

SPESIFIKASI TEKNIKAL**SEBUTHARGA BIL. 5/2018 :****PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN IBU PEJABAT SME CORP. MALAYSIA**

BIL	BUTIR-BUTIR KERJA	KEKERAPAN	PEMATUHAN (Sila ✓ atau x)
1.	<p>Perkhidmatan pembersihan di semua aras Ibu Pejabat SME Corp. Malaysia. Skop-skop kerja di Blok B dan C adalah seperti berikut:-</p> <p>Pembersihan Lantai Simen, Jubin dan Vinyl Pejabat</p> <p>1.1 Melakukan pembersihan lantai untuk menghilangkan kotoran habuk, debu dan kesan-kesan kotoran dengan menggunakan peralatan yang sesuai.</p> <p>1.2 Menanggalkan kotoran degil (<i>spot cleaning</i>) pada permukaan lantai menggunakan bahan pencuci yang sesuai dan dibenarkan.</p> <p>1.3 Membersihkan lantai dengan bahan pencuci bersesuaian sehingga bersih.</p> <p>1.4 Melakukan kerja <i>polishing</i> lantai <i>vinyl</i> setelah menanggalkan lapisan <i>vinyl</i> sedia ada dengan menggunakan bahan pencuci <i>stripper</i>.</p> <p>1.5 Melakukan kerja-kerja <i>buffing</i> dengan menggunakan <i>Machine Buff</i> untuk semua permukaan lantai yang diarahkan.</p> <p>1.6 Melakukan kerja-kerja <i>scrubbing</i> permukaan lantai (pantri dan lain-lain) untuk menanggal dan menyediakan permukaan bagi menerima lapisan bahan pengilat yang baru atau bertujuan menanggalkan kotoran degil (menggunakan mesin <i>scrub</i>).</p>	<p>Setiap Hari</p> <p>Jika Diarahkan</p> <p>Setiap Hari</p> <p>Setiap Bulan</p> <p>Setiap Bulan</p> <p>Setiap Bulan</p>	
2.	<p>Pembersihan Lantai Berkarpet Pejabat</p> <p>2.1 Kerja-kerja pembersihan habuk, debu dan sampah menggunakan mesin <i>Vacuum Carpet Cleaner – Industrial Type</i> (7.00 pagi – 8.00 pagi).</p>	Setiap Hari	

BIL	BUTIR-BUTIR KERJA	KEKERAPAN	PEMATUHAN (Sila ✓ atau x)
	2.2 Menanggalkan kotoran degil pada permukaan karpet menggunakan bahan pencuci yang bersesuaian.	Jika Diarahkan	
	2.3 Pencucian permukaan permaidani menggunakan kaedah <i>bonnet pad scubbing</i> dan mengeringkan menggunakan mesin <i>blower</i> atau lain-lain peralatan yang bersesuaian.	Setiap Bulan	
3.	Siling Dalam Ibu Pejabat <p>3.1 Melakukan kerja-kerja membersihkan sawang, kotoran dan habuk yang terdapat di siling di dalam Ibu Pejabat (selain <i>common area</i>).</p> <p>3.2 Melakukan kerja-kerja pembersihan kotoran yang terdapat di <i>aircond diffuser</i>, lampu, pembesar suara, <i>sprinkler</i>, pengesan asap dan lain-lain alat yang terdapat di siling.</p>	Setiap Bulan Setiap Bulan	
4.	Peralatan dan Kelengkapan Pejabat <p>4.1 Melakukan kerja-kerja pembersihan termasuk semburan pewangi (yang berkaitan) terhadap peralatan pejabat seperti telefon, mesin faksimili, komputer, mesin pencetak, sofa (menggunakan bahan pengilat), meja, kerusi, ruang kerja (kubikal), semua jenis kabinet, kipas berdiri, TV dan lain-lain peralatan elektrik dan perabot pejabat.</p>	Setiap Minggu dan Jika Diarahkan	
5.	Tong Sampah <p>5.1 Mengutip, mengumpul dan membuang sampah di dalam tong sampah yang terdapat di dalam pejabat ke tempat yang disediakan seterusnya menggantikan plastik sampah yang baru bila perlu.</p>	Setiap Hari	
6.	Dinding, Pintu, Tingkap dan Grill Besi <p>6.1 Melakukan kerja-kerja pembersihan di dinding, pintu (kayu dan kaca), cermin dan lain-lain yang berkaitan.</p>	Setiap Minggu dan Jika Diarahkan	

BIL	BUTIR-BUTIR KERJA	KEKERAPAN	PEMATUHAN (Sila ✓ atau x)
7.	Gambar Perhiasan, Bingkai Gambar, Pokok Plastik dan Cenderahati <p>7.1 Mengelap dan membersihkan segala kotoran, habuk, debu dan sawang yang terdapat di gambar perhiasan, bingkai gambar, pokok plastik dan cenderahati (termasuk rak).</p>	Setiap Hari	
8.	Pembersihan Surau <p>8.1 Melakukan kerja-kerja pembersihan surau menggunakan peralatan dan pewangi yang bersesuaian termasuk ruangan wuduk dan juga menyusun/mengemas semula peralatan surau seperti sejadah, telekung dan lain-lain. Surau-surau yang terdapat di Ibu Pejabat SME Corp. Malaysia adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Blok B <ul style="list-style-type: none"> i. Aras 5; ii. Aras 6; iii. Aras 7. b. Blok C <ul style="list-style-type: none"> i. Aras 6. 	Setiap Minggu	
9.	Bilik Mesyuarat, Bilik Latihan dan Dewan-Dewan <p>9.1 Melakukan kerja-kerja pembersihan di bilik-bilik mesyuarat, bilik latihan dan dewan-dewan yang terdapat di Ibu Pejabat SME Corp. Malaysia termasuk menyusun semula kerusi seperti kedudukan asal dengan kemas dan teratur (sebelum dan selepas).</p> <p>9.2 Membekal dan memasang peralatan pewangi automatik di bilik/dewan serta memastikan peralatan tersebut berfungsi dengan baik agar suasana di bilik/dewan adalah terhindar dari bau yang tidak menyenangkan. Berikut adalah senarai bilik mesyuarat, bilik latihan dan dewan-dewan yang perlu diberi perhatian:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Bilik Mesyuarat <ul style="list-style-type: none"> i. Bunga Raya, aras 6B; ii. Alamanda, aras 6B; iii. Ixora, aras 6B; iv. Lily, aras 7B; v. Mawar, aras 5B. 	Setiap Hari Setiap Hari	

BIL	BUTIR-BUTIR KERJA	KEKERAPAN	PEMATUHAN (Sila ✓ atau x)
	b. Bilik Latihan 1 dan 2, aras 8B; c. Dewan-Dewan i. Mahkota, aras 5B ii. Perdana, aras 5B iii. Persada, aras 6B		
10.	Bilik Menteri, Bilik Pengerusi, Bilik Ketua Pegawai Eksekutif, Bilik Timbalan Ketua Eksekutif I, Bilik Timbalan Ketua Eksekutif II dan Bilik VIP (<i>Holding Room</i>) 10.1 Melakukan kerja-kerja pembersihan sewajarnya termasuk tandas yang terdapat di bilik-bilik tersebut. Kelengkapan asas seperti tisu tandas perlu disediakan seterusnya alat pewangi automatik perlu dipasang dan aroma pewangi perlulah bersesuaian dengan citarasa pengguna.	Setiap Minggu dan Jika Diarahkan	
11.	Memiliki Permit bagi Pekerja/Kakitangan Warga Asing		
12.	Melaksanakan perkhidmatan dalam tempoh kontrak bermula 1 Jun 2018 – 31 Mei 2020 (24 bulan).		
13.	Lain-lain Sekiranya terdapat kerja-kerja pembersihan yang perlu dilakukan selain daripada yang terkandung seperti di atas, sila senaraikan kerja-kerja tersebut: a) _____ b) _____		

Saya / Kami memperakui maklumat yang diberikan adalah benar.

.....
Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Syarikat :