

KEPERLUAN OPERASI

KEPERLUAN OPERASI PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN BANGUNAN UiTM

1.0 AM

- 1.1 Kontraktor hendaklah melaksanakan operasi pencucian dan pembersihan bangunan dengan terperinci sepertimana yang dinyatakan di dalam keperluan operasi UiTM di bawah dan spesifikasi bagi tender ini dalam satu jangkamasa yang telah ditetapkan oleh UiTM ataupun sebarang perlanjutan tempoh oleh UiTM.

2.0 SKOP PERKHIDMATAN

- 2.1 **DOKUMEN KONTRAK INI MELIPUTI PERKHIDMATAN MEMBERSIH DAN MENCUCI BANGUNAN PENTADBIRAN DI ZON 1 DAN BANGUNAN FAKULTI DI ZON 2, UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA CAWANGAN PERAK, KAMPUS SERI ISKANDAR, PERAK DARUL RIDZUAN BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN**

- 2.2 Tugas utama kontraktor adalah seperti berikut:

- a) Melaksana kerja-kerja pencucian dan pembersihan bangunan ke atas kawasan yang ditetapkan oleh UiTM;
- b) Memastikan tahap kebersihan menepati kehendak UiTM;
- c) Melaksanakan semua tanggungjawab kontrak di bawah tender ini.

- 2.3 Kontraktor bertanggungjawab sepenuhnya untuk merancang dan melaksanakan aktiviti kontraktor mengikut kontrak ini.

- 2.4 Kontraktor hendaklah mematuhi semua peraturan seperti yang termaktub dalam dokumen kontrak iaitu membekalkan perkhidmatan, peralatan, kelengkapan, pekerja dan melaksanakan kerja-kerja pengurusan dan operasi dalam tempoh kontrak.

- 2.5 Kontraktor bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keselamatan di tempat kerja. Sebarang kerugian, kehilangan atau kerosakan akibat kecuaian kontraktor, semua kos penggantian semula akan ditanggung oleh kontraktor.

- 2.6 Kerja mencuci dan membersihkan bangunan merangkumi :

1.0 Kerja Awalan

2.0 Kerja Rutin

- i. Kerja Harian
- ii. Kerja Mingguan

3.0 Kuantiti Sementara

- iii. Kerja *On-Demand*
- iv. Kerja-Kerja Majlis

- 2.7 Tempoh kontrak untuk kerja perkhidmatan membersihkan dan mencuci ini ialah selama **SATU (1) TAHUN**

KEPERLUAN OPERASI

3.0 UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PIAWAIAN

- 3.1 Pelaksanaan kerja meliputi pekerja, bahan dan peralatan hendaklah mematuhi undang-undang daripada pihak berkuasa dan mengikut arahan Pegawai Penguasa (P.P.)/ wakil P.P.
- 3.2 Kontraktor bertanggungjawab untuk menyerahkan semua permohonan yang berkaitan kepada Pihak Berkuasa berkenaan bagi tujuan melaksanakan kerja mengikut syarat-syarat kontrak dan spesifikasi kerja di bawah kontrak ini. Pelaksanaan kerja hendaklah mematuhi undang-undang dan peraturan yang berkaitan di bawah:
- i. The Electricity Supply Act 1990;
 - ii. The Electricity Regulations 1994;
 - iii. Uniform Building By-Laws 1984;
 - iv. Factories and Machinery Act 1967;
 - v. Occupational Safety and Health Act 514:1994;
 - vi. The latest Malaysian Standards and/or IEC Standards;
 - vii. Imigresen;
 - viii Undang-undang dibawah Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung Malaysia, Akta Maklumat Pekerjaan 1953 , Akta Agensi Pekerjaan Swasta 1981, Akta (Penggajian) Kanak-Kanak Dan Orang Muda 1966, Akta Standard Minimum Perumahan & Kemudahan Pekerja 1990, Akta Cuti Mingguan 1950, Akta Majlis Penetapan Gaji 1947, Akta Pampasan
 - ix. KWSP;
 - x. SOCSO; dan
 - xi. Polisi-polisi yang berkuatkuasa di UiTM. (Contoh: Manual Prosedur Keselamatan UiTM)
- 3.3 Sebarang bayaran/denda yang disebabkan oleh kecuai/ketidakpatuhan oleh kontraktor dalam mematuhi/memenuhi keperluan kerajaan/Pihak Berkuasa yang berkaitan adalah menjadi tanggungjawab kontraktor sepenuhnya.

4.0 SPESIFIKASI PERKHIDMATAN

- 4.1 Dokumen tender ini meliputi kerja-kerja perkhidmatan membersihkan dan mencuci bangunan di semua struktur bangunan dan premis di **Bangunan Zon 1 dan Zon 2 Universiti Teknologi MARA Cawangan Perak** kecuali premis-premis perniagaan melainkan diarahkan oleh P.P./ wakil P.P.
- 4.2 Kerja-kerja perkhidmatan membersihkan dan mencuci ini merangkumi blok bangunan yang terdiri daripada pejabat, kawasan letak kenderaan, apron, bilik gimnasium, bilik tamu, bilik bacaan, longkang, bilik tv, pantry, koridor, tandas, bilik komputer, bilik kuliah, dewan serbaguna, bilik pensyarah, bilik pegawai bertugas, bilik aktiviti pelajar, bilik pelajar, makmal, bengkel, tandas awam, bilik seminar, ruang tangga, bilik mesyuarat, surau, planter box, rumah Staf Residen Kolej, stor serta mana-mana bilik atau bangunan yang tidak tersenarai dalam dokumen ini tetapi terdapat di dalam kawasan zon kerja.
- 4.3 Kerusi, meja serta kelengkapan bilik/dewan kuliah/Dewan Serbaguna/Bilik Mesyuarat dan sebagainya mestilah dikemaskan serta disusun semula seperti sedia kala setelah kerja-kerja siap dilakukan.

KEPERLUAN OPERASI

- 4.4 Untuk bilik-bilik pensyarah, bilik-bilik orang berkebenaran (*authorized personal/ access door*) dan makmal-makmal penyelidikan serta ujikaji, kerja-kerja pencucian hanya dilakukan sekiranya ada permohonan secara bertulis daripada pihak berkenaan. Kerja-kerja pengosongan tong sampah (harian) dilakukan seperti biasa dan hanya melibatkan tong sampah di luar bilik atau makmal yang telah dinyatakan. Oleh yang demikian, kontraktor tidak boleh mengenakan caj-caj tambahan sekiranya kerja pencucian (kerja-kerja harian dan mingguan) dilakukan berdasarkan arahan yang dikeluarkan oleh P.P. / wakil P.P. jika diperlukan.
- 4.5 Di dalam kawasan zon ini terdapat **- Rujuk Mukasurat F5/3** buah bilik air & bilik mandi. Tandas hendaklah dibersihkan dan dicuci pada setiap hari atau mengikut arahan kerja serta memastikan sentiasa di dalam keadaan bersih dan selesa digunakan atau dibersihkan mengikut arahan P.P./ wakil P.P.
- 4.6 *Concrete slab/interlocking/suspended slab* yang terdapat dalam kawasan Zon kerja hendaklah dibersihkan dan jika perlu menggunakan kaedah *waterjetting*.
- 4.7 Pastikan semua sampah, tumbuhan dan bahan buangan daripada bangunan dibersihkan termasuk *verandah, passage-way, covered-way*, kaki lima, tangga, *gutter, RWDP, Court-yard* sehingga longkang disekeliling bangunan.
- 4.8 Membersih dan membuang habuk-habuk pada dinding, sekatan, papan hijau/putih, pintu, *railing, grille*, langsir, kusyen dan sebagainya.
- 4.9 Kesemua sampah perlu di buang ke dalam tong sampah besar ataupun rumah sampah yang telah disediakan.
- 4.10 Kontraktor hendaklah sentiasa bersedia untuk melakukan kerja-kerja pembersihan/ persiapan sesuatu program atau majlis yang di arahkan oleh P.P./ wakil P.P. di dalam atau di luar waktu pejabat. Kerja-kerja merangkumi sebelum, semasa dan selepas majlis selesai.

Bil	Kategori	Pekerja	Tong Sampah	Standby' Tandas
i.	Majlis melebihi 30 orang hingga 60 orang.	2 pekerja am 1 penyelia	2 unit	1 orang
ii.	Majlis melebihi 60 orang hingga 100 orang.	4 pekerja am 1 penyelia	4 unit	2 orang
iii.	Majlis melebihi 100 orang.	Arahan P.P.	Arahan P.P.	Arahan P.P.

- 4.11 Kontraktor hendaklah membekal, memasang dan menyelenggara *soap dispenser* dan *automatic hand dryer* pada setiap tandas yang telah disenaraikan (tandas pejabat dan tandas umum selain tandas kolej). Sebarang kerosakan, kehilangan atau kecurian peralatan tersebut akan ditanggung oleh kontraktor. Setelah kontrak tamat, kontraktor hendaklah menanggalkan kesemua barang-barang tersebut dan membaiki kecacatan pada kemasan permukaan.
- 4.12 Kontraktor hendaklah mengangkat, membersih dan membuang sampah yang terdapat dalam tong sampah yang dinyatakan di dalam kontrak ataupun tong sampah yang disediakan oleh pihak UiTM tanpa sebarang tambahan kos di bangunan pada setiap hari.

KEPERLUAN OPERASI

- 4.13 Sampah-sampah tersebut perlu dibuang ke dalam tong sampah besar ataupun rumah sampah yang telah disediakan.
- 4.14 Mengalih perabot-perabot supaya lantai dapat dibersihkan dengan sempurna dan mengatur semula perabot berkenaan sebagaimana asalnya selepas membersihkan ruang
- 4.15 Mencabut dan membuang segala tumbuh-tumbuhan di celah longkang, di bangunan-bangunan, di ambang segala pintu luar bangunan, kaki lima dan *covered ways*.
- 4.16 Mengangkat, membuang dan membersihkan semua serpihan kaca pecah, botol, kayu, *softboard*, keratan kayu dan lain-lain dari mana-mana tempat atau sudut bangunan.
- 4.17 Pembersihan bumbung bangunan (bumbung konkrit rata) dari sebarang kotoran mengikut spesifikasi.
- 4.18 Kontraktor perlu membersihkan di tepi/celah/dalam samada dinding, siling, salur tegak air (*RWDP*) ataupun talang hujan (*gutter*) dari sebarang tumbuhan liar.
- 4.19 Membersihkan semua dinding, siling dan pintu daripada sebarang kertas ataupun poster yang tidak digunakan lagi.
- 4.20 Penyelia syarikat hendaklah membuat laporan kedatangan kakitangan syarikat setiap hari
- 4.21 Syarikat perlu menyediakan laporan bulanan keadaan atau masalah yang dihadapi di tapak pada setiap bulan.
- 4.22 Kontraktor hendaklah bertanggungjawab ke atas harta benda pengguna dari kerosakan semasa kerja-kerja pembersihan dilakukan.
- 4.23 Kontraktor hendaklah mematuhi arahan keselamatan yang ditetapkan oleh UiTM.
- 4.24 Sekiranya menjumpai barang-barang berharga, kontraktor hendaklah menyerahkannya kepada Pegawai Keselamatan/P.P.
- 4.25 Kontraktor diingatkan bahawa UiTM berhak membuat pemotongan bayaran sekiranya kerja-kerja yang dilakukan tidak mengikut spesifikasi kerja atau tidak memuaskan
- 4.26 Keseluruhan bangunan dan kelengkapan hendaklah sentiasa berada dalam keadaan selamat dan berfungsi dengan baik, bebas daripada bahaya untuk digunakan ataupun diduduki. Semua kerja ke atas kelengkapan dan peralatan hendaklah dilaksanakan oleh kakitangan yang mahir/separuh mahir dan mematuhi undang-undang dan peraturan yang
- 4.27 Kontraktor hendaklah sentiasa memantau dan mengambil tindakan pembetulan dan tindakan pembaikan segera bagi mengelakkan kemungkinan bahaya kebakaran.
- 4.28 Kontraktor hendaklah melaksanakan keseluruhan skop pembersihan dan pencucian bangunan.
- 4.29 Sekiranya kerja-kerja kontraktor terganggu semasa waktu pejabat disebabkan penggunaan ruang, kerja tersebut hendaklah dilakukan selepas waktu pejabat. Tiada sebarang tuntutan boleh dibuat kepada UiTM di atas sebab-sebab tersebut. Kontraktor hendaklah menjangkakan sebarang kerja yang terpaksa dilaksanakan di luar waktu pejabat. Kontraktor hendaklah memaklumkan kepada P.P. terlebih dahulu.

KEPERLUAN OPERASI

- 4.30 Apabila P.P membuat pemeriksaan operasi kontraktor, kontraktor hendaklah membantu dan bekerjasama serta mengemukakan apa-apa dokumen sekiranya diminta oleh wakil P.P.
- 4.31 Kontraktor hendaklah merancang dan melaksanakan kerja-kerja mengikut spesifikasi yang telah dinyatakan di Bahagian C.
- 4.32 Kerja-kerja yang diarahkan berkemungkinan telah dirancang ataupun tidak dirancang
- 4.33 Kontraktor diingatkan bahawa pihak UiTM tidak akan membayar sebarang tuntutan kerja-kerja lebih masa yang dilakukan di luar waktu pejabat walaupun diarahkan oleh P.P.
- 4.34 Semua pekerja kontraktor adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan UiTM.

5.0 KAKITANGAN

- 5.1 **Kontraktor dikehendaki menyediakan pekerja yang berkelayakan dengan bilangan mencukupi dan mendapat persetujuan daripada P.P**

Bil	Jawatan	Kelayakan Minimum
1.	Penyelia	Sijil Pelajaran Malaysia (SPM/SPMV) dan Sijil Kemahiran berkaitan Pembersihan Bangunan.
2.	Operator Mesin	Berpengalaman mengendalikan mesin.
3.	Pekerja Am	Tiada

- 5.2 Kontraktor mestilah melakukan tapisan kesihatan dan menjalankan sesi temuduga sebelum ditawarkan bekerja dengan syarikat.
- 5.3 Pekerja dikehendaki mematuhi segala arahan yang dikeluarkan oleh P.P./ wakil P.P.
- 5.4 Kontraktor hendaklah mengambil pekerja yang cekap bekerja serta berkelakuan baik, sekiranya pekerja melakukan salah laku maka kontraktor mestilah memecat pekerja tersebut apabila diarahkan oleh P.P./wakil P.P.
- 5.5 Jadual kerja rutin harian dan rutin mingguan akan disediakan oleh pihak UiTM dan perlu dipatuhi oleh kontraktor.
- 5.6 Kontaktor dikehendaki meletakkan bilangan pekerja secukupnya mengikut keluasan kawasan perkhidmatan.

N o	JAWATAN/ PEKERJA	BILANGAN					
		SHIFT 1	SHIFT 2a	SHIFT 2b	SHIFT 3	SHIFT 4	SHIFT 5
		Isnin-Jumaat			Sabtu	Ahad	Cuti Umum
		(0730 - 1630)	-NA-	-NA-	(0800 - 1300)	(Arahan PP)	(Arahan PP)
1	Penyelia	<u>BILANGAN PEKERJA SECUKUPNYA MENGIKUT KELUASAN PERKHIDMATAN</u>					
2	Mesin Operator						
3	Pekerja Pencucian						

KEPERLUAN OPERASI

- 5.7 Pekerja hendaklah berumur antara 18 hingga 60 tahun.
- 5.8 Kontraktor disarankan mengguna tenaga pekerja tempatan. Penggunaan tenaga pekerja warganegara asing perlu mematuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh Kerajaan Malaysia. Kegagalan kontraktor mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan oleh Kerajaan, maka pihak UiTM berhak mengambil tindakan sewajarnya.
- 5.9 Pekerja asing yang diambil hendaklah boleh berkomunikasi di dalam Bahasa Melayu dan/atau Bahasa Inggeris .
- 5.10 Kontraktor dikehendaki menyediakan pakaian seragam yang diluluskan oleh P.P/wakil P.P. untuk dipakai oleh setiap pekerja. Kegagalan mematuhi peraturan tersebut, denda/pemotongan bayaran akan dikenakan.
- 5.11 Pekerja dikehendaki sentiasa memakai pas pekerja yang dikeluarkan oleh Pejabat/Unit Polis Bantuan UiTM.
- 5.12 Kontraktor hendaklah sentiasa boleh dihubungi dan memberi maklumbalas dengan segera bila diperlukan selepas waktu pejabat.
- 5.13 Pembekalan semua kelengkapan dan peralatan yang sesuai mestilah disediakan secukupnya untuk melaksanakan kerja dengan selamat dan profesional.
- 5.14 Penyelia dan pekerja hendaklah dikehendaki sentiasa berada di dalam kawasan UiTM sepanjang waktu bekerja dan tidak dibenarkan tinggal di kawasan kampus.
- 5.15 Kontraktor dikehendaki menyediakan latihan kepada pekerja bagi melatih pekerja yang diambil bekerja untuk kontrak ini untuk menghasilkan kerja yang baik termasuk menyertai latihan yang dianjurkan oleh Bahagian Pengurusan Fasilitas.

6.0 WAKTU BEKERJA

- 6.1 Waktu bekerja adalah seperti berikut :

No.	Ruang Perkhidmatan	Isnin hingga Jumaat	Sabtu	Ahad	Cuti Umum
1	Ruang Umum	7.30pg - 4.30ptg	8:00pg - 1:00ptg	Arahan P.P.	Arahan P.P.
2	Pejabat	7.30pg - 4.30ptg	Arahan P.P.	Arahan P.P.	Arahan P.P.
3	Tandas	7.30pg - 4.30ptg	8:00pg - 1:00ptg	Arahan P.P.	Arahan P.P.
4	Bilik Kuliah	7.30pg - 4.30ptg	8:00pg - 1:00ptg	Arahan P.P.	Arahan P.P.
5	Makmal	Arahan P.P.	Arahan P.P.	Arahan P.P.	Arahan P.P.
6	Majlis	Arahan P.P.	Arahan P.P.	Arahan P.P.	Arahan P.P.

- 6.2 Kontraktor hendaklah melakukan kerja-kerja perkhidmatan membersihkan dan mencuci bangunan ini mengikut jadual *shift* yang telah ditetapkan.
- 6.3 Sebarang perubahan waktu bekerja perlulah mendapat arahan atau kelulusan P.P.
- 6.4 Sebelum melakukan kerja, kontraktor perlu melaporkan kepada P.P. /wakil P.P. sekurang-kurangnya satu (1) minggu lebih awal dari tarikh kerja hendak dilakukan.

KEPERLUAN OPERASI

7.0 PENYEWAAN / PEMBEKALAN PERALATAN DAN BAHAN KIMIA

- 7.1 Membekal segala peralatan pencucian atau bahan pencuci yang difikirkan perlu untuk kerja-kerja pembersihan mengikut piawaian yang diluluskan oleh P.P./wakil P.P.. Segala mesin dan bahan kimia mestilah dilabel/dicat dengan no kontrak dan nama syarikat kontraktor. UiTM berhak pada bila-bila masa mengarahkan kontraktor mendapatkan bekalan bahan dari pembekal yang dinamakan.
- 7.2 Menyewakan segala peralatan sokongan kebersihan seperti yang dinyatakan dalam Ringkasan tawaran untuk kerja-kerja pembersihan mengikut piawaian yang diluluskan oleh P.P. /wakil P.P.
- 7.3 Kontraktor dikehendaki membekal, memasang dan menyelenggara peralatan sewaan pada setiap ruang yang dinyatakan. Sebarang kerosakan, kehilangan atau kecurian peralatan tersebut akan ditanggung oleh kontraktor. Setelah kontrak tamat, kontraktor hendaklah menanggalkan kesemua barang-barang tersebut dan membaiki kecacatan pada kemasan permukaan. Segala peralatan sewaan mestilah dilabel/dicat dengan no kontrak dan nama syarikat kontraktor.
- 7.4 Semua alat ganti dan kelengkapan hendaklah baru, tidak terpakai dan sama seperti yang sedia ada terpasang. Sekiranya ada pilihan (*alternative*) alat ganti digunakan, ia hendaklah sama ataupun lebih baik kualiti daripada alatan asal dan bergantung kepada kelulusan P.P.
- 7.5 Menyediakan segala papan tanda arahan seperti **DILARANG MASUK, TANDAS SEDANG DICUCI, LANTAI LICIN, KERJA SEDANG DIJALANKAN** dan panduan yang sesuai sekiranya kerja-kerja cucian sedang dilakukan.
- 7.6 Semua peralatan keselamatan (**PPE**) hendaklah disediakan dan digunakan apabila menjalankan kerja-kerja merbahaya. Kegagalan menggunakan PPE boleh menyebabkan denda dikenakan dan arahan pemberhentian kerja dikeluarkan.

8.0 LAPORAN DAN REKOD

- 8.1 Kontraktor hendaklah menyediakan laporan setiap bulan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* kepada P.P. Laporan *hardcopy* hendaklah ditandatangani oleh kontraktor, pelanggan dan/atau wakil P.P.. Walau bagaimanapun P.P. berhak menentukan wakil bagi pihaknya untuk pengesahan kerja di tapak. Laporan yang disediakan hendaklah dinyatakan tarikh dan aktiviti yang dilaksanakan. Format laporan yang disediakan hendaklah mendapat kelulusan P.P.. Laporan Bulanan hendaklah dibentangkan pada mesyuarat
- 8.2 Penyelia syarikat hendaklah membuat laporan kedatangan kakitangan syarikat setiap bulan kepada P.P. /wakil P.P.

9.0 HASILKERJA (*WORKMANSHIP*)

- 9.1 Kontraktor hendaklah melatih kakitangan yang diambil bekerja untuk kontrak ini bagi menghasilkan kerja yang baik. Semua kerja yang dilaksanakan mestilah ada pengesahan daripada UiTM untuk mengawal kualiti kerja.

KEPERLUAN OPERASI

10.0 MEMBENARKAN PEGAWAI PENGUASA (P.P.) ATAU WAKIL P.P MENGAWAL SELIA KERJA KONTRAKTOR

10.1.1 P.P. atau wakil P.P. hendaklah sentiasa dibenarkan oleh kontraktor untuk lawatan pemeriksaan. P.P. juga berhak untuk memeriksa, menyelia dan mengambil sebarang data ke atas kerja yang dilaksanakan oleh kakitangan kontraktor. Kontraktor hendaklah sentiasa membantu P.P. untuk mendapat sebarang maklumat mengenai kerja yang dilaksanakan.

10.1.2 P.P. juga berhak untuk memasuki kawasan kerja dan mengambilalih kerja di bawah kontrak ini sekiranya kontraktor yang dilantik gagal melaksanakan kerja mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan oleh UiTM.

11.0 KAEDAH PEMOTONGAN BAYARAN

11.1 Kaedah Denda

Denda boleh dikenakan berdasarkan Jadual Kadar Harga Denda di mukasurat E13/1 dan kadar harga Borang Penalti, Buku Panduan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan edisi

11.2 Kaedah Penilaian Tahap Kualiti

Borang Penilaian Kebersihan akan tergunapakai bagi menilai tahap kualiti kerja-kerja pembersihan. Penilaian akan dibuat oleh wakil-wakil P.P. yang dilantik ditapak. Penilaian yang dibuat akan menentukan jumlah bayaran terhadap kontraktor.

KEPERLUAN OPERASI

11.2.1 Jadual Skala Penilaian Tahap Kualiti

Markah	Keterangan Status	Cadangan Tindakan	Kadar Bayaran
2 <u>Bersih</u>	● Bersih dari sebarang kotoran. ● Tiada bau yang kurang menyenangkan. ● Semua permukaan kelihatan bersih dari pandangan mata kasar. ● Perabut dan peralatan kelihatan bersih.	Dikekalkan dengan pemantauan. -	100 %
1 <u>Kurang Bersih</u>	● Bersih pada pandangan mata kasar, tetapi kotoran jelas kelihatan dari jarak dekat. ● Permukaan lantai dan kemasan berada dalam keadaan normal jika dilihat dari ● Segala kelengkapan kelihatan bersih dan berfungsi dengan baik. ● Tiada bau yang kurang menyenangkan. ● Kotoran tersembunyi dapat dikesan seperti di belakang atau di bawah tong sampah, perabut, pintu dan alas kaki.	Perlu dibersihkan dan diberi perhatian dengan teliti. -	50 %
0 <u>Kotor</u>	● Tahap kebersihan yang paling rendah ● Segala kemudahan dan peralatan dalam keadaan kotor serta tidak terurus. ● Terdapat kotoran, habuk yang terkumpul. ● Terdapat bau yang kurang selesa. ● Tong sampah berada dalam keadaan penuh dan sampah melimpah keluar. ● Terdapat bukti kerja harian tidak dijalankan mengikut jadual yang telah ● Kemudahan yang ada tidak berfungsi dengan baik. ● Perlu dibersihkan dengan segera.	- Perlu diberi perhatian serius. - Perlu penilaian secara menyeluruh untuk mengenal-pasti masalah.	0%