

COMPETITIVE BIDDING UNTUK PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP KAWASAN SELAMA 2 TAHUN DI IIUM
HIGHER EDUCATION SDN BHD

Butiran aktiviti seperti berikut:

No	Butiran	Qty	Harga / Unit	Jumlah
1	Sila Lihat Lampiran (<i>Bill of Quantity</i>)			
			Jumlah	
			Jumlah Besar	

Nota

Calon perlu mengambil kira faktor berikut semasa menyediakan sebutharga :

Permintaan sebut harga ini dibuka dari tarikh **5 JUN 2018**
hingga 2 JULAI 2018 pada atau sebelum jam 12.30
Tengahari.

Sebut harga hendaklah di **GAM** kemas (*sealed*) dan dimasukkan ke dalam **Peti Tender (Tender Box)** di lobi kolej.

Segala maklumat harga **MESTILAH** diisi dengan menggunakan format **MENAIP**.

Pihak pembekal dikehendaki menyatakan nama projek/tujuan di **sudut atas sebelah kanan** sampul surat

Alamat kerja-kerja dan aktiviti seperti di bawah:

KOLEJ ISLAM ANTARABANGSA

No. 1, Jalan 31/10A

Taman Batu Muda

68100 Kuala Lumpur

Pembekal yang **LEWAT** dari tarikh dan masa yang dinyatakan,
dan tidak memenuhi syarat-syarat di atas dianggap
TIDAK LAYAK dan permohonan **TIDAK AKAN**
DILAYAN

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN PENYELENGGARAN LANDSKAP KAWASAN SELAMA 2 TAHUN
DI IUM HIGHER EDUCATION SDN BHD,
NO 1 JALAN 31/10A, TAMAN BATU MUDA, 68100 KUALA LUMPUR**

BIL	PERKARA	HARGA
1.0 KERJA-KERJA HARIAN		
1.1 Menyapu, mengelap serta mop		
a	Menyapu sampah di pejabat dan mop dengan alat pencuci yang dipersetujui	
b	Menyapu kekotoran, debu, puntung rokok dan lain-lain di kawasan terbuka	
c	Menyapu kekotoran, debu, puntung rokok dan lain-lain di kawasan korridor (<i>walkway</i>) serta kafetaria	
d	Mengelap pintu kaca di lobi dan pejabat dengan kain dengan menggunakan pencuci khas untuk peralatan kaca serta mengelap "ventilating louver"	
e	Menyapu tangga serta mop sekiranya terdapat air.	
1.2 Mencuci serta menyembur penyegar dan mengisi semula		
a	Mencuci setiap tandas dengan pencuci serta menyediakan penyegar (bau yang tahan lama seperti Ambi Pure atau Glade) selepas setiap cucian	
b	Mengisi pencuci tangan dengan cecair pencuci yang terdapat di sink-sink di tandas-tandas	
1.3 Mengutip Sampah		
a	Menyutip sampah dari semua bakul dan tong sampah dan membuangnya ditempat pembuangan sampah	
1.4 Landskap		
a	Menyiram pokok-pokok bunga serta rumput di seluruh kawasan kolej	
b	Menyapu serta membersihkan seluruh kawasan kolej	
c	Membersihkan pelapik serta pasu-pasu bunga	
d	Menyapu jalan atau lorong-lorong di persekitaran Kolej	
2.0 KERJA-KERJA MINGGUAN		
2.1 Mengelap & Membersihkan		
a	Mengelap dan membersihkan pemegang tangga (<i>handrails</i>)	
b	Mengelap dan membersihkan paip serta corong-corong paip	
c	Membersihkan lantai, dinding serta tong sampah di kawasan pembuangan sampah	
2.2 Vacum		
a	Vacum karpet di surau lelaki dan perempuan	
2.3 Landskap longkang dan rumput		
a	Membersihkan longkang, tapak lantai " <i>slab</i> " dan perangkap lantai	
b	Membuang rumput-rumput yang tumbuh dan menghalang peparitan	
3.0 KERJA-KERJA DUA (2) MINGGU SEKALI		
3.1 Mengelap		
a	Mengelap kesan-kesan kotoran di dinding seperti bekas sentuhan jari dan kesan gris	
b	Mengelap meja, kabinet atau almari di pejabat-pejabat bagi menghilangkan habuk	

3.2 Vacum

- a Vacum carpet di pejabat-pejabat dan bilik masyuarat

3.3 Landscaping

- a Merumput
- b Menggemburkan tanah

4.0 KERJA-KERJA BULANAN

4.1 Mencuci dan membersihkan

- a Mencuci dan membersihkan sawang serta kotoran yang melekat pada syiling
- b Mencuci dan membersihkan sawang serta kotoran yang melekat pada alat penghawa dingin, lampu serta kipas

4.2 "Hygenic Service"

- a Membuang tuala wanita dan menggantikan "*sanitary bins*" bagi tandas wanita
- Membersihkan dan mengisi semula

4.3 Membersih dan mengisi semula

- a Membersihkan dengan menggantikan karpet DCMN 3x5 & 4x6 Std Black White yang terdapat di ruang lobi
- c Mengisi semula alat penyaman udara dengan cecair penyaman udara
- d Mengisi tisu serta tuala pencuci di dalam tandas serta sink di bilik-bilik Pengerusi, Ketua Pengawai Eksekutif serta bilik masyuarat

4.4 Landscaping

- a Pemotongan atau pemangkasan dahan atau pohon renek
- b Pemotongan atau mesin rumput
- c Pemupukan baja
- d Pembersihan lumut/ kotoran pada pasu-pasu bunga
- e Memotong akar-akar kayu liar yang menghalang aliran longkang serta keladak yang terdapat di dalam longkang
- f Membersihkan "gutter"

5.0 KERJA-KERJA LAIN

- 5.1 Membuang sampah dari rumah sampah 3 kali seminggu
- 5.2 Menanam pokok sekiranya perlu dan diminta
- 5.3 Meracun pokok sekiranya perlu dan ada permintaan
- 5.4 Membersih longkang serta "*walkway surface*" dengan "*water jet*" setahun sekali
- 5.5 Membersihkan dewan sekiranya ada permintaan
- 5.6 Syampu karpet mengikut keperluan dan permintaan atau sekurang-kurangnya setahun sekali
- 5.7 Mengilap lantai 2 kali setahun
- 5.8 Membersihkan dewan sekiranya ada permintaan
- 5.9 Membersihkan (menyapu & mop) bilik yang tidak digunakan sekiranya diminta atau sekurang-kurangnya 2 kali setahun.

6.0 PERALATAN/BAHAN-BAHAN

Semua jenis peralatan, bahan cucian, baja, racun dan mesin yang berkaitan kerja-

- 6.1 kerja tersebut adalah di bawah tanggungjawab pihak Syarikat pembekal perkhidmatan pembersihan

7.0 TENAGA KERJA

- 7.1 Pekerja tetap bagi mengendalikan perkhidmatan di atas ialah seramai 6 orang termasuk seorang penyelia

- 7.2 Pekerja yang bertugas hendaklah memberikan bantuan kepada pihak pentadbiran kolej dalam apa jua tugas yang diminta

8.0 MASA BEKERJA

- 8.1 ISNIN - JUMAAT: 7.30AM - 4.30PM
SABTU: 7.30 - 12.30
AHAD & CUTI UMUM : Hari Cuti (kecuali diminta bertugas oleh pihak pentadbiran kolej)

9.0 LAPORAN PENGESAHAN SIAP KERJA

- 9.1 Kerja-kerja yang telah selesai perlu disahkan seperti berikut:
i. Gambar berwarna dan bertarikh diambil sebelum, semasa dan selepas seperti yang diarahkan oleh pihak Pentadbiran; dan
ii. Ditandatangani oleh pihak pentadbiran.
- 9.2 Senarai kerja harian hendaklah dimajukan kepada IIUM Higher Education Sdn Bhd dalam bentuk softcopy dan hardcopy untuk penjelasan dan bayaran bulanan.

10.0 ARAHAN AM/KEHENDAK PENTADBIRAN

- 10.1 Pihak syarikat hendaklah lebih prihatin terhadap kerja-kerja perkhidmatan yang ditetapkan dalam Jadual Kerja dan Spesifikasi yang ditetapkan bagi mencapai penyelenggaraan yang berkualiti.
- 10.2 Penyelia syarikat diminta berbincang dengan pihak Pentadbiran mengenai taraf perkhidmatan yang diberi termasuk disiplin pekerja serta perkara-perkara lain berkaitan dengan unsur-unsur kontrak sekurang-kurangnya sekali sebulan.
- 10.3 Syarikat hendaklah menyediakan setiap pekerja kad perakam waktu dengan mengikut masa bekerja yang ditetapkan dan hendaklah dikemukakan bersama-sama semasa menghantar invoice bulanan.
- 10.4

Penyelia yang dilantik oleh pihak syarikat hendaklah seorang yang mahir dalam bidang kebersihan & landskap serta mempunyai sijil berkaitan perkhidmatan landskap dan tetap berada di tapak bagi memudahkan urusan bersama pihak pentadbiran.
- 10.5 Segala aduan kerosakan/ketidapatuhan terhadap harta yang berkaitan adalah dibawah tanggungjawab pihak syarikat.
- 10.6 Sebarang pindaan Jadual di atas adalah tertakluk kepada kehendak pentadbiran.

Pengesahan daripada Penyebut Harga

(Tandatangan Penyebut Harga)

Nama :

No KP :

Alamat :

Tarikh :