



PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN
NEGERI PULAU PINANG

KENYATAAN TAWARAN

KOD TENDER : PSUKPP/TENDER/03/2012

Tawaran adalah dipelawa daripada syarikat-syarikat berkelayakan yang berdaftar dengan Sistem e-Perolehan Kerajaan Negeri Pulau Pinang dan Kementerian Kewangan Malaysia di bawah **Kod Bidang : 220401 dan 220402** dalam bidang perkhidmatan dibenarkan menyertai tender berikut :

**“PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN RUANG PEJABAT JABATAN-
JABATAN NEGERI DI KOMTAR PULAU PINANG ”**

2. Syarikat-syarikat yang ingin untuk turut serta dalam tender ini adalah **diwajibkan** untuk menghadiri sesi Taklimat Tapak yang akan diadakan pada tarikh, masa dan tempat seperti berikut :

Tarikh : 10 Julai 2012 (Selasa)
Masa : 9.30 pagi
**Tempat : Auditorium C, Paras 5,
KOMTAR, Pulau Pinang**

Kehadiran : Pemilik Syarikat (Wakil Tidak Dibenarkan)

3. Tuan/Puan adalah **DIWAJIBKAN** membawa bersama dokumen salinan asal dan salinan fotostat (tidak akan dikembalikan) yang disahkan seperti berikut :

- i) **Cetakan Spesifikasi Kerja dan kawasan terlibat yang dimuat turun dari Sistem e-Perolehan Kerajaan Negeri Pulau Pinang;**
- ii) **Sijil Pendaftaran Syarikat yang masih sah; dan**
- iii) **Sijil Kementerian Kewangan Malaysia (Kod Bidang ditetapkan) yang masih sah.**

4. Dokumen tender boleh dibeli dengan harga **RM50.00** secara *online* dan dimuat turun melalui Sistem e-Perolehan Kerajaan Negeri Pulau Pinang mulai 10 Julai 2012 (selepas taklimat tapak).

5. Dokumen Tender yang dilengkapkan hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat yang berlakri serta ditandakan Nombor dan Tajuk Tender di sebelah kanan atas sampul surat. Dokumen tender tersebut mestilah sampai **sebelum @**

pada 31 Julai 2012 (Selasa) jam 12.00 tengah hari dan dimasukkan ke dalam Peti Tender di **Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang, Paras 25, KOMTAR, 10503 Pulau Pinang.**

6. **Bukti Penghantaran Tidak Dianggap Sebagai Bukti Penerimaan** dan semua kos berkaitan dengan Tawaran Tender di atas adalah menjadi tanggungjawab Petender.

7. Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang tidak tertakluk menerima mana-mana tawaran terendah, tertinggi atau sebarang tawaran. Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang berhak untuk membatalkan atau menunda atau menggantung tawaran di atas sebelum atau selepas tarikh dan masa tutup tawaran tanpa menyatakan sebab di atas keputusan tersebut.

8. Iklan ini juga boleh diakses melalui laman web <http://ep.penang.gov.my>

Y.B. Setiausaha Kerajaan
Pejabat Setiausaha Kerajaan
Negeri Pulau Pinang

SPESIFIKASI DAN TANGGUNGJAWAB PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN RUANG PEJABAT JABATAN-JABATAN NEGERI DI KOMTAR PULAU PINANG

1. Kawasan 1 – Paras 2

1.1. Kawasan Perkhidmatan Pencucian

Bilik Pemandu dan Pengawal Keselamatan.

1.2. Skop Pencucian

1.2.1. Perkhidmatan Harian

- a) Menyapu lantai dan ruang di Bilik Pemandu
- b) Membersih dan mengosongkan bakul sampah 3 kali sehari

1.2.2. Perkhidmatan Mingguan

- a) Membersih dan mengelap cermin, bingkai dan papan tanda 2 kali sebulan.
- b) Mencuci dan mengelap lantai dengan air 2 kali seminggu
- c) Mengelap dan membersih semua kerusi dan perabot 2 kali seminggu.
- d) Mengelap telefon dan disembur pewangi 2 kali seminggu
- e) Membersih sudut-sudut dan siling bilik daripada sarang labah-labah atau kotoran 2 kali seminggu

2. Kawasan II – Paras 3

2.1. Kawasan Perkhidmatan Pencucian

2.1.1. Semua bahagian dalam ruang pejabat termasuk bilik-bilik di Konkos.

2.1.2. Kaunter-kaunter dan halaman menunggu

2.1.3. Ruang Pejabat Tanah dan Galian

2.1.4. Cermin-cermin dan carpet

2.1.5. Dua unit tandas

2.2. Jenis Pencucian Di Kawasan II

2.2.1. Perkhidmatan Harian

- a) Menyapu semua lantai dan ruang-ruang di Konkos

- b) Membersih dan mengosongkan bakul sampah 3 kali sehari
- c) i) Membersihkan 2 unit tandas termasuk pencucian semua *toilet bowls*, *urinals*, basin-basin air, *ceramic* dan *glazed tiles*.
- ii) Menyediakan *toilet rolls*, *moth balls* dan *air refreshners* di tandas-tandas.
- d) Mengelap dan polish kaunter Jabatan - Jabatan Kerajaan Negeri & Persekutuan dan kaunter pengawal keselamatan di KONKOS.
- e) Mengelap semua '*door-knobs*' *handles* dan lain-lain peralatan logam.

2.2.2. Perkhidmatan Mingguan

- a) Membersih dan mengelap cermin-cermin, frame-frame gambar dan papan tanda 2 kali seminggu
- b) Kawasan yang lantainya berkarpet mesti dibersihkan menggunakan 'vacuum' dua kali seminggu.
- c) Mengelap semua meja, kabinet, rak kayu, kabinet besi daripada debu-debu.
- d) Semua telefon dilap dan disembur dengan pewangi.
- e) Semua lampu dan jam dinding dilap apabila perlu.
- f) Membekal pewangi di tandas.
- g) Membersih ruang, siling pejabat dan sudut-sudut daripada sarang labah-labah atau kekotoran.

3. **Kawasan III** -
 Paras 5
 Paras 6
 Paras 7
 Paras 8
 Paras 9

3.1. Kawasan Perkhidmatan Pencucian

3.1.1. Semua bahagian Ruang Pejabat Paras 5

- a) Pejabat Auditorium
- b) Lobi Auditorium
- c) Auditorium A, C & F
- d) Bilik B, D & E
- e) Ruang Makan

3.1.2. Semua Ruang Pejabat Paras 6

3.1.3. Semua Ruang Pejabat Paras 7

- a) Bilik Gerakan Negeri
- b) Bilik Mesyuarat
- c) Bilik Gimnasium
- d) Pejabat Majlis Kebudayaan Negeri

3.1.4. Semua Ruang Pejabat Paras 8

3.1.5. Semua Ruang Pejabat Paras 9

3.2. Jenis Pencucian

3.2.1. Perkhidmatan Harian

3.2.1.1. Semua Ruang Pejabat Paras 5

- a) Menyapu lantai ruang legar Pejabat Auditorium, Auditorium A, C & F dan Ruang Makan.
- b) Bilik B, D & E
- c) Membersih dan mengosongkan bakul sampah 3 kali sehari
- d) Mengelap semua '*door-knobs*' *handles* dan lain-lain peralatan logam.
- e) Mencuci 2 unit tandas termasuk pencucian semua *toilet bowls*, *urinals*, basin-basin air, *ceramic* dan *glazed tiles*

3.2.1.2. Semua Ruang Paras 6

- a) Mengelap lantai
- b) Membuang sampah.

3.2.1.3. Semua Ruang Pejabat Paras 7

- a) Menyapu lantai di Bilik Gimnasium, Bilik Gerakan, Bilik Mesyuarat dan Pejabat Majlis Kebudayaan Negeri.
- b) Membersih bakul sampah dan membuang sampah di Bilik Gerakan, Bilik Mesyuarat, Bilik Gimnasium dan Pejabat Majlis Kebudayaan Negeri.
- c) Membersih Bilik Persalinan di Bilik Gimnasium.

3.2.1.4. Semua Ruang Paras 8

3.2.1.5. Semua Ruang Paras 9

3.2.2 Perkhidmatan Mingguan

3.2.2.1 Semua Ruang Pejabat Paras 5

- a) Mencuci semua dinding kaca di lobi Pejabat Auditorium
- b) Mencuci cermin di Bilik Projektor
- c) Mencuci lantai Pakir semua Auditorium
- d) Mencuci Timber Panelling
- e) Mengelap semua meja-meja di Pejabat Auditorium, Kaunter Auditorium A dan Ruang Makan
- f) Semua telefon dilap dan disembur pewangi
- g) Jam dinding dan perhiasan dilap dengan air
- h) Mencuci dan mengeluarkan '*stains*' pada dinding-dinding apabila perlu.
- i) Kawasan berkarpet di vacuum dua kali seminggu.

3.2.2.2. Semua Ruang Pejabat Paras 6

(Arahan diberikan mengikut keperluan)

3.2.2.3. Semua Ruang Pejabat Paras 7

- a) Mencuci dinding cermin di Bilik Gimnasium
- b) Mencuci lantai pakir di Bilik Gimnasium
- c) Mencuci Timber Panelling di Bilik Gimnasium dan Bilik Gerakan, Bilik– Bilik Mesyuarat.
- d) Mengelap semua peralatan logam di Bilik Gimnasium, Bilik Gerakan, Bilik-Bilik Mesyuarat dan Pejabat Majlis Kebudayaan Negeri
- e) Mengelap semua meja dan kerusi di Bilik Gimnasium, Bilik Gerakan, Bilik Mesyuarat dan Pejabat Majlis Kebudayaan Negeri.
- f) Semua telefon dicuci dan disembur pewangi.

- g) Jam dinding dan perhiasan di lap dengan air.
- h) Mencuci dan mengeluarkan 'stains' pada dinding-dinding apabila perlu.
- i) Kawasan berkarpet di vacuum dua kali seminggu.

3.2.2.4. Semua Ruang Pejabat Paras 8

(Arahan diberikan mengikut keperluan)

3.2.2.5. Semua Ruang Pejabat Paras 9

(Arahan diberikan mengikut keperluan)

3.2.3. Perkhidmatan Bulanan

3.2.3.1 Semua kawasan berkarpet di Paras 5, Paras 6, Paras 7, Paras 8 dan Paras 9 perlu disyampo setiap 3 bulan.

3.2.3.2 Semua lantai di Paras 5, Paras 6, Paras 7, Paras 8 dan Paras 9 perlu dibuffing/polish dan disembur varnish setiap 3 bulan.

3.2.3.3 Menyapu wax dengan cara spray varnishing pada lantai quarry di Paras 5 dan Paras 6.

4. <u>Kawasan IV</u> -	Paras 18	-	Jabatan Kerja Raya
	Paras 19	-	Jabatan Kerja Raya
	Paras 20	-	Bhgn. Perumahan & Jabatan Perhutanan
	Paras 21	-	Pejabat Tanah dan Galian
	Paras 22	-	Pejabat Tanah dan Galian & Jabatan Kewangan Negeri
	Paras 23	-	Jabatan Kewangan Negeri
	Paras 24	-	Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi Negeri
	Paras 25	-	Pejabat Setiausaha Kerajaan
	Paras 26	-	UPEN
	Paras 28	-	Pejabat Ketua Menteri
	Paras 29	-	Jabatan Pengairan dan Saliran DTL/ Perpustakaan/ 2 Bilik Mesyuarat Mutiara/ Unit Pinjaman Penuntut

Semua bilik air (3 buah)

- 2 bilik air di Tingkat 25
- 1 bilik air di Tingkat 28

4.1. Jenis Pencucian

4.1.1. Perkhidmatan Harian

- 4.1.1.1. Mencuci 3 unit tandas di Paras 25 dan 28. Kerja-kerja ini termasuk mencuci *toilet bowls*, *urinals*, basin-basin air, *ceramic*, *glazed tiles* dan menyediakan *toilet rolls*, *moth balls* dan *air refreshners*.
- 4.1.1.2. Membersih bakul sampah dan membuang sampah di Bilik Pegawai, Ruang Kerja Kakitangan dan Bilik-Bilik Mesyuarat.
- 4.1.1.3. Kawasan berkarpet di vacuum dua kali seminggu.
- 4.1.1.4. Mengelap semua '*door-knobs*' *handles* dan lain-lain peralatan logam.

4.1.2. Perkhidmatan Mingguan

- 4.1.2.1. Semua tingkap-tingkap dicuci
- 4.1.2.2. Partition-partition cermin dilap dan dibersihkan.
- 4.1.2.3. Membersih ruang dan siling kawasan pejabat daripada sarang labah-labah atau kotoran.
- 4.1.2.4. Mengelap meja-meja, kabinet, rak kayu, rak besi dan meja mesyuarat di Bilik Mesyuarat daripada sebarang habuk.
- 4.1.2.5. Semua telefon dilap dan disembur pewangi.
- 4.1.2.6. Semua jam, lampu, bingkai gambar dan perhiasan dilap apabila perlu.
- 4.1.2.7. Menyembur pewangi di tandas-tandas.

4.1.3. Perkhidmatan Bulanan

- 4.1.3.1. Kawasan berkarpet di syampo setiap 3 bulan
- 4.1.3.2. Kawasan berlantai di buffing, dipolish dan disembur dengan vanish.
- 4.1.3.3. Lantai jenis *vinyl tile* di Pejabat Setiausaha Kerajaan Paras 25 dikilatkan seminggu sekali.

- 5.1 Kawasan V** -
- Paras 30 : Jabatan Kebajikan Masyarakat/
Lembaga Wakaf Hindu
 - Paras 44 : Jabatan Audit Negeri, Pejabat Halal Hub & Jabatan Agama (Bhgn. Halal)
 - Paras 45 : Jabatan Bekalan Air/ Unit Kawal Selia Air /
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
 - Paras 46 : Bhgn. Penerangan (Pejabat Ketua Menteri), Unit SSI, CMI & Bilik Temuduga
 - Paras 48 : Pejabat Mufti & Pusat PEGIS

- Paras 49 : Unit Kewangan, DUN dan Protokol & Unit Audit Dalam
 - Paras 50 : Pejabat Daerah & Tanah Timur Laut
 - Paras 51 : Pejabat Daerah & Tanah Timur Laut
 - Paras 52 : Pejabat Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan
 - Paras 53 : Pejabat Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan
 - Paras 54 : Jabatan Perancang Bandar dan Desa
 - Paras 55 : Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri
 - Paras 56 : Bahagian Kerajaan Tempatan
 - Paras 57 : Jabatan Perancang Bandar dan Desa
- Semua bilik air (10 buah)
- 4 bilik air di Tingkat 52
 - 6 bilik air di Tingkat 53

5.2. Jenis Pencucian

- 5.2.1. Menyapu semua lantai di ruang pejabat paras 30, 44, 45, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 dan 57.
- 5.2.2. Membersih bakul sampah dan membuang sampah di Tingkat 30, 45, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 (3 kali sehari).
- 5.2.3. Membersih semua bilik air (10 bilik) seperti berikut :-
 - (a) Paras 52 dan 53, kerja-kerja pencucian *toilet bowls*, *urinals*, *basin-basin air*, *ceramic* dan *glazed tiles* termasuk menyediakan *toilet rolls*, ubat gegat dan pewangi.
- 5.2.4. Mengelap semua *door knobs*, *handles* dan peralatan logam.
- 5.2.5. Mengelap semua meja pegawai, meja mesyuarat, kabinet, rak kayu, rak besi dan lain-lain.

5.3. Perkhidmatan Mingguan

- 5.3.1. Membersih dan mengelap cermin, cermin partition dari dalam dan luar.
- 5.3.2. Membersih frame, gambar dan papan-papan tanda.
- 5.3.3. Semua lantai berkarpet di 'vacuum' 2 kali seminggu.
- 5.3.4. Semua telefon dilap dan disembur pewangi.
- 5.3.5. Cermin dinding dan lampu dilap dengan air
- 5.3.6. Membersihkan dan mengelap semua ruang pejabat daripada sarang labah-labah ataupun kotoran.

5.4. Perkhidmatan Bulanan

- 5.4.1 Semua kawasan berkarpet disyampo, lantai dibuffing/polish dan disembur varnish.