

**SPESIFIKASI DAN TANGGUNGJAWAB PERKHIDMATAN MENCUCI DAN  
MEMBERSIH BANGUNAN PEJABAT, SURAU DAN DEWAN SERBAGUNA DI  
PEJABAT DAERAH DAN TANAH SEBERANG PERAI TENGAH, BUKIT  
MERTAJAM, PULAU PINANG**

-----

**1. BANGUNAN**

Kawasan yang memerlukan pembersihan adalah dari dalam keseluruhan ruang dalam bangunan Pejabat Daerah Dan Tanah Seberang Perai Tengah, surau dan dewan serbaguna sehingga di kawasan longkang yang mengelilingi bangunan-bangunan.

**2. KELENGKAPAN YANG PERLU DISEDIAKAN**

- a) Jenis Berus : Penyapu, berus lantai yang besar/kecil berus longkang, berus tandas, berus sawang dan lain-lain.
- b) Bahan Kimia : Semua jenis yang sesuai dengan semua jenis lantai, cermin, kusyen, tandas dan lain-lain.
- c) Plastik Hitam untuk buang sampah.
- d) Bahan pengilap (Polisher).
- e) Pakaian seragam untuk pekerja.
- f) Pengilap (mesin).
- g) Alat pewangi telefon.
- h) Lain-lain alat pengilap (mesin) jika perlu.
- i) Sabun pencuci tangan.
- j) Almari tempat menyimpan perkakasan pencucian.
- k) Tisu

**3. JENIS TUGAS**

Terbahagi kepada harian dan mingguan.

**3.1 Harian**

- a) Lantai hendaklah disapu dan dimop setiap hari dan jika didapati kotor hendaklah bila-bila dibersihkan.
- b) Habuk di atas kerusi/meja/almari/telefon hendaklah dibersihkan setiap hari.
- c) Sampah di dalam bakul sampah hendaklah dibuang 2 kali sehari (pagi dan petang)
- d) Bilik air hendaklah dibersihkan 2 kali sehari bergantung kepada kekerapan kegunaanya.
- e) Lain-lain tugas yang bersangkutan dengan kebersihan yang diarahkan oleh pegawai yang dipertanggungjawabkan hendaklah dilaksanakan.
- f) Tangga hendaklah dimop.
- g) Tempat laluan (passage way) hendaklah dibasuh, dicuci dan dikeringkan.
- h) Railing tangga juga dibersihkan daripada habuk
- i) Cermin-cermin pintu utama dan pintu Hasil hendaklah di cuci setiap hari
- j) Menggunakan vim dan serbuk-serbuk lain yang diluluskan apabila mencuci tempat basuh tangan (sink), dinding marmar dan lain-lain.
- k) Menggunakan 'Jeypine' atau 'Harpic' atau bahan-bahan pencuci (detergent) lain yang diluluskan untuk mencuci tempat-tempat membuang air kecil dan besar.

### 3.2 Mingguan

- a) Sawang labah-labah di siling dan dinding hendaklah dibuang setiap minggu dan sekiranya terlihat hendaklah dibersihkan bila-bila masa.
- b) Bilik-bilik yang mempunyai permaidani hendaklah divakumkan seminggu 2 kali.
- c) Cemin-cermin tingkap dan bilik hendaklah dilap dan dikilatkan.

- d) Telefon hendaklah sentiasa dilap dan disembur dengan pewanginya.
- e) Longkang di sekeliling kaki bangunan diberus dan dicuci (jika keadaanya kotor diperlukan mencucinya seminggu sekali).
- f) Mencuci lantai dan semua perabut serta peralatan di Bilik Mesyuarat (Wira Bestari) dan juga Bilik Gerakan (Wira Lestari) di Bangunan Pejabat Daerah Dan Tanah Seberang Perai Tengah pada setiap hari Rabu.
- g) Membekalkan sabun, timba, bahan pewangi dan tisu di dalam semua bilik air.

## DOKUMEN MEJA

### 3.3. Kes Kecemasan

- a) Sekiranya sesuatu kursus/mesyuarat hendak diadakan di bilik mesyuarat, perhatian hendaklah diberikan sebelum atau selepas kursus/mesyuarat terhadap kebersihan lantai, penyusunan kerusi/meja. Ini bergantung kepada arahan pegawai yang bertugas.

## 4. TENAGA PEKERJA

- 4.1 Untuk memastikan kerja-kerja disempurnakan, kontraktor hendaklah menyediakan 4 orang pekerja untuk menyiapkan kerja pada masa yang ditetapkan. Jika pekerja yang cuti, pengganti hendaklah diadakan.
- 4.2 Kontraktor dikehendaki menyediakan sekurang-kurangnya seorang pekerja perempuan.
- 4.3 Kontraktor hendaklah menyediakan pekerja mahir dalam mengendalikan dan menjalankan perkhidmatan penyenggaraan ini.
- 4.4 PDTSPPT berhak mengarahkan kontraktor untuk memberhentikan atau memindahkan pekerja kepunyaan kontraktor jika pada pendapat jabatan ini pekerja tersebut berkelakuan kurang baik yang mana boleh merosakkan nama baik dan imej jabatan. Pekerja-pekerja kontraktor yang dilantik hendaklah mematuhi syarat Undang-undang Buruh Malaysia yang berkuatkuasa dari masa ke semasa.

- 4.5 Kontraktor bertanggungjawab ke atas sebarang kemalangan dan kerosakan terhadap harta benda dan apa-apa milik PDTSP yang disebabkan oleh Kontraktor. Kontraktor adalah bertanggungjawab untuk membayar ganti rugi bagi keadaan yang tersebut di atas.
- 4.6 Kontraktor dinasihatkan mengambil insurans yang sesuai semasa menjalankan perkhidmatan ini.

## 5. PERWAKILAN

Bagi maksud kesempurnaan dan kelicinan perjalanan kontrak ini, kontraktor hendaklah melantik seorang wakil yang bertanggungjawab menerima apa-apa arahan yang diberikan kepada wakil oleh PDTSP. Wakil hendaklah hadir untuk pengawasan dan hendaklah menandatangani jadual tugas harian dan melaporkan kepada pegawai bertugas PDTSP selepas tugas tersebut selesai dilaksanakan.

## 6. TEMPOH KONTRAK **DOKUMEN MEJA**

Kontrak ini adalah untuk tempoh 24 bulan. Permohonan melanjutkan kontrak boleh dipertimbangkan sekiranya perkhidmatan yang diberi sangat memuaskan dari setahun ke setahun. Walau bagaimanapun PDTSP atau kontraktor boleh menamatkan kontrak ini dengan memberi notis 3 bulan.

## 7. PEMBAYARAN

Pembayaran kepada kontraktor dibuat secara bulanan oleh pihak PDTSP selepas disahkan oleh PDTSP. Kerja-kerja yang dijalankan adalah sempurna. PDTSP berhak membuat potongan ke atas bayaran itu sekiranya didapati kerja-kerja yang dijalankan tidak memuaskan atau tidak dibuat langsung. Perkara yang perlu disertakan semasa mengemukakan invoice pembayaran :-

- i) Senarai tugas harian yang lengkap mestilah ditandatangani.
- ii) Jadual kedatangan pekerja.

## 8. BIDANG KERJA

8.1 Secara umumnya, kerja pembersihan/pencucian adalah merangkumi perkara-perkara berikut:-

- a) Menanggal dan menyapu kekotoran (seperti debu, tanah, lumpur dan sebagainya) dan sampah sarap dari berbagai-bagai jenis permukaan (Various Surfaces).

- b) Menanggal dan menyapu daki kekotoran (external stains) di semua permukaan di mana-mana yang berkenaan.
- c) Membersih berbagai jenis permukaan supaya selamat digunakan, selesa, kemas dan sempurna.
- d) Menggunakan berbagai bahan perlindungan (protective coating) kepada semua permukaan dan menyelenggarakannya bagi tujuan:-
  - i) Mengurangkan kerosakan kepada permukaan disebabkan oleh penggunaanya.
  - ii) Memudahkan pencucian selanjutnya.
  - iii) Membawa kecantikan/keindahan kepada permukaan.
- e) Membersih dengan cara yang tidak merosakkan semua peralatan dan permukaan.
  - i) Kontraktor dikehendaki mengadakan sendiri pekerja-pekerja (PMT/Perai), membekal segala jenis mesin/peralatan yang berkaitan dan bahan-bahan kimia cucian untuk mengurus dan melaksanakan perkhidmatan ini disemua bahagian/ruang seperti pejabat, bilik mesyuarat, tandas, kaki lima, ruang tetamu, bilik sembahyang, tangga, perabot pejabat, syiling bangunan, cermin, kipas dan lampu, lain-lain kelengkapan ruang atau perkara di dalam bangunan seperti mana yang ditentukan oleh Pejabat Daerah dan Tanah Seberang Perai Tengah yang termasuk dalam tender ini.
  - ii) Kontraktor dikehendaki membekal semua alat perkakas dan bahan keperluan untuk pembersihan semua jenis permukaan lantai yang didapati dalam bangunan yang ditenderkan ini.
  - iii) Semua permukaan lantai mestilah dibuat rawatan lantai (floor treatment) dan kontraktor mestilah berupaya memelihara keadaan yang sempurna dan memuaskan mengikut kehendak PDTSP.
  - iv) Pada tempat-tempat atau jenis lantai tertentu pembersihannya hendaklah dilakukan mengikut cara dan kaedah yang sesuai.

- v) Pembersihan bangunan hendaklah diselenggarakan sehingga ke longkang di sekeliling bangunan dan termasuk longkang-longkang tersebut.
- vi) Kontraktor hendaklah mengemukakan kepada pihak PDTSTPT jadual pusingan kerja dan kontraktor hendaklah mengikut jadual tersebut. Pegawai Penyelia berkenaan akan memeriksa mutu kerja mengikut jadual tersebut.

## 9. CARA DAN WAKTU BEKERJA

- 9.1 Perkhidmatan ini secara umumnya perlu dijalankan mengikut waktu pejabat seperti yang berkuatkuasa di PDTSTPT 7.30 pagi hingga 3.30 petang.
- 9.2 Hari bekerja adalah hari bekerja biasa bagi PDTSTPT tidak termasuk hari minggu atau cuti awam.
- 9.3 Sekiranya kontraktor perlu menjalankan kerja di luar waktu pejabat, maka permohonan bertulis hendaklah dimajukan kepada Pegawai Daerah. Peraturan ini dikecualikan kepada kerja-kerja yang diarah sendiri oleh pihak PDTSTPT.
- 9.4 Sekiranya ada kerja-kerja lebih masa seperti 9.3 di atas pihak PDTSTPT tidak akan membayar sebarang tuntutan.

## 10. KEPERLUAN BAGI MAJLIS/UPACARA RASMI

- 10.1 Kontraktor 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.
- 10.2 Sekiranya keperluan ini jatuh kepada hari minggu atau Cuti Awam maka kontraktor adalah bertanggungjawab menguruskannya tertakluk kepada perkara 9.2 dan 9.3.
- 10.3 Sewaktu majlis atau upacara berjalan, kontraktor bertanggungjawab mengadakan pekerja *stand by* bagi memberi perkhidmatan.

## 11. BAHAN-BAHAN KIMIA CUCIAN

- 11.1 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.
- 11.2 Sekiranya pihak PDTSP merasa perlu menukar jenama yang lain dan harganya setanding dengan bahan kimia cucian yang dinyatakan dalam borang tawaran, kontraktor adalah tertakluk kepada arahan PDTSP.
- 11.3 Selain daripada jenama yang dinyatakan jenama-jenama bahan kimia cucian yang lain boleh juga digunakan setelah mendapat persetujuan bertulis dari PDTSP.
- 11.4 Sekiranya kontraktor didapati menggunakan bahan kimia cucian selain dari apa yang dinyatakan atau tidak mendapat kebenaran terlebih dahulu dari pihak PDTSP, maka kontraktor adalah dianggap sebagai melanggar syarat-syarat perjanjian.
- i) Membuat potongan bayaran;
- Atau
- ii) Menamatkan kontrak.
- 11.5 Bahan kimia cucian yang digunakan bagi tujuan pencucian kadangkala boleh merosakkan permukaan lantai, perubahan permukaan akan mendatangkan kesan sampingan pada persekitaran. Maka kontraktor mestilah mematuhi peraturan penggunaan bahan-bahan tersebut.

## 12. PEMBUANGAN SAMPAH SARAP

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