

SYARAT-SYARAT TAMBAHAN

Penyebut harga hendaklah mematuhi sepenuhnya syarat-syarat ini apabila menyertai sebutharga. Kegagalan mematuhi mana-mana syarat di bawah ini membolehkan sebutharga tersebut tidak akan dipertimbangkan.

1. **KELAYAKAN UNTUK MEMASUKI SEBUTHARGA**

1.1. Kontraktor yang hendak menyertai sebut harga ini hendaklah terlebih dahulu berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dalam bidang **221001 - Pembersihan Bangunan Dan Pejabat Dan 221002 - Membersih Kawasan**. Salinan surat Pendaftaran Kontraktor hendaklah disertakan bersama-sama dengan tawaran. Jika tempoh pendaftaran telah ataupun hampir tamat, penyebut harga hendaklah mengemukakan salinan surat daripada Kementerian Kewangan yang menyatakan bahawa permohonan untuk lanjutan telah dibuat.

2. **PEMILIHAN**

Kontraktor boleh membuat tawaran mengikut alamat pendaftaran Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan Malaysia. Kontraktor yang berkelayakan akan dipertimbangkan oleh pihak Kerajaan. Kerajaan juga berhak untuk tidak memilih tawaran tanpa memberi sebarang alasan.

3. **HARGA TAWARAN**

3.1. Harga-harga yang ditawarkan adalah mengikut spesifikasi dilampiran.

3.2. Harga-harga yang ditawarkan hendaklah termasuk semua kos pengangkutan, perkhidmatan, peralatan dan lain-lain yang bersangkutan dengan perkhidmatan ini.

3.3. Harga-harga yang ditawarkan dalam sebutharga ini adalah tetap dan tidak boleh dipinda selepas sebut harga ini ditutup dan akan berkuatkuasa selama dalam tempoh sah laku sebutharga. Harga yang ditawarkan oleh penyebut harga yang berjaya hendaklah dipatuhi sepanjang masa kontrak berjalan dan tidak boleh dibuat sebarang perubahan.

4. **CAGARAN KESELAMATAN**

4.1. Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) Bil. 5 Tahun 2007 Lampiran 1 (klausu 50.3), kontrak kerja bernilai kurang dari RM200,000.00 adalah tidak tertakluk kepada penyediaan Bon Pelaksanaan.

5. **POLISI INSURANS**

- 5.1 Kontraktor hendaklah atas nama bersama Kerajaan dan Kontraktor mengambil Insurans Liabiliti Awam dan Insurans Kerja (sekiranya dinyatakan di dalam Butir-butir Ringkasan Sebutharga) bagi tempoh pelaksanaan Kerja ini. Kontraktor hendaklah juga mengemukakan Nombor Kod Pendaftaran dengan PERKESO dalam masa empat belas (14) hari selepas penerimaan tawaran.
- 5.2 Kontraktor hendaklah mengemukakan semua polisi insurans dan Nombor Kod Pendaftaran dengan PERKESO yang tersebut di atas sebelum memulakan Kerja. Bagaimanapun untuk tujuan memulakan Kerja sahaja, Nota-nota perlindungan dan resit-resit bayaran premium adalah mencukupi.

6. **TEMPOH SAHLAKU TAWARAN**

- 6.1. Tempoh sahlaku sebut harga ini ialah 90 hari bermula daripada tarikh sebut harga ditutup. Tempoh ini boleh dengan persetujuan bersama dilanjutkan jika dan apabila perlu.

7. **SETUJU TERIMA**

- 7.1. Kerajaan tidak terikat mempersetujui terima sebut harga yang terendah atau mana-mana sebut harga jua pun. Keputusan Jawatankuasa sebut harga adalah muktamad. Jabatan tidak terikat untuk melayan sebarang surat menyurat yang berupa rayuan daripada penyebut harga berkenaan sebab-sebab sebut harga mereka tidak berjaya.
- 7.2. Penyebut harga yang berjaya dikehendaki menandatangani satu perjanjian kontrak dengan Kerajaan Malaysia dan adalah terikat dengan syarat-syarat yang terkandung dalam perjanjian tersebut.

8. **PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH**

- 8.1 Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan suatu kesalahan jenayah di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.
- 8.2 Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawarkan atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Badan Pencegah Rasuah atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

- 8.3 Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan kontraktor atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.
- 8.4 Mana-mana kontraktor atau pembekal yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkeñaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

**PENGARAH,
JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR,
40676 SHAH ALAM.**

SYARAT – SYARAT KHAS

Syarat-syarat khas ini adalah menjadi sebahagian daripada syarat-syarat kontrak:

1. **MAKLUMAT LATAR BELAKANG, KEWANGAN DAN PRESTASI KONTRAKTOR**

- 1.1 Kontraktor hendaklah mengambil maklum bahawa sebutharga ini akan mengambil kira dan mementingkan keupayaan kontraktor untuk melaksanakan perkhidmatan, disamping kemunasabahan harga. Justeru itu keupayaan kontraktor akan dinilai semasa penilaian sebutharga. Penilaian ini akan dibuat berasaskan kedudukan kewangan, pengalaman kerja, tenaga kerja dan prestasi kerja semasa kontraktor.
- 1.2 Untuk membolehkan penilaian dibuat, kontraktor dikehendaki mengemukakan dokumen-dokumen yang berkaitan bersama-sama dokumen sebutharganya. Dokumen-dokumen ini sangatlah penting untuk membolehkan penilaian keupayaan yang sewajarnya dibuat keatas kontraktor. Sekiranya kontraktor tidak atau gagal untuk mengemukakan dokumen-dokumen berkaitan, dokumen sebutharganya akan ditolak dan tidak akan dipertimbangkan.
- 1.3 Sekiranya kontraktor gagal untuk mengemukakan salah satu atau sebahagian daripada dokumen-dokumen yang berkaitan, maklumat dan data-data yang tidak dapat disemak kerana ketiadaan atau ketidakcukupan dokumen tersebut penilaian keupayaan kontraktor dianggap tiada.
- 1.4 Semua borang-borang maklumat hendaklah diisi dengan maklumat yang benar dan data-data yang tepat.
- 1.5 Semua maklumat dan dokumen yang berkaitan hendaklah dikemukakan oleh kontraktor bersama-sama dokumen sebutharga sebelum tarikh tutup sebutharga dan kontraktor tidak dibenarkan mengemukakannya selepas itu. Sebarang maklumat atau mana-mana dokumen yang diterima selepas sebutharga ditutup, tidak akan diambil kira dalam penilaian keupayaan kontraktor.
- 1.6 Sekiranya kontraktor didapati memberikan maklumat palsu atau sengaja menyorok (*withhold*) atau tidak memberikan mana-mana maklumat yang memberikan kesan negatif terhadap keupayaannya, dokumen sebutharganya akan ditolak dan tindakan tatatertib akan diperakukan terhadapnya.

2. PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN KERAJAAN

2.1 Kontraktor adalah dikehendaki mematuhi segala akta, peraturan dan undang-undang Kerajaan Malaysia yang berkaitan dan yang berkuatkuasa semasa pelaksanaan kerja/perkhidmatan. Kegagalan didalam mematuhi akta, peraturan dan undang-undang tersebut sehingga dikenakan tindakan undang-undang, denda atau seumpamanya adalah di bawah tanggungjawab kontraktor sendiri.

3. STATUS DAN BILANGAN PEKERJA

3.1 Kontraktor hendaklah menyediakan bilangan pekerja **seramai 3 orang termasuk seorang penyelia** bagi menjamin kesempurnaan kerja sepertimana diterangkan dalam penentuan kerja.

3.2 Seorang penyelia atau pembantunya haruslah mengawasi setiap kakitangan yang bertugas dan perlu berada di tempat kerja pada waktu bekerja supaya memudahkan pegawai yang berkenaan untuk menghubungi.

3.3 Jumlah pekerja hendaklah tidak kurang dari bilangan seperti di dalam jadual dan kontraktor hendaklah menyelia bagi menentukan kerja-kerja dilaksanakan dengan sempurna. Kontraktor dibenarkan menambah tenaga pekerjanya mengikut pertimbangannya tetapi tiada penambahan harga akan dibuat pada kontrak asal.

4. KELENGKAPAN UNTUK PEKERJA

4.1 Semua pekerja yang dilantik hendaklah terdiri daripada **warganegara Malaysia** dan **beragama Islam**. Bagi pekerja bukan warganegara, kontraktor **wajib** memastikan pekerja mempunyai permit bekerja yang sah daripada Jabatan Imigresen Malaysia.

4.2 Pekerja-pekerja hendaklah berpakaian yang sesuai dan menjaga tingkahlaku mereka. Arahan Pegawai dalam hal ini adalah mutakhir dan beliau boleh membuat keputusan mengenainya berdasarkan norma-norma sepertimana pada kakitangan awam.

4.3 Pekerja hendaklah dibekalkan dengan pakaian seragam dan mempunyai tandanama. Senarai nama serta nombor kad pengenalan hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Penguasa untuk semakan.

5. TANGGUNGJAWAB KONTRAKTOR DAN HAK KERAJAAN

5.1 Kontraktor bertanggungjawab menjaga keselamatan nyawa pekerjanya, orang awam dan segala harta di tapak dan bangunan sekitarnya. Sebarang kemudaratan kehilangan atau kerosakan yang melibatkan nyawa atau harta benda samada milik persendirian atau milik kerajaan akan dikenakan tuntutan yang munasabah ke atas kontraktor.

- 5.2 Kontraktor hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya bagi semua kecederaan pekerja, penghuni bangunan dan kerosakan kepada harta yang berlaku dari kecuaiannya sendiri. Kontraktor perlu sentiasa memberitahu Pegawai Penguasa atau wakilnya terhadap sebarang tuntutan berbangkit dari penyempurnaan kontrak ini.
- 5.3 Kontraktor dikehendaki mengganti semua kerosakan harta Kerajaan Negeri Selangor yang disebabkan oleh kelalaian atau kemalangan semasa melaksanakan kerja tersebut diatas perbelanjaan sendiri. Kontraktor juga akan bertanggungjawab di atas sebarang kehilangan atau kecurian yang berlaku semasa pekerja masih di kawasan bangunan.
- 5.4 Kontraktor bertanggungjawab bagi **mengadakan pekerja, perkakasan** seperti tangga, **mesin-mesin, pengangkutan, bahan-bahan dan lain-lain alat** yang diperlukan bagi melaksanakan kerja dengan sempurna.
- 5.5 Kontraktor hendaklah menyediakan peralatan yang sesuai bagi melaksanakan kerja. Penggunaan peralatan atau mesin selain dari yang diluluskan oleh Pegawai Penguasa tidak dibenarkan. Peralatan atau mesin tersebut hendaklah dihantar kepada Pegawai Penguasa untuk diperiksa dan diuji sebelum dibenarkan penggunaannya. (Jika dikehendaki berbuat demikian oleh Pegawai Penguasa).
- 5.6 Kerajaan adalah sentiasa berhak untuk memeriksa perkhidmatan yang dibuat oleh kontraktor. Kontraktor yang berjaya hendaklah memberi kemudahan kepada kerajaan untuk meneliti dan memeriksa kawasan di mana perkhidmatan ini dilaksanakan.
- 5.7 Kerajaan berhak pada atau bila-bila masa menamatkan kontrak ini sekiranya didapati perkhidmatan yang diberi oleh kontraktor tidak memuaskan.
- 5.8 Pegawai akan membuat **perakuan terhadap kerja-kerja mencuci bangunan dan membersihkan kawasan** berkenaan setelah kerja-kerja siap pada tiap-tiap bulan.

6. WAKTU BEKERJA

- 6.1 Kontraktor adalah dikehendaki menjalankan kerja-kerja berikut seperti berikut:-

Isnin hingga Jumaat - 7.00 pagi hingga 4.00 petang

- 6.2 Jika perlu pada cuti hari Sabtu dan Ahad (berdasarkan arahan pegawai yang bertugas jika terdapat kerja-kerja yang perlu dilaksanakan).
- 6.3 Jika cuti panjang, pekerja hendaklah datang untuk membuat kerja seperti biasa; atau mengikut skop perkhidmatan; atau atas arahan Pegawai Penguasa atau wakilnya.

- 6.4 Pekerja yang menyapu dan membersihkan dikehendaki memulakan kerja seawal 7.00 pagi bagi **membersihkan laluan utama pejabat termasuk kaunter**.
- 6.5 Sekiranya terdapat majlis diadakan di luar waktu bekerja, kontraktor diminta berkerja bagi persiapan dan juga pelaksanaan majlis tersebut dan cuti ganti bolehlah diambil pada hari lain dan perlu diselaraskan oleh pihak kontraktor tanpa mengganggu operasi harian, persiapan atau pelaksanaan majlis. Pelarasan ini perlu terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis daripada Pegawai Penguasa.
- 6.6 Tiada pertambahan kos dibenarkan sekiranya pihak kontraktor bekerja di luar waktu bekerja biasa dan ia perlu dimasukkan ke dalam kos penyelenggaraan bulanan.

7. **SPESIFIKASI KERJA**

- 7.1 Kontraktor adalah **dianggap telah melawat tapak kerja** dan mengetahui beban pekerjaan, jenis peralatan, mesin dan lain-lain lagi bagi kesempurnaan kerja kerana tuntutan perbelanjaan tambahan di atas kecuaiian pihak kontraktor tidak akan dipertimbangkan.
- 7.2 Semua kerja yang dijalankan hendaklah memberi kepuasan kepada Pegawai Penguasa atau wakilnya dan penghuni pejabat. Potongan harga akan dibuat berdasarkan ringkasan harga tawaran sekiranya prestasi kerja yang dijalankan tidak memuaskan Pegawai Penguasa atau wakilnya dan penghuni pejabat. Sebarang perubahan skop kerja tidak dibenarkan kecuali atas kebenaran bertulis dari Pegawai Penguasa atau wakilnya.
- 7.3 Setiap pekerja dikehendaki mempunyai **kad kehadiran (punch card)** yang perlu diketip setiap kali hadir bekerja dan selepas bekerja. Peralatan tersebut hendaklah disediakan oleh pihak kontraktor dengan perbelanjaan sendiri. Jika kontraktor mendapati sukar menjalankan kerja di waktu bekerja biasa kerana beberapa hal yang di luar kemampuannya, kontraktor adalah dibenarkan menjalankan kerjanya di luar waktu tersebut setelah mendapat kelulusan bertulis dari Pegawai Penguasa.
- 7.4 Kontraktor hendaklah menyediakan **jadual kerja** dan perlu diserahkan kepada Pegawai Penguasa untuk semakan. Pegawai Penguasa atau wakilnya berhak mengubah atau meminda jadual kerja jika difikirkan perlu dengan tiada bayaran tambahan kepada kontraktor.
- 7.5 Kontraktor hendaklah sentiasa mematuhi arahan dari Pegawai Penguasa atau wakilnya semasa melakukan kerja.
- 7.6 Kontraktor dikehendaki membersihkan saluran-saluran air atau lain-lain yang tersumbat. Bantuan Pegawai Penguasa hanya akan diberikan setelah dipertimbangkan dan difikirkan perlu sahaja.

7.7 Kontraktor hendaklah **memastikan kawasan** bangunan di dalam keadaan yang **bersih dan sempurna** dari segala peralatan, mesin dan lain-lain sebelum meninggalkan bangunan **pada tiap-tiap hari** tamat bekerja.

7.8 Tatacara am kerja seperti berikut hendaklah dipatuhi dengan sempurna:-

(a) **Pembersihan Kawasan**

- i. Kontraktor hendaklah sentiasa membuat kerja-kerja pembersihan (termasuk menyapu) dan pembuangan sampah di sekitar pejabat, kawasan 'hard lanscape' (jika ada), semua tempat duduk, kawasan berturap, laluan pejalan kaki dan lain-lain.
- ii. Tempat membuang sampah mestilah dijaga agar berada didalam keadaan yang baik dan hendaklah dimaklumkan kepada Pegawai Penguasa sekiranya rosak. Pembuangan sampah adalah dari kawasan pejabat termasuk juga pembuangan beg-beg plastik, tin/kotak minuman, kertas-kertas dan lain-lain.
- iii. Selepas kerja-kerja pembersihan kawasan, kontraktor di kehendaki memasukkan segala sampah, rumput-rumput dan dedaun ke dalam beg plastik dan dibawa keluar dari kawasan kerja dan membuangkannya di tempat yang dibenarkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan.

(b) **Penyelenggaraan Bangunan**

- i. Menjaga kebersihan persekitaran binaan bangunan supaya kelihatan bersih daripada rumput dan kulat.
- ii. Menjaga kebersihan bangunan tandas iaitu dari segi kebersihan lantai, dinding, siling, pintu dan sebagainya.
- iii. Melaporkan sebarang kerosakan kepada Pegawai Penguasa dengan kadar segera.

7.9 Berikut disertakan jadual spesifikasi dan kekerapan kerja yang perlu dipatuhi :-

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPESIFIKASI	KEKERAPAN
1.	LANTAI-LANTAI (SEMUA KAWASAN PEJABAT AGAMA ISLAM DAERAH KLANG TERMASUK KORIDOR)		
1.1	Permaidani	Vakum untuk membersihkan habuk-habuk dan lain-lain benda asing. " <i>Spot Cleaning</i> " dengan bahan-bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan kesan kotoran. Syampu permukaan permaidani dengan kaedah " <i>Hot Water Extraction</i> " atau dengan lain-lain kaedah yang sesuai.	1 x Sehari dan bila perlu 1 x setiap 6 bulan
1.2	Lantai <i>Marble</i>	Sapu dengan kaedah " <i>Dust Mop Sweeping</i> " untuk membersihkan pasir-pasir halus, habuk-habuk dan lain-lain benda asing serta dikeringkan dengan mesin yang dikhaskan.	1 x Sehari dan bila perlu
1.3	Lantai <i>Tile</i>	Sapu untuk membersihkan pasir-pasir halus, habuk-habuk dan lain-lain benda asing. Mop dengan bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan kesan kotoran yang ada dan lain-lain benda asing. " <i>Scrub</i> " permukaan lantai dengan bahan kimia dan mesin yang sesuai untuk menanggalkan kesan kotoran.	2 x Sehari dan bila perlu 2 x Sehari dan bila perlu 1 x Setiap 3 bulan
1.4	Simen	Sapu sampah sarap, pasir-pasir halus, habuk-habuk dan lain-lain benda asing Mop dengan bahan kimia yang sesuai untuk membersihkan segala kesan kekotoran yang ada	1 x Sehari dan bila perlu 2 x Seminggu dan bila perlu
2.	PEJABAT-PEJABAT		
2.1	Perabot-perabot (Meja, Almari dll)	Membuang habuk yang terdapat pada perabot dan peralatan Lap bersih permukaan perabot dengan bahan kimia yang sesuai	1 x Sehari dan bila perlu 1 x Sehari dan bila perlu

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPESIFIKASI	KEKERAPAN
2.2	Bakul sampah dan lain-lain bekas	Bersihkan dan kosongkan bakul sampah dan dialas dengan karung plastik. Bersihkan juga bekas-bekas lain.	Harian dan bila perlu
2.3	Telefon	Lap dan bersihkan kesan-kesan jari, minyak-minyak, habuk-habuk dan lain-lain kotoran yang ada dengan bahan kimia yang sesuai dan selamat.	1 x Sehari dan bila perlu
2.4	Hiasan Dinding (Ayat-ayat, jam dll)	Bersihkan habuk-habuk, sawang-sawang dan lain-lain benda asing secara dilap lembab dengan bahan kimia yang sesuai	2 x Seminggu dan bila perlu
2.5	Bilik mesyuarat	Lap bersih permukaan meja-meja dengan bahan kimia yang sesuai. Lap bersih kerusi-kerusi dan disusun mengikut keperluannya supaya siap sedia untuk digunakan.	1 x Sehari dan bila perlu Harian dan bila perlu
3.	BILIK VIP DAN DEWAN-DEWAN		
3.1	Perabot-perabot (Meja, Almari, Kerusi dll)	Lap bersih permukaan meja, almari dan lain-lain perabot dengan bahan kimia yang sesuai. Lap bersih kerusi-kerusi dan disusun mengikut keperluannya supaya siap sedia untuk digunakan.	1 x Sehari dan bila perlu 1 x Sehari dan bila perlu
3.2	Sofa-sofa dan set	Vakum untuk membersihkan habuk-habuk dan lain-lain benda asing. " <i>Spot Cleaning</i> " dengan bahan kimia yang sesuai untuk menghilangkan kotoran yang degil Syampu dengan kaedah yang sesuai	1 x Sehari dan bila perlu 1 x Sebulan dan bila perlu
3.3	Hiasan Dinding (Gambar, ayat-ayat dll)	Bersihkan habuk-habuk, sawang-sawang dan lain-lain benda asing secara dilap lembab dengan bahan kimia yang sesuai	2 x Seminggu dan bila perlu
3.4	Lantai	Vakum untuk membersihkan habuk-habuk dan lain-lain benda asing. " <i>Spot Cleaning</i> " dengan bahan kimia yang sesuai untuk menghilangkan kotoran yang degil Mop bersih lantai dengan bahan kimia yang sesuai	1 x Sehari dan bila perlu Harian dan jika perlu

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPESIFIKASI	KEKERAPAN
4.	BILIK PANTRI/BILIK MAKAN		
4.1	Perabot-perabot (Meja, Almari, Kerusi dll)	Lap bersih permukaan meja, almari dan lain-lain perabot dengan bahan kimia yang sesuai Lap bersih kerusi-kerusi dan disusun mengikut keperluannya supaya siap sedia untuk digunakan	1 x Sehari dan bila perlu 1 x Sehari dan bila perlu
4.2	Lantai	Vakum untuk membersihkan habuk-habuk dan lain-lain benda asing. " <i>Spot Cleaning</i> " dengan bahan kimia yang sesuai untuk menghilangkan kotoran yang degil Mop bersih lantai dengan bahan kimia yang sesuai	1 x Sehari dan bila perlu Harian dan jika perlu
4.3	Sinki	Cuci dan diberus dengan bahan kimia yang sesuai untuk membersihkan kesan kotoran yang ada dan dilap sehingga kering	Harian dan jika perlu
4.4	Pintu-pintu/Sesekat /Kabinet	Bersihkan sawang dan lain-lain kesan kotoran yang ada dengan bahan kimia yang sesuai Lap bersih dengan bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan daki-daki, kesan-kesan hitam dan lain-lain kesan kotoran yang ada serta dikeringkan	1 x Sehari dan bila perlu 1 x Sehari dan bila perlu
4.5	Tong sampah	Pastikan dikosongkan, dibersihkan serta dicuci dan diletakkan plastik	Harian dan jika perlu
5.	TANDAS LELAKI/PEREMPUAN (DI DALAM PEJABAT AGAMA ISLAM DAERAH KLANG SAHAJA)		
5.1	Lantai <i>Tile</i> (termasuk mangkuk tandas)	Cuci secara diberus dengan bahan kimia yang sesuai untuk membersihkan kesan-kesan kuning dan lain-lain kesan kotoran yang ada dan dikeringkan Menentukan saluran air disinki-sinki berjalan lancar dan tidak tersumbat	4 x Sehari dan bila perlu 1 x Sehari dan bila perlu
5.2	Dinding, Siling dan Lampu	Bersihkan habuk-habuk dan lain-lain kesan kotoran yang ada dengan bahan kimia yang sesuai	1 x Sehari dan bila perlu

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPESIFIKASI	KEKERAPAN
5.3	Pintu-pintu/Sesekat /Kabinet	Bersihkan sawang dan lain-lain kesan kotoran yang ada dengan bahan kimia yang sesuai Lap bersih dengan bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan daki-daki, kesan-kesan hitam dan lain-lain kesan kotoran yang ada serta dikeringkan	1 x Sehari dan bila perlu 1 x Sehari dan bila perlu
5.4	Sinki dan Cermin muka	Cuci dan diberus dengan bahan kimia yang sesuai untuk membersihkan kesan kotoran yang ada dan dilap sehingga kering	1 x Sehari dan bila perlu
5.5	Tisu	Pastikan bekalan kertas tisu sentiasa mencukupi. (Diletakkan disetiap bekas tisu yang disediakan)	Harian dan bila perlu
5.6	Sabun dan pewangi	Pastikan bahan pencuci dan pewangi ini mencukupi dan berada di dalam keadaan bersih dan selamat digunakan.	Harian dan jika perlu
5.7	Bakul sampah	Pastikan dikosongkan, dibersihkan serta dicuci dan diletakkan plastik	Harian dan bila perlu
5.8	<i>Flush</i>	Lap sehingga bersih dan kilat serta hilang segala kotoran	Harian dan jika perlu
6.	ALAT-ALAT/KELENGKAPAN LAIN		
6.1	Alat pemadam api	Bersihkan segala habuk-habuk dan lain-lain benda asing secara dilap lembab dengan bahan kimia yang sesuai	2 x Seminggu
6.2	Alat penghawa dingin (Pembahagi angin " <i>air diffuser</i> ")	Membersihkan segala habuk-habuk yang melekat pada kelengkapan penghawa dingin tersebut	1 x Sebulan
6.3	Lampu-lampu	Bersihkan lampu-lampu dari segala sawang-sawang, habuk-habuk dan lain-lain kesan kotoran yang ada	1 x Seminggu dan bila perlu
6.4	Kipas Angin	Bersihkan habuk-habuk, debu-debu dan lain-lain kotoran yang ada secara dilap dengan bahan kimia yang sesuai	1 x Seminggu dan bila perlu

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPESIFIKASI	KEKERAPAN
7.	PENCUCIAN DAN PEMBERSIHAN AM		
7.1	Tikar Pengesat Kaki "Door Mat"	Sapu atau vakum untuk membersihkan pasir-pasir, debu-debu dan lain-lain benda asing Basuh dengan bahan kimia yang sesuai untuk menghilangkan habuk-habuk, debu-debu dan lain-lain kotoran yang ada. Jika perlu mesin "High Pressure Water Jet" akan digunakan	Harian dan bila perlu 1 x Sebulan
7.2	Pintu-pintu dan Gril pintu (termasuk pintu kaca)	Lap lembab dengan bahan kimia yang sesuai untuk menghilangkan daki-daki hitam, habuk-habuk dan lain-lain kotoran yang ada dan dikeringkan	Harian dan bila perlu
7.3	Dinding/tingkap kaca (Dalaman)	Bersihkan dari segala habuk-habuk dan lain-lain kesan kotoran yang ada dengan bahan kimia dan peralatan yang sesuai	2 x Seminggu dan jika perlu
7.4	Dinding/tingkap kaca (Luaran)	Bersihkan dari segala habuk-habuk dan lain-lain kesan kotoran yang ada dengan bahan kimia dan peralatan yang sesuai.	1 x Setahun
7.5	Dinding Tile/Simen (termasuk wall paper)	Bersihkan segala kesan kotoran yang terdapat di dinding tanpa menjejaskan cat/warna asalnya	1 x Seminggu dan jika perlu
7.6	Tiang-tiang	Bersihkan tiang-tiang dari segala habuk-habuk, najis-najis siput dan lain-lain kesan kotoran yang ada dengan bahan kimia yang sesuai	Harian dan bila perlu
7.7	Tangga-tangga/ Pemegang Tangan	Sapu sampah-sarap, pasir-pasir halus dan lain-lain benda asing Mop bersih dengan bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan segala kesan kotoran yang ada Bersihkan pemegang tangan dari segala habuk-habuk dan lain-lain kesan kotoran yang ada dengan bahan kimia yang sesuai	Harian 3 x Seminggu dan bila perlu 2 x Seminggu
7.8	Siling	Bersihkan sawang-sawang dan lain-lain benda asing yang terdapat pada siling-siling	1 x Sebulan dan bila perlu
7.9	Papan tanda	Bersihkan segala habuk-habuk dan lain-lain benda asing secara dilap lembab dengan bahan kimia yang sesuai	1 x Seminggu

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPESIFIKASI	KEKERAPAN
7.10	Paip-paip (saluran)	Bersihkan paip-paip dari segala habuk-habuk, debu-debu dan lain-lain benda asing yang ada	3 x Sebulan dan bila perlu
7.11	Tong sampah (<i>Steel</i>)	Kosongkan tong sampah dan dialas dengan karung plastik Cuci tong sampah dengan bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan segala kesan kotoran yang ada	2 x Sehari dan bila perlu 1 x Seminggu