



SURUHANJAYA PELABUHAN PULAU PINANG

KENYATAAN SEBUT HARGA

Tawaran adalah dipelawa daripada pembekal-pembekal tempatan yang berkelayakan dan berpengalaman serta berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang berkaitan dan masih dibenarkan membuat tawaran bagi bekalan/perkhidmatan atau kerja seperti berikut.

NO. DAN TAJUK SEBUT HARGA	KOD BIDANG PENDAFTARAN	TARIKH/TEMPAT DIBEKALKAN DOKUMEN	TARIKH TUTUP
SEBUT HARGA BIL.3/2025 - KERJA-KERJA PEMBERSIHAN PEJABAT SPPP DI BANGUNAN SWETTENHAM PIER CRUISE TERMINAL DAN BANGUNAN NB TOWER, BUTTERWORTH	221001	12 Februari 2025 / Laman Web SPPP http://www.penangport.gov.my	26 Februari 2025 Jam 12:00 tengahari

PERHATIAN

1. Sila lengkapkan borang tawaran ([Borang A](#), [Borang B](#) dan [Borang C](#)). Borang-borang serta dokumen sokongan hendaklah dihantar ke pejabat Suruhanjaya Pelabuhan Pulau Pinang di alamat seperti berikut:-

Pengurus Besar
Suruhanjaya Pelabuhan Pulau Pinang
Aras 2, Swettenham Pier Cruise Terminal
No. 1A Pesara King Edward
10300 George Town, Pulau Pinang
(SILA MASUKKAN KE DALAM PETI SEBUT HARGA)

2. Lawatan Tapak adalah **wajib** kepada semua yang menghantar tawaran sebut harga. Lawatan Tapak akan diadakan seperti berikut: -

Tarikh : 18 Februari 2025 (Selasa)
Masa : 9.30 pagi
Tempat : Suruhanjaya Pelabuhan Pulau Pinang
Aras 2, Swettenham Pier Cruise Terminal
No. 1A, Pesara King Edward
10300 George Town, Pulau Pinang
Pegawai yang dihubungi : Puan Norwahida Azwani binti Mat Yusop (012-2303476)
: Encik Azmin bin Yaacob (019-4139488)

Tarikh : 18 Februari 2025 (Selasa)
Masa : 2.00 petang
Tempat : Suruhanjaya Pelabuhan Pulau Pinang
Suite 1, Tingkat 2, Bangunan NB Tower
5050 Jalan Bagan Luar, 12000 Butterworth
Pegawai yang dihubungi : Puan Norizawati binti Salleh (013-39222309)

3. Sila rujuk kepada Senarai Semak dan mengepil ***dokumen wajib** sebelum menghantar semua dokumen sebut harga.
4. **Dokumen sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam satu sampul surat bertutup dan bertanda** SPESIFIKASI BAGI SEBUT HARGA BIL. 3/2025: KERJA-KERJA PEMBERSIHAN PEJABAT SURUHANJAYA PELABUHAN PULAU PINANG (SPPP) DI BANGUNAN SWETTENHAM PIER CRUISE TERMINAL DAN BANGUNAN NB TOWER, BUTTERWORTH.
5. Dokumen sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam Peti Sebut Harga di alamat seperti dinyatakan di atas sebelum atau pada **26 Februari 2025 jam 12:00 tengah hari (TARIKH TUTUP SEBUT HARGA)**. Tawaran yang diterima selepas tarikh dan masa sebut harga ditutup akan ditolak.
6. Tempoh sahlaku sebut harga hendaklah 90 hari selepas tarikh tutup.
7. Harga indikatif Suruhanjaya Pelabuhan Pulau Pinang (SPPP) adalah RM435,246.00. Pihak SPPP tidak terikat untuk menerima mana-mana tawaran yang terendah.

Tarikh Iklan/Notis : 12 Februari 2025

Borang A

Bil.	Perihal Sebut Harga Bil. 3/2025 Kerja-Kerja Pembersihan Pejabat Suruhanjaya Pelabuhan Pulau Pinang (SPPP) Di Bangunan Swettenham Pier Cruise Terminal Dan Bangunan NB Tower, Butterworth (SILA LIHAT DI LAMPIRAN A)	Harga Sebulan (RM)	Harga 24 Bulan (RM)
1.	Seksyen A – Tingkat 2, SPCT (4 orang pekerja)		
2.	Seksyen B – Tingkat 2, Suite 1, NB Tower (Seorang pekerja)		
3.	Seksyen C – Tingkat 11, Suite 1, NB Tower (Seorang pekerja)		
4.	Seksyen D - Tingkat 11, Suite 2, NB Tower (Seorang pekerja)		
5.	Seksyen E – Tingkat 12A, Suite 1A, NB Tower (Seorang pekerja bergilir dari kawasan Seksyen B/C/D ke kawasan Seksyen E)		
Jumlah Harga Keseluruhan (RM)			

Jumlah Ringgit Malaysia (tidak termasuk SST):

.....

Jumlah Ringgit Malaysia (termasuk SST sekiranya ada):

.....

- i. *No. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan
- ii. Harga yang ditawarkan adalah harga bersih; dan
- iii. Membekalkan bekalan/perkhidmatan mulai 3 April 2025 hingga 2 April 2027

Boleh/ Tidak Boleh

Saya/ Kami dengan ini menawarkan untuk membekalkan perkhidmatan seperti tersebut di atas dengan harga yang telah disertakan. Saya/kami akan mematuhi Syarat-syarat Am yang ditetapkan bagi pelawaan ini.

Tanda tangan penyebut harga

Tarikh : Nama :

Nombor Kad Pengenalan :

Alamat Syarikat :

.....

No. Tel. Email:

Cop Syarikat :

* No. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan perlu dinyatakan dengan mengikut Kod Bidang Pendaftaran yang telah dicatitkan di muka surat hadapan sebut harga ini. Sila sertakan sesalinan sijil pendaftaran dengan Kementerian Kewangan semasa penyerahan sebut harga tersebut.

Mustahak - Lihat Syarat-syarat Sebut Harga Untuk Bekalan/ Perkhidmatan

SYARAT-SYARAT SEBUT HARGA UNTUK BEKALAN/ PERKHIDMATAN

1. PEMERIKSAAN PEJABAT

Kontraktor disifatkan telah memeriksa dan meneliti pejabat dan sekitarnya, bentuk dan jenis pejabat, takat dan jenis kerja, bahan dan barang yang perlu bagi menyiapkan Kerja, cara-cara perhubungan dan laluan masuk ke pejabat dan hendaklah mendapatkan sendiri segala maklumat yang perlu tentang risiko, luar jangkaan dan segala hal-keadaan yang mempengaruhi dan menjejaskan sebut harganya. Sebarang tuntutan yang timbul akibat daripada kegagalan Kontraktor mematuhi kehendak ini tidak akan dipertimbangkan.

2. INSURANS

2.1 Kontraktor hendaklah atas nama bersama SPPP dan Kontraktor perlu mengambil Insurans Liabiliti Awam dan Insurans Kerja bagi tempoh pelaksanaan Kerja ini. Kontraktor hendaklah juga mengemukakan Nombor Kod Pendaftaran dengan PERKESO.

2.2 Kontraktor hendaklah mengemukakan kepada Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya semua polisi insurans dan Nombor Kod Pendaftaran dengan PERKESO yang tersebut di atas sebelum memulakan kerja. Bagaimanapun untuk tujuan memulakan Kerja sahaja, Nota-nota Perlindungan dan resit-resit bayaran premium adalah mencukupi. Sekiranya Kontraktor gagal mengemukakan semua polisi insurans selepas tempoh sah nota-nota perlindungan, tanpa sebarang sebab yang munasabah, Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya berhak mengambil tindakan yang bersesuaian.

3. PERATURAN PELAKSANAAN KERJA

Kerja-kerja yang dilaksanakan hendaklah mematuhi Spesifikasi, butir-butir kerja dalam Ringkasan Sebut Harga dan Syarat-syarat yang dinyatakan dalam Dokumen Sebut Harga ini dan arahan Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya.

4. KEGAGALAN KONTRAKTOR MEMULAKAN KERJA

Sekiranya Kontraktor gagal memulakan kerja selepas tujuh (7) hari dari tarikh akhir tempoh mula kerja yang dinyatakan dalam Kontrak, tanpa sebab-sebab yang munasabah, Kontrak akan dibatalkan oleh Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya dan tindakan akan diambil terhadap Kontraktor.

5. SUB-SEWA DAN MENYERAH HAK KERJA

Kontraktor tidak dibenarkan mengsub-sewakan Kerja kepada Kontraktor-kontraktor lain. Kontraktor tidak boleh menyerahkan apa-apa faedah di bawah Kontrak ini tanpa terlebih dahulu mendapatkan persetujuan bertulis daripada Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya.

6. PENOLAKAN BAHAN, BARANG DAN MUTU HASIL KERJA OLEH PEGAWAI PENGUASA SPPP ATAU WAKILNYA

- 6.1 Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya berhak menolak bahan, barang dan mutu hasil kerja dari jenis piawaian yang tidak menepati seperti diperihalkan dalam spesifikasi. Kontraktor hendaklah apabila diminta oleh Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya, memberi kepadanya baucar-baucar dan/ atau perakuan ujian pengilang untuk membuktikan bahawa bahan-bahan dan barang-barang itu memenuhi Spesifikasi. Bahan, barang dan kerja-kerja yang ditolak hendaklah diganti dan sebarang kos tambahan yang terlibat hendaklah ditanggung oleh Kontraktor sendiri.
- 6.2 Kontraktor hendaklah dengan sepenuhnya atas perbelanjaan sendiri menyediakan sampel bahan dan barang-barang untuk ujian.
- 6.3 Tiada penggantian untuk peralatan, bahan dan cara kerja yang telah ditentukan di dalam Spesifikasi atau ditawarkan dan telah diterima, dibenarkan kecuali mendapat persetujuan daripada Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya secara bertulis.

7. RINGKASAN SEBUT HARGA

- 7.1 Ringkasan Sebut Harga hendaklah menjadi sebahagian daripada Borang Sebut Harga ini dan hendaklah menjadi asas Jumlah Harga Sebut Harga.
- 7.2 Harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga hendaklah mengambil kira semua kos termasuk kos pengangkutan, cukai, duti, bayaran dan caj- caj lain perlu dan berkaitan bagi penyiapan Kerja dengan sempurnanya.
- 7.3 Tiada sebarang tuntutan akan dilayan bagi pelarasan harga akibat daripada perubahan kos buruh, bahan-bahan dan semua duti dan cukai Kerajaan, sama ada dalam tempoh sah sebut harga atau dalam tempoh Kerja.
- 7.4 Harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga yang dikemukakan oleh Kontraktor hendaklah tertakluk kepada persetujuan sebelumnya daripada Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya tentang kemunasabahannya. Persetujuan sebelumnya itu dan apa-apa pelarasan kemudiannya kepada harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga hendaklah dibuat sebelum Kontrak dikeluarkan.

- 7.5 Apa-apa pelarasan harga dalam Ringkasan Sebut Harga menurut perenggan 7.4 tersebut di atas apa-apa kesilapan hisab dalam Ringkasan Sebut Harga hendaklah dilaras dan diperbetulkan sebelum Kontrak dikeluarkan. Jumlah amaun yang dilaraskan hendaklah sama dengan amaun jumlah harga pukal dalam borang Sebut Harga. Amaun jumlah harga pukal dalam Borang Sebut Harga hendaklah tetap tidak berubah.
- 7.6 Sekiranya Sebut Harga berasaskan senarai kuantiti sementara, pengukuran semula hendaklah dibuat dan harga Sebut Harga diselaraskan.

8. PERCANGGAHAN DAN KECUKUPAN DOKUMEN SEBUT HARGA

- 8.1 Dokumen Sebut Harga adalah dikira sebagai saling jelas-menjelas antara satu sama lain. Kontraktor hendaklah mengadakan segala yang perlu untuk melaksanakan kerja dengan sewajarnya sehinggalah siap mengikut tujuan dan maksud sebenar. Dokumen Sebut Harga pada keseluruhannya sama ada atau tidak tujuan dan maksud itu ada ditunjuk atau diperihal secara khusus, dengan syarat bahawa tujuan, maksud itu hendaklah difahamkan dengan munasabahnyanya dari Dokumen Sebut Harga itu.
- 8.2 Jika Kontraktor mendapati apa-apa percanggahan dalam Dokumen Sebut Harga, dia hendaklah merujuk kepada Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya untuk mendapatkan keputusan.

9. KEGAGALAN KONTRAKTOR MENYIAPKAN KERJA DAN PENAMATAN PERLANTIKAN KONTRAKTOR

Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya berhak membatalkan Kontrak sekiranya Kontraktor berada dalam keadaan berikut dan setelah menerima surat amaran daripada Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya:

- (a) Sekiranya Kontraktor masih gagal menyiapkan Kerja dalam tempoh masa yang telah ditetapkan;
- (b) Kemajuan Kerja terlalu lembab tanpa apa-apa sebab yang munasabah;
- (c) Penggantungan pelaksanaan seluruh atau sebahagian Kerja, tanpa apa-apa sebab yang munasabah;
- (d) Tidak mematuhi arahan Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya tanpa apa-apa alasan yang munasabah; dan
- (e) Apabila Kontraktor diisytiharkan bankrap oleh pihak yang sah.

10. PERUBAHAN KERJA

- 10.1 Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya boleh menurut budi bicaranya mengeluarkan arahan-arahan yang berkehendakkan sesuatu perubahan kerja dengan secara bertulis. Tiada apa-apa perubahan yang dikeluarkan oleh Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya atau yang disahkan kemudian oleh Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya boleh membatalkan Sebut Harga ini.
- 10.2 Semua kerja perubahan dan/ atau tambahan yang diluluskan oleh Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya akan diukur atau dinilai dengan menggunakan kadar harga yang ada dalam Senarai Kuantiti/ Ringkasan Sebut Harga. Jika terdapat sebarang kadar harga yang bersesuaian, kadar harga yang dipersetujui oleh Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya dan Kontraktor hendaklah digunakan.

11. PERATURAN MEMBAYAR SELEPAS SIAP

Bayaran hanya akan dibayar setelah Kontraktor menyiapkan kerja dengan sepenuhnya dan diperakukan oleh Pegawai Penguasa SPPP atau wakilnya.

12. PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG OLEH KONTRAKTOR

Kontraktor hendaklah mematuhi segala kehendak Undang-undang Kecil dan Undang-undang Berkanun dalam Malaysia semasa pelaksanaan kerja. Kontraktor tidak berhak menuntut sebarang kos dan bayaran tambahan kerana pematuhannya dengan syarat-syarat ini.

13. PENALTI LEWAT BEKAL PERKHIDMATAN

Kontraktor hendaklah mengisi Jadual Semak Tugas yang disediakan SPPP pada setiap hari dan menyerahkan jadual berkenaan kepada SPPP pada setiap awal bulan berikutnya; dan

Sekiranya terdapat pekerja yang tidak hadir bekerja, kadar pemotongan adalah sebanyak **RM50 per pekerja (sehari)**.

SURAT AKUAN PEMBIDA
Bagi
SEBUT HARGA BIL. 3/2025 KERJA-KERJA PEMBERSIHAN PEJABAT
SURUHANJAYA PELABUHAN PULAU PINANG (SPPP)
DI BANGUNAN SWETTENHAM PIER CRUISE TERMINAL DAN
BANGUNAN NB TOWER, BUTTERWORTH

Saya, nombor kad pengenalan
yang mewakili nombor Pendaftaran
dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini tidak akan menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam Suruhanjaya Pelabuhan Pulau Pinang atau mana-mana orang lain, sebagai suapan untuk dipilih dalam sebut harga seperti di atas. Bersama-sama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini didapati terlibat dalam membuat pakatan harga dengan syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses sebutharga atau menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam Suruhanjaya Pelabuhan Pulau Pinang atau mana-mana orang lain sebagai dorongan untuk dipilih dalam sebut harga seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 Hilang kelayakan untuk dinilai dan dilantik bagi sebut harga di atas; dan
- 2.2 Lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat-kuasa.

3. Sekiranya terdapat mana-mana orang cuba memperolehi atau meminta apa-apa suapan daripada saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai dorongan untuk dipilih dalam 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. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah seksyen 25(1) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan boleh dihukum di bawah seksyen 25(2) akta yang sama, apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi RM100,000 atau penjara selama tempoh tidak melebihi sepuluh tahun atau kedua-duanya.

4. Saya sesungguhnya faham bahawa kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini mematuhi perkara 2 dalam surat akuan ini boleh menyebabkan saya atau mana-mana orang mewakili syarikat ini didakwa bagi kesalahan* di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan Kanun Keseksaan serta boleh dihukum di bawah undang-undang masing-masing.

5. Saya sesungguhnya faham bahawa syarikat melakukan kesalahan jika seseorang yang bersekutu dengan syarikat** memberikan, menjanjikan atau menawarkan suapan untuk memperolehi atau mengekalkan perniagaan atau faedah dalam menjalankan perniagaan di bawah Seksyen 17A, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], apabila disabitkan kesalahan boleh didenda tidak kurang daripada sepuluh kali ganda jumlah atau nilai suapan, atau RM1 juta, atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun atau kedua-duanya.

Yang Benar,

Tanda tangan :

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Tarikh :

Cop Syarikat :

(i) * termasuk kesalahan ditetapkan dalam Jadual (Perenggan 3 (a), takrif “kesalahan ditetapkan”) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] yang boleh dihukum di bawah Kanun Keseksaan.

(ii) **Seseorang yang bersekutu dengan syarikat merujuk kepada seksyen 17A(6) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], iaitu seseorang itu bersekutu dengan organisasi komersial jika dia seorang pengarah, pekongsi atau pekerja organisasi komersial itu atau dia ialah orang yang melaksanakan perkhidmatan untuk atau bagi pihak organisasi komersial itu.

(iii) Surat akuan ini hendaklah dikemukakan bersama surat perwakilan kuasa.

SENARAI SEMAK BEKALAN/ PERKHIDMATAN

Sila Tandakan Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan

Bil	Perkara/Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Penilaian
1.	*Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Salinan Sijil Akuan Bumiputera Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	*Salinan Sijil Pematuhan Cukai dari LHDN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	*Borang Sebut Harga Telah Diisi Dengan Lengkap (Termasuk nilai tawaran dan tempoh perkhidmatan) Dan Ditandatangani	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	*Maklumat Penyebut Harga (Profil Syarikat)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	*Senarai Kerja Dalam Tangan Beserta Amaun - Sediakan dalam helaian berasingan dari Profil Syarikat - Meliputi nama kontrak, lokasi, klien, kos, tempoh kontrak - Sekiranya TIADA, surat pengesahan syarikat WAJIB disertakan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Senarai Pengalaman Kerja Yang Lepas Dalam Tempoh 10 Tahun - Sediakan dalam helaian berasingan dari Profil Syarikat - Kontrak yang sedang berjalan atau telah tamat, yang berkait dengan kod bidang 221001 sahaja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	*Senarai Kakitangan Syarikat Yang Akan Ditugaskan Di Pejabat SPPP Di SPCT Dan NB Tower - Sediakan dalam helaian berasingan dari Profil Syarikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	*Senarai Peralatan/ Perkakasan Pembersihan Elektrik Milik Kontraktor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	*Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi Tiga (3) Bulan Terakhir (November 2024, Disember 2024 dan Januari 2025)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	*Surat Akuan Pembida (SPRM)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p style="text-align: center;">PENGESAHAN OLEH SYARIKAT</p> <p>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.</p> <p>Tanda tangan :</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>	<p style="text-align: center;">UNTUK KEGUNAAN SURUHANJAYA PELABUHAN PULAU PINANG</p> <p>Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil.(jika ada)</p> <p>Tanda tangan: Nama : Tarikh :</p> <p>Tanda tangan: Nama : Tarikh :</p> <p>Tanda tangan: Nama : Tarikh :</p>
---	---

Nota: Dokumen yang bertanda * adalah wajib disertakan dan dipatuhi semasa penghantaran dokumen sebut harga. Dokumen sebut harga yang tidak lengkap akan tidak dipertimbangkan.

**SPESIFIKASI SEBUT HARGA BIL.3/2025: KERJA-KERJA
PEMBERSIHAN PEJABAT SURUHANJAYA PELABUHAN PULAU PINANG (SPPP)
DI BANGUNAN SWETTENHAM PIER CRUISE TERMINAL
DAN BANGUNAN NB TOWER, BUTTERWORTH**

1. SKOP PERKHIDMATAN

- 1.1 Skop perkhidmatan pembersihan melibatkan kerja-kerja membersih, menyapu, mengelap, menggilap, menyusun, mencuci, membancuh air, menghidang makanan dan minuman, mengemas meja dan kerusi. (Sila rujuk **LAMPIRAN 1** untuk butiran terperinci kerja.)
- 1.2 Tempoh perkhidmatan kerja-kerja pembersihan adalah selama dua (2) tahun.
- 1.3 Kawasan kerja pembersihan melibatkan pejabat-pejabat Suruhanjaya Pelabuhan Pulau Pinang (SPPP) di Swettenham Pier Cruise Terminal (SPCT) dan NB Tower seperti berikut :

Aras 2	(Seksyen A)	Swettenham Pier Cruise Terminal, Georgetown
Tingkat 2	(Seksyen B)	Suite 1, NB Tower, Butterworth
Tingkat 11	(Seksyen C)	Suite 1, NB Tower, Butterworth
	(Seksyen D)	Suite 2, NB Tower, Butterworth
Tingkat 12A	(Seksyen E)	Suite 1A, NB Tower, Butterworth

(Sila rujuk **LAMPIRAN 2** untuk layout kawasan kerja)

2. TANGGUNGJAWAB SYARIKAT YANG BERJAYA

2.1 Penyediaan Pekerja

- a) Syarikat dikehendaki menyediakan bilangan tenaga kerja yang mencukupi seperti yang ditetapkan SPPP iaitu seramai:

Aras 2	Swettenham Pier Cruise Terminal, George Town	3 wanita, 1 lelaki
Tingkat 2	Suite 1, NB Tower, Butterworth	1 wanita
Tingkat 11	Suite 1, NB Tower, Butterworth	1 wanita
	Suite 2, NB Tower, Butterworth	1 wanita
Tingkat 12A	Suite 1A, NB Tower, Butterworth	Bergilir

- b) Syarikat hendaklah menyediakan jumlah pekerja yang cukup dan berpengalaman dan **tidak boleh dikurangkan** walau atas alasan apa sekalipun.
- c) Sekiranya syarikat gagal berbuat demikian, potongan akan dibuat dari harga kontrak bulanan jika terdapat pekerja yang tidak hadir bekerja. Kadar pemotongan adalah sebanyak **RM50 per pekerja (sehari)**.
- d) Syarikat **wajib** melantik seorang penyelia untuk memeriksa keadaan dan kecukupan peralatan pembersihan serta lain-lain keperluan agar kerja-kerja dilaksanakan dengan sempurna.
- e) Syarikat hendaklah menyediakan kemudahan “handphone” kepada penyelia syarikat bagi memudahkan pihak SPPP menghubungi jika terdapat keperluan.
- f) Penyelia dan pekerja mestilah menandatangani senarai semak tugas yang disediakan SPPP seperti **LAMPIRAN 3**.
- g) Syarikat dikehendaki menyediakan sekurang-kurangnya dua (2) orang pekerja untuk bekerja lebih masa sekiranya diarahkan SPPP pada bila-bila masa.
- h) Syarikat mestilah menyediakan pekerja kepada SPPP yang berumur di antara 18 tahun hingga 60 tahun.
- i) Syarikat perlu memastikan semua pekerja adalah terlatih dan berkebolehan untuk melakukan kerja-kerja pembersihan, mengendalikan peralatan pencucian, penggunaan bahan kimia pencucian dan langkah keselamatan yang perlu diambil ketika kerja-kerja pencucian.
- j) Syarikat hendaklah memastikan pekerja memiliki sifat keperibadian positif dan nilai murni seperti jujur, rajin, amanah, bersopan santun, berdisiplin, menghormati, tidak mengganggu kerja atau keperibadian orang lain serta bertanggungjawab ke atas kerjanya.
- k) Syarikat **wajib** menyediakan sekurang-kurangnya dua (2) helai pakaian seragam kepada pekerja dan pekerja mestilah memakainya pada setiap hari bekerja.
- l) Syarikat perlu memastikan harta benda pekerja-pekerja serta alat perkakasan tidak dibiarkan tanpa pengawasan di kawasan yang dipertanggungjawabkan.
- m) Pekerja syarikat seboleh-bolehnya terdiri daripada Warganegara Malaysia. Walau bagaimanapun, pekerja warganegara asing juga boleh diterima dengan syarat peraturan-peraturan imigresen dan lain-lain undang-undang yang berkaitan yang membolehkan mereka bekerja di Malaysia telah dipatuhi.

- n) Syarikat mestilah menyediakan maklumat-maklumat peribadi pekerja termasuk salinan Kad Pengenalan atau Passport pekerja kepada Pegawai Pengawal atau wakilnya dari masa ke semasa (sekiranya ada perubahan dan kemasukan pekerja baru menggantikan pekerja lama). Pekerja yang terdiri dari bukan warganegara pihak Syarikat perlu mengemukakan salinan permit kerja yang sah.
- o) Syarikat **wajib** memastikan pekerja pembersihan dilindungi dengan perlindungan kebajikan yang sewajarnya. Ini termasuklah penyediaan polisi insurans seperti **Workmen's Compensation** untuk melindungi pekerja daripada kecederaan atau kemalangan semasa menjalankan tugas serta **SOCISO** (PERKESO) yang memberi faedah perubatan, hilang upaya, dan pampasan kepada keluarga jika berlaku kematian akibat pekerjaan.
- p) Pekerja pembersihan juga perlu dilindungi dengan **Public Liability** bagi mengelakkan tuntutan undang-undang sekiranya mereka menyebabkan kerosakan kepada Pihak Ketiga semasa menjalankan tugas.
- q) Syarikat hendaklah memastikan bahawa setiap pekerja adalah bersih dari rekod jenayah. Sekiranya pihak SPPP mendapati ada pekerja-pekerja yang mempunyai rekod jenayah yang tidak dilaporkan, pihak syarikat hendaklah mengambil tindakan serta merta untuk memberhentikan pekerja tersebut.
- r) Pekerja syarikat adalah terikat dengan disiplin kerja yang ditetapkan oleh pengurusan Syarikat. Pentadbiran SPPP boleh membuat semakan rekod kehadiran bekerja setiap kakitangan dari masa ke semasa.
- s) Syarikat wajib mendaftar dan membuat caruman kepada **PERKESO** dan **Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)** bagi pekerja pembersihan yang berada di bawah seliaan syarikat. Caruman ini adalah untuk memastikan perlindungan keselamatan sosial dan persaraan yang mencukupi bagi pekerja tersebut selaras dengan keperluan undang-undang di Malaysia.
- t) Syarikat hendaklah menyelesaikan urusan penyediaan pas masuk bagi pekerja untuk memasuki kawasan SPCT. Permohonan pas masuk tersebut perlu diuruskan secara terus dengan pihak PPSB. Semua urusan berkaitan pas masuk adalah di luar tanggungjawab SPPP.
- u) Urusan pengangkutan pekerja adalah di bawah budi bicara syarikat. SPPP tidak akan bertanggungjawab untuk menyediakan sebarang kemudahan pengangkutan.
- v) Syarikat **wajib** akur sekiranya SPPP mahu mengekalkan pekerja sedia ada yang sedang berkhidmat di pejabat SPPP.
- w) Sekiranya perkhidmatan syarikat tidak memuaskan sepanjang tempoh kontrak, SPPP berhak menamatkan kontrak tersebut dalam tempoh masa 3 bulan.

2.2 Masa Bekerja

- a) Syarikat hendaklah memastikan pekerja menjalankan bertugas mengikut waktu seperti berikut: -

Aras 2	Swettenham Pier Cruise Terminal, George Town	Isnin - Jumaat : 8.00 pagi - 5.00 petang Sabtu : 8.00 pagi - 1.00 petang Cuti dan hari kelepasan am : Jika perlu
Tingkat 2	Suite 1, NB Tower, Butterworth	Isnin - Jumaat : 8.00 pagi - 5.00 petang Sabtu : Jika Perlu Cuti dan hari kelepasan am : Jika perlu
Tingkat 11	Suite 1 dan Suite 2, NB Tower, Butterworth	
Tingkat 12A	Suite 1A, NB Tower, Butterworth	Isnin sahaja : 8.00 pagi - 5.00 petang

- b) SPPP berhak menetapkan waktu kerja dijalankan di luar jadual biasa, termasuk pada hari cuti am dan kelepasan am, tanpa sebarang tuntutan tambahan selain daripada harga yang telah ditetapkan dalam kontrak ini, mengikut arahan SPPP dari semasa ke semasa.

2.3 Peralatan Pembersihan dan Bahan Pencuci

- a) Syarikat hendaklah menyediakan peralatan dan bahan pencuci yang sesuai dan mencukupi bagi setiap jenis cucian.
- b) Syarikat hendaklah memastikan bahan pencuci yang digunakan mestilah berkesan, selamat, dan mematuhi piawaian keselamatan pihak berkuasa tempatan termasuk penyapu, mop, mesin pencuci/ pengilat lantai, vakum permaidani, mesin pelapik lantai, pembersih kaca, dan lain-lain peralatan.
- c) Syarikat hendaklah memastikan peralatan dalam keadaan baik dan sesuai dengan keperluan kawasan yang dibersihkan. Syarikat perlu menyediakan peralatan gantian sekiranya berlaku kerosakan.
- d) Syarikat hendaklah memastikan peralatan dan bahan pencuci dilengkapi dengan jaminan kualiti dan diselenggarakan secara berkala. Latihan penggunaan peralatan juga akan diberikan kepada pekerja. Sekiranya

terdapat kerosakan, kontraktor wajib menggantikan atau membaiki peralatan tanpa kos tambahan.

- e) Syarikat bertanggungjawab sepenuhnya untuk memasukkan kos pembekalan, penyelenggaraan, dan penggantian peralatan dan bahan pencuci dalam Sebutharga ini.
- f) Syarikat wajib menyediakan mesin dan peralatan pembersihan di setiap Section A, B, C, D dan E. Setiap peralatan perlulah dikhaskan seperti berikut:

Contoh:

- i. Mop untuk mengelap lantai tandas perlu berasingan dengan mop untuk mengemop lantai lain.
- ii. Kain mengelap sinki dan cermin tandas perlu berasingan dengan kain mengelap peralatan di ruang pejabat.

3. LAIN-LAIN ARAHAN KEPADA SYARIKAT

- 3.1 Syarikat diminta untuk melawat pejabat SPPP bagi mengetahui beban pekerjaan, jenis peralatan, mesin, dan lain-lain keperluan untuk memudahkan pekerja syarikat melaksanakan kerja pembersihan. Tuntutan perbelanjaan tambahan akibat kecuaiian pihak Syarikat tidak akan dipertimbangkan.
- 3.2 Setiap kerja yang dilaksanakan mesti memenuhi kehendak dan memastikan SPPP berpuas hati tanpa sebarang kompromi. Potongan harga akan dikenakan berdasarkan ringkasan harga tawaran sekiranya prestasi kerja tidak memuaskan SPPP.
- 3.3 Sebarang perubahan skop kerja hanya dibenarkan dengan kebenaran bertulis dari SPPP.
- 3.4 Syarikat hendaklah sentiasa mematuhi apa-apa arahan yang diberikan oleh SPPP atau Wakilnya dari masa ke semasa dan mematuhi keperluan yang ditetapkan.
- 3.5 Syarikat dikehendaki mematuhi semua peraturan, kaedah, dan notis yang dikeluarkan oleh SPPP. Syarikat akan menanggung kerugian akibat pelanggaran yang berbangkit dari peraturan tersebut.
- 3.6 Syarikat dikehendaki memulakan perkhidmatan selepas menandatangani Surat Setuju Terima.
- 3.7 Syarikat bertanggungjawab membersihkan dan menjaga barangan perhiasan seperti bingkai gambar, jam dinding, batuan, bunga-bunga, akuarium, dan lain-lain serta memastikan ia berada dalam keadaan yang baik dan bersih.
- 3.8 Syarikat bertanggungjawab atas semua kerosakan harta kerajaan yang disebabkan oleh kecuaiian atau kemalangan akibat penggunaan kelengkapan atau bahan pencucian oleh pekerja.

- 3.9 Sebarang kehilangan atau kecurian harta Kerajaan/SPPP semasa kerja pembersihan dan pencucian adalah di bawah tanggungjawab Syarikat.
- 3.10 Syarikat hendaklah mematuhi semua syarat keselamatan dan peraturan semasa melaksanakan tugas. Sebarang kecuaiian atau kemalangan adalah tanggungjawab Syarikat.
- 3.11 Syarikat juga dikehendaki mematuhi semua akta, peraturan, dan undang-undang kerajaan Malaysia yang berkaitan semasa pelaksanaan kerja. Kegagalan mematuhi peraturan tersebut sehingga dikenakan tindakan undang-undang atau denda adalah tanggungjawab Syarikat.

4. SITUASI PENTING

- 4.1 Sekiranya terdapat kursus/mesyuarat/lain-lain program diadakan di pejabat SPPP, pekerja hendaklah memastikan kebersihan lantai dan penyusunan perabot, meja, kerusi dan peralatan dibuat sebelum dan selepas kursus/mesyuarat/lain-lain program diadakan.
- 4.2 Set peralatan hidangan (mangkuk, pinggan, cawan, dll) hendaklah disediakan dan disusun sebelum kursus/mesyuarat/lain-lain program serta dikemas dan dibasuh setelah selesai kursus/mesyuarat/lain-lain program.
- 4.3 Sekiranya berlaku kebocoran yang menyebabkan peralatan pejabat, perabot pejabat atau lantai basah, pekerja perlu menadah air dan mengelap basahan tanpa melibatkan kos tambahan.
- 4.4 Sekiranya kerja kontraktor di pejabat SPPP tidak disempurnakan dan kawasan tidak dikemaskan sehingga masih terdapat sisa kotoran, pekerja pembersihan hendaklah memastikan kawasan tersebut dibersihkan sepenuhnya.
- 4.5 Pekerja hendaklah tong sampah di pantri hendaklah sentiasa dipastikan tidak melimpah, sampah dibuang segera dan plastik sampah diganti dengan yang baharu untuk memastikan kebersihan dan keselesaan kawasan tersebut terjaga.

Berikut disertakan jadual spesifikasi dan kekerapan kerja yang perlu dipatuhi: -

A. SEKSYEN A – Aras 2 (SWETTENHAM PIER CRUISE TERMINAL)

Pejabat Suruhanjaya Pelabuhan Pulau Pinang

Harga yang perlu diisi adalah harga bulanan.

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPEKIFIKASI	KEKERAPAN		HARGA (RM)
ARAS 2 BANGUNAN SPCT					
A.1.	SEMUA KAWASAN		SETIAP HARI	SETIAP MINGGU	HARGA (RM)
A.1.1.	Karpet	Membersihkan habuk-habuk dan lain-lain benda asing dengan menggunakan mesin penyedut hampagas berkuasa tinggi yang bersesuaian serta memastikan permukaan karpet sentiasa bersih.		✓	
A.1.2.	Siling, dinding konkrit, dinding gipsum dan dinding sesekat (Portable Partition).	Lap bersih habuk-habuk, debu, sawang dan lain-lain kotoran dan benda asing menggunakan peralatan dan bahan pencuci yang bersesuaian dengan selamat.		✓	
A.1.3.	Dinding, pintu dan tingkap serta pintu (Jenis Kaca).	Lap lembap, dinding, pintu dan tingkap jenis kaca (luar dan dalam) menggunakan kaedah, peralatan dan bahan pencuci yang bersesuaian serta memastikan permukaan dinding, pintu dan tingkap kaca sentiasa bersih.		✓	
A.1.4.	Lantai kayu (Floor Board/ Vinyl).	Sapu sampah, pasir-pasir halus, habuk-habuk, lain-lain benda asing dan mop dengan bahan pencuci yang bersesuaian.	✓		
A.1.5.	Lantai Jubin (Tile) di pantri.	Sapu sampah, pasir-pasir halus, habuk-habuk, lain-lain benda asing dan mop dengan bahan pencuci yang bersesuaian.	✓		
A.1.6.	Pintu-pintu kayu dan	Lap bersih habuk-habuk, debu, sawang dan	✓		

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPESIFIKASI	KEKERAPAN		HARGA (RM)
	pintu-pintu gelongsor.	lain-lain kotoran dan benda asing menggunakan peralatan dan bahan pencuci yang bersesuaian dengan selamat.			
A.1.7.	Perabot, peralatan dan pintu besi	Lap bersih habuk-habuk, debu, sawang dan lain-lain kotoran dan benda asing menggunakan peralatan dan bahan pencuci yang bersesuaian dengan selamat.		✓	
A.1.8.	Tirai dan bidai (Blind).	Lap bersih habuk-habuk, debu, sawang dan lain-lain kotoran dan benda asing menggunakan peralatan dan bahan pencuci yang bersesuaian dengan selamat.		✓	
A.1.9.	Hiasan (Gambar, papan tanda, jam, pasu bunga dan lain-lain yang dapat dilihat).	Lap bersih habuk-habuk, debu, sawang dan lain-lain kotoran dan benda asing menggunakan peralatan dan bahan pencuci yang bersesuaian dengan selamat.		✓	
A.1.10.	Bakul sampah.	Membuang sampah dan mengganti baru plastik sampah serta membersihkan kawasan bakul sampah dengan pencuci yang bersesuaian.	✓		
A.2.	RUANG PEJABAT, RUANG TETAMU, RUANG REHAT, RUANG GUNA SAMA, RUANG KERJA PEGAWAI DAN BILIK-BILIK PEGAWAI		SETIAP HARI	SETIAP MINGGU	HARGA (RM)
A.2.1.	Perabot dan peralatan (Meja, kerusi, telefon, almari, laci, kabinet, rak buku, rak hiasan, set sofa dan lain-lain).	Membuang habuk pada semua perabot dan peralatan, serta membersihkan permukaan perabot menggunakan bahan pencuci yang sesuai. Setelah itu, susun peralatan, perabot, dokumen, buku, majalah, dan lain-lain dengan kemas serta teratur seperti	✓		

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPEKIFIKASI	KEKERAPAN		HARGA (RM)
		sediakala selepas digunakan.			
A.2.2.	Peralatan elektrik (Set komputer, television, mesin faks, peti sejuk dan lain-lain).	Lap kering habuk dan debu yang melekat pada fizikal peralatan tersebut serta memastikan peralatan elektrik bersih, kemas dan teratur selepas digunakan.	✓		
A.3.	BILIK SELAT UTARA, BILIK SELAT SELATAN, BILIK WELD QUAY A, BILIK WELD QUAY B, BILIK INVENTORI DAN BILIK CCTV		SETIAP HARI	SETIAP MINGGU	HARGA (RM)
A.3.1.	Perabot dan peralatan (Meja, almari, kerusi, telefon, kabinet dan lain-lain).	Membuang habuk pada semua perabot dan peralatan, serta membersihkan permukaan perabot menggunakan bahan pencuci yang sesuai. Setelah itu, susun peralatan, perabot, dokumen, buku, majalah, dan lain-lain dengan kemas serta teratur seperti sediakala selepas digunakan.	✓		
A.3.2.	Peralatan elektrik (television, projector, screen, set perkakasan audio visual, komputer dan lain-lain).	Lap kering habuk dan debu yang melekat pada fizikal peralatan tersebut serta memastikan peralatan elektrik bersih, kemas dan teratur selepas digunakan.	✓		
A.3.3	Peralatan hidangan (Pinggan, mangkuk, gelas, sudu garpu dan air minuman)	Menyedia dan menyusun peralatan hidangan sebelum mesyuarat serta mengemas dan mencuci peralatan hidangan selepas mesyuarat.	✓		
A.3.4	Meja dan Kerusi	Menyedia dan menyusun sebelum mesyuarat serta mengemas dan menyusun selepas mesyuarat.	✓		

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPEKIFIKASI	KEKERAPAN		HARGA (RM)
A.4.	BILIK PANTRI		SETIAP HARI	SETIAP MINGGU	HARGA (RM)
A.4.1.	Perabot-perabot dan peralatan (almari, kabinet, kerusi, meja dan lain-lain).	Membuang habuk pada semua perabot dan peralatan, serta membersihkan permukaan perabot menggunakan bahan pencuci yang sesuai. Setelah itu, susun peralatan, perabot, dokumen, buku, majalah, dan lain-lain dengan kemas serta teratur seperti sedia kala selepas digunakan.	✓		
A.4.2	Perkakasan dapur (pinggan, mangkuk, cawan, gelas, sudu, grapu, senduk, periuk, balang dan lain-lain).	Cuci perkakasan dapur dengan bersih dan cermat menggunakan bahan pencuci yang bersesuaian dan selamat.	✓		
A.4.3.	Peralatan elektrik (Injection cooker, microwave, peti sejuk, pengisar buah, penapis air caway, pembakar roti dan lain-lain).	Lap kering habuk dan debu yang melekat pada fizikal peralatan tersebut serta memastikan peralatan elektrik bersih, kemas dan teratur selepas digunakan.	✓		
A.4.4.	Sinki dan kawasan sekitarnya.	Memastikan sinki dan kawasan sekitarnya sentiasa bersih, tidak tersumbat serta sentiasa kering setelah selesai kerja-kerja mencuci dilakukan.	✓		
A.4.5.	Sabun pencuci tangan & pinggan mangkuk	Pastikan bahan pencuci tangan dan pinggan mangkuk ini mencukupi dan berada di dalam keadaan bersih dan selamat digunakan serta belum sampai tarikh luput.	✓		
A.4.6	Tong sampah	Pastikan sampah tidak melimpah dan hendaklah mengganti baru plastik sampah serta membersihkan kawasan bakul sampah	✓		

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPESIFIKASI	KEKERAPAN		HARGA (RM)
		dengan pencuci yang bersesuaian.			
A.5.	ANJUNG TENGAH DAN SETOR		SETIAP HARI	SETIAP MINGGU	HARGA (RM)
A.5.1.	Kipas angin	Bersihkan habuk-habuk dan debu dengan lap lembap sehingga bersih menggunakan bahan pencuci yang sesuai.		✓	
A.5.2.	Kerusi, meja, troli dan kelengkapan bankuasi	Membuang habuk pada semua perabot kerusi, meja dan peralatan, serta membersihkan permukaan perabot menggunakan bahan pencuci yang sesuai. Setelah itu, susun peralatan, perabot, kerusi, meja dan lain-lain dengan kemas serta teratur seperti sediakala selepas digunakan.	✓		
A.5.3.	Peti Sejuk	Lap kering habuk dan debu yang melekat pada fizikal peralatan tersebut serta memastikan peralatan elektrik bersih, kemas dan teratur selepas digunakan.	✓		
A.5.4	Lantai Jubin (Tile)	Sapu sampah, pasir-pasir halus, habuk-habuk, lain-lain benda asing dan mop dengan bahan pencuci yang bersesuaian.	✓		
A.5.5.	Lantai, cermin, dinding dan pagar pembahagi	Cuci dengan bahan kimia yang sesuai untuk menghilangkan daki-daki hitam, habuk-habuk dan lain-lain kotoran.	✓		
A.5.6	Saluran Air Hujan (Rain Gutter)	Cuci dan membuang segala benda yang mengganggu air hujan mengalir di dalam Rain Gutter (pokok, lumut, sampah dan sebagainya).		✓	

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPEKIFIKASI	KEKERAPAN		HARGA (RM)
A.6.	SURAU		SETIAP HARI	SETIAP MINGGU	HARGA (RM)
A.6.1.	Kipas angin	Bersihkan habuk-habuk dan debu dengan lap lembap sehingga bersih menggunakan bahan pencuci yang sesuai.		✓	
A.6.2.	Perabot, bidai dan peralatan solat (sejadah, telekung, tasbih, bahan bacaan dan lain-lain)	Bersihkan habuk-habuk dan debu dengan lap lembap sehingga bersih menggunakan bahan pencuci yang bersesuaian dan selamat. Pastikan peralatan dan bahan bacaan disusun kemas ditempat yang disediakan.		✓	
A.6.3	Tempat wuduk	Bersihkan dinding jubin dan longkang tempat air mengalir dengan teliti untuk memastikan kebersihan serta kelancaran aliran air.	✓		
A.6.4	Karpet	Membersihkan habuk-habuk dan lain-lain benda asing dengan menggunakan mesin penyedut hampagas berkuasa tinggi yang bersesuaian serta memastikan permukaan karpet sentiasa bersih.		✓	
A.6.5	Lantai Jubin (Tile)	Sapu sampah, pasir-pasir halus, habuk-habuk, lain-lain benda asing dan mop dengan bahan pencuci yang bersesuaian.	✓		
A.7.	BILIK FAIL INDUK, BILIK FAIL KEWANGAN, BILIK FAIL PERIBADI DAN BILIK TULIP		SETIAP HARI	SETIAP MINGGU	HARGA (RM)
A.7.1.	Kipas angin	Bersihkan habuk-habuk dan debu dengan lap lembap sehingga bersih menggunakan bahan pencuci yang sesuai.		✓	
A.7.2	Rak dan kabinet besi	Lap habuk dan kotoran serta susun kemas		✓	

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPEKIFIKASI	KEKERAPAN		HARGA (RM)
		barang-barang dengan teratur.			
A.7.3	Peralatan dan barang - barang	Susun kemas barang-barang dengan teratur apa-apa barang, peralatan dan lain-lain yang dapat dilihat.		✓	
A.8	TANDAS		SETIAP HARI	SETIAP MINGGU	HARGA (RM)
A.8.1.	Lantai, jubin, sinki, cermin, dinding dan mangkuk tandas	Cuci 2 kali sehari dengan bahan kimia yang sesuai untuk menghilangkan daki-daki hitam, habuk-habuk dan lain-lain kotoran.	✓		
A.8.2.	Tisu dan tong sampah	Tisu tangan perlu disediakan 2 kali sehari dan tong sampah perlu dikosongkan .	✓		
A.9.	ANJUNG UTARA DAN ANJUNG SELATAN		SETIAP HARI	SETIAP MINGGU	HARGA (RM)
A.9.1.	Lantai jubin, cermin, pintu kaca, dinding konkrit	Sapu sampah, pasir-pasir halus, habuk-habuk, lain-lain benda asing dan mop dengan bahan pencuci yang bersesuaian.	✓		
A.9.2.	Saluran Air Hujan (Rain Gutter)	Cuci dan membuang segala benda yang mengganggu air hujan mengalir di dalam Rain Gutter (pokok, lumut, sampah dan sebagainya).		✓	
JUMLAH KESELURUHAN					

B. SEKSYEN B – TINGKAT 2 (SUITE 1)

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPESIFIKASI	KEKERAPAN		HARGA (RM)
			SETIAP HARI	SETIAP MINGGU	
B.1.	SEMUA KAWASAN				
B.1.1.	Karpet.	Membersihkan habuk-habuk dan lain-lain benda asing dengan menggunakan mesin penyedut hampagas berkuasa tinggi yang bersesuaian serta memastikan permukaan karpet sentiasa bersih.		✓	
B.1.2.	Siling, dinding konkrit, dinding gipsum dan dinding sesekat (Portable Partition).	Lap bersih habuk-habuk, debu, sawang dan lain-lain kotoran dan benda asing menggunakan peralatan dan bahan pencuci yang bersesuaian dengan selamat.		✓	
B.1.3.	Dinding, pintu dan tingkap (Jenis Kaca).	Lap lembap, dinding, pintu dan tingkap jenis kaca (luar dan dalam) menggunakan kaedah, peralatan dan bahan pencuci yang bersesuaian serta memastikan permukaan dinding, pintu dan tingkap kaca sentiasa bersih.		✓	
B.1.4.	Lantai Jubin (Tile) di pantri.	Sapu sampah, pasir-pasir halus, habuk-habuk, lain-lain benda asing dan mop dengan bahan pencuci yang bersesuaian.	✓		
B.1.5.	Pintu-pintu kayu dan pintu-pintu gelongsor.	Lap bersih habuk-habuk, debu, sawang dan lain-lain kotoran dan benda asing menggunakan peralatan dan bahan pencuci yang bersesuaian dengan selamat.	✓		
B.1.6.	Roller shutter dan pintu besi	Lap bersih habuk-habuk, debu, sawang dan lain-lain kotoran dan benda asing menggunakan peralatan dan bahan pencuci yang bersesuaian dengan selamat.		✓	
B.1.7.	Tirai dan bidai (Blind).	Lap bersih habuk-habuk, debu, sawang dan lain-lain kotoran dan benda asing menggunakan peralatan dan bahan pencuci yang bersesuaian dengan selamat.		✓	

B.1.8.	Hiasan (Gambar, papan tanda, jam, pasu bunga dan lain-lain yang dapat dilihat).	Lap bersih habuk-habuk, debu, sawang dan lain-lain kotoran dan benda asing menggunakan peralatan dan bahan pencuci yang bersesuaian dengan selamat.		✓	
B.1.9.	Bakul sampah.	Membuang sampah dan mengganti baru plastik sampah serta membersihkan kawasan bakul sampah dengan pencuci yang bersesuaian.	✓		
B.2.	RUANG GUNA SAMA, RUANG TETAMU, RUANG KERJA PEGAWAI DAN BILIK PEGAWAI		SETIAP HARI	SETIAP MINGGU	HARGA (RM)
B.2.1.	Perabot dan peralatan (Meja, kerusi, telefon, almari, laci, kabinet, rak buku, rak hiasan, set sofa dan lain-lain).	Membuang habuk pada semua perabot dan peralatan, serta membersihkan permukaan perabot menggunakan bahan pencuci yang sesuai. Setelah itu, susun peralatan, perabot, dokumen, buku, majalah, dan lain-lain dengan kemas serta teratur seperti sediakala selepas digunakan.	✓		
B.2.2.	Peralatan elektrik (Set komputer, television, mesin faks, peti ais dan lain-lain).	Lap kering habuk dan debu yang melekat pada fizikal peralatan tersebut serta memastikan peralatan elektrik bersih, kemas dan teratur selepas digunakan.	✓		

B.3.	BILIK SERVER		SETIAP HARI	SETIAP MINGGU	HARGA (RM)
B.3.1.	Perabot dan peralatan (Meja, almari, kerusi, telefon, kabinet dan lain-lain).	Membuang habuk pada semua perabot dan peralatan, serta membersihkan permukaan perabot menggunakan bahan pencuci yang sesuai. Setelah itu, susun peralatan, perabot, dokumen, buku dan lain-lain dengan kemas serta teratur seperti sedia kala selepas digunakan.		✓	
B.3.2.	Peralatan elektrik (server rack dan lain-lain).	Lap kering habuk dan debu yang melekat pada fizikal peralatan tersebut serta memastikan peralatan elektrik bersih, kemas dan teratur selepas digunakan.		✓	
B.4.	BILIK PERBINCANGAN		SETIAP HARI	SETIAP MINGGU	HARGA (RM)
B.4.1.	Perabot dan peralatan (Meja, kerusi, kabinet dan lain-lain).	Membuang habuk pada semua perabot dan peralatan, serta membersihkan permukaan perabot menggunakan bahan pencuci yang sesuai. Setelah itu, susun peralatan, perabot, dokumen, buku dan lain-lain dengan kemas serta teratur seperti sedia kala selepas digunakan.	✓		
B.4.2.	Peralatan elektrik (screen tv, set perkakasan audio visual dan lain-lain).	Lap kering habuk dan debu yang melekat pada fizikal peralatan tersebut serta memastikan peralatan elektrik bersih, kemas dan teratur selepas digunakan.	✓		
B.4.3.	Peralatan hidangan (Pinggan, mangkuk, gelas, sudu garpu dan air minuman)	Menyedia dan menyusun peralatan hidangan sebelum mesyuarat serta mengemas dan mencuci peralatan hidangan selepas mesyuarat.	✓		

B.5.	BILIK PANTRI		SETIAP HARI	SETIAP MINGGU	HARGA (RM)
B.5.1.	Perabot-perabot dan peralatan (almari, kabinet, telefon, kerusi, meja dan lain-lain).	Membuang habuk pada semua perabot dan peralatan, serta membersihkan permukaan perabot menggunakan bahan pencuci yang sesuai. Setelah itu, susun peralatan, perabot, dengan kemas serta teratur seperti sedia kala selepas digunakan.	✓		
B.5.2.	Perkakasan dapur (pinggan, mangkuk, cawan, gelas, sudu, grapu, senduk, periuk, balang dan lain-lain).	Cuci perkakasan dapur dengan bersih dan cermat menggunakan bahan pencuci yang bersesuaian dan selamat, kemudian susun perkakasan tersebut mengikut tempat yang telah ditetapkan dengan cermat dan teratur selepas digunakan.	✓		
B.5.3.	Peralatan elektrik (Injection cooker, periuk elektrik, jag elektrik, microwave, peti sejuk, pengisar buah, penapis air, pembakar roti dan lain-lain).	Lap kering habuk dan debu yang melekat pada fizikal peralatan tersebut serta memastikan peralatan elektrik bersih, kemas dan teratur selepas digunakan.	✓		
B.5.4	Sinki dan kawasan sekitarnya.	Memastikan sinki dan kawasan sekitarnya sentiasa bersih, tidak tersumbat serta sentiasa kering setelah selesai kerja-kerja mencuci dilakukan.	✓		
B.5.5	Sabun pencuci tangan & pinggan mangkuk	Pastikan bahan pencuci tangan dan pinggan mangkuk ini mencukupi dan berada di dalam keadaan bersih dan selamat digunakan serta belum sampai tarikh luput.	✓		

B.6.	SURAU		SETIAP HARI	SETIAP MINGGU	HARGA (RM)
B.6.1.	Perabot dan peralatan solat (sejadah, tasbih, bahan bacaan dan lain-lain)	Bersihkan habuk-habuk dan debu dengan lap lembap sehingga bersih menggunakan bahan pencuci yang bersesuaian dan selamat. Pastikan peralatan dan bahan bacaan disusun kemas ditempat yang disediakan.		✓	
B.6.2	Karpet	Membersihkan habuk-habuk dan lain-lain benda asing dengan menggunakan mesin penyedut hampagas berkuasa tinggi yang bersesuaian serta memastikan permukaan karpet sentiasa bersih.		✓	
B.7.	RUANG FAIL		SETIAP HARI	SETIAP MINGGU	HARGA (RM)
B.7.1.	Rak dan kabinet Besi	Lap habuk dan kotoran serta susun kemas barang-barang dengan teratur.		✓	
B.8.	TANDAS		SETIAP HARI	SETIAP MINGGU	HARGA (RM)
B.8.1.	Lantai, jubin, sinki, cermin, dinding dan mangkuk tandas	Cuci dengan bahan kimia yang sesuai untuk menghilangkan daki-daki hitam, habuk-habuk dan lain-lain kotoran.	✓		
B.8.2.	Tisu dan tong sampah	Tisu tangan perlu disediakan 2 kali sehari dan tong sampah perlu dikosongkan	✓		
JUMLAH KESELURUHAN					

C. SEKSYEN C – TINGKAT 11 (SUITE 1)

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPEKIFIKASI	KEKERAPAN		HARGA (RM)
TINGKAT 11 SUITE 1					
C.1.	SEMUA KAWASAN		SETIAP HARI	SETIAP MINGGU	HARGA (RM)
C.1.1.	Karpet	Membersihkan habuk-habuk dan lain-lain benda asing dengan menggunakan mesin penyedut hampagas berkuasa tinggi yang bersesuaian serta memastikan permukaan karpet sentiasa bersih.		✓	
C.1.2.	Siling, dinding konkrit, dinding gipsum dan dinding sesekat (Portable Partition).	Lap bersih habuk-habuk, debu, sawang dan lain-lain kotoran dan benda asing menggunakan peralatan dan bahan pencuci yang bersesuaian dengan selamat.		✓	
C.1.3.	Dinding, pintu dan tingkap (Jenis Kaca).	Lap lembap, dinding, pintu dan tingkap jenis kaca (luar dan dalam) menggunakan kaedah, peralatan dan bahan pencuci yang bersesuaian serta memastikan permukaan dinding, pintu dan tingkap kaca sentiasa bersih.	✓		
C.1.4.	Lantai kayu (Floor Board/ Vinyl).	Sapu sampah, pasir-pasir halus, habuk-habuk, lain-lain benda asing dan mop dengan bahan pencuci yang bersesuaian.	✓		
C.1.5.	Pintu-pintu kayu dan pintu-pintu gelongsor. Roller shutter dan pintu besi	Bersihkan habuk-habuk, sawang, dan lain-lain benda asing menggunakan lap bersih dengan bahan pencuci bersesuaian dan selamat.		✓	

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPESIFIKASI	KEKERAPAN		HARGA (RM)
C.1.6.	Tirai dan bidai (Blind).	Lap bersih habuk-habuk, debu, sawang dan lain-lain kotoran dan benda asing menggunakan peralatan dan bahan pencuci yang bersesuaian dengan selamat.		✓	
C.1.7.	Hiasan (Gambar, papan tanda, jam, pasu bunga dan lain-lain yang dapat dilihat).	Lap bersih habuk-habuk, debu, sawang dan lain-lain kotoran dan benda asing menggunakan peralatan dan bahan pencuci yang bersesuaian dengan selamat.		✓	
C.1.8.	Bakul sampah.	Membuang sampah dan mengganti baru plastik sampah serta membersihkan kawasan bakul sampah dengan pencuci yang bersesuaian.	✓		
C.2.	RUANG PEJABAT, RUANG TETAMU, BILIK CCTV DAN BILIK-BILIK PEGAWAI		SETIAP HARI	SETIAP MINGGU	HARGA (RM)
C.2.1.	Perabot dan peralatan (Meja, kerusi, telefon, almari, laci, kabinet, rak buku, rak hiasan, set sofa dan lain-lain).	Lap kering habuk dan debu pada peralatan, pastikan peralatan elektrik bersih, kemas, dan teratur, serta susun peralatan, perabot, dokumen, buku, dan lain-lain dengan kemas seperti sedia kala selepas digunakan.	✓		
C.2.2.	Peralatan elektrik (set komputer, television dan mesin faks).	Lap kering habuk dan debu yang melekat pada fizikal peralatan tersebut serta memastikan peralatan elektrik bersih, kemas dan teratur selepas digunakan.	✓		

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPESIFIKASI	KEKERAPAN		HARGA (RM)
C.3.	RUANG GUNA SAMA		SETIAP HARI	SETIAP MINGGU	HARGA (RM)
C.3.1.	Perabot dan peralatan (Meja, kerusi, telefon, almari, laci, kabinet, rak buku, rak hiasan, set sofa dan lain-lain).	Lap kering habuk dan debu pada peralatan, pastikan peralatan elektrik bersih, kemas, dan teratur, serta susun peralatan, perabot, dokumen, buku, dan lain-lain dengan kemas seperti sediakala selepas digunakan.	✓		
C.3.2.	Peralatan elektrik (Set komputer, mesin faks, mesin shredder, typewriter, printer, scanner, mesin binding, photostat, stapler, puncher dan lain-lain).	Lap kering habuk dan debu yang melekat pada fizikal peralatan tersebut serta memastikan peralatan elektrik bersih, kemas dan teratur selepas digunakan.	✓		
C.4.	BILIK PANTRI		SETIAP HARI	SETIAP MINGGU	HARGA (RM)
C.4.1.	Perabot-perabot dan peralatan (almari, kabinet, kerusi, meja dan lain-lain).	Membuang habuk pada semua perabot dan peralatan, serta membersihkan permukaan perabot menggunakan bahan pencuci yang sesuai. Setelah itu, susun peralatan, perabot dan lain-lain dengan kemas serta teratur seperti sediakala selepas digunakan.	✓		
C.4.2.	Perkakasan dapur (pinggan, mangkuk, cawan, gelas, sudu, grapu, senduk, periuk, balang dan lain-lain).	Cuci perkakasan dapur dengan bersih dan cermat menggunakan bahan pencuci yang bersesuaian dan selamat.	✓		

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPESIFIKASI	KEKERAPAN		HARGA (RM)
C.4.3.	Peralatan elektrik (Injection cooker, microwave, peti sejuk, pengisar buah, penapis air coway, pembakar roti dan lain-lain).	Lap kering habuk dan debu yang melekat pada fizikal peralatan tersebut serta memastikan peralatan elektrik bersih, kemas dan teratur selepas digunakan.	✓		
C.4.4.	Sinki dan kawasan sekitarnya.	Memastikan sinki dan kawasan sekitarnya sentiasa bersih, tidak tersumbat serta sentiasa kering setelah selesai kerja-kerja mencuci dilakukan.	✓		
C.5.	SURAU		SETIAP HARI	SETIAP MINGGU	HARGA (RM)
C.5.1.	Karpet	Membersihkan habuk-habuk dan lain-lain benda asing dengan menggunakan mesin penyedut hampagas berkuasa tinggi yang bersesuaian serta memastikan permukaan karpet sentiasa bersih.		✓	
C.5.2.	Perabot dan peralatan solat (sejadah, tasbih, bahan bacaan dan lain-lain)	Bersihkan habuk-habuk dan debu dengan lap lembap sehingga bersih menggunakan bahan pencuci yang bersesuaian dan selamat. Pastikan peralatan dan bahan bacaan disusun kemas ditempat yang disediakan.		✓	
C.6.	STOR		SETIAP HARI	SETIAP MINGGU	HARGA (RM)
C.6.1.	Rak dan kabinet Besi	Lap habuk dan kotoran serta susun kemas barang-barang dengan teratur.		✓	
C.6.2.	Peralatan dan barang – barang	Susun kemas barang-barang dengan teratur apa-apa barang, peralatan dan lain-lain yang dapat		✓	

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPEKIFIKASI	KEKERAPAN		HARGA (RM)
		dilihat.			
C.7.	TANDAS		SETIAP HARI	SETIAP MINGGU	HARGA (RM)
C.7.1.	Lantai, jubin, sinki, cermin, dinding dan mangkuk tandas	Cuci dengan bahan kimia yang sesuai untuk menghilangkan daki-daki hitam, habuk-habuk dan lain-lain kotoran.	✓		
C.7.2.	Tisu dan tong sampah	Tisu tangan perlu disediakan 2 kali sehari dan tong sampah perlu dikosongkan	✓		
JUMLAH KESELURUHAN					

D. SEKSYEN D- TINGKAT 11 (SUITE 2)

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPEKIFIKASI	KEKERAPAN		HARGA (RM)
TINGKAT 11 (SUITE 2)					
D.1.	SEMUA KAWASAN		SETIAP HARI	SETIAP MINGGU	HARGA (RM)
D.1.1.	Karpet	Membersihkan habuk-habuk dan lain-lain benda asing dengan menggunakan mesin penyedut hampagas berkuasa tinggi yang bersesuaian serta memastikan permukaan karpet sentiasa bersih.		✓	
D.1.2.	Siling, dinding konkrit, dinding gipsum dan dinding sesekat (Portable Partition).	Lap bersih habuk-habuk, debu, sawang dan lain-lain kotoran dan benda asing menggunakan peralatan dan bahan pencuci yang bersesuaian dengan selamat.		✓	
D.1.3.	Dinding, pintu dan tingkap (Jenis Kaca).	Lap lembap, dinding, pintu dan tingkap jenis kaca (luar dan dalam) menggunakan kaedah, peralatan dan	✓		

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPEKIFIKASI	KEKERAPAN		HARGA (RM)
		bahan pencuci yang bersesuaian serta memastikan permukaan dinding, pintu dan tingkap kaca sentiasa bersih.			
D.1.4.	Lantai kayu (Floor Board/ Vinyl).	Sapu sampah, pasir-pasir halus, habuk-habuk, lain-lain benda asing dan mop dengan bahan pencuci yang bersesuaian.	✓		
D.1.5.	Lantai Jubin (Tile) di pantri.	Sapu sampah, pasir-pasir halus, habuk-habuk, lain-lain benda asing dan mop dengan bahan pencuci yang bersesuaian.	✓		
D.1.6.	Pintu-pintu kayu dan pintu-pintu gelongsor.	Bersihkan habuk-habuk, sawang, dan lain-lain benda asing menggunakan lap bersih dengan bahan pencuci bersesuaian dan selamat.	✓		
D.1.7.	Roller shutter dan pintu bersih.	Bersihkan habuk-habuk, sawang, dan lain-lain benda asing menggunakan lap bersih dengan bahan pencuci bersesuaian dan selamat.		✓	
D.1.8.	Tirai dan bidai (Blind).	Lap bersih habuk-habuk, debu, sawang dan lain-lain kotoran dan benda asing menggunakan peralatan dan bahan pencuci yang bersesuaian dengan selamat.		✓	
D.1.9.	Hiasan (Gambar, papan tanda, jam, pasu bunga dan lain-lain yang dapat dilihat).	Lap bersih habuk-habuk, debu, sawang dan lain-lain kotoran dan benda asing menggunakan peralatan dan bahan pencuci yang bersesuaian dengan selamat.		✓	
D.1.10.	Bakul sampah.	Membuang sampah dan mengganti baru plastik sampah serta membersihkan kawasan bakul sampah dengan pencuci yang bersesuaian.	✓		

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPEKIFIKASI	KEKERAPAN		HARGA (RM)
D.2.	RUANG PEJABAT, RUANG TETAMU, RUANG KERJA PEGAWAI, RUANG GUNA SAMA DAN BILIK-BILIK PEGAWAI		SETIAP HARI	SETIAP MINGGU	HARGA (RM)
D.2.1.	Perabot dan peralatan (Meja, kerusi, telefon, almari, laci, kabinet, rak buku, rak hiasan, set sofa stapler, puncher dan lain-lain).	Bersihkan habuk-habuk dan debu dengan lap lembap sehingga bersih menggunakan bahan pencuci yang bersesuaian dan selamat. Pastikan peralatan dan bahan bacaan disusun kemas ditempat yang disediakan.	✓		
D.2.2.	Peralatan elektrik (Set komputer, skrin television, mesin faks, peti sejuk, mesin shredder, typewriter, printer, scanner, mesin binding, photostat dan lain-lain).	Lap kering habuk dan debu yang melekat pada fizikal peralatan tersebut serta memastikan peralatan elektrik bersih, kemas dan teratur selepas digunakan.	✓		
D.3.	BILIK MESYUARAT DAN BILIK PERBINCANGAN		SETIAP HARI	SETIAP MINGGU	HARGA (RM)
D.3.1.	Perabot dan peralatan (Meja, almari, kerusi, telefon, kabinet kaca dan lain-lain).	Bersihkan habuk-habuk dan debu dengan lap lembap sehingga bersih menggunakan bahan pencuci yang bersesuaian dan selamat. Pastikan peralatan dan bahan bacaan disusun kemas ditempat yang disediakan.	✓		
D.3.2.	Peralatan elektrik (television, projector, screen, set perkakasan audio (AV System) dan lain-lain).	Lap kering habuk dan debu yang melekat pada fizikal peralatan tersebut serta memastikan peralatan elektrik bersih, kemas dan teratur selepas digunakan..	✓		

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPEKIFIKASI	KEKERAPAN		HARGA (RM)
D.4.	BILIK PANTRI		SETIAP HARI	SETIAP MINGGU	HARGA (RM)
D.4.1.	Perabot-perabot dan peralatan (almari, kabinet, kerusi, meja dan lain-lain).	Membuang habuk pada semua perabot dan peralatan, serta membersihkan permukaan perabot menggunakan bahan pencuci yang sesuai. Setelah itu, susun peralatan, perabot dan lain-lain dengan kemas serta teratur seperti sediakala selepas digunakan.	✓		
D.4.2.	Perkakasan dapur (pinggan, mangkuk, cawan, gelas, sudu, grapu, senduk, periuk, balang dan lain-lain).	Cuci perkakasan dapur dengan bersih dan cermat menggunakan bahan pencuci yang bersesuaian dan selamat.	✓		
D.4.3.	Peralatan elektrik (Injection cooker, microwave, peti sejuk, pengisar buah, penapis air caway, pembakar roti dan lain-lain).	Lap kering habuk dan debu yang melekat pada fizikal peralatan tersebut serta memastikan peralatan elektrik bersih, kemas dan teratur selepas digunakan.	✓		
D.4.4.	Sinki dan kawasan sekitarnya.	Memastikan sinki dan kawasan sekitarnya sentiasa bersih, tidak tersumbat serta sentiasa kering setelah selesai kerja-kerja mencuci dilakukan.	✓		
D.5.	SURAU		SETIAP HARI	SETIAP MINGGU	HARGA (RM)
D.5.1.	Karpet	Membersihkan habuk-habuk dan lain-lain benda asing dengan menggunakan mesin penyedut hampagas berkuasa tinggi yang bersesuaian serta memastikan permukaan karpet sentiasa bersih.		✓	

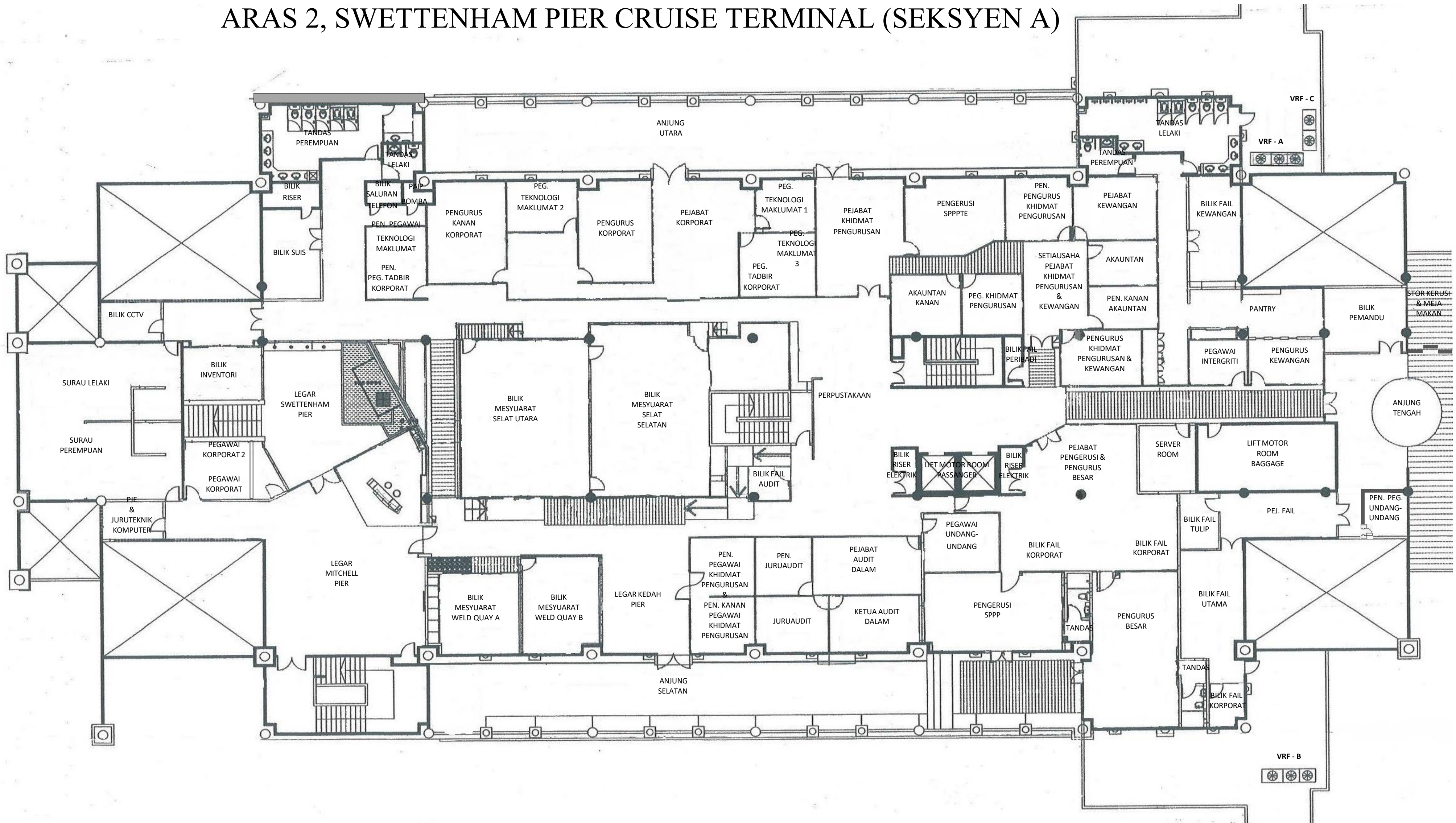
BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPEKIFIKASI	KEKERAPAN		HARGA (RM)
D.5.2.	Perabot dan peralatan solat (sejadah, tasbih, bahan bacaan dan lain-lain)	Bersihkan habuk-habuk dan debu dengan lap lembap sehingga bersih menggunakan bahan pencuci yang bersesuaian dan selamat. Pastikan peralatan dan bahan bacaan disusun kemas ditempat yang disediakan.		✓	
D.6.	STOR		SETIAP HARI	SETIAP MINGGU	HARGA (RM)
D.6.1.	Rak dan kabinet Besi	Lap habuk dan kotoran serta susun kemas barang-barang dengan teratur.		✓	
D.6.2.	Peralatan dan barang – barang	Susun kemas barang-barang dengan teratur apa-apa barang, peralatan dan lain-lain yang dapat dilihat.		✓	
D.7.	BILIK DOKUMEN		SETIAP HARI	SETIAP MINGGU	HARGA (RM)
D.7.1.	Perabot dan peralatan (Kabinet Besi, Drawer Besi, Rak Besi dan lain-lain).	Membuang habuk pada semua perabot dan peralatan, serta membersihkan permukaan perabot menggunakan bahan pencuci yang sesuai. Setelah itu, susun peralatan, perabot dan lain-lain dengan kemas serta teratur seperti sediakala selepas digunakan.		✓	

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPEKIFIKASI	KEKERAPAN		HARGA (RM)
D.7.2.	Lantai Konkrit.	Sapu sampah, pasir-pasir halus, habuk-habuk, lain-lain benda asing dan mop dengan bahan pencuci yang bersesuaian.	✓		
JUMLAH KESELURUHAN					

E. SEKSYEN E – Tingkat 12A (NB TOWER)
Bilik Fail Suite 1A

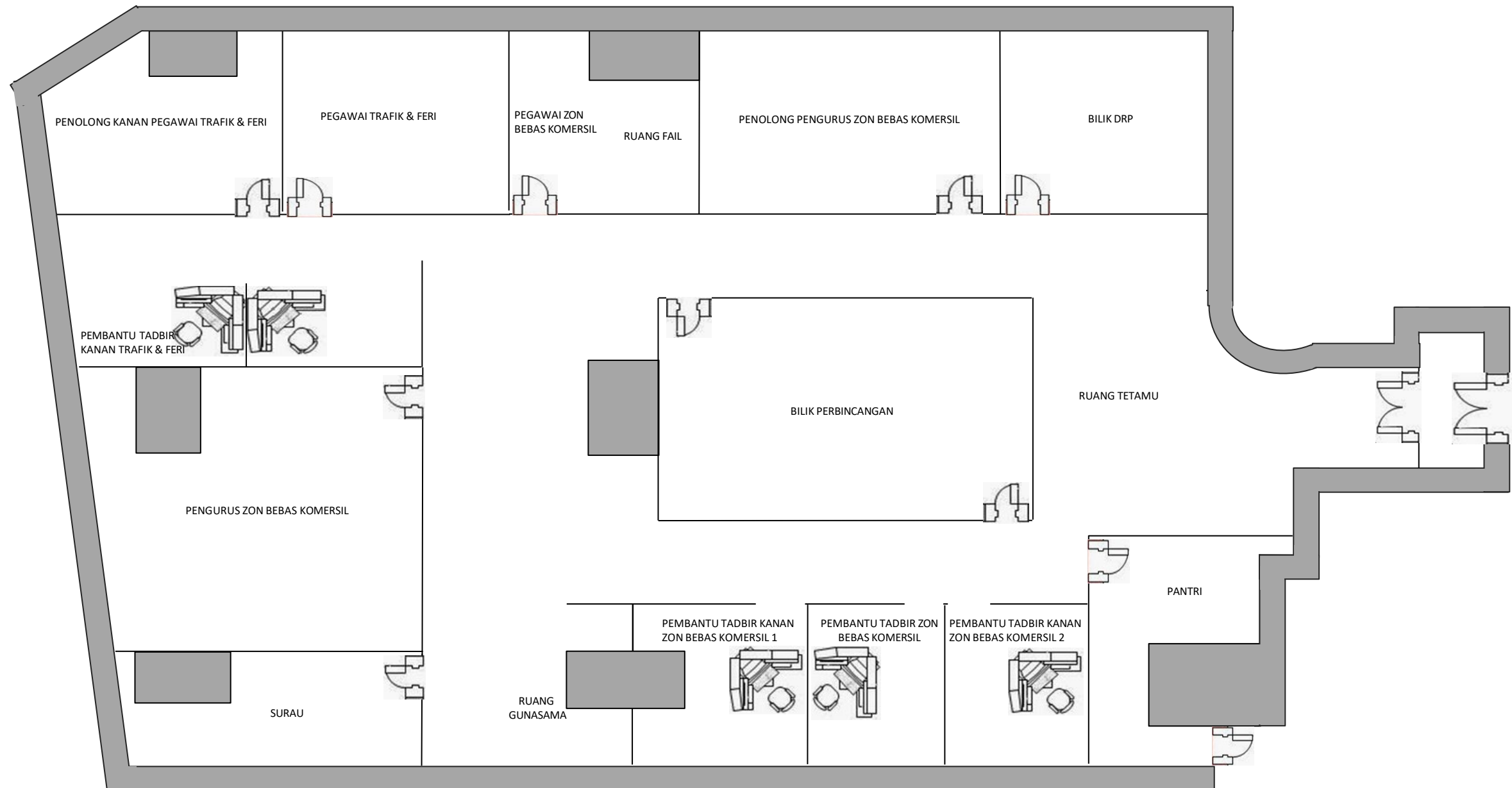
BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPEKIFIKASI	KEKERAPAN		HARGA (RM)
BILIK FAIL (SUITE 1A)					
E.1.	BILIK FAIL		SETIAP HARI	SETIAP MINGGU	HARGA (RM)
E.1.1.	Kotak fail	Lap kering untuk menghilangkan daki-daki hitam, habuk-habuk dan lain-lain kotoran		✓	
E.1.2.	Peralatan dan barang - barang	Susun kemas barang-barang dengan teratur apa-apa barang, peralatan dan lain-lain yang dapat dilihat.		✓	
E.1.3.	Lantai konkrit, cermin, pintu, dinding konkrit	Sapu sampah sarap, pasir-pasir halus, habuk-habuk dan lain-lain benda asing.		✓	
E.1.4.	Tong sampah	Tong sampah perlu dikosongkan		✓	
JUMLAH KESELURUHAN					

ARAS 2, SWETTENHAM PIER CRUISE TERMINAL (SEKSYEN A)

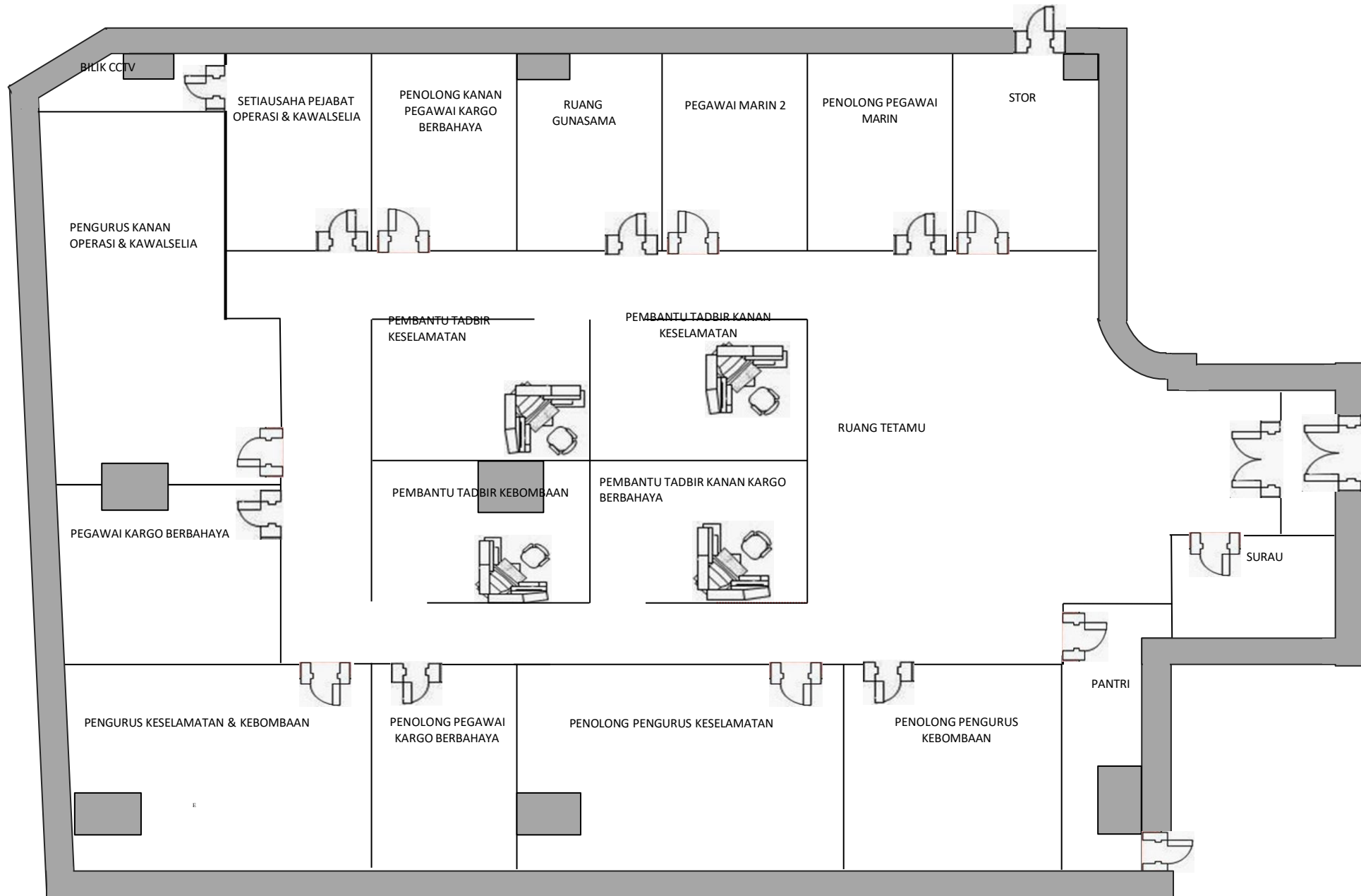


TINGKAT 2, SUITE 1, NB TOWER (SEKSYEN B)

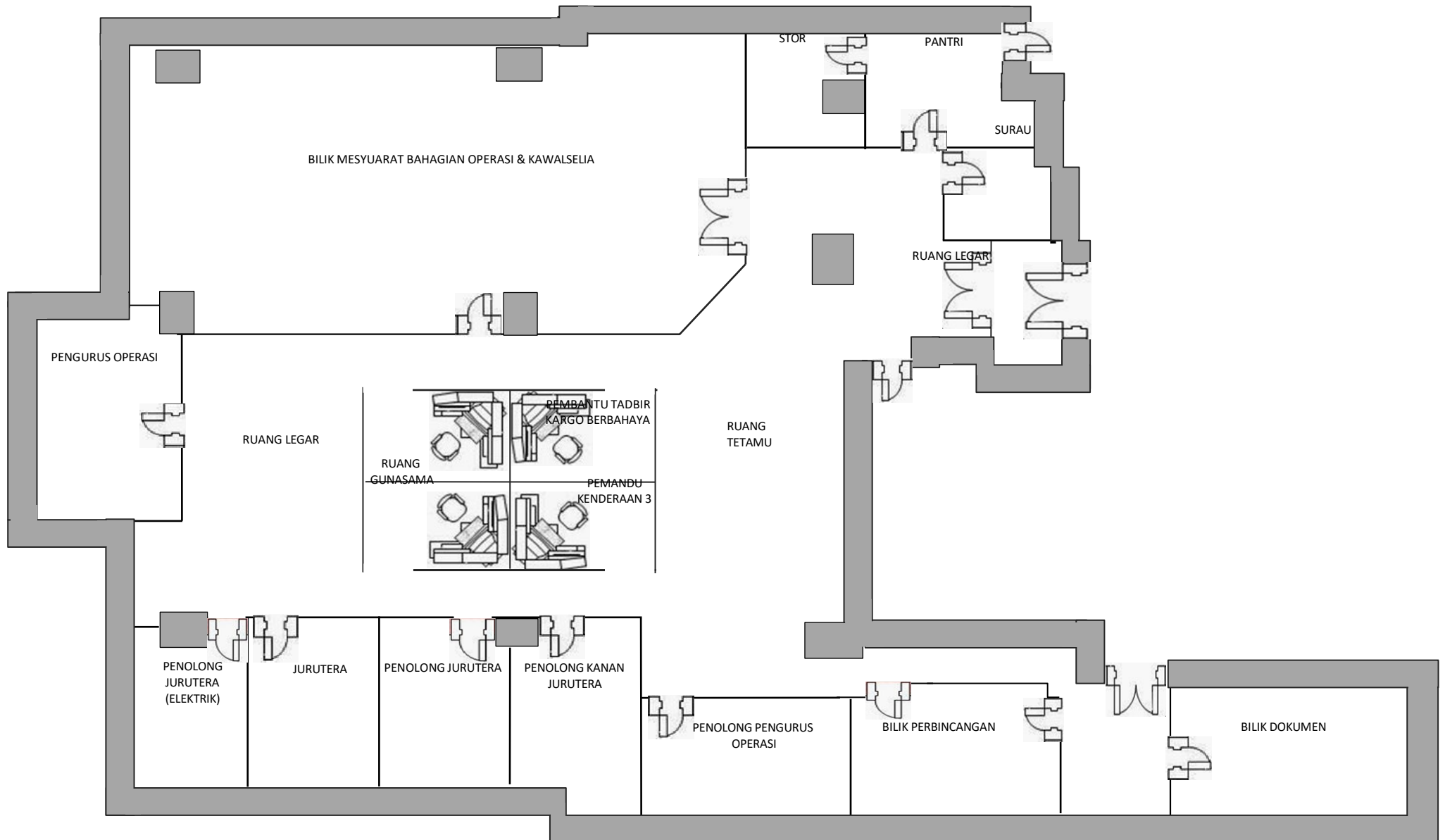
DELAN LOKASI ZONE



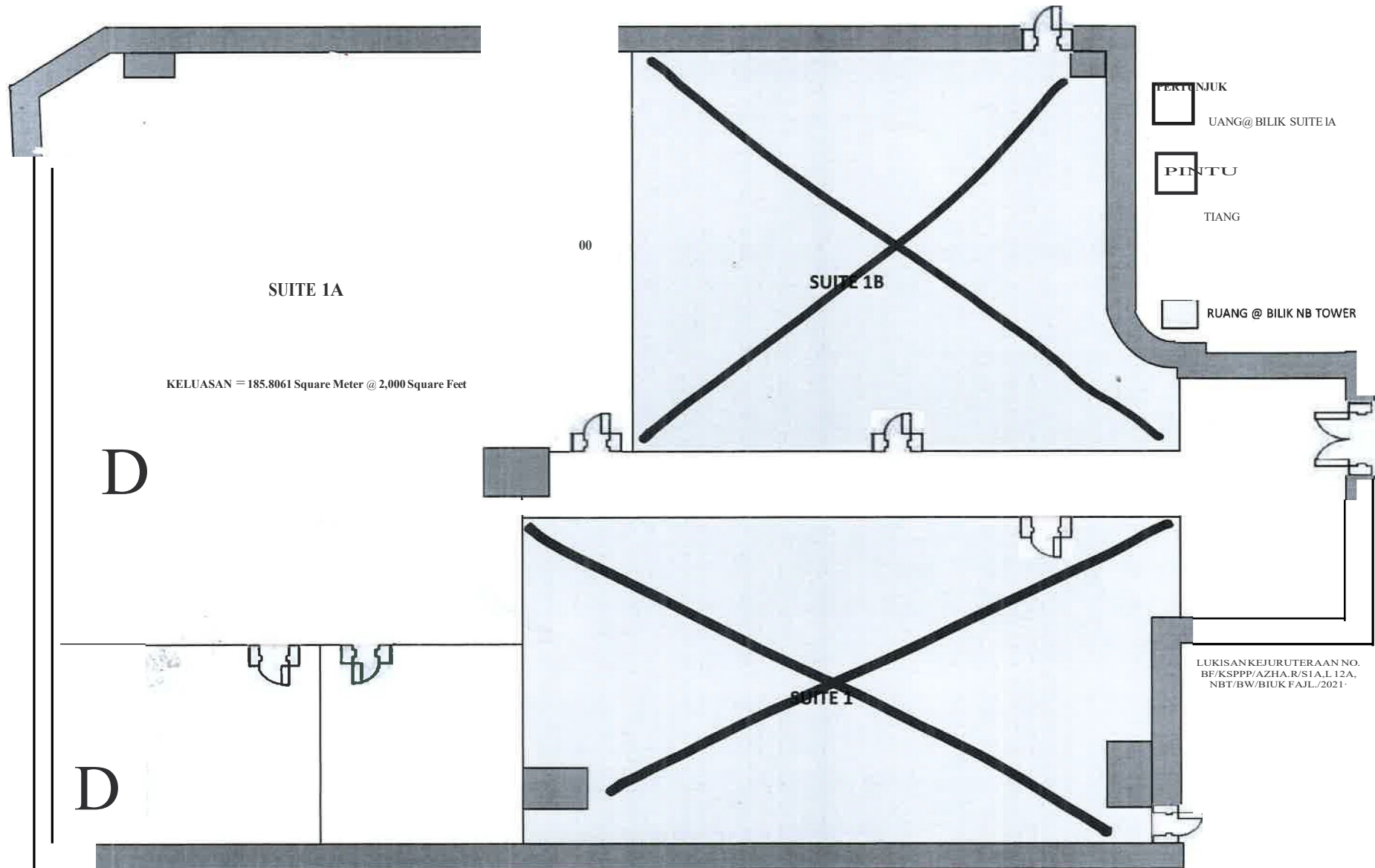
TINGKAT 11, SUITE 1 NB TOWER (SEKSYEN C)



TINGKAT 11, SUITE 2, NB TOWER (SEKSYEN D)



TINGKAT 12A, SUITE 1, NB TOWER (SEKSYEN E)



SENARAI SEMAK TUGASAN

LAMPIRAN 3

BIL	KAWASAN/ TEMPAT	SPESIFIKASI	JANUARI/ FEBRUARI/ MAC/ APRIL/ MEI/ JUN/ JULAI/ OGOS/ SEPTEMBER/ OKTOBER/ NOVEMBER/ DISEMBER																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
A.9.		ANJUNG UTARA DAN ANJUNG SELATAN																																	
A.9.1.	Lantai jubin, cermin, pintu kaca, dinding konkrit	Sapu sampah, pasir-pasir halus, habuk-habuk, lain-lain benda asing dan mop dengan bahan pencuci yang bersesuaian.																																	
A.9.2.	Saluran Air Hujan (Rain Gutter)	Cuci dan membuang segala benda yang mengganggu air hujan mengalir di dalam Rain Gutter (pokok, lumut, sampah dan sebagainya).																																	

<p>TANDATANGAN PEKERJA</p> <p>Nama: Tarikh:</p>	<p>TANDATANGAN PENYELIA</p> <p>Nama: Tarikh:</p>	<p>TANDATANGAN WAKIL SPPP</p> <p>Nama: Tarikh:</p>
---	--	--

SENARAI SEMAK TUGASAN

LAMPIRAN 3

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPESIFIKASI	JANUARI/ FEBRUARI/ MAC/ APRIL/ MEI/ JUN/ JULAI/ OGOS/ SEPTEMBER/ OKTOBER/ NOVEMBER/ DISEMBER																																	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
	telefon, kerusi, meja dan lain-lain).																																			
B.5.2.	Perkakasan dapur (pinggan, mangkuk, cawan, gelas, sudu, grapu, senduk, periuk, balang dan lain-lain).	Cuci perkakasan dapur dengan bersih dan cermat menggunakan bahan pencuci yang bersesuaian dan selamat, kemudian susun perkakasan tersebut mengikut tempat yang telah ditetapkan dengan cermat dan teratur selepas digunakan.																																		
B.5.3.	Peralatan elektrik (Injection cooker, periuk elektrik, jag elektrik, microwave, peti sejuk, pengisar buah, penapis air, pembakar roti dan lain-lain).	Lap kering habuk dan debu yang melekat pada fizikal peralatan tersebut serta memastikan peralatan elektrik bersih, kemas dan teratur selepas digunakan.																																		
B.5.4	Sinki dan kawasan sekitarnya.	Memastikan sinki dan kawasan sekitarnya sentiasa bersih, tidak tersumbat serta sentiasa kering setelah selesai kerja-kerja mencuci dilakukan.																																		
B.5.5	Sabun pencuci tangan & pinggan mangkuk	Pastikan bahan pencuci tangan dan pinggan mangkuk ini mencukupi dan berada di dalam keadaan bersih dan selamat digunakan serta belum sampai tarikh luput.																																		
B.6.	SURAU																																			
B.6.1.	Perabot dan peralatan solat (sejadah, tasbih, bahan bacaan dan lain-lain)	Bersihkan habuk-habuk dan debu dengan lap lembap sehingga bersih menggunakan bahan pencuci yang bersesuaian dan selamat. Pastikan peralatan dan bahan bacaan disusun kemas ditempat yang disediakan.																																		
B.6.2	Karpet	Membersihkan habuk-habuk dan lain-lain benda asing dengan menggunakan mesin penyedut hampagas berkuasa tinggi yang bersesuaian serta memastikan permukaan karpet sentiasa bersih.																																		
B.7.	RUANG FAIL																																			
B.7.1.	Rak dan kabinet Besi	Lap habuk dan kotoran serta susun kemas barang-barang dengan teratur.																																		
B.8.	TANDAS																																			
B.8.1.	Lantai, jubin, sinki, cermin, dinding dan mangkuk tandas	Cuci dengan bahan kimia yang sesuai untuk menghilangkan daki-daki hitam, habuk-habuk dan lain-lain kotoran.																																		
B.8.2.	Tisu dan tong sampah	Tisu tangan perlu disediakan 2 kali sehari dan tong sampah perlu dikosongkan.																																		

<p align="center">TANDATANGAN PEKERJA</p> <p>Nama: Tarikh:</p>	<p align="center">TANDATANGAN PENYELIA</p> <p>Nama: Tarikh:</p>	<p align="center">TANDATANGAN WAKIL SPPP</p> <p>Nama: Tarikh:</p>
--	---	---

SENARAI SEMAK TUGASAN

LAMPIRAN 3

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPESIFIKASI	JANUARI/ FEBRUARI/ MAC/ APRIL/ MEI/ JUN/ JULAI/ OGOS/ SEPTEMBER/ OKTOBER/ NOVEMBER/ DISEMBER																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
C.5.	SURAU																																	
C.5.1.	Karpet	Membersihkan habuk-habuk dan lain-lain benda asing dengan menggunakan mesin penyedut hampagas berkuasa tinggi yang bersesuaian serta memastikan permukaan karpet sentiasa bersih.																																
C.6.	STOR																																	
C.6.1.	Rak dan kabinet Besi	Lap habuk dan kotoran serta susun kemas barang-barang dengan teratur.																																
C.6.2.	Peralatan dan barang – barang	Susun kemas barang-barang dengan teratur apa-apa barang, peralatan dan lain-lain yang dapat dilihat.																																
C.7.	TANDAS																																	
C.7.1.	Lantai, jubin, sinki, cermin, dinding dan mangkuk tandas	Cuci dengan bahan kimia yang sesuai untuk menghilangkan daki-daki hitam, habuk-habuk dan lain-lain kotoran.																																
C.7.2.	Tisu dan tong sampah	Tisu tangan perlu disediakan 2 kali sehari dan tong sampah perlu dikosongkan																																

<p align="center">TANDATANGAN PEKERJA</p> <p>Nama: Tarikh:</p>	<p align="center">TANDATANGAN PENYELIA</p> <p>Nama: Tarikh:</p>	<p align="center">TANDATANGAN WAKIL SPPP</p> <p>Nama: Tarikh:</p>
--	---	---

SENARAI SEMAK TUGASAN

LAMPIRAN 3

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPESIFIKASI	JANUARI/ FEBRUARI/ MAC/ APRIL/ MEI/ JUN/ JULAI/ OGOS/ SEPTEMBER/ OKTOBER/ NOVEMBER/ DISEMBER																																		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
D.4.3.	Peralatan elektrik (Injection cooker, microwave, peti sejuk, pengisar buah, penapis air caway, pembakar roti dan lain-lain).	Lap kering habuk dan debu yang melekat pada fizikal peralatan tersebut serta memastikan peralatan elektrik bersih, kemas dan teratur selepas digunakan.																																			
D.4.4.	Sinki dan kawasan sekitarnya.	Memastikan sinki dan kawasan sekitarnya sentiasa bersih, tidak tersumbat serta sentiasa kering setelah selesai kerja-kerja mencuci dilakukan.																																			
D.5.	SURAU																																				
D.5.1.	Karpet	Membersihkan habuk-habuk dan lain-lain benda asing dengan menggunakan mesin penyedut hampagas berkuasa tinggi yang bersesuaian serta memastikan permukaan karpet sentiasa bersih.																																			
D.5.2.	Perabot dan peralatan solat (sejadah, tasbih, bahan bacaan dan lain-lain)	Bersihkan habuk-habuk dan debu dengan lap lembap sehingga bersih menggunakan bahan pencuci yang bersesuaian dan selamat. Pastikan peralatan dan bahan bacaan disusun kemas ditempat yang disediakan.																																			
D.6.	STOR																																				
D.6.1.	Rak dan kabinet Besi	Lap habuk dan kotoran serta susun kemas barang-barang dengan teratur.																																			
D.6.2.	Peralatan dan barang – barang	Susun kemas barang-barang dengan teratur apa-apa barang, peralatan dan lain-lain yang dapat dilihat																																			
D.7.	BILIK DOKUMEN																																				
D.7.1.	Perabot dan peralatan (Kabinet Besi, Drawer Besi, Rak Besi dan lain-lain).	Membuang habuk pada semua perabot dan peralatan, serta membersihkan permukaan perabot menggunakan bahan pencuci yang sesuai. Setelah itu, susun peralatan, perabot dan lain-lain dengan kemas serta teratur seperti sedia kala selepas digunakan.																																			
D.7.2.	Lantai Konkrit.	Sapu sampah, pasir-pasir halus, habuk-habuk, lain-lain benda asing dan mop dengan bahan pencuci yang bersesuaian.																																			

<p align="center">TANDATANGAN PEKERJA</p> <p>Nama: Tarikh:</p>	<p align="center">TANDATANGAN PENYELIA</p> <p>Nama: Tarikh:</p>	<p align="center">TANDATANGAN WAKIL SPPP</p> <p>Nama: Tarikh:</p>
--	---	---

SENARAI SEMAK TUGASAN

E. SEKSYEN E – Tingkat 12A (NB TOWER)
Bilik Fail Suite 1A

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPESIFIKASI	JANUARI/ FEBRUARI/ MAC/ APRIL/ MEI/ JUN/ JULAI/ OGOS/ SEPTEMBER/ OKTOBER/ NOVEMBER/ DISEMBER																																	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
E.1.	BILIK FAIL																																			
E.1.1.	Kotak fail	Lap kering untuk menghilangkan daki-daki hitam, habuk-habuk dan lain-lain kotoran																																		
E.1.2.	Peralatan dan barang - barang	Susun kemas barang-barang dengan teratur apa-apa barang, peralatan dan lain-lain yang dapat dilihat.																																		
E.1.3.	Lantai konkrit, cermin, pintu, dinding konkrit	Sapu sampah sarap, pasir-pasir halus, habuk-habuk dan lain-lain benda asing.																																		
E.1.4.	Tong sampah	Tong sampah perlu dikosongkan.																																		

<p style="text-align: center;">TANDATANGAN PEKERJA</p> <p>Nama: Tarikh:</p>	<p style="text-align: center;">TANDATANGAN PENYELIA</p> <p>Nama: Tarikh:</p>	<p style="text-align: center;">TANDATANGAN WAKIL SPPP</p> <p>Nama: Tarikh:</p>
---	--	--

**KLAUSA PENCEGAHAN RASUAH DALAM DOKUMEN
PEROLEHAN KERAJAAN**

“Termination on Corruption, Unlawful or Illegal Activities

(a) Without prejudice to any other rights of the Government, if the [Company/Firm], its personnel, servants or employees is convicted by a court of law for corruption or unlawful or illegal activities in relation to this [Agreement/Contract] or any other agreement that the [Company/Firm] may have with the Government, the Government shall be entitled to terminate this [Agreement/Contract] at any time, by giving immediate written notice to that effect to the [Company/Firm].

(b) Upon such termination, the Government shall be entitled to all losses, costs, damages and expenses (including any incidental costs and expenses) incurred by the Government arising from such termination.

(c) For the avoidance of doubt, the Parties hereby agree that the [Company/Firm] shall not be entitled to any form of losses including loss of profit, damages, claims or whatsoever upon termination of this [Agreement/Contract].