

SPESIFIKASI TAWARAN PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH BANGUNAN KOMPLEKS PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA (MPC) WILAYAH UTARA, KEPALA BATAS, SEBERANG PERAI UTARA

A. PERLUASAN KAWASAN

Kawasan yang memerlukan pembersihan adalah dari dalam bangunan sehingga ke kawasan longkang yang mengelilingi bangunan dan juga longkang yang mengalir ke longkang besar. Bangunan tersebut terbahagi kepada beberapa bahagian :

1. Blok Inovasi

- | | | |
|-------------------------|---|--|
| i. Tingkat Bawah | : | Bilik Kios, Ruang Pentadbiran, Ruang Tetamu, Bilik Air, Stor, Bilik Perbincangan (Bilik Kreatif & Bilik Inovasi), Bilik Pantry dan Bilik Systematic Innovation Space |
| ii. Tingkat Atas | : | Ruang Tamu, Bilik Mesyuarat (Omega), Ruang Pegawai, Bilik Pengarah, Bilik Pengurus Kanan, Bilik Pengurus, Bilik Penolong Pengurus Bilik Setiausaha dan Bilik Mussola |
| iii. Dewan Produktiviti | : | Pentas, Stor belakang Pentas, Ruang Pentas, Bilik Audio, Bilik Air |

2. Blok Kualiti

- | | | |
|---------------------------|---|---|
| i. Tingkat Atas dan Bawah | : | Pusat Sumber Maklumat (PSM) |
| ii. Tingkat Bawah | : | Bilik Six Sigma, Bilik Team Excellence, Bilik Perbincangan (Lean, QE, PLWS, ICC, MSC, dan GP) Stor, |
| iii. Tingkat Atas | : | Bilik Daya Saing, Bilik Multimedia, Dewan Kualiti |
| iv. Belakang | : | Bilik Air |

3. Blok Produktiviti – Asrama Perempuan

- i. Tingkat Bawah : Kafeteria, Dapur, Bilik Air
- ii. Tingkat Satu : 7 Bilik Asrama, Stor, Bilik Air
- iii. Tingkat Dua : 7 Bilik Asrama, Stor, Bilik Air

4. Blok Transformasi

- i. Tingkat Bawah : Surau, Bilik VIP 1, VIP 2, Ruang Wuduk Lelaki
- ii. Tingkat Satu : Bilik Rehat, Bilik Suite
- iii. Tingkat Dua : Bilik VIP 3, VIP4 , Dormitori

5. Blok Daya Saing – Asrama Lelaki

- i. Tingkat Bawah : ‘Open Air Banquet Area’
- ii. Tingkat Satu : 7 Bilik Asrama, Stor, Bilik Air
- iii. Tingkat Dua : 7 Bilik Asrama, Stor, Bilik Air

6. Balai Pengawal : Ruang di dalam, kaki lima luar sekitar dan tandas

- 7. Lain-lain (termasuk di kawasan kaki lima hingga ke dalam longkang bangunan, meliputi lantai, dinding, sistem tingkap, siling, hiasan, kawasan tangga, *passage way* dan kesemua perpasangan tidak termasuk sistem hawa dingin.
- 8. Kesemua bahagian pada laluan berbumbung (yang sedia ada dan yang akan dibina)

B. JENIS-JENIS LANTAI

1. Vinyl Tiles : Pentadbiran Tingkat Bawah, Ruang Pegawai, Bilik Pegawai, Dewan Produktiviti , Blok Kualiti, Bilik Asrama, Dormitori dan Pusat Sumber Maklumat (Tingkat Bawah), Bilik VIP 3, Bilik VIP 4, Bilik Pengarah
2. Permaidani : Bilik Pengurus Kanan, Bilik Pengurus (1 bilik) Bilik Omega, Pusat Sumber Maklumat (Tingkat Atas), Surau. Bilik Rehat, Bilik Mussola (Tingkat Atas Pentadbiran)
3. Jubin : Tangga, 'passage way' di semua blok dan Bilik Daya Saing, Bilik VIP 1,2, Bilik Suite, Bilik Air VIP 3 dan VIP 4, Foyer Blok Daya Saing. Tandas (Blok Inovasi, Blok Kualiti, Blok Produktiviti, Dewan Produktiviti), Ruang Wuduk Lelaki dan Wanita
4. Mozek : Kafetaria, Bilik Air /Tandas Asrama,
5. Parket : Bilik Systematic Innovation Space, Bilik Lean,
6. Simen : Bilik Fail, Stor Dewan, Stor, Bilik Main Switch ,Bilik DB, Bilik AHU, Bilik Pam (Hose Reel), Bilik Telekom Stor Asrama, Stor Cafetaria.
7. Interlocking bricks : Laluan berbumbung Kafetaria ,Hadapan Pondok Pengawal , Bersebelahan Surau ,Berhadapan Pintu Kecemasan dan Bilik Main Switch , 'Passage way' Blok Kualiti ke Kafetar

C. JENIS-JENIS TIRAI

- | | | |
|------------|---|---|
| 1. Blinds | : | Bilik Pentadbiran, Bilik- Bilik Pegawai, Bilik Omega Dan Bilik Kiosk, |
| 2. Langsir | : | Bilik Asrama, Dewan Produktiviti, Bilik VIP 1,2,3,4 Bilik Suite, Dormitori, Bilik Rehat, Surau, Kafetaria |

D. JENIS-JENIS BAHAN YANG PATUT DIGUNAKAN

- | | | |
|----------------|---|---|
| 1. Vinyl Tiles | : | Bahan pengilap serta bahan-bahan pencuci yang sesuai dan berkualiti serta tidak merosakkan kemasan ini. |
| 2. Permaidani | : | Alat Pembersih Vakum |
| 3. Jubin | : | Bahan pencuci lantai yang bersesuaian |
| 4. Mosaic | : | Pencuci yang bersesuaian |
| 5. Langsir | : | Kerja-kerja menurunkan dan memasang semula, sekali dalam masa 3 bulan untuk proses mendobi |
| 6. Simen | : | Pencuci yang bersesuaian untuk simen |
| 7. 'Blinds' | : | Bahan yang bersesuaian untuk menghilangkan kekotoran blinds |
| 8. Cermin | : | Bahan Pencuci Cermin |
| 9. Telefon | : | Pencuci dan pewangi telefon yang bersesuaian untuk telefon |
| 10. Kusyen | : | Bahan Pencuci yang bersesuaian |

E. KELENGKAPAN, PERALATAN DAN BAHAN YANG PERLU DISEDIAKAN

Kelengkapan, peralatan dan bahan adalah dibawah tanggungjawab majikan dan pekerja hanya menjalankan tugas-tugas pembersihan dan cucian. Majikan dikehendaki hadir dan membuat pemantauan berkala bagi memastikan kelengkapan, peralatan dan bahan yang perlu disediakan mencukupi supaya kerja-kerja dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar.

- | | | |
|---|---|---|
| (1) Berus | : | Penyapu, berus lantai yang besar/kecil, berus longkang, berus tandas, berus sawang dan lain-lain untuk membersihkan atau membuang kekotoran atau debu. |
| (2) Bahan kimia | : | Mesti sesuai dengan semua jenis lantai serta peralatan-peralatan di MPC seperti cermin, kusyen, langsir, tandas dan lain-lain. |
| (3) Kertas tisu | : | Kertas tisu untuk tandas (setiap hari) dan tisu tangan (setiap hari: untuk Ruang Makan Pentadbiran) (Bila Perlu: untuk Bilik VIP 1, VIP 2, VIP 3, VIP 4 dan Bilik Suite |
| (4) Sabun cecair (Liquid soap) | : | Bahan ini perlu dibekalkan untuk semua singki mencuci tangan di Foyer Blok Inovasi . Bilik VIP 1,2,3,4 dan Bilik Suite |
| (5) Sabun cecair mandian | : | Bahan ini perlu dibekalkan di dalam bilik air Asrama , Bilik VIP 1,2,3,4 dan Bilik Suite |
| (6) Plastik sampah untuk proses pembuangan sampah | : | Semua sampah hendak dibuang di dalam plastik hitam dan dibuang ke dalam tong sampah besar. Plastik sampah juga perlu dipasangkan pada bakul-bakul sampah. |
| (7) Bahan pengilap (polisher) | : | Untuk kegunaan mengilap lantai vinly tiles semasa proses scrubbing. Bahan digunakan hendaklah sesuai untuk lantai tersebut. |
| (8) Kain-kain pencuci / Feather dust | : | Kain-kain pencuci untuk mengelap meja dan permukaan lain hendaklah bersih. 'Feather dust' hendak lah digunakan membuang debu. |
| (9) Alat Pengilap – mop, baldi | : | Mop serta baldi untuk mengemop lantai yang kotor. |

- | | | |
|---|---|---|
| (10) Mesin pengilap (polisher) | : | Untuk mengilap lantai vinyl |
| (11) Bahan pewangi telefon | : | Telefon hendaklah dibersihkan menggunakan kain (tuala) yang bersih dan di sembur dengan pewangi. |
| (12) Mesin pencuci bertekanan tinggi(High Pressure Water-Jet) | : | Untuk kegunaan mencuci longkang, lantai, batu monia interlocking dan lain-lain daripada lumut dan kekotoran |
| (14) Alat pengilap cermin | : | Untuk kegunaan kerja-kerja mengilap cermin. |
| (15) Hos getah | : | Untuk kegunaan kerja-kerja mencuci longkang dan sebagainya. Hendaklah disediakan di dalam kuantiti (panjang) yang mencukupi. |
| (16) Bahan pewangi tandas | : | Untuk diletakkan di setiap bilik-bilik tandas (satu biji bagi setiap mangkuk tandas, urinal bowl dan lain-lain). Bahan ini adalah untuk mengelakkan tandas-tandas daripada bau yang kurang menyenangkan disamping. Penggunaan bahan ini berfungsi menyerlahkan keharuman tandas |

F. JENIS TUGAS

Terbahagi kepada harian, mingguan, bulanan dan 3 bulan sekali.

1. Harian

- i. Lantai hendaklah disapu setiap hari **2 kali sehari.**
- ii. Bilik air, tandas hendaklah **dicuci dan dimop 2 kali sehari** (bergantung kepada kekerapan kegunaannya).
- iii. Sampah di dalam bakul sampah hendaklah dibuang **2 kali sehari** (pagi dan petang) di Blok Pentadbiran.
- iv. Tempat-tempat yang memerlukan penyusunan dan kekemasan seperti kerusi/meja, surat-surat khabar dan lain-lain hendaklah dibuat **2 kali sehari.** Perhatian hendaklah diberikan di ruang tamu/bilik mesyuarat, ruang rehat dan tempat-tempat yang memerlukan lebih perhatian atau atas arahan pegawai.

- v. Habuk di atas kerusi/meja/komputer dan meja komputer almari/telefon hendaklah dibersihkan setiap hari.
- vi. Membersih dan mencuci kesemua tandas termasuk kesemua perpasangan seperti urinal bowl, mangkuk tandas, dinding, lantai, tempat basuh tangan, cermin, tingkap dan lain-lain. Memastikan tandas sentiasa berada di dalam keadaan bersih, tidak berbau dan lain-lain pada setiap masa dan ketika. (Pembekal bertanggungjawab menyediakan notis pemberitahuan ke atas semua kerja-kerja pembersihan yang sedang dilakukan, terutamanya yang boleh melibatkan risiko kemalangan, terjatuh, tergelincir dan lain-lain).

Skop kerja lain:

- Memastikan bekalan tisu tandas dan gantiannya (top-up) sentiasa mencukupi.
- Memastikan cecair sabun pencuci mencukupi.
- Mengisi kad pencucian dan pemeriksaan tandas (satu kad bagi setiap tandas) secara berkala.
- Membekal bahan pewangi tandas.

Kekerapan tandas dibersihkan juga bergantung kepada kekerapan ia digunakan. Pada tarikh/hari-hari tertentu (termasuk pada hari cuti) di mana terdapat majlis/aktiviti sedang dijalankan di MPC, pembekal hendaklah memastikan tandas berdekatan dipulihara dengan lebih kerap.

Arahan akan diberikan dari masa kesemasa oleh Penyelia Kebersihan MPC atau pihak Pengurusan MPC yang akan sentiasa memantau tugas-tugas rutin dan tugas bukan rutin secara harian.

- vii. Membersihkan kekotoran yang terdapat di lantai, dinding, tingkap, sistem railing dan tempat-tempat lain.
- viii. Semburan pewangi bilik mestilah dibuat untuk menghindar bau yang tidak diingini.
- ix. Melaksanakan lain-lain tugas yang bersangkutan dengan kebersihan yang diarahkan oleh pengarah dan pegawai-pegawai MPC hendaklah dilaksanakan\

2. Mingguan

- i. Lantai hendaklah dimop 1 - 2 kali seminggu atau bilamana didapati kotor hendaklah dibersihkan pada bila-bila masa.
- ii. Sawang labah-labah di siling dan dinding hendaklah dibuang setiap minggu atau bilamana terlihatnya hendaklah dibersihkan bila-bila masa.
- iii. Bilik-bilik yang mempunyai permaidani hendaklah divakumkan seminggu sekali diluar waktu pejabat.
- iv. Cermin-cermin pintu dan tingkap hendaklah dilap dan dikilatkan.
- v. Tangga hendaklah disapu, dicuci dan dimop.
- vi. Tempat laluan (passage way) hendaklah dibasuh dan dikeringkan.
- vii. Mengemas dan membersihkan Dewan Produktiviti dan Bilik Latihan. Permaidani pentas hendaklah divakum dan tirai pentas hendaklah dibuang habuk. Dilakukan setiap kali sebaik sahaja selesai dewan/bilik latihan tersebut digunakan.
- viii. Telefon hendaklah sentiasa dilap dan disembur dengan pewanginya.
- ix. 'Railing' tangga juga dibersihkan daripada habuk.
- x. Cuci tiles dikaki lima.

3. Bulanan

- i. Kerja-kerja scrubbing dan mengilat vinyl tiles hendaklah dijalankan diluar waktu pejabat. Dilakukan **sekali** dalam tempoh **3 bulan (4 kali setahun)**.
- ii. Kerja-kerja scrubbing dan mengilap jubin tiles. Hendaklah dijalankan selepas waktu pejabat. Dilakukan sekali dalam tempoh **6 bulan (2 kali setahun)**.

- iii. Longkang hendaklah diberus dan dicuci (kalau keadaannya kotor diperlukan mencucinya **dua kali dalam sebulan**).
- iv. Kusyen hendaklah divakum dan dibersihkan dari habuk **3 bulan sekali (4 kali setahun)**.

4. Kes 'Kecemasan'

- i. Bilamana sesuatu kursus/mesyuarat hendak diadakan di bilik-bilik latihan, bilik mesyuarat, dewan, maka perhatian kebersihan lantai, penyusunan kerusi/meja hendaklah dilakukan. Ini bergantung kepada arahan pegawai yang bertugas.

G. TENAGA PEKERJA

- 1. Untuk memastikan kerja-kerja disempurnakan, pembekal hendaklah menyediakan pekerja secukupnya (sekurang-kurangnya 6 orang pekerja termasuk seorang penyelia lelaki) pada setiap masa, walaupun jika ada pekerja yang bercuti. Pembekal hendaklah memastikan penggantian pekerja adalah lancar.
- 2. Pembekal dikehendaki memastikan pekerja sihat fizikal dan mental dan menjalani pemeriksaan kesihatan dan diperakui sihat untuk berkhidmat.
- 3. **Menggaji pekerja asing tanpa izin atau permit adalah dilarang. Pekerja warga tempatan mestilah diutamakan.**
- 4. Had umur pekerja hendaklah tidak melebihi 60 tahun semasa tempoh kontrak dan pembekal dikehendaki memastikan pekerja adalah sihat fizikal dan mental. Pembekal tidak dibenarkan mengambil pekerja yang melebihi had umur ini.
- 5. Pembekal hendaklah menyediakan pekerja mahir dalam mengendalikan dan menjalankan perkhidmatan penyenggaraan ini.
- 6. Pembekal dikehendaki mendaftarkan kesemua pekerjaanya kepada pihak MPC termasuk menyediakan latarbelakang dan maklumat penuh pekerja berkenaan.
- 7. Pembekal dikehendaki menyediakan mesin punch card bagi merekodkan kedatangan pekerjaanya dan menyelia sendiri sistem kedatangan para pekerjaanya.
- 8. Pekerja mesti sentiasa berperawakan dan bertingkah-laku sopan dan wajar ketika bertugas atau di sepanjang masa semasa berada dipremis MPC.

9. Pembekal hendaklah menyediakan pakaian seragam untuk pekerja dan memastikan pekerja-pekerja berkenaan memakai kasut yang sesuai semasa bertugas. Pakaian ini hendaklah sentiasa dipakai semasa bertugas. Termasuk juga menyediakan tanda nama petugas. Pakaian seragam yang dipakai hendaklah melambangkan imej bersih dan kemas.
10. Pihak MPC mengarahkan pembekal untuk memberhentikan atau memindahkan pekerja kepunyaan pembekal jika pada pendapat MPC pekerja tersebut berkelakuan kurang baik yang mana boleh merosakkan nama baik dan imej MPC. Pekerja-pekerja pembekal yang dilantik hendaklah mematuhi syarat Undang-undang Buruh Malaysia yang dikuatkuasakan dari masa ke semasa.
11. Pembekal bertanggungjawab ke atas sebarang kemalangan dan kerosakan terhadap harta benda dan apa-apa milik MPC, pegawai MPC, pelajar atau orang awam yang disebabkan oleh pembekal, pekerjaanya atau agensinya semasa menjalankan perkhidmatan. Pembekal adalah bertanggungjawab untuk membayar gantirugi bagi keadaan yang tersebut di atas.
12. Perlantikan pekerja-pekerja pembekal hendaklah mematuhi syarat undang-undang buruh Malaysia yang dikuatkuasakan dari semasa ke semasa. MPC sama sekali tidak boleh dipertanggungjawabkan terhadap sebarang masalah dan pelanggaran syarat, peraturan dan undang-undang yang berkaitan dengan skop kerja pembekal dan perlantikan pekerja-pekerja oleh pembekal.
13. Pembekal hendaklah sentiasa menjaga kebajikan kakitangannya yang bertugas di MPC demi kepentingan statusnya sebagai pembekal perkhidmatan. Ia termasuklah menjaga aspek perhubungan industri antara majikan-pekerja. Sebarang masalah yang boleh menjejaskan kualiti perkhidmatan pekerja disebabkan oleh isu perhubungan industri antara majikan-pekerja hendaklah dielakkan.
14. Pembekal dengan perbelanjaan sendiri hendaklah mengambil insurans-insurans yang sesuai semasa menjalankan perkhidmatan ini. Polisi insuran hendaklah berkuatkuasa sepenuhnya sepanjang tempoh kontrak ini berjalan atau dalam tempoh lanjutan kontrak jika berkaitan. Salinan polisi insuran hendaklah diberikan kepada pihak MPC.
15. MPC Wilayah Utara tidak sekali-kali membenarkan pekerja-pekerja yang ditugaskan di pejabat ini bertugas di tempat lain dalam waktu yang sama.
16. Gaji yang perlu dibayar kepada pekerja hendaklah mengikut syarat **gaji minima** yang dikuatkuasa oleh Kerajaan Malaysia.

H. PAKAIAN PETUGAS (DISEDIAKAN OLEH PEMBEKAL)

1. Pakaian seragam untuk semua pekerja dan hendaklah sentiasa dipakai sepanjang masa bertugas termasuk tanda nama petugas.
2. Kasut yang sesuai (memakai selipar ketika bertugas adalah tidak dibenarkan sama sekali)
3. Apron (jika berkaitan)
4. Sarung tangan (jika berkaitan)

I. PERWAKILAN/PENYELIA

1. Bagi maksud kesempurnaan dan kelicinan perjalanan kontrak ini, pembekal hendaklah **melantik seorang wakil** yang bertanggungjawab menerima apa-apa arahan yang akan diberikan kepada wakil oleh MPC dan hendaklah dianggap sebagai telah diberitahu kepada pembekal.
2. Penyelia hendaklah sentiasa mengawasi dan memastikan bahawa kesemua kerja telah dilakukan dengan sempurna.
3. Penyelia dikehendaki untuk mengemukakan jadual kedatangan harian pekerja, jadual pusingan kerja dan juga menerima teguran, arahan baru, dan sebagainya.
4. Membantu majikannya menyediakan dan menyerahkan laporan bulanan kepada pihak MPC.
5. Membantu MPC melaksanakan tugas dan amanah bagi memastikan sistem penjagaan kebersihan di premis MPC adalah sentiasa di dalam tahap yang memuaskan pada setiap masa.
6. Penyelia hendaklah memiliki kemahiran kepenyeliaan yang cemerlang disamping kemahiran memimpin yang baik.
7. Beliau mestilah seorang yang amanah, bertanggungjawab, mampu berkomunikasi dengan berkesan dan boleh membuat keputusan apabila diperlukan.

J. POLISI INSURANS

1. Sebelum memulakan kerja, pembekal yang berjaya dikehendaki mengambil satu polisi insurans dengan perbelanjaan sendiri daripada syarikat insurans yang diperakui iaitu Polisi Insurans Ganti Rugi Pekerja dengan Endorsement A dan B atau skim insurans yang diiktiraf.
2. Polisi insurans ini hendaklah berkuatkuasa sepenuhnya sepanjang tempoh kontrak berjalan atau dalam tempoh lanjutan kontrak jika berkaitan.
3. Menyediakan polisi insurans 'Public Idemnity' bagi melindungi MPCPejabat Wilayah Utara dari sebarang tuntutan dari pihak luar yang berpunca dari kecuaiian dari pihak pembekal.

K. CARUMAN KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP) DAN SOCSO

1. Adalah menjadi tanggungjawab pembekal membayar semua caruman yang dikehendaki di bawah ordinan KWSP dan SOCSO bagi semua kakitangan/pekerja yang diambil bekerja.
2. Pembekal dikehendaki dan bertanggungjawab mematuhi ordinan KWSP dan SOCSO yang sedang berkuatkuasa seperti yang dikanunkan termasuk semua syarat peraturan dan pindaannya.

L. DENDA KERANA TIDAK BERTUGAS / DATANG LEWAT TUGAS

1. Pihak pembekal tidak memenuhi spesifikasi yang telah ditetapkan maka denda akan dikenakan berdasarkan kepada jenis tugas/kerja yang tidak dilakukan.

(i) Tidak hadir bertugas

Pekerja biasa : RM30.00/hari

Penyelia : RM35.00/hari

(ii) Tidak menjalankan tugas harian : RM50.00/hari

(iii) Tidak menjalankan tugas mingguan : RM100/minggu

(iv) Tidak menjalankan tugas bulanan: RM 150.00/bulan

(v) Lewat hadir dalam menjalankan tugas: RM3.75/jam

M. TEMPOH KONTRAK

1. Kontrak ini adalah untuk selama 2 tahun (24 bulan) dengan tempoh percubaan selama 3 bulan.
 - (i) Sekiranya perkhidmatan yang diberikan memuaskan dan pihak MPC ingin menyambung kontrak ini dan dipersetujui oleh pembekal, maka kontrak ini boleh disambung di atas dasar bulan ke bulan atau tahun ke setahun, atau terus dua tahun tertakluk kepada prestasi.
 - ii) Permohonan melanjutkan tempoh kontrak boleh dibuat oleh kedua-dua pihak dalam tempoh 3 bulan sebelum kontrak tamat.
2. Pembekal tidak dibenarkan sama sekali memberi kontrak ini atau melantik sub-kontraktor semua atau sebahagian daripada kerja ini kepada mana-mana pihak lain.
3. Kontrak ini boleh ditamatkan oleh kedua-dua pihak, MPC Wilayah Utara atau pembekal dengan memberi sebulan notis bertulis.

N. TEMPOH PERCUBAAN

Tempoh percubaan adalah 3 bulan. Pihak MPC Pejabat Wilayah Utara berhak menamatkan kontrak ini dengan memberi sebulan notis bertulis sekiranya didapati pihak pembekal tidak dapat menjalankan tugas dengan sempurna dan tidak mengikut spesifikasi kontrak.

O. BAYARAN

- Pembayaran kepada pembekal dibuat secara bulanan oleh pihak MPC selepas disahkan oleh MPC kerja-kerja yang dijalankan adalah sempurna. MPC berhak membuat potongan ke atas bayaran itu sekiranya didapati kerja-kerja yang dijalankan tidak memuaskan atau tidak dibuat langsung.
- Laporan bulanan yang disediakan hendaklah mengandungi antara lain, butiran-butiran berikut:
 - i) Senarai kerja-kerja rutin dan tidak rutin yang telah dilakukan pada bulan berkenaan

P. BIDANG KERJA DAN TANGGUNGJAWAB PEMBEKAL

1. Secara umumnya, kerja pembersihan/pencucian adalah merangkumi perkara-perkara berikut :
 - i. Menanggal, menyapu dan membuang sebarang bentuk kekotoran (seperti habuk, sampah, tanah, lumpur dan sebagainya) dan sampah sarap dari berbagai-bagai jenis permukaan lantai, dinding, tingkap dan pemegangnya
 - ii. Menanggal dan menyapu daki kekotoran (external stains) di semua permukaan di mana-mana yang berkenaan.
 - iii. Membersih pelbagai jenis permukaan supaya selamat digunakan, selesa, kemas dan sempurna.
 - iv. Menggunakan pelbagai bahan perlindungan (protective coating) kepada semua permukaan dan menyelenggarakannya bagi tujuan :
 - a. Mengurangkan kerosakan kepada permukaan disebabkan oleh penggunaannya.
 - b. Memudahkan pencucian selanjutnya.
 - c. Membawa kecantikan/keindahan kepada permukaan
 - v. Membersihkan dengan cara yang tidak merosakkan semua peralatan dan permukaan.
 - vi. Menyediakan (mengangkat, menyusun dan mengatur) keperluan kerusi dan meja di dewan/bilik kuliah mengikut keperluan program dari masa ke masa.
2. Sentiasa membawa imej MPC yang berkualiti di dalam sebarang bentuk perkhidmatan yang dibekalkan.
- Pembekal adalah dikehendaki melantik sendiri pekerja-pekerja (pencuci), membekal segala jenis mesin/peralatan yang berkaitan dan bahan-bahan kimia cucian untuk mengurus dan melaksanakan perkhidmatan ini di semua bahagian/ruang seperti pejabat, bilik-bilik latihan, tandas, ruang jalan bertutup, verenda, pantry, kaki lima, tangga, surau, bilik rehat, bilik mesyuarat,

perabot pejabat, siling bangunan, cermin, kipas, siling dan lampu, lain-lain kelengkapan, ruang atau perkara di dalam bangunan sepertimana yang ditentukan oleh MPC yang termasuk dalam spesifikasi ini.

- Pembekal dikehendaki membekal semua alat perkakas dan bahan keperluan untuk pembersihan semua jenis permukaan lantai yang didapati dalam bangunan yang ditawarkan ini.
- Semua permukaan lantai mestilah dibuat rawatan lantai (floor treatment) dan pembekal mestilah berupaya memelihara keadaan yang sempurna dan memuaskan mengikut kehendak MPC.
- Pada tempat-tempat atau jenis lantai tertentu pembersihannya hendaklah dilakukan mengikut cara dan kaedah yang sesuai.
- Pembersihan bangunan hendaklah diselenggarakan sehingga ke longkang di sekeliling bangunan dan termasuk longkang-longkang tersebut.
- Pembekal hendaklah mengemukakan kepada pihak MPC jadual pusingan kerja dan pembekal hendaklah mengikut jadual tersebut. Penyelia kebersihan MPC akan memeriksa mutu kerja mengikut jadual tersebut samaada secara harian,mingguan atau bulanan mengikut kesesuaian.

Q CARA DAN WAKTU BEKERJA

1. Perkhidmatan ini secara umumnya perlu dijalankan mengikut waktu seperti yang berkuatkuasa di MPC.

Isnin-Jumaat : 7.30 pagi - 4.30 petang
Sabtu : 7.30 pagi –12.30 tengahari
Ahad : Cuti Mingguan

Kerja harian dikehendaki bermula pada pukul 7.30 pagi.

2. Pembekal dikehendaki menyediakan jadual pekerja bagi tugas harian, mingguan dan bulanan untuk semakan pihak MPC setiap awal bulan.
3. Hari bekerja adalah hari bekerja biasa bagi MPC tidak termasuk hari minggu atau cuti awam, kecuali bagi tujuan persiapan majlis rasmi MPC seperti yang diarah oleh Pegawai MPC. Maka sekiranya persiapan yang diperlukan bagi maksud upacara rasmi MPC jatuh pada hari minggu atau cuti awam, pembekal hendaklah bertanggungjawab menguruskannya.
4. Sekiranya pembekal perlu menjalankan kerja di luar waktu pejabat, maka permohonan bertulis hendaklah dimajukan kepada MPC untuk kelulusan. Peraturan ini dikecualikan kepada kerja-kerja yang diarah sendiri oleh pihak MPC.

5. Sekiranya ada kerja-kerja lebihmasa seperti Q (4) di atas atau keperluan upacara seperti Q (3) di atas, maka pihak pembekal adalah bertanggungjawab mengadakan dan pihak MPC tidak akan membayar sebarang kos tambahan.

R. KEPERLUAN BAGI MAJLIS/UPACARA RASMI MPC

1. Pembekal adalah bertanggungjawab mengadakan pembersihan tertentu dengan lebih teliti, sempurna atau dengan lain perkataan mengadakan mutu kerja yang lebih baik daripada kerja harian yang biasa bila mana ada sesuatu upacara/majlis rasmi pada sebelum, semasa dan selepas majlis berkenaan.
2. Sekiranya keperluan ini jatuh kepada hari minggu atau cuti awam, maka pembekal adalah bertanggungjawab menguruskannya dan tertakluk kepada perkara Q (3) dan Q (4) ke atas.
3. Sewaktu majlis atau upacara berjalan, pembekal bertanggungjawab mengadakan pekerja 'standby' bagi memberi perkhidmatan yang berkenaan secara 'on the spot' sepertimana yang diarah atau diperlukan oleh MPC.

S. BAHAN-BAHAN KIMIA CUCIAN

1. Jenis-jenis bahan kimia cucian mestilah yang diperakui dari jenis yang bermutu tinggi (superior quality). Ia hendaklah dinyatakan dalam borang tawaran bagi tujuan penilaian dan digunakan selanjutnya dalam mengendalikan kontrak.
2. Sekiranya pihak MPC merasa perlu menukar jenama yang lain dan harganya setanding dengan bahan kimia cucian yang dinyatakan dalam borang tawaran, pembekal adalah tertakluk kepada arahan MPC. Selain daripada jenama yang dinyatakan jenama-jenama bahan kimia cucian yang lain boleh juga digunakan setelah mendapat persetujuan bertulis dari MPC.
3. Bahan kimia cucian yang digunakan bagi tujuan pencucian kadangkala boleh merosakkan permukaan lantai, permukaan perubahan dan mendatangkan kesan sampingan pada persekitaran. Maka pembekal mestilah mematuhi peraturan penggunaan bahan-bahan (literature of the products) tersebut dan memastikan bahawa bahan kimia ini adalah bersesuaian.

4. Sekiranya pembekal didapati menggunakan bahan kimia cucian yang tidak sesuai dan mendatangkan kerosakan di mana-mana bahagian bangunan MPC, maka pembekal adalah dianggap sebagai melanggar syarat-syarat perjanjian. Tindakan yang boleh diambil berhubung dengan kesalahan atau pelanggaran syarat ini adalah samada MPC akan:

- i. Membuat potongan bayaran atau
- ii. Menamatkan kontrak

T. PEMBUANGAN SAMPAH SARAP

1. Sampah sarap dikutip setiap hari dari bangunan-bangunan mestilah dimasukkan ke dalam karung plastik (polythene bag) yang disediakan sendiri oleh pembekal dan dibuang ke dalam tong sampah yang ditentukan.
2. Adalah menjadi tanggungjawab pembekal bagi memastikan tong sampah di tempat yang ditentukan ini tidak ada sampah sarap yang terdapat bertaburan di sekelilingnya. Sekiranya berlaku ia perlu dipungut dan dikemaskinikan dengan segera, walaupun ianya berpunca dari pihak lain.

U. SPESIFIKASI TAMBAHAN BAGI ASRAMA (BLOK PRODUKTIVITI, BLOK TRANSFORMASI DAN BLOK DAYA SAING)

- i) Untuk bilik yang telah atau sedang digunakan (bilik-bilik hendaklah diberi keutamaan)
 - a. Kerja-kerja make-up bilik-bilik asrama, sekali sehari, disempurnakan sebelum tengahari.
 - b. Kerja-kerja making bed dan yang berkaitan.
 - c. Mengelap habuk-habuk di atas almari dan sebagainya.
 - d. Membuang sampah dari tong sampah di dalam bilik-bilik asrama
 - e. Cadar-cadar dan sarung bantal yang telah digunakan mestilah ditukarkan 2 hari sekali ataupun ditukar bila kelihatan kotor dan ianya diganti dengan yang bersih. Semua cadar dan sarung bantal yang kotor hendaklah dihantar ke kedai dobi.
- ii) Untuk bilik-bilik yang tidak digunakan:
 - a. Membuka tingkap di setiap bilik bagi memastikan peredaran udara yang sempurna. Jangkamasa dibuka: kira-kira 10 minit dan kemudian ditutup serta dikunci kembali.
 - b. Mengelap dan membersihkan perabut-perabut dan kelengkapan, tingkap, almari dan kipas angin.
- iii) Kawasan umum yang meliputi: kakilima di dalam dan di luar untuk semua tingkat dan termasuk ruang tangga.

Catatan mustahak:

1. Beban tugas untuk bahagian ini adalah fluctuate (tidak tetap), bergantung kepada kadar penggunaan bilik oleh pelanggan MPC.
2. Ianya mungkin bukan merupakan kerja rutin harian. Bagaimanapun didalam beberapa keadaan ianya akan menjadi keutamaan bergantung kepada tugas yang akan diberikan dari semasa ke semasa.

iv) Semua tandas hendaklah dibersihkan 3 kali sehari :

Syif 1	:	7.30 pagi
Syif 2	:	12.00 tengahari
Syif 3	:	4.00 petang

v) Untuk bilik VIP, perhatian penuh hendaklah diberi dan divakum selalu.

vi) Semua langsir di asrama didobi 3 bulan sekali (menanggal dan memasangnya kembali).

C. KAFETARIA

Dikehendaki membuang sisa makanan dan sampah sarap jika perlu. Dapur hendaklah kelihatan kemas. Mop dan sapu dilakukan jika perlu .

Cermin hendaklah dibersihkan sentiasa. Lain-lain tugas adalah seperti di Blok Pentadbiran. Ianya mesti sentiasa kelihatan kemas.

D. SEMUA BILIK JANAKUASA

Jika diperlukan pembersihan, dikehendaki dilaksanakan di atas pengawasan pegawai.

Semua tugas ini adalah di atas pengawasan penyelia dan tertakluk kepada arahan pegawai. Prosedur-prosedur terperinci cara bagaimana penjagaan bilik, kantin dan dapur yang akan dioperasikan akan diberikan oleh penyelia kelak.