

**SPESIFIKASI TAWARAN PERKHIDMATAN
PENYELENGGARAAN KEBERSIHAN
PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA (MPC), WILAYAH
PANTAI TIMUR,**

A. KAWASAN PEMBERSIHAN

Kawasan yang memerlukan pembersihan adalah di pejabat MPC, Wilayah Pantai Timur. Pejabat MPC, Pantai Timur terbahagi kepada beberapa ruang.

BLOK	LOKASI	PENERANGAN
Menara Zenith	Aras 14 (4,397.50sqft)	a. Bilik Pengarah (1) b. Bilik Pegawai (5) c. Bilik kewangan d. Ruang kakitangan sokongan e. Kawasan penyambut tetamu f. Kawasan perbincangan g. Bilik mesyuarat h. Bilik solat i. Bilik pantri j. Bilik fail & rekod k. Bilik stor Alat Tulis l. Kawasan fotokopi m. Bilik Stor PIC

B. PERALATAN

Segala peralatan pembersihan dan bahan mencuci pejabat termasuk penyedut hampagas dan pencuci mozek disediakan oleh kontraktor.

C. JENIS-JENIS TUGAS

Tugas-tugas yang perlu dibuat adalah terbahagi kepada **harian, mingguan dan bulanan di Pejabat MPC, Wilayah Pantai Timur, Kuantan**

BIL	KETERANGAN	KEKERAPAN
1.	Menyapu/ mengelap semua lantai	Harian
2.	Membersih Grease Trap di bilik pentri setiap minggu atau bilamana perlu (menyediakan peralatan yang sesuai untuk membersih)	Mingguan
2.	Membersih bilik mesyuarat termasuk membuang sampah & habuk, (mengikut waktu yang ditetapkan atau apabila selepas digunakan)	Mengikut keperluan
3.	Mengutip sampah dan mengantikan plastik didalam bakul sampah kawasan pejabat sekurang-kurangnya 1 kali sehari	Harian
4.	Membersih bilik pengarah, bilik pegawai, kawasan kerja, stor dan semua kawasan pejabat serta peralatan dari segala habuk, kekotoran serta lain-lain yang berkaitan	Harian
5.	Mencuci dan membersihkan kedua-dua muka cermin pintu hadapan, tingkap, meja, kabinet, telefon dan lain-lain.	Mingguan
6.	Membuang habuk serta membersihkan dinding-dinding sekatan, pintu, tirai, kusyen dan langsir	Harian
7.	Tempat-tempat yang memerlukan penyusunan dan kekemasan seperti kerusi/meja, surat-surat khabar dan lain-lain hendaklah dibuat sekurang-kurangnya sekali sehari. Perhatian hendaklah diberikan diruang penyambut tamu, kawasan perbincangan/bilik mesyuarat, dan tempat-tempat yang memerlukan lebih perhatian atau atas arahan pegawai	Harian
8.	Mengangkat dan membuang sampah ke tempat yang telah ditetapkan oleh Menara Zenith	Harian

BIL	KETERANGAN	KEKERAPAN
9.	Menyembur pewangi untuk bilik pengarah, bilik pegawai, bilik mesyuarat, ruangan kakitangan sokongan, surau serta tempat yang difikirkan perlu untuk menghindarkan bau yang tidak diingini.	Harian
10.	Membersih penghawa dingin, penutup lampu flourescent, tingkap dan pintu cermin dari habuk.	Bulanan
11.	Bilik-bilik dan ruangan yang mempunyai permaidani hendaklah divakum sebulan sekali atau apabila diperlukan	Bulanan
12.	Sawang labah-labah di siling dan di dinding hendaklah dibersihkan setiap bulan atau bilamana terlihat perlu dibuangkan dengan segera	Bulanan
13.	Telefon hendaklah dilap dan disembur dengan pewangi dengan kadar yang berpatutan	Mingguan
14.	Bilamana sesuatu kursus atau mesyuarat hendak diadakan di bilik mesyuarat, kawasan perbincangan maka perhatian kebersihan lantai, penyusunan kerusi/meja hendaklah dilakukan. Ini bergantung arahan pegawai yang bertugas	Kes kecemasan
15.	Membersih di bilik pantri, termasuk mencuci pinggan mangkuk, cawan gelas dan lain-lain yang berkaitan.	Harian
17.	Memastikan lantai di tempat mengambil wuduk di bilik solat tidak menakung air	Harian
18.	Lain-lain tugas yang bersangkutan dengan kebersihan seperti yang diarahkan dari masa ke semasa	Harian
	JUMLAH HARGA/ BULAN	RM

D. BILANGAN DAN WAKTU BEKERJA

Bilangan pekerja seramai satu (1) orang sepenuh masa untuk waktu bekerja dari jam 8.00 pagi – 1.00 petang

E. TEMPOH PERKHIDMATAN

Tempoh pembekalan perkhidmatan adalah selama 12 bulan (1 Tahun)

