

**SPESIFIKASI PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH
UNTUK PEJABAT
PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA (MPC)
WILAYAH SARAWAK**

1.0 SPESIFIKASI UMUM

A. KAWASAN PEMBERSIHAN

Kawasan yang memerlukan pembersihan adalah dari dalam bangunan sehingga ke apron bangunan. Bangunan MPC terbahagi kepada beberapa bahagian.

BLOK	LOKASI	PENERANGAN
Bangunan Pentadbiran	Tingkat Bawah	a. Ruang Pentadbiran b. Kaunter Pertanyaan c. Ruangan Tetamu d. Bilik Stor e. Bilik AVA f. Bilik Fail g. Bilik Server h. Bilik Inovasi i. Bilik Mesyuarat P&Q j. Koridor k. Bilik Air Lelaki & Perempuan l. Pusat Rujukan P&Q (Perpustakaan) m. Bilik Telefon n. Tangga ke tingkat 1 (hadapan dan belakang)
Bangunan Pentadbiran	Tingkat Satu	a. Ruang Tetamu b. Bilik Pengarah c. Bilik-Bilik Pegawai d. Bilik PA e. Bilik Gym f. Surau g. Bilik Air Lelaki & Perempuan h. Bilik Multimedia i. Ruang Rehat j. Tangga ke tingkat 2 (hadapan dan belakang) k. Bilik Mesyuarat l. Bilik Fail m. Koridor
Bangunan Pentadbiran	Tingkat Dua	a. Bilik menunggu VIP b. Dewan Kenyalang c. Bilik Santubong d. Bilik Stor

BLOK	LOKASI	PENERANGAN
		e. Bilik Air Lelaki f. Bilik Air Perempuan g. Bilik Damai II
Dewan Produktiviti	Dewan	a. Cermin Pintu b. Cermin Tingkap c. Langsir d. Ruang Dalam Dewan / Gelanggang badminton e. Bilik Air Lelaki (2 bilik) f. Bilik Air Perempuan (2 bilik) g. Siling h. Bilik Teknikal i. Saluran Air-Con
Blok Latihan	Tingkat Bawah (Tempat letak kereta)	a. Siling b. Lantai / Ruang Parking Kereta c. Tangga d. Longkang sekeliling e. Bilik Stor Teambuilding
Blok Latihan	Tingkat Atas	a. Bilik ISO b. Bilik QCC c. Bilik TPM d. Bilik Makan / Ruang Rehat e. Bilik Air Lelaki f. Bilik Air Perempuan g. Laluan Koridor
Kawasan Luaran	Teanbuilding Park	a. Spider Web b. MPC Tower c. Mount Kita d. Trust Fall e. Live Wire Crossing f. Foot Reflexology Path (laluhan) g. Gazebo (Pondok kecil)
Kawasan Luaran	Longkang	Merujuk kepada semua longkang besar / kecil yang terdapat di dalam premis MPC
Kawasan Luaran	Kawasan M & E	Merujuk kepada semua kawasan sekeliling M&E
Tangga	Blok Pentadbiran dan Latihan	Merujuk kepada tangga di Blok Pentadbiran dan Blok Latihan
Garden Furniture	Luar Kawasan	Merujuk kepada kerusi dan meja (Garden furniture) yang terletak di merata tempat di luar kawasan bangunan.

B. JENIS-JENIS TUGAS

Tugas-tugas yang perlu dibuat adalah terbahagi kepada **harian, mingguan dan bulanan di Blok A,B,C & E**

BIL	KETERANGAN	KEKERAPAN
1.	BLOK PENTADBIRAN TINGKAT BAWAH DAN SATU Mencuci dan membersihkan serta mop semua tandas-tandas, urinal bowl, mangkuk tandas, dinding, lantai, sinki, cermin, tingkap dan semua peralatan didalam tandas. (2 kali sehari untuk tandas di tingkat bawah lelaki dan perempuan). Pembersihan tandas di utamakan apabila sesuatu program di jalan di Blok Latihan dan di Blok Pentadbiran	1 kali sehari 7.30 pagi 2 kali sehari.
2.	Menyapu, mengutip sampah serta mengelap meja dan juga semua lantai. (sampah dikutip 2 kali sehari)	1 kali sehari
3.	Membersih bilik kursus atau bilik mesyuarat termasuk membuang sampah, habuk, membersihkan white board dan lain-lain (mengikut waktu yang ditetapkan atau apabila selepas digunakan)	harian
4	Menyapu, membersihkan dan memungut sampah di kaki lima / <i>walk way</i> / koridor / <i>longkang</i> (sekeliling bangunan) dan persekitaran bangunan termasuk membersihkan papan pemberitahu (Notice Board), `Garden Furniture` dan juga Teambuilding Park. Semua tangga di Blok Pentadbiran dan Blok Latihan perlu dibersihkan dan di mop dan railing tangga perlu di bersih.	harian
5	Mencuci dan membersihkan kedua-dua muka cermin, tingkap, meja, kabinet, telefon dan lain-lain.	harian
6	Membuang habuk serta membersihkan dinding-dinding sekatan, pintu, tirai, kusyen dan langsir	harian
7	Memungut, mengangkat dan membuang sampah ke dalam tong sampah besar yang telah disediakan	harian
8	Tempat-tempat yang perlukan penyusunan dan kekemasan seperti kerusi / meja, surat – surat khabar dan lain-lain. Perhatian hendaklah diberikan di ruang tetamu / di bilik mesyuarat, bilik kursus dan tempat-tempat yang memerlukan lebih perhatian atau atas arahan pegawai	harian
9.	Telefon hendaklah dilap dan disembur dengan pewangi dengan kadar yang berpatutan	harian

BIL	KETERANGAN	KEKERAPAN
10	Menyediakan dan menyembur pewangi untuk tandas, bilik mesyuarat, bilik kursus serta tempat yang difikirkan perlu untuk menghindarkan bau yang tidak diingini.	harian
11	Membersih dan mencuci air-condition grill, penutup lampu flourescent, floormate di dalam tandas, tingkap dan cermin pintu	mingguan 1 kali seminggu
12	Bilik-bilik yang mempunyai permaidani / karpet hendaklah divakum 2 kali seminggu atau apabila diperlukan	mingguan 2 kali seminggu
13	Tempat laluan (koridor / <i>walk way</i>) hendaklah dibersihkan termasuk railing serta tiang bumbung tempat laluan. `Sign board` berdepan pondok pengawal perlu dibersihkan.	mingguan
14	Sawang labah-labah di siling, dinding dan tempat laluan hendaklah dibersihkan setiap minggu atau bila mana terlihat dan perlu dibuang dengan kadar segera	mingguan
15	Mencuci longkang besar di sekeliling untuk membersihkan lumut dan juga tumbuhan didalam longkang.	mingguan
16	Menjalankan kerja-kerja 'deep cleaning' bagi semua tandas	bulanan
17	<i>Stripping, waxing, polishing</i> dan mengelap dengan mesin semua lantai seperti <i>vinyl, parquet dan lain-lain</i> . Lantai jenis <i>parquet</i> perlu di mop setiap kali selepas digunakan dengan cara yang betul.	2 kali setahun
18	Mencuci serta shampoo semua permaidani dan sette (jenis fabrik) mengikut giliran atau apabila diperlukan.	2 kali setahun
19	Bila mana sesuatu program hendak diadakan di bilik syarahan, bilik mesyuarat, dewan, maka perlu pastikan kebersihan lantai, sawang labah-labah penyusunan kerusi/meja dilakukan (ianya bergantung arahan pegawai yang bertugas)	Kes kecemasan
20	Lain-lain tugas yang tidak dinyatakan dan ianya berkaitrapat dengan kebersihan akan dimaklumkan / diarahkan dari masa ke semasa.	harian
21.	Membersih dan membersihkan kolam ikan – kekerapan untuk membersihkan lumut, cuci filter dan tukar air kolam	Sebulan sekali

C. KELENGKAPAN YANG PERLU DISEDIAKAN

Kelengkapan yang disenaraikan dibawah perlu disediakan oleh pembekal bagi tujuan kerja-kerja pembersihan untuk tempoh sebulan.

BIL	PERKARA
1.	Bahan kimia untuk pembersihan lantai a. Bahan mencuci am b. Floor polish c. Spray buff d. Stripper
2.	Bahan kimia untuk pembersihan tandas a. Asid b. Pewangi tandas
3.	Bahan kimia untuk lain-lain pembersihan a. Bahan mencuci cermin b. Pewangi telefon c. Pengilap logam d. Sabun cuci tangan e. Syampu karpet f. Polish meja
4.	Penyapu jerami
5.	Dustpan
6.	Jenis-jenis berus
7.	Kain pengelap
8.	Pakaian seragam
9.	Tisu biasa dan Tisu Lipat
10.	Mesin-mesin (<i>Vacuum</i> basah & kering, <i>Scrubber</i> dan <i>Polisher</i>)
11.	<i>High pressure water gun</i>
12.	Lain-lain peralatan

D. TENAGA PEKERJA

- (i)** Untuk memastikan kerja-kerja disempurnakan, **pembekal hendaklah menyediakan pekerja secukupnya** pada masa yang ditetapkan. **Pembekal adalah bertanggungjawab** dengan sepenuhnya terhadap **kelakuan dan tatatertib pekerja semasa bekerja di dalam kawasan MPC**. **Pekerja mestilah warganegara yang sah, dikehendaki memakai pakaian seragam yang lengkap**. **Pekerja-pekerja tidak dibenarkan mengetip kad perakam waktu pekerja lain.**
- (ii)** Pembekal hendaklah **menyediakan pekerja mahir** dalam mengendalikan dan menjalankan perkhidmatan penyenggaraan ini. Pembekal dikehendaki mengemukakan **senarai nama-nama pekerja, no. kad pengenalan dan sekeping gambar ukuran passport dan pengesahan “tapisan keselamatan”** jika berjaya dalam tawaran ini.

- (iii) Pihak MPC berhak mengarahkan pembekal untuk memberhentikan pekerja kepunyaan pembekal jika pada pendapat MPC pekerja tersebut didapati menyeleweng atau berkelakuan kurang sopan 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.
- (iv) **Pembekal bertanggungjawab** di atas sebarang kemalangan dan keselamatan atau kerosakan terhadap harta benda dan apa-apa milik MPC, pegawai MPC, pelajar atau orang awam. Segala perkara di atas sekiranya berlaku disebabkan oleh pembekal, pekerjaanya atau agensinya semasa melaksanakan perkhidmatan, **pembekal adalah bertanggungjawab untuk membayar ganti rugi bagi keadaan yang tersebut di atas.**
- (v) **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.**

E. PERWAKILAN / PENYELIA

- (i) Bagi maksud kesempurnaan dan kelicinan perjalanan kontrak ini, **pembekal hendaklah menempatkan sepenuh masa seorang wakil/ penyelia yang bertanggungjawab menerima apa-apa arahan yang akan diberikan kepadanya oleh MPC** dan hendaklah dianggap sebagai telah diberitahu kepada pembekal. **Wakil hendaklah sentiasa berada di kawasan MPC dan mengawasi kerja-kerja yang dilakukan.** Beliau mestilah seorang yang amanah dan boleh membuat keputusan apabila diperlukan. Wakil/penyelia dikehendaki melaporkan diri tiap-tiap hari di **Pejabat Pentadbiran** untuk mengemukakan **jadual kedatangan harian pekerja, jadual pusingan kerja** dan juga menerima teguran atau arahan baru atau kedua-duanya.

F. TEMPOH KONTRAK

- (i) Kontrak ini adalah untuk tempoh 24 bulan. Permohonan melanjutkan kontrak boleh dipertimbangkan sekiranya perkhidmatan yang diberikan sangat memuaskan. Walau bagaimanapun MPC atau pembekal boleh menamatkan kontrak ini dengan memberi sebulan notis bertulis.
- (ii) Pembekal tidak dibenarkan sama sekali memberi kontrak ini atau melantik sub-kontraktor untuk semua atau sebahagian daripada kerja ini kepada mana-mana pihak.

G. PEMBAYARAN

- (i) **Pada akhir setiap bulan pembekal dikehendaki mengemukakan bil tuntutan berserta laporan perkhidmatan bagi tujuan pembayaran.** 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 ini sekiranya didapati kerja-kerja yang dijalankan tidak memuaskan atau tidak dibuat langsung.**

H. BIDANG KERJA

1. Secara umumnya kerja pembersihan/pencucian adalah merangkumi perkara-perkara berikut:

- (i) Menanggal dan menyapu kekotoran (seperti debu, tanah, lumpur dan sebagainya) dan sampah sarap dari berbagai jenis permukaan 'various surfaces'.
- (ii) Menanggal dan menyapu dari kekotoran (external stains) disemua permukaan di mana-mana yang berkenaan.
- (iii) Membersih berbagai jenis permukaan supaya selamat digunakan, selesa, kemas dan sempurna.
- (iv) Menggunakan bahan perlindungan (proactive coating) mengikut cara dan peraturan kepada semua permukaan dan menyelenggarakannya bagi tujuan:
 - (a) Mengurangkan kerosakan kepada permukaan disebabkan oleh penggunaanya;
 - (b) Memudahkan proses mencuci;
 - (c) Membawa kecantikan / keindahan kepada permukaan.

2. Pembekal adalah dikehendaki mengadakan sendiri pekerja-pekerja (pencuci) 1 orang penyelia dan 4 orang pekerja (2 lelaki & 2 perempuan), membekal segala jenis mesin/peralatan yang berkaitan dan bahan-bahan kimia cucian untuk mengurus dan melaksanakan perkhidmatan ini disemua bahagian/ruang seperti pejabat, bilik-bilik kursus, tandas, ruang jalan bertutup, beranda, 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 tender ini.

3. **Pembekal dikehendaki membekal semua alat perkakas dan bahan keperluan** untuk pembersihan semua jenis permukaan lantai yang didapati dalam bangunan yang ditenderkan ini.
4. **Semua permukaan lantai mestilah dibuat rawatan lantai (floor treatment)** dan pembekal mestilah berupaya memelihara keadaan yang sempurna dan memuaskan mengikut kehendak MPC.
5. **Pada tempat-tempat atau jenis lantai tertentu pembersihannya hendaklah dilakukan mengikut cara dan kaedah yang sesuai.**
6. **Pembersihan bangunan** hendaklah diselenggarakan **sehingga ke longkang disekeliling** bangunan dan termasuk longkang-longkang besar & kecil.
7. **Pembekal tidak dibenarkan sama sekali mengambil air** daripada saluran-saluran **air pemadam api**. Perintah ini hendaklah diberitahu kepada semua pekerja-pekerja dan diulang dari masa ke semasa. **Penjimatan penggunaan air dan kuasa elektrik hendaklah diamalkan sentiasa.**

I. CARA DAN WAKTU BEKERJA

- (i) **Perkhidmatan ini secara umumnya** perlu dijalankan **mengikut waktu pejabat** seperti yang berkuatkuasa di MPC. **Tetapi permulaan kerja harian dikehendaki bermula pada pukul 7.30 pagi** kecuali pada bahagian/ruang yang berkunci yang perlu dilakukan pada waktu pejabat.

HARI BEKERJA : ISNIN – JUMAAT
WAKTU BEKERJA : 7.30 PAGI – 4.30 PETANG

- (ii) **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.**
- (iii) **Sekiranya pembekal perlu menjalankan kerja di luar waktu pejabat,** maka **permohonan bertulis** hendaklah dimajukan kepada MPC. Peraturan ini dikecualikan kepada kerja-kerja yang diarah sendiri oleh MPC.

J. KEPERLUAN BAGI MAJLIS/UPACARA RASMI MPC

- (i) **Pembekal adalah bertanggungjawab** mengadakan pembersihan tertentu dengan lebih teliti, sempurna atau dengan lain perkataan mengadakan **mutu kerja yang tinggi** daripada kerja harian yang biasa bila mana ada sesuatu upacara/majlis rasmi pada sebelum, semasa dan selepas majlis berkenaan.
- (ii) **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.
- (iii) Sekiranya keperluan ini jatuh pada hari minggu atau cuti awam, maka pembekal adalah bertanggungjawab menguruskannya dan tertakluk kepada perkara **J (i) dan J (ii)**

K. BAHAN-BAHAN KIMIA CUCIAN

- (i) **Jenis-jenis bahan kimia cucian mestilah yang** diperakui dan **dari jenis yang bermutu tinggi (superior quality)**. Ia hendaklah dinyatakan dalam borang tawaran bagi tujuan penilaian dan digunakan selanjutnya dalam mengendalikan kontrak.
- (ii) 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**.
- (iii) **Sekiranya pembekal didapati menggunakan bahan kimia cucian selain dari apa yang dinyatakan atau tidak mendapat kebenaran terlebih dahulu dari pihak MPC**, maka **pembekal adalah dianggap sebagai melanggar syarat-syarat perjanjian**. Tindakan yang boleh diambil bagi perkara ini adalah :
 - (a) **Membuat potongan bayaran**
 - ATAU**
 - (b) **Menamatkan kontrak**

- (iv) Bahan kimia cucian yang digunakan bagi tujuan pencucian kadangkala boleh merosakkan permukaan lantai, perubahan permukaan dan mendatangkan kesan sampingan pada persekitaran. **Maka pembekal mestilah mematuhi peraturan penggunaan bahan-bahan (literature of the products) tersebut.**

L. PEMBUANGAN SAMPAH SARAP

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

M. CARUMAN KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP) & ARAHAN BERKAITAN KEPENTINGAN PEKERJA DARIPADA KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA ATAU PIHAK BERKAITAN

- (i) **Adalah tanggungjawab pembekal membayar semua caruman yang dikehendaki di bawah Ordinan KWSP** bagi semua kakitangan/ pekerja yang diambil.
- (ii) **Pembekal** dikehendaki dan bertanggungjawab **mematuhi Ordinan KWSP** yang sedang berkuatkuasa seperti yang dikanunkan, termasuk semua syarat peraturan dan pindaannya.
- (iii) **Pembekal** perlu **mematuhi** segala arahan yang berkaitan dengan kepentingan pekerja yang diarahkan oleh Kementerian Sumber Manusia atau pihak berkaitan.
- (iv) Pembayaran gaji oleh **pembekal** kepada **pekerja** hendaklah mengikut pelaksanaan pembayaran gaji minimum seperti yang telah ditetapkan oleh kerajaan melalui **Perintah Gaji Minimum 2019** yang telah dikuatkuasakan pada 1 Januari 2019.
- (v) **MPC tidak akan bertanggungjawab** terhadap sebarang kos kepada pembekal sekiranya terdapat **perubahan dasar dan pekeliling** yang diwartakan kerajaan setelah pelantikan pembekal dibuat.

N. LAIN-LAIN PERHATIAN

1. **Bahan Pembersih, Pencuci dan Pengilat Lantai**

Pembekal perlu mengambil perhatian atas perkara-perkara berikut apabila menggunakan bahan-bahan pencuci, pengilat dan sebagainya.

(i) **Kecantikan Lantai**

Lantai hendaklah dalam keadaan bersinar dan cantik

(ii) **Faktor Kelicinan**

Lantai hendaklah tidak terlalu licin agar aspek keselamatan diutamakan.

(iii) **Perlindungan**

Bahan yang digunakan hendaklah dari jenis yang dapat melindungi lantai supaya tidak terjejas dari penggunaan hari-hari disamping dapat menjaganya dalam keadaan yang baik.

(iv) **Daya Tahan**

Bahan yang digunakan untuk lantai hendaklah dapat melindunginya dalam tempoh yang agak lama dan tidak menjejaskan keadaannya.

(v) **Penggunaan**

Penggunaan untuk penjagaan dengan memuaskan cara-cara memelihara lantai yang bermutu 'coating' yang sesuai perlu digunakan.

(vi) **Pertahanan Kimia**

Wax (coating) yang sesuai hendaklah digunakan supaya tahan dari 'spillages' dan kimia-kimia yang biasa digunakan.

(vii) **Bau**

Bahan-bahan kimia yang digunakan hendaklah tidak berbau busuk.

2. **Pembersihan/Pencucian Lantai**

(i) **Lantai Seramik/Glazed/Ubin Kuari**

Seal (Wax) : 2 lapisan (coating) *Huntington seal* atau bahan yang sama/serupa dan diluluskan.

Polish : Selepas 2 kali (coating) '*non-wax coater based polymen*' atau yang sama/serupa dan diluluskan.

Penjagaan Harian : Kotoran dan habuk hendaklah dibersihkan dan di mop menggunakan bahan yang diluluskan.

(ii) **Lantai P.V.C**

Stripping : Stripping wax yang ada dengan '*stripper*' seperti '*Clear check*' atau bahan lain yang diluluskan.

(iii) **Lantai Simen**

Seal (Wax) : 2 lapisan (coating) '*Huntington Concrete Seal*'

Penjagaan : Untuk dimop dengan '*Bacteriostatic*' (*Dust Control Agent*)

(iv) **Permaidani (Carpet)**

Permaidani hendaklah dibersihkan dengan menggunakan mesin dengan bahan '*Carpet Shampoo*' yang diluluskan.

Lantai parquet

(v) Lantai *parquet* (Dewan Produktiviti) perlu di hendaklah di bersih dengan bahan dan cara yang sesuai untuk lantai tersebut.

(vi) **Sabun Pencuci Tangan.Kertas Tisu/Dedorisen**

Bahan-bahan yang diberikan hendaklah bermutu tinggi dan diluluskan.

(vii) **Sampah Sarap dalam Pejabat**

Hendaklah dibersihkan tiap-tiap hari dan **memasukkan sampah sarap ke dalam beg plastik yang dikhaskan**. Beg ini hendaklah dikumpulkan ke dalam tong sampah yang dikhaskan.

(viii) **Laporan Kemajuan Kerja**

Kontraktor dikehendaki menyediakan Jadual Kerja dan Laporan Kemajuan Kerja tiap-tiap hari. Sila kepilkan borang laporan contoh.