

SPESIFIKASI TEKNIKALSEBUTHARGA BIL. 5/2018 :PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN IBU PEJABAT SME CORP. MALAYSIA

BIL	BUTIR-BUTIR KERJA	KEKERAPAN	PEMATUHAN (Sila \checkmark 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-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 Berkarpets 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 \checkmark 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 scrubbing</i> dan mengeringkan menggunakan mesin <i>blower</i> atau lain-lain peralatan yang bersesuaian.	Setiap Bulan	
3.	<p>Siling Dalam Ibu Pejabat</p> <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>	<p>Setiap Bulan</p> <p>Setiap Bulan</p>	
4.	<p>Peralatan dan Kelengkapan Pejabat</p> <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.	<p>Tong Sampah</p> <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.	<p>Dinding, Pintu, Tingkap dan Grill Besi</p> <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 \checkmark atau x)
	b. Bilik Latihan 1 dan 2, aras 8B; c. Dewan-Dewan <ul style="list-style-type: none"> 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 :