Dokumen Meja Terkawal

MBDK 400-10/2/39

MAJLIS BANDARAYA DIRAJA KLANG

PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN PASAR, GERAI MAKAN, SURAU & TANDAS AWAM SERTA KAWASAN SEKITARNYA DI PASAR BARU PEKAN KAPAR

Pendahuluan:

1. Kerja yang diliputi dalam kontrak ini mengandungi peruntukan oleh kontraktor dengan risiko dan semua bahan-bahan, peranca-peranca, peralatan, logi, pekerja, pengangkutan air dan lain-lain perkara yang perlu untuk pembinaan dan penyiapan kerja di atas mengikut spesifikasi, pelan dan kelulusan sepenuhnya oleh Pegawai Penguasa.

2. **Majlis Berhak** mengubah mana-mana kuantiti yang tercatit di dalam Senarai Kuantiti yang dinyatakan.

3. Kuantiti yang tercatat di dalam Senarai Kuantiti ini adalah kuantiti sementara sahaja.

4. Singkatan-singkatan adalah seperti berikut :

M - METER PANJANG	**M2 - METER PERSEGI**	**M3 - METER PADU**
NO - BILANGAN	**J.P - JUMLAH PUKAL**	**P.S - PROVISIONAL SUM**

Bil	Keterangan Kerja	Unit	Kuantiti	Kadar	Jumlah (RM)
	Nota:				
1	Kontraktor dikehendaki menjalankan kerja di atas dengan sistematik dan tidak merosakkan harta benda lain yang berdekatan dengannya.	-	-	-	-
2	Kontraktor juga bertanggungjawab terhadap segala pembersihan di tapak semasa dan selepas menjalankan kerja mengikut arahan P.P.	-	-	-	-
3	Mengadakan tenaga kerja sebanyak 2 orang pekerja pembersihan dan 1 orang penyelia di Pasar Baru Pekan Kapar, Klang bagi menjalankan kontrak ini	-	-	-	-
4	Setiap kerja pembersihan pasar awam,gerai makan,tandas awam,kawasan lapang dan tempat sampah hendaklah dilakukan sebelum,semasa dan selepas perniagaan dijalankan.	-	-	-	-
5	Kontraktor dikehendaki menyediakan ruang kerja yang selamat terhadap orang awam dan pekerja-pekerja.	-	-	-	-

Dokumen Meja Terkawal

Bil	Keterangan Kerja	Unit	Kuantiti	Kadar	Jumlah (RM)
	Nota (Sambungan):				
6	Kontraktor hendaklah mengisi segala butiran di dalam dokumen ini dengan lengkap seperti di dalam ruangan maklumat Penyebutharga, borang kontrak, Senarai kuantiti dan sebagainya. Kegagalan Kontraktor mematuhi syarat-syarat yang diterangkan seperti di dalam Arahan Kepada Penyebutharga dan lain-lain yang berkaitan, maka Majlis **BERHAK MENOLAK** tawarannya.	-	-	-	-
7	Sebarang butiran yang tidak dihargakan adalah dianggap telah dimasukkan kedalam harga butiran lain.	-	-	-	-
8	Majlis berhak mengarahkan pekerja membuat kerja keperluan dengan segera.	-	-	-	-
9	**KESELAMATAN** Kontraktor hendaklah mendapatkan 'PTW-Permit To Work' yang diluluskan oleh Pegawai Penguasa sebelum memulakan sebarang kerja di premis atau kawasan seliaan Majlis bagi setiap 12 bulan. Kegagalan pihak kontraktor mendapatkan PTW yang sah boleh menyebabkan kerja diberhentikan serta merta tanpa menjejaskan hak MBDK untuk mengambil tindakan lanjutan berdasarkan peruntukan kontrak. Kontraktor hendaklah menyediakan lembaran data keselamatan (SDS) bagi bahan kimia yang digunakan, prosedur kerja selamat daripada Unit Kesihatan dan Keselamatan Pekerjaan, Jabatan Kesihatan, Majlis Bandaraya Diraja Klang. Kontraktor dan semua pengendali yang terlibat dalam pengendalian bahan kimia makhluk perosak hendaklah mempunyai lesen mengendali bahan kimia daripada Lembaga Racun Makhluk Perosak, Malaysia	-	-	-	-

MBDK 400-10/2/39

Bil	Keterangan Kerja	Unit	Kuantiti	Kadar	Jumlah (RM)
A	**KERJA PERMULAAN**				
1	Menyediakan peralatan, jentera dan sebagainya bagi menjalankan kontrak ini seperti: a) Mesin semburan air bertekanan tinggi (Water Jet) b) Peralatan pembersihan (mop, penyapu, cangkul longkang, dan bahan pencuci c) Menyediakan sekurang-kurangnya 2 unit mesin pengering d) Menyediakan papan tanda keselamatan seperti 'Awas! Lantai Licin', 'Kerja-kerja pembersihan sedang dijalankan' e) Plastik sampah, pakaian seragam, barang pelindung peribadi (PPE)	J.P	-	-	
2	Menyediakan insuran perlindungan seperti "Contractor All Risk" dan "Workmen Compensation" dan hendaklah diserahkan.	l/sum	-	-	
3	Pihak Kontraktor bertanggungjawab menyelenggara terhadap semua kerosakan kecil/baru di dalam tandas (tidak melibatkan struktur) termasuk penggantian kepala paip, lampu/pencahayaan, paip getah dan lain-lain peralatan mengikut arahan Pegawai Penguasa.	J.P	-	-	
	JUMLAH DI BAWA KE KOLEKSI				

Dokumen Meja Terkawal

MBDK 400-10/2/39

Bil.	Keterangan Kerja	Unit	Kuantiti	Kadar (RM)	Jumlah (RM)
B	**KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN/ PEMBERSIHAN PASAR BARU PEKAN KAPAR** Memperuntukkan semua kos yang ditanggung dengan mematuhi semua Keselamatan,Peraturan Kesihatan dan Kebajikan, yang berkaitan dengan semua pekerja yang diambil bekerja di Tapak oleh Kontraktor Elektrik. Melaksanakan kerja-kerja harian penyelenggaraan dan pembersihan pasar mengikut spesifikasi yang ditetapkan di dalam Bidang Kerja (Scope of Work) dan Bidang Tugas Kerja Penyelenggaraan dan lain-lain yang berkaitan mengikut arahan Pegawai Penguasa : 1) Menyapu, mencuci, menggosok (Scrubbing) dan mengemop lantai simen serta kaki lima dalam dan luar kawasan bangunan pasar daripada sampah, habuk dan kotoran yang jelas seperti spesifikasi kerja. **(Setiap hari)** 2) Mencuci dan membersihkan pangkin (table top). **(Setiap hari)** 3) Mencuci dan membersihkan dinding,pintu/roller shutter,jeriji besi dan tingkap di dalam kawasan pasar. **(Setiap hari)** 4) Membersihkan,mengorek parit/longkang dan perangkap sampah daripada sampah dan kotoran bagi semua kawasan bangunan pasar. **(Setiap bulan)** 5) Membersih sawang, kotoran pada siling,dinding dan lampu di dalam dan di luar bangunan. **(1 kali seminggu)** 6) Membersih parit erong (scupper drain). **(Setiap hari)**	M^2	1030.00		
C	**PEMBERSIHAN GERAI MAKAN** Melaksanakan kerja-kerja harian penyelenggaraan dan pembersihan gerai makan mengikut spesifikasi yang ditetapkan di dalam Bidang Kerja (Scope of Work) dan Bidang Tugas Kerja Penyelenggaraan dan lain-lain yang berkaitan mengikut arahan Pegawai Penguasa iaitu :- 1) Menyapu, mengemop dan membersih sampah sarap dan lorong, kaki lima hadapan dan belakang gerai makan/koridor pada lantai simen. **(Setiap hari)** 2) Membersih tingkap,dinding dalam dan luar kawasan bangunan serta pintu/ roller shutter. **(Setiap hari)** 3) Membersih sawang & kotoran pada siling, dinding, kipas dan lampu di kawasan gerai. **(1 kali seminggu)** 4) Membersihkan parit/longkang kecil,perangkap sampah dan manhole daripada sampah dan kotoran bagi semua kawasan bangunan gerai. **(Setiap hari)**	M^2	429.00		
D	**PEMBERSIHAN GERAI MAKAN** Meletakkan seorang pekerja tetap di tandas pasar. Untuk menjaga tandas dan dibenarkan membuat kutipan / caj kepada awam tidak lebih daripada RM0.50 ‘per entry’. Menghias tandas (mengikut kesesuaian) 1) Menyapu,mencuci,menggosok lantai dalam dan luar kawasan bangunan serta mengemop lantai simen dan jubin. **(Setiap hari)** 2) Mencuci, menggosok dan membersihkan mangkuk tandas dan mangkuk urinal. **(Setiap hari)** 3) Mencuci, menggosok dan membersihkan sinki dan cermin muka. **(Setiap hari)** 4) Menyediakan dan menyelenggara tong sampah, gayung, tong air, kepala paip dan getah paip. **(Setiap hari)** 5) Membekal tisu, sabun dan pewangi tandas dan isian semula keperluan tersebut. **(Setiap hari)** 6) Membersih sawang & kotoran pada siling, dinding, lampu dan kipas di kawasan tandas. **(Setiap hari)**	M^2	63.00		
	JUMLAH UNTUK SEBULAN				
	TEMPOH KONTRAK 24 BULAN			X24	
	JUMLAH UNTUK 24 BULAN DAN DIBAWA KE KOLEKSI				

Dokumen Meja Terkawal

Bil.	Keterangan Kerja	Unit	Kuantiti	Kadar (RM)	Jumlah (RM)
E	**KERJA-KERJA PEMBERSIHAN/ PENYELENGGARAAN KAWASAN LAPANG DI DALAM DAN LUAR KAWASAN PASAR DAN BAHAGIAN DEPAN GERAI MAKAN SERTA TEMPAT SAMPAH PASAR BARU PEKAN KAPAR** Melaksanakan kerja-kerja harian pembersihan dan penyelenggaraan kawasan lapang di dalam dan luar kawasan pasar dan bahagian depan gerai makan mengikut spesifikasi yang ditetapkan di dalam Bidang Kerja (Scope of Work) dan Bidang Tugas Kerja Penyelenggaraan dan lain-lain yang berkaitan mengikut arahan Pegawai Penguasa iaitu :- 1) Menyapu dan membersih sampah sarap di semua jalan masuk/keluar, kawasan lapang, parkir kereta dan kaki lima/siar kaki. **(Setiap hari)** 2) Memotong rumput dan membersihkan seluruh kawasan lapang. **(2 minggu sekali)** 3) Membersihkan saluran tersumbat meliputi mengeluarkan sampah sarap dan memulihkan aliran yang tersekat dalam perangkap sampah di lurang (61 manhole) dan saluran air bawah tanah. **(Setiap hari)** 4) Mencuci dan menyapu lantai serta kawasan sekitar tempat sampah. **(Setiap hari)** 5) Memasukkan sampah ke dalam tong sampah. **(Setiap hari)**	M^2	2525.00		
F	**PEMBERSIHAN RUANG SOLAT** Melaksanakan kerja-kerja harian penyelenggaraan dan pembersihan ruang solat mengikut spesifikasi yang ditetapkan di dalam Bidang Kerja (Scope of Work) dan Bidang Tugas Kerja Penyelenggaraan dan lain-lain yang berkaitan mengikut arahan Pegawai Penguasa iaitu :- 1) Mencuci, mengemop dan menyapu ruang solat lelaki dan perempuan. **(Setiap hari)** 2) Mencuci telekung, kain dan sejadah. **(1 kali seminggu)** 3) Menghias dan membekalkan wangian dalam ruang solat. **(2 kali sebulan)** 4) Membersihkan tempat wudhu, sawang, kotoran pada tingkap, siling, dinding,kipas dan lampu. **(1 kali seminggu)** 5) Memastikan udara di dalam surau sentiasa segar dan berbau wangi	M^2	35.00		
G	**MENJALANKAN KAWALAN MAKHLUK PEROSAK DI KAWASAN PASAR AWAM & GERAI MAKAN** Menjalankan disinfeksi dan kawalan makhluk perosak di kawasan pasar awam dan gerai makan mengikut spesifikasi yang ditetapkan di dalam Bidang Kerja (Scope of Work) dan Bidang Tugas Kerja Penyelenggaraan dan lain-lain yang berkaitan mengikut arahan Pegawai Penguasa seperti 1) Melakukan kawalan makhluk perosak,rodensia, haiwan liar dan lain-lain di pasar awam. **(1 kali seminggu)**	M^2	4234.00		
	JUMLAH UNTUK SEBULAN				
	TEMPOH KONTRAK 24 BULAN			X24	
	JUMLAH UNTUK 24 BULAN DAN DIBAWA KE KOLEKSI				

MBDK 400-10/2/39

MAJLIS BANDARAYA DIRAJA KLANG

KERJA-KERJA MENAIKTARAF PENDAWAIAN SUBMAIN, PAPAN AGIHAN UTAMA SERTA LAIN-LAIN KERJA ELEKTRIK BERKAITAN DI PEJABAT CAWANGAN JALAN RAYA BARAT, MAJLIS BANDARAYA DIRAJA KLANG.

KOLEKSI	JUMLAH (RM)
SK (1)	-
SK (2)	-
SK (3)	
SK (4)	
SK (5)	
JUMLAH DIBAWA KE BORANG TENDER	

RINGGIT MALAYSIA :

TEMPOH SIAP : ________ MINGGU (Tidak Lebih _______ Minggu)

Nama KONTRAKTOR : ……………………………………………………
……………………………………………………………………………
Alamat : ………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………
No. Kad Pengenalan : …………………………………………………
No. Telefon : ………………………………………

Tandatangan Kontraktor dan Cop :
……………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………

Tarikh : …………………………………………

Nama SAKSI : ……………………………………………………
……………………………………………………………………………
Alamat : ………………………………………………………………
……………………………………………………………………………
No. Kad Pengenalan : …………………………………………
No. Telefon : …………………………………………

Tandatangan Saksi :
……………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………

Tarikh : …………………………………………