

## KENYATAAN TAWARAN SEBUTHARGA

### PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH BANGUNAN DI PUSAT SERANTAU ASIA TENGGARA BAGI MENCEGAH KEGANASAN (SEARCCT), KEMENTERIAN LUAR NEGERI

1. Tawaran Sebutharga ini dipelawa kepada syarikat-syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan yang masih sah tempohnya.
2. Perincian Sebutharga adalah seperti berikut:

BIL	NO SEBUTHARGA	TAJUK SEBUTHARGA
1.	SH B 03 / 2017	PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH BANGUNAN DI PUSAT SERANTAU ASIA TENGGARA BAGI MENCEGAH KEGANASAN (SEARCCT), KEMENTERIAN LUAR NEGERI
Tarikh Iklan: 21 Mac 2017 (SELASA) Tarikh Tutup: 23 Mac 2017 (KHAMIS)		

3. Syarikat-syarikat yang berminat untuk menyertai Sebutharga ini hendaklah mengemukakan tawaran harga berdasarkan spesifikasi dan kuantiti seperti di Lampiran Q.
4. Penghantaran Sebutharga

Penyebutharga boleh menggunakan salah satu kaedah berikut:

- 4.1. Di hantar terus melalui serahan tangan kepada alamat berikut:

Pusat Serantau Asia Tenggara Bagi Mencegah Keganasan (SEARCCT)  
Kementerian Luar Negeri  
516, Persiaran Tuanku Ja'afar Jalan Wisma Putra  
Presint 2  
**62602 PUTRAJAYA**  
(u.p.: Encik Mohd Syaifulludin Mahamad Ayub)

atau

- 4.2. Dihantar melalui emel kepada [syaiful@searcct.gov.my/syaiful@kln.gov.my](mailto:syaiful@searcct.gov.my/syaiful@kln.gov.my)

5. Sebutharga hendaklah diterima sebelum jam 5.00 petang, 23 Mac 2017 (Khamis). Tawaran yang lewat tidak akan diterima.
6. Sekiranya memerlukan penjelasan lanjut, hendaklah menghubungi pegawai-pegawai berikut:

Nama:

No. Tel

1. Encik Mohd Syaifulludin Mahamad Ayub

03-2280 2820

2. Cik Thangeswary a/p Paleswaran

03-2280 2826

(Kew.284-Pin.5/94)  
LAMPIRAN Q

Bila menjawab, sila nyatakan nombor ini:

No. Sebut Harga : SH B 03 / 2017



**KERAJAAN MALAYSIA**  
**(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)**  
**NEGERI WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA**

**PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH BANGUNAN DI PUSAT  
SERANTAU ASIA TENGGARA BAGI MENCEGAH KEGANASAN (SEARCCT),  
KEMENTERIAN LUAR NEGERI**

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

Pelawaan sebut harga ini dikeluarkan oleh:-

**KEMENTERIAN LUAR NEGERI**  
**WISMA PUTRA**  
**NO. 1, JALAN WISMA PUTRA**  
**PRESINT 2**  
**62602 PUTRAJAYA**

No. Tel : 03 8887 4000

Tarikh :

Kepada (Nama Syarikat & Alamat)

.....  
.....  
.....

No. Tel : .....

No. Faks : .....

Emel : .....

No. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan: .....

No. Pendaftaran GST (sekiranya ada): .....

Tarikh :

Tandatangan :

Nama Pegawai :

Jawatan :

**PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH BANGUNAN DI PUSAT  
SERANTAU ASIA TENGGARA BAGI MENCEGAH KEGANASAN (SEARCCT),  
KEMENTERIAN LUAR NEGERI**

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	
1.	<u>Tandas/Bilik Air</u> i. Sinki ii. Mangkok Tandas/ Mangkok Buang Air Kecil iii. Besen Basuh Tangan iv. Cermin v. Lantai				
2.	<u>Blok Pentadbiran/Pejabat</u> • Kaki Lima • Tangga • Pejabat Pentadbiran • Bilik Mesyuarat • Setor • Surau				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilik Pengarah/Timbangan Pengarah</li> <li>• Bilik Pejabat Pegawai</li> <li>• Garaj</li> <li>• Laluan Berbumbung</li> </ul>				
3.	Longkang Sekeliling di dalam kawasan BANGUNAN				
4.	Koridor				
5.	Surau/Tempat Wudhuk				
6.	Tingkap / Pintu / Perabot				
7.	<i>Gutters</i> Di Sekeliling bangunan				
8.	Kemasan untuk semua jenis lantai yang terdapat di dalam bangunan :				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Jubin &amp; Lantai Simen</li> <li>ii. Permaidani / Karpet</li> </ul>				

- (i) Pembekal hendaklah mengemukakan tawaran harga tanpa kenaan GST;
- (ii) Pembekal perlu mengisytiharkan status pendaftaran GST dan mengemukakan nombor pendaftaran GST kepada Kementerian;
- (iii) Kementerian akan menambah kenaan GST ke atas harga tawaran di dalam Surat Setuju Terima (SST) sekiranya pembekal berdaftar GST; dan
- (iv) Tempoh penyerahan / penyempurnaan perkhidmatan adalah pada 1 Jun 2016.

Saya/Kami dengan ini menawar untuk membekal 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 :

No. K/P :

BIL	TEMPAT	PERKHIDMATAN	KEKERAPAN
1.	<u>Tandas/Bilik Air</u> i. Sinki ii. Mangkok Tandas/ Mangkok Buang Air Kecil iii. Besen Basuh Tangan iv. Cermin v. Lantai	a) Dicuci, dibersihkan dan digosok dengan menggunakan bahan-bahan pencuci ( <i>detergent</i> ).  b) Menyembur dan meletakkan bahan pewangi selepas setiap kali dicuci.  c) Mengumpul dan memasukkan sampah sarap (tisu, plastik, kertas dan lain-lain) dalam karung plastik serta dibuang ke tempat pelupusan sampah. Bagi tuala wanita ianya hendaklah dibuang kedalam tong khas yang disediakan.  d) Menyediakan sabun tangan / pewangi pada setiap besen basuh tangan.  e) Membersih dan mengelap cermin, sisipan, para-para, jenang dan peralatan lain di dalam tandas / bilik air.  f) Membekalkan jumbo roll di setiap tandas kakitangan.  g) Menyediakan tanda keselamatan "AWAS Lantai Licin" ketika pencucian dijalankan.	2 kali sehari       2 kali sehari       2 kali sehari       1 kali sehari       1 kali sehari       1 kali sehari

		h) Membuang, membersihkan dan mengelap habuk serta sawang labah-labah yang melekat di siling dan lampu	setiap kali pencucian dilaksanakan  2 minggu sekali
2.	<u>Blok Pentadbiran/Pejabat</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaki Lima</li> <li>• Tangga</li> <li>• Pejabat Pentadbiran</li> <li>• Bilik Mesyuarat</li> <li>• Setor</li> <li>• Surau</li> <li>• Bilik Pengarah/Timbangan Pengarah</li> <li>• Bilik Pejabat Pegawai</li> <li>• Garaj</li> <li>• Laluan Berbumbung</li> </ul>	a) Dicuci, dibersihkan dan digosok dengan menggunakan bahan-bahan pencuci (detergent).  b) Menyembur dan meletakkan bahan pewangi selepas setiap kali dicuci.  c) Mengumpul dan memasukkan sampah sarap dalam karung plastik serta dibuang ke tempat pelupusan sampah.  d) Menyediakan sabun tangan / pewangi pada setiap besen basuh tangan.  e) Mengelap dan membersihkan semua meja di dalam pejabat, dikawasan cubicle, bilik mesyuarat dan bilik persidangan	2 kali sehari  2 kali sehari  2 kali sehari  1 kali sehari  1 kali sehari

		<p>e) Mengelap dan membersihkan peralatan di dalam tandas / bilik air.</p> <p>f) Menyediakan tanda keselamatan "AWAS Lantai Licin" ketika pencucian dijalankan.</p> <p>g) Membuang kotoran, habuk dan sawang yang melekat pada perabot, <i>partition, work station, vertical blind/curtain</i>, bingkai bergambar, kabinet, jam dinding dan lain-lain peralatan disekitar bangunan dengan penyapu bulu ayam dan mengelap menggunakan larutan bahan kimia penghapus hama/kuman serta menyembur bahan pewangi yang sesuai.</p>	<p>1 kali sehari</p> <p>setiap kali pencucian dilaksanakan</p>
3.	Longkang Sekeliling di dalam kawasan BANGUNAN	<p>a) Disapu dan dibersihkan dari sampah sarap, tumbuhan atau sebarang objek yang menghalang aliran air.</p> <p>b) Digosok dan dibasuh bagi membuang lumut dan daki dengan menggunakan bahan kimia yang sesuai.</p> <p>c) Mengembalikan aliran air di dalam</p>	<p>1 kali sehari</p> <p>2 minggu sekali</p> <p>Setiap kali berlaku kesumbatan</p>



		<p>longkang jika tersumbat.</p> <p>d) Menabur kapur atau lain-lain bahan pembersih kulat dan lumut.</p>	Sebulan sekali
4.	Koridor	Disapu, digosok dan dibasuh bagi membuang lumut dan daki dengan menggunakan bahan pencuci.	3 bulan sekali
5.	Tempat Wudhuk Surau	Digosok dan dibasuh bagi membuang lumut dan daki dengan menggunakan bahan kimia yang sesuai	1 bulan sekali
6.	Tingkap / Pintu / Perabot	<p>a) Membersihkan tingkap dan pintu daripada habuk serta kotoran dan mengelap kedua-dua belah permukaan cermin dan grille untuk menanggalkan bekas-bekas sentuhan, kotoran, debu, habuk dan lain-lain yang melekat dengan menggunakan <i>glass cleaner/shampoo</i>. Mengilap dan mengeringkan permukaan cermin menggunakan "squeegee-off" (window cleaner) agar sentiasa kelihatan bersih.</p> <p>b) Menghilangkan habuk yang ada pada kabinet dan lain-lain perabot dengan menggunakan kain bersih.</p>	<p>2 minggu sekali</p> <p>Seminggu Sekali</p>

		c) Telefon hendaklah dicuci dan diletakkan pewangi.	Seminggu Sekali
		d) Membersih dan mencuci semua penutup lampu floursent dan mentol, kipas angin dan lain-lain peralatan/perabot	Seminggu Sekali
7.	<i>Gutters</i> Di Sekeliling bangunan	a. Membersih <i>gutters</i> daripada kotoran samada sampah sarap, batu, kayu, tanah dan lain-lain	3 Bulan sekali
		b. Memastikan <i>gutters</i> tidak ditakungi air	3 minggu sekali
		c. Memastikan pokok-pokok yang tumbuh dibuang	3 Bulan sekali
8.	Kemasan untuk semua jenis lantai yang terdapat di dalam bangunan :	a) Sapu dari segala kotoran, debu dan sampah sarap. Mop lantai sehingga bersih dan kering dari kotoran melekit / basah dengan menggunakan campuran/ larutan bahan kimia pembersih dan pembunuh kuman.	1 kali sehari
	i. Jubin & Lantai Simen	b) <i>Spray burnishing / buffing.</i>	Sekali seminggu
		c) Membersihkan permaidani/ karpét dengan menggunakan penyedut hampagas ( <i>Vacuum Cleaner</i> )	

		sehingga bersih dari kotoran dan bahan-bahan lain yang melekat pada permaidani/ karpet.	1 minggu sekali
		d) Membersih/Mencuci lantai luar pejabat, foyer luar pejabat dengan high pressure water bagi memastikan lantai sentiasa berada didalam keadaan baik dan berkilat.	4 bulan sekali
	ii. Permaidani / Karpet	a) Syampu permaidani / Karpet.	6 bulan sekali