



NOTIS TAWARAN SEBUTHARGA IKMa/ZONSELATAN/BIL.01/2026

(1)

**PEROLEHAN PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN
HOUSEKEEPING DI INSTITUT KOPERASI MALAYSIA
ZON SELATAN, NO.3 JALAN PADI EMAS 1/8,
BANDAR BARU UDA, 81200 JOHOR BAHRU
BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN**

NOTIS TAWARAN SEBUTHARGA : IKMa/ZONSELATAN/BIL.01/2026



**INSTITUT KOPERASI MALAYSIA (IKMa)
AGENS DI BAWAH KEMENTERIAN PEMBANGUNAN USAHAWAN DAN KOPERASI
(KUSKOP)**

KENYATAAN SEBUTHARGA

NOMBOR SEBUTHARGA	:	IKMa/ZONSELATAN/BIL.01/2026									
BUTIRAN-BUTIRAN SEBUTHARGA	:	PEROLEHAN PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN HOUSEKEEPING DI INSTITUT KOPERASI MALAYSIA ZON SELATAN, NO.3 JALAN PADI EMAS 1/8, BANDAR BARU UDA, 81200 JOHOR BAHRU BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN									
KELAYAKAN PENYEBUTHARGA	:	TAWARAN SEBUTHARGA TERBUKA KEPADA PEMBEKAL/KONTRAKTOR YANG BERDAFTAR SEPERTI DIBAWAH: A. BERDAFTAR DENGAN KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA (MOF) MASIH SAH LAKU KOD BIDANG SEPERTI DIBAWAH; • 221001 – PERKHIDMATAN KHIDMAT KEBERSIHAN DAN RAWATAN (PEMBERSIHAN BANGUNAN DAN PEJABAT) B. MEMPUNYAI SIJIL BERTARAF BUMIPUTERA (WAJIB)									
TARIKH IKLAN DAN WAKTU DOKUMEN DIEDAR	:	8 SEPTEMBER 2026 (SELASA)									
BUTIR-BUTIR TAKLIMAT SEBUTHARGA DAN LAWATAN TAPAK	:	<table border="1"> <tr> <td>TARIKH</td><td>:</td><td>10 SEPTEMBER 2026 (KHAMIS)</td></tr> <tr> <td>MASA</td><td>:</td><td>10.00 – 11.00 PAGI</td></tr> <tr> <td>BERTEMPAT</td><td>:</td><td>IKMa ZON SELATAN</td></tr> </table> *KEHADIRAN LAWATAN SESI TAKLIMAT ADALAH WAJIB JIKA MENYERTAI TAWARAN SEBUTHARGA	TARIKH	:	10 SEPTEMBER 2026 (KHAMIS)	MASA	:	10.00 – 11.00 PAGI	BERTEMPAT	:	IKMa ZON SELATAN
TARIKH	:	10 SEPTEMBER 2026 (KHAMIS)									
MASA	:	10.00 – 11.00 PAGI									
BERTEMPAT	:	IKMa ZON SELATAN									
TARIKH DAN WAKTU TAWARAN SEBUTHARGA DITUTUP	:	17 SEPTEMBER 2026 (KHAMIS) WAKTU JAM 12.00 TENGAH HARI									

NOTIS TAWARAN SEBUTHARGA : IKMa/ZONSELATAN/BIL.01/2026

NOTA:

1. Dokumen Sebutharga berkaitan boleh dimuat turun melalui laman sesawang rasmi Institut Koperasi Malaysia (IKMa) www.ikma.edu.my mulai **8 September 2026 (Selasa)**.
2. Setiap dokumen Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat saiz A3 atau A4 dan **wajib** menulis di sudut atas kiri muka hadapan sampul surat tersebut dengan nombor sebutharga.
3. Dokumen sebutharga yang telah disempurnakan hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri ke dalam Peti Tawaran di:-

Peti Sebutharga

Institut Koperasi Malaysia Zon Selatan

No 3, Jalan Padi Emas 1/8,
Bandar Baru UDA,
81200 Johor Bahru.

4. Dokumen Sebutharga yang lewat diterima dan tidak lengkap **tidak akan dipertimbangkan**.
5. IKMa tidak terikat untuk menerima sebutharga yang terendah atau sebarang sebutharga tanpa perlu memberi sebab penolakan. **Keputusan IKMa adalah muktamad**.
6. Sebarang pertanyaan berkaitan perolehan ini sila hubungi:

Nama Pegawai	Unit/Sektor/Zon/Cawangan	No Telefon
CIK NOR AZILA WAHIDA BINTI AWI	IKMa ZON SELATAN	07-207 5559

(2)

LAMPIRAN Q

**LAMPIRAN Q
(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)**

No. Sebutharga **IKMa/ZONSELATAN/BIL.01/2026**

**KERAJAAN MALAYSIA
NEGERI : JOHOR BAHRU**

SEBUTHARGA UNTUK BEKALAN/PERKHIDMATAN

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

Kepada (Nama Syarikat):

.....
.....

No. Telefon:

No. Pendaftaran Kementerian Kewangan Malaysia :

.....
Kod bidang pendaftaran yang relevan dengan pembelian ini: **221001**

Pelawaan sebutharga dikeluarkan oleh
Kementerian/Jabatan :

**INSTITUT KOPERASI MALAYSIA ZON
SELATAN, NO.3 JALAN PADI EMAS 1/8,
BANDAR BARU UDA,
81200 JOHOR BAHRU**

No. telefon: **07-207 5559**

Tarikh: **8 SEPTEMBER 2026 (SELASA)**

1. Sila beri sebutharga untuk bekalan/perkhidmatan yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan:
 - 1.1 Syarat penyerahan/penyempurnaan berdasarkan spesifikasi sebutharga.
 - 1.2 Tarikh penyerahan/penyempurnaan dikehendaki
 - 1.3 Arahan pengiriman **DOKUMEN SERAHAN TANGAN SAHAJA**
 - 1.4 Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam suatu sampul berlakri dan bertanda nombor sebut harga **IKMa/ZONSELATAN/BIL.01/2026**
 - 1.5 Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat di atas tidak lewat pada jam **12.00 TENGAH HARI PADA 17 SEPTEMBER 2026 (KHAMIS)**
 - 1.6 Tempoh sah laku sebutharga hendaklah **90** hari selepas tarikh tutup.

Tandatangan:  **SHAMSURI BIN SALLEH**

Pengarah Kewangan Dan Pembiayaan

Nama Pegawai: **INSTITUT KOPERASI MALAYSIA**

103, Jalan Templer, 46700 Petaling Jaya,

Belangger Darul Ehsan,

Jawatan:

Tel: 03-7054 9175 Fax: 03-7057 0431

Tarikh: **8 SEPTEMBER 2026 (SELASA)**

Bil.	Perihal bekalan/perkhidmatan dan Syarat-syarat Khas	Unit Ukuran	Kuantiti/ Kekerapan	Kadar (RM)	Harga (RM)
Untuk diisi oleh Kementerian/Jabatan				Untuk diisi oleh Penyebutharga	
IKMa/ZON SELATAN BIL.01 /2026	PEROLEHAN PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN HOUSEKEEPING DI INSTITUT KOPERASI MALAYSIA ZON SELATAN, NO.3 JALAN PADI EMAS 1/8, BANDAR BARU UDA, 81200 JOHOR BAHRU BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN			HARGA BERSIH TERMASUK CUKAI JUALAN DAN CUKAI PERKHIDMATAN (SST)	

- (i) Harga yang ditawarkan adalah **harga bersih termasuk cukai jualan dan cukai perkhidmatan (SST)** ; dan
- (ii) Tarikh penyerahan/penyempurnaan ialah.....

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 ditimbang 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 normal 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-**

SURAT AKUAN PEMBIDA

**PEROLEHAN PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN HOUSEKEEPING
DI INSTITUT KOPERASI MALAYSIA ZON SELATAN, NO.3 JALAN PADI
EMAS 1/8, BANDAR BARU UDA, 81200 JOHOR BAHRU
BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN**

NOMBOR SEBUTHARGA: IKMa/ZONSELATAN/BIL.01/2026

1. Saya,.....(Nama Wakil Syarikat), No.Kad Pengenalan.....mewakili..... (NamaSyarikat) nombor pendaftaran.....(MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB) dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana orang mewakili syarikat ini:

- i. tidak akan menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam mana-mana Kementerian/Agensi atau mana-mana orang lain, sebagai suapan untuk dipilih dalam mana-mana perolehan; dan
- ii. tidak akan melakukan atau terlibat dengan tipuan bida dalam mana-mana perolehan.

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 terlibat dalam pakatan tipuan bida dengan syarikat lain berkenaan perolehan di atas atau menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam **Institut Koperasi Malaysia (IKMa)** atau mana-mana orang lain sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut boleh diambil:

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

3. Saya sesungguhnya faham bahawa:

- 3.1 saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat boleh didakwa bagi kesalahan* di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan Kanun Keseksaan [Akta 574] serta boleh dihukum di bawah undang-undang masing-masing atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (i) dalam surat akuan ini; atau
- 3.2 tindakan boleh dikenakan ke atas syarikat di bawah Akta Persaingan 2010 [Akta 712] atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk memenuhi perkara (ii) dalam surat akuan ini. Sekiranya syarikat didapati melanggar peruntukan seksyen 4(2)(d) Akta 712, syarikat boleh didenda tidak melebihi sepuluh peratus (10%) daripada pusing ganti (*turn over*) seluruh dunia sepanjang tempoh suatu pelanggaran itu berlaku.

4. 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 perolehan seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhajaya 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 RM10,000 atau penjara selama tempoh tidak melebihi sepuluh tahun atau kedua-duanya.
5. Saya sesungguhnya falam bahawa syarikat melakukann kesalahan jika seseorang yang bersekutu dengan syarikat**memberikan,menjanjikan atau menawarkan suapan untuk memperolehi atau mengekalkan perniagaan atau feadah 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,

Tandatangan	:	
Nama	:	
No.KP	:	
Tarikh	:	
Cap Syarikat	:	

Catatan:

- (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 [Akta 574].
- (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.
- (iv) Takrifan perusahaan di bawah Akta 712 merangkumi syarikat yang terlibat dengan perolehan kerajaan.

Pihak Syarikat : Penama pada sijil pendaftaran untuk menandatangani Surat ini.
Pihak Kerajaan : Pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 untuk menandatangani kontrak.

(4)

**SENARAI SEMAK DOKUMEN
SEBUT HARGA**

(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 SEBUT HARGA
1.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Dari Kementerian Kewangan Malaysia (masih tempoh sah laku) (Bekalan/Perkhidmatan)		
2.	Salinan Sijil Akuan Bumiputera Dari Kementerian Kewangan Malaysia (masih tempoh sah laku) (Bekalan /Perkhidmatan)		
3.	Salinan Kod Bidang Seperti di bawah (masih tempoh sah laku)		
	Kontraktor Bumiputera		
3.	Berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) 221001 – PERKHIDMATAN KHIDMAT KEBERSIHAN DAN RAWATAN (PEMBERSIHAN BANGUNAN DAN PEJABAT)		
4.	Mempunyai Sijil Bertaraf Bumiputera (WAJIB)		
5.	Mempunyai Sijil Halal dan Sijil BeSS adalah satu kelebihan		
6.	Salinan No.Pendaftaran Cukai Jualan dan Perkhidmatan (SST) yang Sah Dari Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) (jika berkaitan)		
7.	Borang Sebutharga Telah Diisi Dengan Lengkap (termasuk nilai tawaran dan tempoh siap) dan Ditandatangani		
8.	Borang Penyerahan Contoh Dan Katalog (jika berkaitan)		
9.	Senarai Kakitangan Teknikal (jika berkaitan)		
10.	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi (3) Bulan terakhir yang telah dicop sebagai pengesahan oleh pihak bank sahaja		

11.	Salinan SSM dari Suruhanjaya Syarikat Malaysia (masih tempoh sah laku)		
12.	Salinan Pengalaman Syarikat Berkaitan Perolehan Tersebut		
13.	Salinan Profail Syarikat		
14.	Lain-Lain Sekiranya Ada		

PENGESAHAN OLEH SYARIKAT	UNTUK KEGUNAAN JABATAN
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 :	Jawatankuasa Pembuka Sebut harga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil..... (jika ada) Tandatangan : Nama : Jawatan : Tarikh : Tandatangan : Nama : Jawatan : Tarikh :

(5)

**DOKUMEN SEBUTHARGA
SYARAT-SYARAT DAN SPESIFIKASI**



**SPESIFIKASI PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN “HOUSEKEEPING” DI
INSTITUT KOPERASI MALAYSIA
ZON SELATAN, NO.3, JALAN PADI EMAS 1/8,
BANDAR BARU UDA,
81200 JOHOR BAHRU BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN**

BIL.	JENIS KERJA/PERKARA	KEKERAPAN
1.	Kerja-kerja membersih dan mencuci ruang Lobi Utama, Dewan Makan, Bilik Pantri di Aras Bawah adalah seperti berikut :	Setiap hari 2 kali sehari/dari masa ke semasa
	i. Menyapu sampah	Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 2.30 ptg
	ii. Mengemop lantai	Setiap hari 2 kali sehari/dari masa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 2.30 ptg
	iii. Mengelap meja kaunter, peralatan pejabat, perabot, rak, komputer dan cermin (pastikan tiada habuk)	Setiap hari sekali sehari/dari masa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi
	iv. Mengosongkan bakul sampah dan menukar plastik sampah	Setiap hari 2 kali sehari/dari masa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 2.30 ptg
	v. Menyembur bahan pewangi	Setiap hari sekali sehari/dari masa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi
	vi. Membersihkan peti sejuk, almari dapur, dan barang-barang berkaitan di bilik pantri	Setiap hari 2 kali sehari/dari masa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 2.30 ptg

BIL.	JENIS KERJA/PERKARA	KEKERAPAN
2.	Kerja-kerja membersh Bilik Pentadbiran, Bilik Stor, Bilik Server 1, Bilik Server 2, Makmal Komputer dan laluan kaki lima di Tingkat 1 adalah seperti di bawah:	Setiap hari 2 kali sehari/dari masa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 2.30 ptg
	i. Menyapu sampah	
	ii. Vakum (karpet)	a) Bilik Pejabat Pentadbiran : Setiap hari 2 kali sehari/dari masa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 2.30 ptg b) Makmal Komputer : 2 kali seminggu/setiap hari sekiranya terdapat penggunaan makmal Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 2.30 ptg
	iii. Mengemop lantai	Setiap hari 2 kali sehari/dari masa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 2.30 ptg
	iv. Mengelap meja dan semua peralatan yang berkaitan dengan bilik yang tersebut di atas (pastikan tiada habuk)	Setiap hari 2 kali sehari/dari masa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 2.30 ptg
	v. Mengelap dinding cermin, pintu cermin, cermin tingkap, komputer, perabot dan rak (pastikan tiada habuk)	2 kali seminggu/dari masa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi
	vi. Mengosongkan bakul sampah dan menukar plastik sampah.	Setiap hari 2 kali sehari/dari masa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 2.30 ptg
	vii. Menyembur bahan pewangi	Setiap hari sekali sehari/dari masa ke semasa

BIL.	JENIS KERJA/PERKARA	KEKERAPAN
		Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi
3.	Kerja-kerja membersih Bilik Kuliah, Bilik Penolong Pegawai Tadbir, Bilik Sumber, Surau Lelaki & Perempuan dan laluan kaki lima di Tingkat 2 adalah seperti di bawah: i. Menyapu sampah	Setiap hari 2 kali sehari/dari masa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 2.30 ptg
	ii. Vakum (karpet)	Setiap hari sekali sehari/dari masa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi
	iii. Mengemop lantai	Setiap hari 2 kali sehari/dari masa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 2.30 ptg
	iv. Mengelap meja dan semua peralatan yang berkaitan dengan bilik yang tersebut di atas (pastikan tiada habuk)	Setiap hari sekali sehari/dari masa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi
	v. Mengelap dinding cermin, pintu cermin, cermin tingkap, komputer, perabot dan rak (pastikan tiada habuk)	2 kali seminggu/dari masa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi
	vi. Mengosongkan bakul sampah dan menukar plastik sampah.	Setiap hari 2 kali sehari/dari masa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 2.30 ptg
	vii. Menyembur bahan pewangi	Setiap hari sekali sehari/dari masa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi
	viii. Memastikan buku di Bilik Sumber dalam keadaan kemas dan bersih (pastikan tiada habuk)	3 kali seminggu/dari masa ke semasa Pagi : Sebelum jam 10.00 pagi

BIL.	JENIS KERJA/PERKARA	KEKERAPAN
4.	Kerja-kerja membersihkan Bilik Mesyuarat, Bilik Pegawai Latihan 1, Bilik Pegawai Latihan 2, Bilik Timbalan Pengarah, Bilik Pengarah dan laluan kaki lima di Tingkat 3 adalah seperti di bawah: i. Vakum (karpet)	Setiap hari 2 kali sehari/dari masa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 2.30 ptg
	ii. Mengelap meja dan semua peralatan yang berkaitan dengan bilik yang tersebut di atas (pastikan tiada habuk)	Setiap hari 2 kali sehari/dari masa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 2.30 ptg
	iii. Mengelap dinding cermin, pintu cermin, cermin tingkap, komputer, perabot dan rak (pastikan tiada habuk)	2 kali seminggu/dari masa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi
	iv. Mengosongkan bakul sampah dan menukar plastik sampah.	Setiap hari 2 kali sehari/dari masa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 2.30 ptg
	v. Menyembur bahan pewangi dan pengilat kayu yang dibenarkan	Setiap hari sekali sehari/dari masa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi
5.	Kerja-kerja membersihkan kaki lima bahagian hadapan dan belakang bangunan Aras Bawah, balkoni di Tingkat 3, lif dan kawasan tangga di setiap aras adalah seperti di bawah :	Setiap hari 2 kali sehari/dari masa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 2.30 ptg
	i) Menyapu sampah dan mop	
	ii) Kaki lima hendaklah dimesin menggunakan bahan kimia yang sesuai	2 minggu sekali/dari masa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi
	iii) Pemegang tangga hendaklah dikilatkan menggunakan bahan kimia/pencuci yang sesuai	2 kali seminggu/dari masa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi

BIL.	JENIS KERJA/PERKARA	KEKERAPAN
	v. Mengosongkan bakul sampah dan menukar plastik sampah.	Setiap hari 2 kali sehari/dari masa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 2.30 ptg
	vi. Mengelap cermin lif, dinding lif, semua peralatan yang terdapat di kaki lima, perabot dan rak (pastikan tiada habuk)	Setiap hari 2 kali sehari/dari masa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 2.30 ptg
6.	Kerja-kerja menjaga, membersihkan dan mencuci tandas di setiap aras dalam bangunan seperti berikut:	Setiap hari 2 kali sehari/dari masa ke semasa
	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.	Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 2.30 ptg
	ii) Sinki dan kaunter di dalam bilik air hendaklah dicuci dengan bahan pencuci yang sesuai.	Setiap hari 2 kali sehari/dari masa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 2.30 ptg
	iii) Mangkuk tandas hendaklah sentiasa dicuci dengan bahan pencuci yang mempunyai bahan kimia anti kuman	Setiap hari 2 kali sehari/dari masa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 2.30 ptg
	iv) Dinding bilik air hendaklah dilap dan dicuci dengan bahan pencuci yang sesuai	Setiap hari 2 kali sehari/dari masa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 2.30 ptg
	v) Lantai bilik air hendaklah dicuci menggunakan mesin pengilat yang sesuai bagi memastikan kotoran degil tertanggal.	2 kali sebulan Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi

BIL.	JENIS KERJA/PERKARA	KEKERAPAN
	vi) Menyental lantai bilik air bagi menanggal kotoran degil	2 kali seminggu/dari masa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi
	vii) Mengosongkan bakul sampah dan menukar plastik sampah.	Setiap hari 2 kali sehari/dari masa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 2.30 ptg
	viii) Mengelap cermin tingkap, cermin, semua peralatan yang berkaitan dengan tandas, perabot dan rak (pastikan tiada habuk)	Setiap hari sekali sehari/dari masa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 2.30 ptg
	ix) Pemeriksaan tandas secara berkala	Setiap hari 2 kali sehari/dari masa ke semasa Pagi : Sebelum jam 9.00 pagi Petang : Sebelum jam 2.30 ptg
7.	Mencuci semua alas kaki (pelbagai saiz) yang terdapat di bangunan IKMaZS	Setiap hari sekali sehari/dari semasa ke semasa
8.	Meletakkan pewangi di setiap telefon pejabat	Setiap hari sekali sehari/dari semasa ke semasa
9.	Kerja-kerja tambahan:	
	i) Memindahkan barang atau kerusi meja dari satu tempat ke tempat yang lain	Apabila diperlukan
	ii) Lain-lain kerja yang memerlukan khidmat segera	Apabila diperlukan
	iii) Memastikan susunan perabot/peralatan pejabat berada di tempat yang telah ditetapkan.	Setiap hari

SPESIFIKASI KERJA

1. Perkhidmatan membersihkan bangunan adalah merangkumi keseluruhan kawasan dalam dan kaki lima bangunan IKMa.
2. Pihak IKMaZS menyediakan mesin perakam waktu bekerja yang diletakkan di Lobi Utama bagi tujuan pemantauan.
3. Pihak kontraktor perlu **menyediakan semua peralatan pembersihan, bahan kimia/pencuci dan pewangi** untuk kerja-kerja pembersihan.
4. Pihak kontraktor diwajibkan menghantar laporan kerja setiap bulan dan menghantar laporan pembersihan bangunan dan *housekeeping* setiap bulan dengan lengkapnya.
5. Segala laporan atau masalah perlulah hubungi pegawai bertanggungjawab.
6. Kontraktor diwajibkan untuk menyenaraikan bahan-bahan dan mesin-mesin yang akan digunakan dalam perkhidmatan kebersihan bangunan Institut Koperasi Malaysia mengikut piawaian yang ditetapkan.
7. Kontraktor diwajibkan menyediakan perkhidmatan seperti **Jadual 1**.

	BANGUNAN IKMaZS	CATATAN
WAKTU BEKERJA	7.00 pagi – 4.00 petang	8 jam tidak termasuk rehat
CUTI	Sabtu dan Ahad	
REHAT	1 jam setiap hari	Penyelia perlu menyediakan jadual waktu rehat setiap pekerja kepada pegawai bertanggungjawab

JADUAL 1: WAKTU PERKHIDMATAN

PEKERJA

1. Pihak kontraktor diminta menyediakan pekerja seramai 2 orang termasuk Penyelia.
2. Kontraktor digalakkan menyediakan sekurang-kurangnya satu (1) orang pekerja warganegara Malaysia.
3. Pengambilan pekerja warga tempatan/warga asing adalah di bawah tanggungjawab sepenuhnya pihak kontraktor dan sebarang urusan dengan pihak berkuasa tidak melibatkan pihak IKMa.
4. Pihak kontraktor diminta menyediakan Penyelia warganegara Malaysia. Penyelia perlu menyerahkan *logbook* kerja seharian kepada pegawai bertanggungjawab pada setiap hari sebelum memulakan pekerjaan keesokan hari.
5. Pekerja hendaklah sihat, berkeupayaan melaksanakan skop kerja dan tidak mempunyai keadaan yang boleh menjejaskan keselamatan pekerjaan.

KOS PERKHIDMATAN

1. Kontraktor diwajibkan untuk menyenaraikan perincian kos yang terlibat di dalam sebutharga yang hendak dihantar. Pengiraan kos perkhidmatan seperti di berikut:

A) Bilangan Pekerja x Bilangan Jam Untuk Sehari Bekerja x Bilangan Hari Bekerja x Upah = Kos Perkhidmatan Harian

Cth.: Isnin = 2 orang x 8 jam x 1 hari x upah = Kos Perkhidmatan Harian

B) Kos Perkhidmatan Harian x 12 bulan = Kos Perkhidmatan Tahunan

2. Upah merangkumi kos upah pekerja, kos bahan pembersihan (termasuk mesin yang digunakan untuk tujuan pembersihan) dan keuntungan yang diperoleh oleh kontraktor.
3. Spesifikasi Harga:

BIL.	PERKARA	KOS PERKHIDMATAN BULANAN (RM)	KOS PERKHIDMATAN TAHUNAN (RM) (Kos Perkhidmatan Bulanan x 12 bulan)
1.	KERJA- KERJA/PERKHIDMATAN MENCUCI BANGUNAN PEJABAT INSTITUT KOPERASI MALAYSIA ZON SELATAN, JOHOR BAHRU	RM /bulan X 24 bulan	RM /tahun X 2 tahun
2.	JUMLAH KESELURUHAN (RM)	RM	RM

PENGUATKUASAAN

1. Kontraktor akan dikenakan **tempoh percubaan selama tiga (3) bulan** di mana IKMa berhak pada bila-bila masa menamatkan perjanjian ini sekiranya pada hemat IKMa 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 IKMa berhak melantik mana-mana syarikat lain yang difikirkan layak.
2. Selepas tempoh percubaan selama tiga (3) bulan, prestasi kontraktor akan dinilai oleh IKMa dan sekiranya prestasi adalah memuaskan, kontrak akan disambung untuk baki dua puluh satu (21) bulan.
3. Selepas tamat tempoh percubaan tiga (3) bulan, pihak IKMa berhak menamatkan kontrak dengan sebulan notis sekiranya kerja-kerja penyelenggaraan tidak mencapai tahap yang diharapkan oleh IKMa dan pihak kontraktor tidak memenuhi syarat yang ditetapkan.
4. Pihak IKMa berhak memotong sebarang pembayaran sama ada sebahagian atau sepenuhnya dari bayaran bulanan yang dibuat kontraktor jika didapati kerja-kerja yang dijalankan tidak memuaskan atau tidak menjalankan perkhidmatan sepertimana spesifikasi tugas yang telah ditetapkan.