

HARGA DOKUMEN

RM 40.00



MAJLIS PERBANDARAN KLANG

DOKUMEN SEBUT HARGA

UNTUK

NO. SEBUT HARGA: MPK 600-9/3/82 JTR

**KERJA-KERJA MEMANGKAS DAN MENEBAK POKOK AMENITI DI
PERSIARAN SULTAN HISHAMUDDIN, LEBUH SULTAN MOHAMED 1,
JALAN PELABUHAN KLANG UTARA, JALAN SULTAN ABDUL SAMAD 40
DAN LEBUH SULTAN ABDUL SAMAD (DUN SEMENTA) KLANG UTARA.**

Pendaftaran	: Kementerian Kewangan (MOF) Unit Perancang Ekonomi Negeri Selangor (UPEN) E-Tender Negeri Selangor
Kelayakan	: KEMENTERIAN KEWANGAN
Kod	: 221002 & 221003
Tarikh Iklan	: 12.07.2018
Tarikh Taklimat	: 18.07.2018
Tarikh Jual Dokumen	: 20.07.2018
Tarikh Tutup S/harga	: 26.07.2018
Tempoh Perkhidmatan	: 4 bulan
Penyata Bank	: April 2018, Mei 2018, Jun 2018

SENARAI SEMAKAN DOKUMEN TAWARAN SEBUT HARGA BEKALAN & PERKHIDMATAN

NO. FAIL :

Sila tandakan (/) bagi dokumen-dokumen yang disertakan.

Bil.	Perkara/Dokumen	Untuk Di tanda oleh Syarikat	Untuk Di tanda oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga
1	Salinan Resit Pembelian dokumen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Surat Akuan Pembida yang diisi lengkap – Lampiran A1 m/s 2/1/1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Borang Q yang diisi lengkap (termasuk nilai tawaran dan tempoh siap) serta ditandatangani dan bercop– m/s Q2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat Dan Keesahan Dokumen yang dikemukakan oleh penyebutharga telah diisi lengkap. – Borang A m/s A1 & A2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran yang masih sah dari MOF / Sijil Akuan Bumiputera (Jika Berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank Syarikat yang disahkan bagi 3 bulan terakhir (April 2018, Mei 2018, Jun 2018) (Pengesahan perlu mempunyai cop bank, nama pegawai bank, tandatangan dan nombor pegawai bank)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Salinan Sijil Arborist yang masih sah tempoh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PENGESAHAN OLEH SYARIKAT

Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam dokumen sebut harga. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN JABATAN

Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil. (jika ada)

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

***Nota :- Kesemua Perkara/Dokumen diatas adalah mandatori**



MAJLIS PERBANDARAN KLANG

NO. SEBUT HARGA: MPK 600-9/3/82 JTR

**KERJA-KERJA MEMANGKAS DAN MENEBAK POKOK AMENITI DI
PERSIARAN SULTAN HISHAMUDDIN, LEBUH SULTAN MOHAMED 1,
JALAN PELABUHAN KLANG UTARA, JALAN SULTAN ABDUL SAMAD 40
DAN LEBUH SULTAN ABDUL SAMAD (DUN SEMENTA) KLANG UTARA.**

DOKUMEN TAWARAN KEWANGAN

<u>BIL</u>	<u>ISI KANDUNGAN</u>	<u>M/S</u>
1.	NOTIS SEBUT HARGA	1/1/2 – 1/2/2
2.	SURAT AKUAN PEMBIDA	2/1/1
3.	ARAHAN KEPADA PENYEBUTHARGA	3/1/3 – 3/3/3
4.	SYARAT-SYARAT SEBUT HARGA	4/1/9 – 4/9/9
5.	LAMPIRAN Q	Q/1 - Q/2
6.	BORANG MAKLUMAT PENYEBUTHARGA	
	6.1.BORANG A : SURAT PERAKUAN KEBENARAN MAKLUMAT DAN KEESAHAN DOKUMEN YANG DIKEMUKAKAN OLEH PENYEBUTHARGA.	A/1-A/2
	6.2.BORANG B : MAKLUMAT AM LATAR BELAKANG PENYEBUTHARGA	B/1-B/2
	6.3.BORANG C : DATA-DATA KEWANGAN	C/1
	6.4 BORANG CA : LAPORAN BANK /INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEDUDUDKAN KEWANGAN PENYEBUTHARGA	CA1
7.	SENARAI KUANTITI	SK(1)–SK (5)
8.	PELAN LOKASI	
9.	SPEKIFIKASI	MPK/TMN/1-19

NOTIS SEBUT HARGA

NOTIS SEBUT HARGA

KERJA-KERJA MEMANGKAS DAN MENEBAH POKOK AMENITI DI PERSIARAN SULTAN HISHAMUDDIN, LEBUH SULTAN MOHAMED 1, JALAN PELABUHAN KLANG UTARA, JALAN SULTAN ABDUL SAMAD 40 DAN LEBUH SULTAN ABDUL SAMAD (DUN SEMENTA) KLANG UTARA.

Tawaran adalah di pelawa kepada kontraktor-kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan (MOF) di dalam:

KOD : 221002 & 221003

BERDAFTAR : Kementerian Kewangan (MOF)
Unit Perancang Ekonomi Negeri Selangor (UPEN)
E-Tender Selangor

NO.TAWARAN : **MPK 600-9/3/82 JTR**

Dokumen Meja terkawal tawaran akan dipamerkan secara online mulai:

20/07/2018 Hingga: **25/07/2018**

Dokumen Tawaran akan dikeluarkan kepada wakil-wakil pemborong yang sah sahaja. Untuk maksud ini wakil-wakil pemborong hendaklah mengemaskini Sijil Pendaftaran **ASAL** Kementerian Kewangan (**MOF**), Unit Perancang Ekonomi Selangor (**UPEN**) dan **Resit E-Tender Selangor** di Laman Web <http://tender.selangor.gov.my>.

Sebarang pertanyaan berkenaan teknikal dan spesifikasi kerja, pihak pembekal boleh berhubung dengan **Jabatan Taman dan Rekreasi** di talian 03-3375 7871.

Tawaran akan ditutup pada: **26/07/2018**

Tawaran yang telah lengkap di isi hendaklah dimasukkan ke dalam Peti Tawaran di:

**Bahagian Ukur Bahan, Tingkat 1,
Pejabat MPK Jalan Tengku Kelana (Pusat Sumber),
Lot 175, Jalan Tengku Kelana,
41000 Klang, Selangor Darul Ehsan**

Borang tersebut hendaklah sampai tidak lewat dari jam 12.00 tengahari pada tarikh tawaran ditutup. Tawaran yang lewat diterima dari masa yang ditetapkan tidak akan dilayan.

Penghantaran Dokumen Sebut Harga

PENYEBUT HARGA HENDAKLAH MENGEMBALIKAN DOKUMEN SEBUT HARGA SECARA BERASINGAN iaitu sekeping sampul surat utama yang diisi dengan satu sampul surat untuk Tawaran Kewangan dan satu sampul surat untuk Tawaran Teknikal.

Didalam Sampul Surat Utama tersebut akan diisi dengan perkara-perkara seperti susunan berikut:-

- i. Sampul Surat Tawaran Kewangan
- ii. Sampul Surat Tawaran Teknikal
- iii. *Addendum* yang telah disempurnakan (jika ada).

Ketua Bahagian
Bahagian Ukur Bahan
b.p Yang Di Pertua
Majlis Perbandaran Klang.

**SURAT PERAKUAN
PEMBIDA**

SURAT AKUAN PEMBIDA

Bagi

KERJA-KERJA MEMANGKAS DAN MENEBAH POKOK AMENITI DI PERSIARAN SULTAN HISHAMUDDIN, LEBUH SULTAN MOHAMED 1, JALAN PELABUHAN KLANG UTARA, JALAN SULTAN ABDUL SAMAD 40 DAN LEBUH SULTAN ABDUL SAMAD (DUN SEMENTA) KLANG UTARA. (MPK 600-9/3/82 JTR)

Saya, nombor K.P. yang mewakili

..... nombor Pendaftaran

..... dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **MAJLIS PERBANDARAN KLANG** atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga* seperti di atas. Bersama-sama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **MAJLIS PERBANDARAN KLANG** atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 penarikan balik tawaran kontrak bagi tender/sebut harga* di atas; atau
- 2.2 penamatan kontrak bagi tender/sebut harga* di atas; dan
- 2.3 lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan.

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga* seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

Yang Benar,

.....

(Nama dan No.KP)

Cop Syarikat :

**ARAHAN KEPADA
PENYEBUTHARGA**

ARAHAN KEPADA PENYEBUTHARGA

1. HAK MAJLIS UNTUK MENERIMA/MENOLAK SEBUT HARGA

Majlis Perbandaran Klang adalah tidak terikat untuk menerima sebut harga yang terendah atau mana-mana sebut harga atau memberi apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu sebut harga. Keputusan Jawatankuasa sebut harga adalah muktamad.

2. CARA-CARA MELENGKAPKAN DOKUMEN SEBUT HARGA

2.1 Penyediaan sebut harga

Penyebutharga adalah dikehendaki mengisi dengan **dakwat hitam** segala maklumat berikut dengan sepenuhnya: -

- a) Nilai Tawaran dan Tandatangan Kontraktor di Ringkasan Sebut Harga
- b) Nilai Tawaran, Tempoh dan Tandatangan dalam Borang Sebut Harga Kerja / Lampiran Q.
- c) Senarai Kerja Dalam Tangan
- d) Jadual Kadar Harga (Jika ada)
- e) Butir-Butir Spesifikasi (Jika ada)

Jika berlaku kesilapan dalam mengisi maklumat-maklumat di atas penyebutharga hendaklah menandatangani ringkas semua pembetulan. (Penggunaan cecair pemadam adalah dilarang sama sekali.)

Penyebutharga perlu mengemukakan Perkara/Dokumen dengan lengkap seperti di Senarai Semakan Dokumen Tawaran Sebutharga Kerja / Bekalan & Perkhidmatan.

Penyebutharga juga perlu mengemukakan maklumat-maklumat lain yang diperlukan bersama satu profail syarikat (***lengkap dengan pendaftaran dan laporan kewangan untuk 3 bulan terakhir yang telah disahkan***).

Borang Sebutharga Kerja / Lampiran Q tersebut hendaklah ditandatangani oleh seorang pemilik syarikat atau yang dinamakan di dalam Sijil CIDB (bagi kerja) /MOF (bagi bekalan dan perkhidmatan) atau Borang 49 dan juga ditandatangani oleh seorang saksi.

2.2 Penyerahan Dokumen Sebut Harga

- a) Dokumen Sebut Harga yang telah diisi dengan lengkap dan **dibukukan** hendaklah dimasukkan ke dalam sampul berlarki yang dicatatkan dengan bilangan sebut harga **MPK 600-9/3/82 JTR** serta tajuk sebut harga dan hendaklah dimasukkan ke dalam peti sebut harga pada masa dan tempat yang ditetapkan dalam Notis Sebut Harga.

- b) Jika Dokumen sebut harga tidak diserahkan dengan tangan, Penyebutharga hendaklah menghantar dokumen tersebut dengan pos supaya tiba pada atau sebelum masa dan tempat yang ditetapkan.
- c) Sebut harga yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan, berbangkit dari sebarang sebab tidak akan dipertimbangkan.
- d) Kegagalan kontraktor mengembalikan dokumen sebut harga pada tarikh tutup sebut harga akan dianggap tidak berminat.

2.3 Penjelasan Lanjut

Sekiranya terdapat maklumat dalam Dokumen Sebut harga yang tidak jelas atau bercanggah, Penyebutharga boleh menghubungi pejabat ini untuk penjelasan lanjut di talian: **03-3375 8014**.

3. TEMPOH SIAP MAKSIMA

- 3.1 Penyebutharga hendaklah menawarkan Tempoh Siap Kerja tidak melebihi **empat (4) bulan**.
- 3.2 Penyebutharga yang menawarkan tempoh siap kerja melebihi tempoh di atas tidak akan dipertimbangkan.

4. BAYARAN DOKUMEN SEBUT HARGA

Dokumen Sebut harga ini dijual dengan harga **RM40.00** (Ringgit Malaysia: **Empat Puluh** sahaja)

5. PERBELANJAAN PENYEDIAAN DOKUMEN SEBUT HARGA

Semua perbelanjaan bagi penyediaan sebut harga ini hendaklah ditanggung oleh Penyebutharga sendiri.

6. TEMPOH SAH SEBUT HARGA

Sebut harga ini sah selama sembilan puluh **(90)** hari dari tarikh tutup sebut harga. Penyebutharga tidak boleh menarik balik sebut harganya sebelum tamat tempoh sah sebut harga. Pengesyoran tindakan tatatertib akan diambil sekiranya Penyebutharga menarik balik sebut harga sebelum tamat tempoh sah sebut harga.

7. PEMBELIAN SEBUT HARGA

Setiap **SATU Syarikat** hanya dibenarkan membeli **SATU Dokumen** sahaja.

8. INTERGRITI PACK

Penyebutharga adalah **wajib** mengemukakan **Surat Akuan Pembida** seperti lampiran bersama-sama dengan dokumen sebut harga di mana ia berwaad untuk tidak akan menawarkan / memberi rasuah kepada mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tawaran tersebut. Surat Akuan Pembida adalah menjadi salah satu dokumen wajib dalam penilaian sebut harga. Sekiranya gagal mengemukakan Surat Akuan Pembida tersebut, penyebutharga akan dinilai sebagai **gagal** dalam penilaian sebut harga.

9. LAWATAN TAPAK / TAKLIMAT

9.1 Lawatan tapak/taklimat adalah sebagaimana yang dinyatakan di dalam iklan sebut harga.

9.2 Jika dinyatakan lawatan tapak/taklimat sebagai **Wajib**, penyebutharga adalah diwajibkan untuk menghadiri lawatan tapak tersebut pada masa dan tempat yang ditetapkan.

9.3 Jika dinyatakan lawatan tapak sebagai **Digalakkan**, penyebutharga hanyalah dinasihatkan supaya melawat tapak projek sebelum mengemukakan tawarannya bagi mengetahui lebih lanjut mengenai keadaan tapak bina yang akan dihadapi. Sebarang tuntutan akibat kesilapan dalam menentukan kaedah pembinaan atau menghargakan sebut harga disebabkan kekurangan pengetahuan mengenai keadaan tapak bina tidak akan dilayan.

10. PERLAKSANAAN CUKAI BARANGAN DAN PERKHIDMATAN (GST)

10.1 Semua nilai tawaran bekalan / perkhidmatan oleh pembekal / syarikat hendaklah dikemukakan tanpa dikenakan GST;

10.2 Pembekal / Syarikat hendaklah mengisytiharkan status pendaftaran dan mengemukakan nombor pendaftaran GST kepada pihak MPK;

10.3 Sekiranya syarikat yang berjaya adalah berdaftar GST dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM), MPK akan mengeluarkan Surat Setuju Terima / Pesanan Tempatan / Iden Kerja kepada syarikat dengan nilai tawaran termasuk dikenakan GST; dan

10.4 Bagi pembekal / syarikat yang mengisytiharkan tidak dikenakan cukai di bawah akta GST, namun akan menjadi syarikat yang berdaftar GST setelah ditawarkan perolehan tersebut, maka syarikat hendaklah memaklumkan dengan segera kepada pihak MPK berkenaan perubahan status pendaftaran syarikat tersebut di bawah akta GST. Syarikat hendaklah membuat permohonan untuk pelarasan bagi dikenakan GST. Pelarasan harga dikenakan GST hendaklah dimaklumkan oleh Pegawai Pengawal.

**SYARAT-SYARAT
SEBUT HARGA**

SYARAT-SYARAT SEBUT HARGA UNTUK PERKHIDMATAN

1. PEMERIKSAAN TAPAK

Kontraktor disifatkan telah memeriksa dan meneliti tapak bina dan sekitarnya, bentuk dan jenis tapak bina, takat dan jenis perkhidmatan, bahan dan barang yang perlu bagi menyiapkan perkhidmatan, cara-cara perhubungan dan laluan masuk ke tapak bina dan hendaklah mendapatkan sendiri segala maklumat yang perlu tentang risiko, luar jangka dan segala hal keadaan yang mempengaruhi dan menjejaskan sebut harganya. Sebarang tuntutan yang timbul akibat dari kegagalan kontraktor memenuhi kehendak ini tidak akan dipertimbangkan.

2. BON PERLAKSANAAN BAGI KONTRAK BEKALAN ATAU PERKHIDMATAN

- i) Bon Perlaksanaan hanya dikenakan bagi kontrak bekalan atau perkhidmatan yang melebihi RM200,000. Sebelum sesuatu kontrak bekalan atau perkhidmatan yang melebihi RM200,000 tetapi tidak melebihi RM500,000 disempurnakan, pembekal yang berjaya hendaklah memberi Bon Perlaksanaan sebanyak dua setengah peratus (2.5%) daripada nilai kontrak. Untuk kontrak yang melebihi RM500,000 pula, Bon Perlaksanaan yang diperlukan ialah sebanyak lima peratus (5%) daripada nilai kontrak. Bagi kontrak bekalan atau perkhidmatan bermasa yang berkuat kuasa selama dua (2) tahun atau lebih, kadar peratus pengiraan Bon Perlaksanaan hendaklah ditentukan mengikut harga anggaran kontrak bagi setahun sahaja dan tidak daripada keseluruhan harga kontrak. Walau bagaimanapun, Bon Perlaksanaan yang dikemukakan oleh pembekal hendaklah meliputi keseluruhan tempoh kontrak bermasa.
- ii) Bon Perlaksanaan ini hendaklah dalam bentuk Jaminan Bank atau Jaminan Bank Islam atau Jaminan Syarikat Kewangan atau Jaminan Insurans atau Jaminan Takaful, dalam Ringgit Malaysia (RM) dari bank-bank atau institusi-institusi kewangan yang dibenarkan oleh Perbendaharaan.
- iii) Bon Perlaksanaan ini akan dikembalikan sesudah kontrak disempurnakan dengan memuaskan.

3. PERATURAN PELAKSANAAN PENGHANTARAN PERKHIDMATAN

Perkhidmatan yang dilaksanakan oleh kontraktor hendaklah mematuhi Syarat-Syarat Sebut Harga, spesifikasi, pelan-pelan, butir perkhidmatan di dalam Ringkasan Sebut Harga serta arahan pegawai yang diberikuasa atau wakilnya.

4. SUB-SEWA DAN MENYERAH HAK KERJA

Kontraktor tidak dibenarkan mengsub-sewakan penghantaran perkhidmatan kepada kontraktor-kontraktor lain. Kontraktor tidak boleh menyerah hak apa-apa faedah di bawah Sebut Harga ini terlebih dahulu tanpa mendapatkan persetujuan secara bertulis daripada pegawai yang diberikuasa.

5. PERSETUJUAN

Majlis tidak terikat untuk Setuju Terima Sebut Harga yang terendah atau mana-mana sebut harga.

6. PENOLAKAN BAHAN, BARANG DAN MUTU KERJA OLEH PEGAWAI YANG DIBERIKUASA

6.1 Pegawai yang diberikuasa atau wakilnya berhak menolak bahan, barang dan mutu hasil perkhidmatan yang tidak menepati spesifikasi. Bahan, barang dan perkhidmatan yang ditolak hendaklah diganti dan sebarang kos tambahan yang terlibat hendaklah ditanggung oleh Kontraktor sendiri.

6.2 Kontraktor hendaklah dengan sepenuhnya atas perbelanjaan sendiri menyediakan sampel bahan dan barang-barang untuk ujian.

6.3 Tiada penggantian untuk peralatan, bahan dan cara penghantaran perkhidmatan yang telah ditentukan di dalam spesifikasi atau ditawarkan dan telah diterima, dibenarkan kecuali mendapat persetujuan daripada Pegawai yang diberikuasa secara bertulis.

7. RINGKASAN SEBUT HARGA

- 7.1 Ringkasan Sebut Harga hendaklah menjadi sebahagian daripada Borang Sebut Harga dan **Lampiran Q** hendaklah menjadi asas Jumlah Harga.
- 7.2 Harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga hendaklah mengambil kira semula kos termasuk kos pengangkutan, cukai, duti, bayaran lain-lain caj yang perlu dan berkaitan bagi penghantaran perkhidmatan yang sempurna.
- 7.3 Tiada sebarang tuntutan akan dilayan bagi penyelarasan harga akibat daripada perubahan harga kos buruh, bahan-bahan dan semua duti dan cukai kerajaan, sama ada dalam tempoh sah Sebut Harga atau dalam tempoh perkhidmatan.
- 7.4 Sekiranya Sebut Harga berasaskan Senarai Kuantiti Sementara, pengukuran semula hendaklah dibuat dan harga Sebut Harga hendaklah diselaraskan.

8. PERCANGGAHAN DAN KECUKUPAN DOKUMEN SEBUT HARGA

- 8.1 Dokumen Sebut Harga adalah dikira jelas di antara satu sama lain. Kontraktor hendaklah mengadakan segala yang perlu untuk melaksanakan kerja dengan sewajarnya sehingga siap mengikut tujuan dan maksud sebenar. Dokumen Sebut Harga pada keseluruhannya sama ada atau tidak tujuan dan maksud itu ada ditunjuk atau diperihalkan secara khusus, dengan syarat bahawa tujuan, maksud itu hendaklah difahamkan dengan munasabahnyanya dari Dokumen Sebut Harga itu.
- 8.2 Jika kontraktor mendapati terdapat apa-apa pencanggahan dalam Dokumen Sebut Harga kontraktor hendaklah merujuk kepada pegawai yang diberikuasa untuk mendapatkan kepastian.

9. KERJA PERUBAHAN (VO) (Jika Sebut Harga melebihi RM200,00.00 sehingga RM500,00.00)

- 9.1 Pegawai yang diberikuasa boleh menurut budi bicaranya mengeluarkan arahan-arahan yang berkehendakkan sesuatu perubahan di dalam perkhidmatan secara bertulis. Tiada apa-apa perubahan yang dikeluarkan oleh Pegawai yang diberikuasa boleh membatalkan Sebut Harga ini.

- 9.2 Semua kerja perubahan dan/atau tambahan yang diluluskan oleh pegawai yang diberikuasa akan diukur dan dinilai dengan menggunakan kadar harga yang ada dalam Senarai Kuantiti/ Ringkasan Sebut Harga. Jika tidak terdapat sebarang kadar harga yang bersesuaian, kadar harga yang dipersetujui oleh pegawai yang diberikuasa dan kontraktor hendaklah digunakan.
- 9.3 Bagi perubahan kerja yang melibatkan kuantiti dan kos tambahan hendaklah tidak melebihi lima puluh (50%) peratus dari nilai harga kontrak asal.

10. TEMPOH TANGGUNGAN KECACATAN (DLP)

- 10.1 Tempoh Tanggungan Kecacatan bagi Sebut Harga hendaklah sekurang-kurangnya **enam (6)** bulan dari tarikh kerja diperakukan siap.
- 10.2 Kontraktor dipertanggungjawabkan untuk memperbaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain yang mungkin kelihatan yang disebabkan oleh bahan atau barang atau mutu hasil perkhidmatan yang tidak menepati Sebut Harga ini apabila diarahkan oleh pegawai yang diberikuasa dan dalam masa yang berpatutan. Kontraktor hendaklah memperbaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain atas kos kontraktor sendiri.
- 10.3 Sekiranya Kontraktor gagal memperbaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa kerosakan lain seperti yang diarahkan, pegawai yang diberikuasa berhak memotong kos memperbaiki dari baki wang yang dibayar kepada kontraktor atau, jika baki itu tidak mencukupi, mengeluarkan surat pengesyoran kepada Kementerian Kewangan Malaysia untuk menggantung pendaftaran kontraktor dan menghantar salinan-salinan surat tersebut kepada Pengarah Kerja Raya Negeri/Ketua Jabatan, Bahagian Pembangunan Bumiputera, Kementerian Kerja Raya dan Lembaga Pembangunan Perindustrian Pembinaan. Bagi Kerja-kerja elektrik/ mekanikal, salinan surat hendaklah dihantar kepada Pengarah Cawangan Kerja Elektrikal/ Pengarah Cawangan Kerja Mekanikal.

11. PERATURAN MEMBAYAR SELEPAS SIAP

Bayaran sepenuhnya hanya akan dibayar setelah kontraktor menyiapkan kerja dengan sempurna, Dokumen kontrak yang telah ditandatangani dan Perakuan Siap Kerja dikeluarkan kepada kontraktor.

12. PERAKUAN SIAP KERJA

Pegawai yang diberikuasa hendaklah mengeluarkan Perakuan Siap Kerja sebaik sahaja kerja disiapkan dengan sempurna dan memuaskan. Tarikh siap kerja bermula dari Tempoh Tanggungan Kecacatan.

13. PERAKUAN SIAP MEMBAIKI KECACATAN

Pegawai yang diberikuasa hendaklah mengeluarkan Perakuan Siap Membaiki Kecacatan sebaik sahaja kontraktor telah membaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan ataupun apa-apa jua kerosakan lain.

14. PENAMATAN PELANTIKAN KONTRAKTOR

14.1 Pegawai yang diberikuasa berhak membatalkan Pesanan Kerajaan sekiranya Kontraktor berada dalam keadaan berikut dan setelah menerima surat amaran daripada pegawai yang diberikuasa.

- a) Sekiranya Kontraktor gagal menghantar perkhidmatan dalam tempoh masa penghantaran atau dalam tempoh lanjutan masa yang diberikan.
- b) Kemajuan penghantaran perkhidmatan terlalu lembab tanpa apa-apasebab yang munasabah.
- c) Penggantungan pelaksanaan keseluruhan atau sebahagian perkhidmatan tanpa apa-apa sebab yang munasabah.
- d) Tidak mematuhi arahan pegawai yang diberikuasa tanpa apa-apa sebab yang munasabah.
- e) Apabila kontraktor disitiharkan bankrap oleh pihak yang sah.

14.2 Menerima surat amaran daripada pegawai yang diberikuasa berkenaan perkara di atas.

14.3 Sekiranya pelantikan kontraktor ditamatkan, pengesyoran tindakan tatatertib oleh Kementerian Kewangan Malaysia akan diambil terhadap Kontraktor.

15. PEMATUHAN UNDANG-UNDANG OLEH KONTRAKTOR

Kontraktor hendaklah mematuhi segala kehendak Undang-undang Kecil dan Undang-Undang Berkanun di dalam Malaysia semasa pelaksanaan perkhidmatan. Kontraktor tidak berhak menuntut sebarang kos dan bayaran tambahan kerana pematuhannya dengan syarat-syarat ini.

16. PELANJUTAN TEMPOH KONTRAK (Jika Sebut Harga melebihi RM200,00.00 sehingga RM500,00.00)

Pelanjutan tempoh kontrak boleh diberikan kepada kontraktor sekiranya diluluskan oleh Jawatankuasa Sebut Harga Majlis sebanyak **satu (1)** kali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga **dua (2)** tahun tanpa melibatkan perubahan kadar harga dan syarat-syarat lain dalam kontrak.

17. PEMOTONGAN PEMBAYARAN

Perkhidmatan mestilah disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan dari tarikh pemilikan tapak yang dinyatakan dalam **Surat Tawaran Sebut Harga**. Kegagalan kontraktor menyiapkan kerja dalam tempoh tersebut atau dalam masa yang dilanjutkan oleh Pegawai yang diberikuasa secara bertulis serta pelbagai kesalahan lain yang ditemui, maka ganti rugi tertentu yang ditetapkan (LAD) / denda **sebanyak 0.5% daripada harga kontrak bagi setiap hari kelewatan yang berlaku** atau seperti di **Lampiran A atau Surat Tawaran Sebut Harga** akan dikenakan.

18. STATUS PEKERJA

18.1 Kontraktor hendaklah mengeluarkan surat tawaran kerja kepada pekerja yang dilantik dan sesalinan surat hendaklah dikemukakan kepada pihak Majlis.

18.2 Kontraktor hendaklah memastikan bahawa setiap pekerja adalah bersih dari rekod jenayah. Sekiranya Majlis mendapati ada pekerja-pekerja yang mempunyai rekod jenayah yang tidak dilaporkan, Kontraktor hendaklah mengambil tindakan serta merta untuk memberhentikan pekerja tersebut.

- 18.3 Pekerja adalah digalakkan daripada Warganegara Malaysia. Walau bagaimanapun, pekerja warganegara asing juga boleh diterima dengan syarat, peraturan-peraturan Imigresen dan lain-lain undang-undang Malaysia yang berkaitan telah dipatuhi oleh kontraktor.
- 18.4 Kontraktor hendaklah memastikan pekerja-pekerja berumur 18 tahun ke atas sepertimana di dalam Akta Kerja 1955 .
- 18.5 Pekerja hendaklah sihat dan bebas daripada HIV dan penyalahgunaan dadah. Salinan sijil pemeriksaan doktor hendaklah diserahkan kepada Majlis sebelum/ pada hari memulakan kerja perkhidmatan ini.
- 18.6 Kontraktor hendaklah memastikan pekerja-pekerjanya tidak membuat kerja-kerja selain daripada skop dan spesifikasi sepertimana yang diarahkan oleh Pegawai yang diberikuasa atau bekerja di agensi lain dalam masa yang sama kecuali mendapat kelulusan secara bertulis daripada Pegawai yang diberikuasa.
- 18.7 Pegawai yang diberikuasa berhak untuk mengarahkan Kontraktor memberhentikan mana-mana pekerja kontraktor yang didapati tidak menjalankan tugas dengan sempurna dan memuaskan Majlis.
- 18.8 Kontraktor dikehendaki memaklumkan kepada Pegawai yang diberikuasa tentang sebarang pertukaran pekerja baru dan menyerahkan dokumen-dokumen yang berkaitan beserta gambar berukuran pasport sebelum/pada hari melaporkan diri.

19. MESIN PERALATAN

- 19.1 Kontraktor hendaklah mempunyai peralatan-peralatan dan lain-lain keperluan yang sesuai bagi memastikan pelaksanaan perkhidmatan ini dilaksanakan dengan pantas dan berkualiti mengikut keperluan semasa.
- 19.2 Peralatan dan lain-lain keperluan hendaklah sentiasa dalam keadaan baik dan hendaklah dipamerkan kepada jabatan yang berkaitan dalam tempoh **satu (1)** minggu sebelum kerja-kerja bermula atau pemeriksaan yang dilakukan dari masa ke semasa.

20. PAKAIAN PEKERJA

Pekerja hendaklah sentiasa memakai pakaian seragam syarikat, tanda nama dan berkasut. Pakaian hendaklah kemas dan bersesuaian dengan tugas yang akan dilaksanakan. Pakaian yang menjolok mata adalah ditegah dan Pegawai yang diberikuasa berhak mengarahkan pekerja kontraktor meninggalkan kawasan perkhidmatan.

21. MENGGANTI PERALATAN YANG PECAH/ ROSAK/ HILANG

Kontraktor adalah dikehendaki membayar gantirugi atau menggantikan alat-alat atau harta benda milik Majlis atau pelawat atau pihak yang berurusan di dalam premis Majlis yang dirosakkan/ pecah/ hilang atas kecuiaan atau disebabkan oleh pekerja Kontraktor di dalam tempoh perkhidmatan, sekurang-kurangnya dalam bentuk barang-barang yang sama. Kegagalan kontraktor untuk berbuat sedemikian akan menyebabkan potongan bayaran bulanan dibuat berasaskan harga asal barangan berkenaan. Dalam keadaan ini sebarang bantahan dan rayuan tidak akan dipertimbangkan.

22. PROSES PENGENALAN TUGAS

Satu proses pengenalan tugas selama dua (2) hari akan diadakan seminggu sebelum kerja sebenar bermula tanpa sebarang bayaran. Proses pengenalan tugas hendaklah dilakukan bersama dengan Pegawai yang diberikuasa atau wakilnya. Perkara-perkara yang perlu disediakan adalah seperti berikut:

- a. mengemukakan senarai butir-butir pekerja serta Penyelia yang bertugas;
- b. menyediakan jadual tugas;
- c. mempamerkan alat-alat yang dimiliki oleh Kontraktor;
- d. menyerahkan contoh-contoh bahan kimia dan bahan lain yang diperlukan kepada Pegawai yang diberikuasa atau wakilnya;
- e. membuat jadual kerja mengikut kawasan dan tugas-tugas yang akan dijalankan; dan
- f. menyediakan pekerja dan peralatan untuk membersihkan untuk kerja perkhidmatan apabila dikehendaki oleh Pegawai yang diberikuasa atau wakilnya.

23. DISENARAIHITAM DAN DENDA BAGI PENOLAKAN TAWARAN SEBUT HARGA

Mana-mana kontraktor yang menolak tawaran Sebut Harga oleh Majlis yang ditawarkan mengikut harga bidaan syarikat, maka syarikat tersebut akan disenaraihitam oleh Majlis selama selama **dua (2)** tahun dan akan dikenakan denda sebanyak **sepuluh (10%)** peratus daripada nilai kontrak. Pembayaran denda hendaklah dijelaskan dalam tempoh **empat belas (14)** hari dari tarikh tawaran dikeluarkan kepada kontraktor.

24. PENAMATAN KONTRAK OLEH YANG DIPERTUA

Tiada apa-apa peruntukan di dalam Kontrak ini boleh mengecualikan kuasa Yang Dipertua, Majlis Perbandaran Klang untuk menamatkan Kontrak ini yang pada pandangannya wajar tanpa memberi apa-apa sebab dengan memberi **satu (1)** bulan notis secara bertulis kepada Kontraktor.

Nama Syarikat :

Tandatangan Kontraktor :

Alamat/ Cop Kontraktor :
.....
.....

Tarikh :

LAMPIRAN Q

LAMPIRAN Q
(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)

Bila menjawab sila nyatakan nombor ini

No. Sebut Harga: **MPK 600-9/3/82 JTR**

KERAJAAN MALAYSIA
NEGERI SELANGOR

SEBUTHARGA UNTUK PERKHIDMATAN

Dokumen ini hendaklah disifatkan menjadi dan dibaca dan ditaksirkan sebagai sebahagian daripada Penjanjian Sebut Harga.

Kepada (Nama Syarikat).....	Pelawaan Sebut Harga dikeluarkan
.....	Oleh Majlis / Jabatan
.....	Ketua Bahagian Ukur Bahan
No. Telefon:	Pejabat MPK Jalan Tengku Kelana (Elibrary)
No. Pendaftaran dengan Kementerian	Lot 175, Jalan Tengku Kelana
Kewangan:	4100 Klang
Kod bidang pendaftaran yang relevan.	Selangor.
Dengan pembelian ini <u>221002 & 221003</u>	No. Telefon: 03-3373 8010
	Tarikh: _____ 2018

Sila beri sebut harga untuk bekalan/perkhidmatan yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan:

- 1.1 Syarat penyerahan / penyempurnaan seperti di dalam Dokumen Sebut Harga **MPK 600-9/3/82 JTR**
- 1.2 Arahan pengiriman **seperti di dalam Dokumen Sebut Harga MPK 600-9/3/82 JTR**
Tarikh tutup tawaran sebut harga ialah **26 Julai 2018 (Khamis)**
- 1.3 Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam sampul berlakri dan bertanda **No. Sebut Harga.**
- 1.4 Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan tidak lewat pada jam 12.00 tengah hari pada **26 Julai 2018.**
- 1.5 Tempoh sah laku sebut harga hendaklah **90 hari** selepas tarikh tutup tawaran.

Tarikh: _____ 2018

Nama Pegawai : **Long Shalawati Binti Mohd Sahit**

Jawatan : **Ketua Bahagian Ukur Bahan**

Bil	Perihal perkhidmatan dan Syarat-syarat Khas	Unit Ukuran	Kadar (RM)
	<p>Sebut Harga Perkhidmatan</p> <p style="text-align: center;">KERJA-KERJA MEMANGKAS DAN MENEBAH POKOK AMENITI DI PERSIARAN SULTAN HISHAMUDDIN, LEBUH SULTAN MOHAMED 1, JALAN PELABUHAN KLANG UTARA, JALAN SULTAN ABDUL SAMAD 40 DAN LEBUH SULTAN ABDUL SAMAD (DUN SEMENTA) KLANG UTARA.</p> <p style="text-align: center;">(MPK 600-9/3/82 JTR)</p> <p>(Sila isi harga keseluruhan sahaja dalam jadual ini. Maklumat terperinci perlu diisi dalam Jadual Senarai Kuantiti.)</p> <p>Sila sertakan sesalinan Sijil Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan.</p>	JUMLAH	-----

- i. Harga yang ditawarkan adalah harga bersih; dan
- ii. Tempoh perkhidmatan ialahbulan

Saya/Kami dengan ini menawar untuk membekalkan perkhidmatan di atas dengan harga dan syarat-syarat yang dinyatakan di atas tertakhluk kepada syarat-syarat di atas dan di belakang ini.

Tandatangan :

Penyebut Harga :

Nama :

No. K/P :

Cop Syarikat :

.....

Tarikh :

**BORANG MAKLUMAT
PENYEBUT HARGA**

BORANG-BORANG MAKLUMAT YANG PERLU DILENGKAPI OLEH PENYEBUTHARGA

1. BORANG A - SURAT PENGAKUAN KEBENARAN MAKLUMAT DAN KEESAHAN DOKUMEN YANG DIKEMUKAKAN OLEH PENYEBUTHARGA
2. BORANG B - MAKLUMAT AM DAN LATAR BELAKANG PENYEBUTHARGA
3. BORANG C - DATA-DATA KEWANGAN
4. BORANG CA - LAPURAN BANK/INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEDUDUKAN KEWANGAN PENYEBUTHARGA

BORANG A - SURAT PENGAKUAN KEBENARAN MAKLUMAT DAN KEESAHAN DOKUMEN YANG DIKEMUKAKAN OLEH PENYEBUTHARGA

Nama Kontraktor:

Alamat:
.....
.....

Kepada,

Ketua Bahagian Ukur Bahan,
Aras 6, Pejabat Yang Di Pertua
Majlis Perbandaran Klang,
Bangunan Sultan Alam Shah
Jalan Perbandaran,
41675 Klang,
Selangor Darul Ehsan.

Tuan,

Maklumat Latar Belakang, Kewangan Dan Teknikal Penyebutharga

1. Kami telah membaca dengan teliti semua arahan-arahan yang terkandung dalam Arahan Kepada Penyebutharga termasuk arahan yang menghendakkan kami mengemukakan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen mengenai perkara di atas bersama-sama dokumen Sebut harga kami semasa mengemukakan Sebut harga ini untuk membolehkan MAJLIS menilai keupayaan kami untuk melaksanakan kerja yang diSebut harga semasa penilaian Sebut harga.
2. Kami faham dan mengambil maklum bahawa penilaian Sebut harga ini akan mengambil kira dan mementingkan keupayaan kami melaksanakan kerja yang diSebut harga. Justeru itu Sebut harga kami akan hanya dipertimbang untuk diperakukan kepada Jawatankuasa Sebut harga untuk disetujui terima sekiranya kami didapati berkeupayaan untuk melaksanakan projek yang diSebut harga mengikut penilaian MAJLIS berasaskan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang kami kemukakan.
3. Kami juga mengambil maklum bahawa kami dikehendaki mengemukakan semula maklumat dan dokumen-dokumen yang diminta bersama-sama Sebut harga kami sebelum Sebut harga ditutup dan maklumat-maklumat atau dokumen-dokumen yang dikemukakan kemudian daripada itu tidak akan diterima untuk diambil kira dalam penilaian keupayaan kami.
4. Kami mengaku bahawa maklumat-maklumat dan data-data yang kami berikan bersama-sama ini di Borang A, B, C, CA, D, E, F, G & GA dan dokumen-dokumen yang kami sertakan bersamanya setahu kami adalah semuanya benar dan sah pada semua segi dan kami telah mengambil maklum dan sedar akan tindakan yang boleh diambil oleh Kerajaan terhadap kami dan atau Sebut harga kami sekiranya mana-mana maklumat, data-data dan dokumen yang kami berikan itu didapati tidak benar atau palsu.

5. Kami juga mengambil maklum dan sedar bahawa Sebut harga kami akan ditolak (disqualified) dan tidak akan dipertimbangkan sekiranya maklumat-maklumat yang kami berikan tidak mencukupi atau sekiranya kami gagal untuk memberikan bersama-sama ini mana-mana maklumat dan/atau menyertakan mana-mana dokumen penting yang sangat diperlukan untuk membolehkan MAJLIS menilai keupayaan kami terutamanya dokumen-dokumen berhubung dengan kedudukan kewangan dan prestasi kerja semasa kami seperti berikut:-
- (1) Salinan sah Akaun Syarikat yang telah disahkan dan diaudit oleh Juru Audit yang bertauliah bagi Dua (2) tahun kewangan terakhir.
 - (2) Salinan sah Penyata Bulanan Bank Akaun Wang Dalam Tangan PENYEBUTHARGA bagi Tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup Sebut harga.
 - (3) Laporan Jurutera Projek atas prestasi kerja semasa yang bukan projek MAJLIS atas Borang GA dalam satu sampul berlakri bagi setiap kerja semasa yang sedang dilaksanakan.
6. Kami dengan ini memberi kuasa kepada mana-mana Pegawai Kerajaan, Jurutera-Jurutera Projek, Bank dan Institusi Kewangan lain dan lain-lain atau mana-mana orang atau Firma yang berkenaan untuk memberikan maklumat-maklumat yang dianggap perlu dan diminta oleh MAJLIS untuk menyemak maklumat-maklumat yang kami berikan atau untuk mendapatkan maklumat tambahan. Walau bagaimanapun kami tetap bertanggungjawab di atas maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang kami berikan bersama-sama ini.

Yang benar,

.....
Tandatangan Penyebutharga

Tarikh:

Nama Penuh:
No. Kad Pengenalan:
Atas Sifat:
Yang diberi kuasa dengan sepenuhnya
untuk menandatangani Sebut harga ini untuk
dan bagi pihak:

.....
Meteri atau Cap Penyebutharga

Saksi :
Nama Penuh :
No. Kad Pengenalan :
Pekerjaan :
Alamat :
.....

Tarikh :

BORANG B - MAKLUMAT AM DAN LATAR BELAKANG PENYEBUTHARGA

1. Nama :

2. Alamat :

.....

No. Telefon : No. Fax :

3. Pendaftaran dengan CIDB :
(Sertakan Salinan Pendaftaran)

(i) No. Pendaftaran :

(ii) Tarikh Daftar : sah hingga

(iii) Gred dan Katogeri / pengkhususan :

.....

(iv) Taraf (Bumiputera / Bukan Bumiputera) :

(v) Jika Bumiputera, tempoh sah taraf : Dari hingga

4. Bagi Syarikat Sdn. Bhd. nyatakan :

(i) Modal dibenarkan : RM.....

(ii) Modal dibayar : RM.....

5. Perniagaan Utama lain, jika ada :

(a) sejak

(b) sejak

6. Ahli-Ahli Syarikat
(i) Ahli-ahli Lembaga Pengarah

Nama	Jawatan	Saham Modal Dipegang

- (ii) Ahli-ahli Pengurusan

Nama	Jawatan	Kelulusan Akademik/Iktisas

BORANG C - DATA-DATA KEWANGAN

(iii) Ringkasan harta dan emberty seperti yang ditunjukkan dalam Lembaran Imbangan (Balance Sheet)* yang diaudit bagi tahun kewangan terakhir

Asset * (A)	Liabiliti * (B)	Nilai Kewangan (Worth) (A-B)
Semasa: RM Tetap : RM ----- Jumlah : -----	Semasa: RM Tetap : RM ----- Jumlah : -----	Modal Pusingan: RM Modal Tetap : RM 'Nett Worth' : RM

B. Akaun Wang Di Tangan (Cash In Hand) **

(iii) Nama dan Alamat Bank di mana akaun di buka :

.....
.....

2. Nombor Akaun :

C. Kemudahan Kredit (jika ada)+

1. Nama dan Alamat Bank / Institusi Kewangan yang ember kemudahan Kredit:

.....
.....

2. Bentuk dan baki amaun yang boleh digunakan untuk projek pembinaan

(i) Overdraft atau Talian Kredit : RM

(ii) Overdraft bercagar : RM

(iii) Pinjaman Tetap yang akan/layak
diperolehi untuk projek : RM

RM

Peringatan Penting

* Sila sertakan salinan sah Akaun Syarikat bagi Dua (2) tahun kewangan terakhir yang disahkan dan diaudit oleh Juru Audit bertauliah (Certified Accountant) atau sekiranya tiada bagi tahun kewangan setahun sebelumnya bagi menyokong data-data yang diberi. Sebut harga yang tidak disertakan dengan Akaun ini akan ditolak.

** Sila sertakan salinan sah Penyata Bulanan Bank bagi Tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup Sebut harga. Sebut harga yang tidak disertakan dengan penyata ini akan ditolak.

+ Sila dapat dan sertakan Laporan Sulit daripada pihak Bank/Institusi Kewangan atas format seperti Borang CA dalam satu sampul berlakri.

BORANG CA - LAPORAN BANK/INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEDUDUKAN KEWANGAN PENYEBUTHARGA

(Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh pihak Bank atau Institusi Kewangan lain dan diserahkan kepada Penyebutharga untuk disertakan bersama-sama Sebut harganya sekiranya Penyebutharga mempunyai Kemudahan Kredit dengan Bank/Institusi Kewangan yang berkenaan)

Kepada : Ketua Bahagian Ukur Bahan,
 Aras 6, Pejabat Yang Di Pertua
 Majlis Perbandaran Klang,
 Bangunan Sultan Alam Shah
 Jalan Perbandaran,
 41675 Klang,
 Selangor Darul Ehsan.

Nama Penyebutharga :

Projek:

.....

(A) Kemudahan Kredit yang boleh digunakan untuk pelaksanaan Projek :
Kemudahan Kredit yang telah diluluskan dan kemudahan kredit tambahan minimum yang layak diperolehi oleh Penyebutharga adalah seperti berikut:

Bentuk Kemudahan Kredit	Baki drpd. yg. diluluskan	Tambahan min. yang akan diluluskan	Jumlah
(i) Overdraft	RM	RM	RM
(ii) Overdraft bercagar	RM	RM	RM
(iii) Talian Kredit	RM	RM	RM
(iv) Pinjaman Tetap yang akan / layak diperolehi untuk Projek	-	-	RM
(v)	RM	RM	RM
Jumlah	RM	RM	RM

(*jika Projek diawardkan kepada penyebutharga)

(B) Ulasan-ulasan mengenai kedudukan kewangan dan akaun Penyebutharga :

.....
Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Bank

Nama Bank : Nama Pegawai :
Meteri Bank : Jawatan :
Tarikh :

SENARAI KUANTITI

MPK 600-9/3/82 JTR



**JABATAN TAMAN DAN REKREASI
MAJLIS PERBANDARAN KLANG**

KERJA-KERJA MEMANGKAS DAN MENEBAANG POKOK AMENITI DI PERSIARAN SULTAN HISHAMUDDIN, LEBUH SULTAN MOHAMED 1, JALAN PELABUHAN KLANG UTARA, JALAN SULTAN ABDUL SAMAD 40 DAN LEBUH SULTAN ABDUL SAMAD (DUN SEMENTA) KLANG UTARA.

Pendahuluan :

1. Kerja yang diliputi dalam kontrak ini mengandungi peruntukan oleh kontraktor dengan risiko dan kosnya sendiri bagi semua bahan-bahan, peranca-peranca, peralatan, loji, 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. Penyebutharga / Petender yang berjaya **wajib** menyediakan semua dokumen seperti tercatat di bawah, **satu (1) minggu** sebelum memulakan kerja-kerja ditapak.
 - 2.1 - Bon Pelaksanaan
 - 2.2 - Polisi Insuran "Workman's Compensation"
 - 2.3 - Polisi Insuran "Contractor's All Risk"
 - 2.4 - Jadual Pelaksanaan Kerja (Rujuk Lampiran)
3. Singkatan-singkatan adalah seperti berikut:-

**M - METER PANJANG
NO - BILANGAN**

**M2 - METER PERSEGI
J.P. - JUMLAH PUKAL**

**M3 - METER PADU
P.S. - PROVISIONAL SUM**

Bil	Keterangan Kerja	Unit	Kuantiti	Kadar (RM)	Jumlah (RM)
1.	Nota: Pihak kontraktor dikehendaki menjalankan kerja di atas dengan sistematik dan tidak merosakkan harta benda lain yang berkaitan dan disekitarnya.	-	-	-	-
2.	Pihak kontraktor adalah bertanggungjawab terhadap segala pembersihan ditapak semasa dan selepas menjalankan kerja mengikut arahan P.P.P.	-	-	-	-
3.	Pihak kontraktor dikehendaki menyediakan keselamatan terhadap orang awam dan pekerja-pekerja secukupnya.	-	-	-	-
4.	Pihak kontraktor hendaklah mengisi segala butiran di dalam dokumen ini dengan lengkap seperti di dalam ruangan Maklumat Penyebutharga, Borang Kontrak, Senarai Kuantiti dan sebagainya. Majlis BERHAK MENOLAK kontrak yang tidak memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan.	-	-	-	-
5.	Pihak Kontraktor hendaklah memastikan kerja tidak mengganggu lalu-lintas dan mengutamakan keselamatan.	-	-	-	-
6.	Pihak Kontraktor hendaklah berhubung dengan pihak Tenaga Nasional Berhad (TNB), Syarikat Telekom Malaysia Berhad (STM) dan Lembaga Urus Air Selangor (LUAS) jika kerja-kerja tersebut melibatkan Jabatan berkenaan	-	-	-	-
7.	Pihak kontraktor adalah bertanggungjawab untuk menanggung segala kos-kos yang terlibat jika berlaku sebarang kerosakan / kemusnahan harta benda awam.	-	-	-	-

MPK 600-9/3/82 JTR

Bil	Keterangan Kerja	Unit	Kuantiti	Kadar (RM)	Jumlah (RM)
1.0	<u>PERMULAAN</u>				
1.1	a. Insurans Tanggungan Awam dan Insurans Pampasan Pekerja.	Item	-	-	
	b. Kawalan laulintas dan keselamatan awam (papan tanda, kon, pandu arah dll) yang mengikut peraturan dan kaedah oleh pihak Jabatan Kerja Raya (JKR).	Item	-	-	
	c. Laporan awalan dan siap kerja.				
	c.1.1) Menyediakan laporan lengkap inventori pokok ameniti sebelum kerja dilaksanakan yang disahkan oleh Arborist bertauliah (PARM) adalah seperti berikut;	J.P	-	-	
	c.1.1.1) Data inventori pokok di kawasan yang dinyatakan pada tajuk kerja iaitu;				
	a. Jenis pokok				
	b. Saiz dan kuantiti				
	c. Tindakan sesuai yang disyorkan				
	c.1.1.2) Menyediakan jadual perancangan dan laporan pemantauan kerja.				
	Nota: Arborist bertauliah mestilah mengemukakan sijil keahlian yang masih sah tempoh kepada pihak majlis.				
2.0	<u>KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN POKOK DAN PEMBERSIHAN</u> Menyediakan tenaga kerja, mesin, kenderaan dan lain-lain peralatan dan keperluan yang berkaitan untuk melaksanakan perkara berikut termasuk melupuskan sisa sampah pokok ke tapak pelupusan yang telah di tetapkan oleh Pihak Majlis.				
2.1	Pangkasan Menyingkap Dan Pembersihan. Mencantas dahan dibahagian bawah pokok yang mengganggu bangunan, pejalan kaki, kenderaan atau menghalang pandangan serta membuang semua tunas air, ranting/dahan mati, patah/serkah dan mana-mana dahan seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa. Ketinggian yang disyorkan adalah seperti berikut :				
	2.1.1) Ketinggian potongan terakhir 6m (18 kaki) di ukur dari pangkal pokok di permukaan tanah.	Nos	565		
	2.1.2) Ketinggian potongan terakhir 9m (27 kaki) di ukur dari pangkal pokok di permukaan tanah.	Nos	210		
2.2	Menebang Pokok Menebang / memotong pokok yang berisiko, pokok liar dan pokok mati tanpa menggali serta membuang akar dan tunggul kayu termasuk membersihkan dan mengemas bahu jalan yang berukuran seperti berikut :				
	2.2.1) Memotong atau menebang pokok yang berukuran melebihi 1.0m (3 kaki), tetapi tidak melebihi 1.5 m (4.5 kaki)	Nos	10		
	2.2.1) Memotong atau menebang pokok yang berukuran melebihi 1.5m (4.5 kaki), tetapi tidak melebihi 2.0 m (6 kaki)	Nos	6		
	2.2.2) Memotong atau menebang pokok yang berukuran melebihi 2.0 m (6 kaki), tetapi tidak melebihi 2.5 m (7.5 kaki)	Nos	4		
	JUMLAH DI BAWA KE KOLEKSI				

MPK 600-9/3/82 JTR

Bil	Keterangan Kerja	Unit	Kuantiti	Kadar (RM)	Jumlah Sebulan (RM)
2.0 2.3	<p><u>KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN POKOK DAN PEMBERSIHAN (Samb.)</u> Memangkas Pokok (Pollard) Merendahkan ketinggian pokok. 2.3.1) Ketinggian potongan terakhir lebih 6 m (18 kaki) tetapi tidak melebihi 9 m (27 kaki)</p> <p>2.3.2) Ketinggian potongan terakhir lebih 9 m (27 kaki)</p>	Nos Nos	5 5		
3 3.1	<p><u>KERJA-KERJA MENANDA POKOK (Tree Tagging)</u> Menanda pokok hendaklah dibuat sebelum kerja-kerja pangkasan di jalankan dengan dipersetujui oleh pegawai penguasa. Batang pokok perlu di sapu cat berwarna kuning (cat minyak) dengan ketinggian 3' dari paras tanah. Saiz tagging adalah 5" x 5". Rujuk gambar rajah dalam lampiran.</p>	Nos	805		
4	<p><u>PEMBERSIHAN AM DI TAPAK KERJA</u> Memastikan sekitar lokasi kerja bebas daripada sisa sampah atau tumbuhan liar seperti plastik, botol, kertas, polistrin, batuan, kayu, iklan haram dan sebagainya serta mengikut arahan Pegawai Penguasa dari semasa ke semasa.</p> <p>(Kegagalan melaksanakan perkara ini boleh di kenakan tindakan pemotongan bayaran mengikut jadual kadar denda yang akan di lampirkan dalam surat tawaran.)</p> <p>Nota: 1. Sebarang permohonan lanjutan masa perlu di buat dalam tempoh tiga minggu sebelum tarikh tamat kontrak. Permohonan tersebut perlu di sertai dengan sebab-sebab yang munasabah dan jadual hujan harian (rain chart).</p>	JP	-	-	
JUMLAH DI BAWA KE KOLEKSI					

MPK 600-9/3/82 JTR



JABATAN TAMAN DAN REKREASI
MAJLIS PERBANDARAN KLANG

KERJA-KERJA MEMANGKAS DAN MENEBAH POKOK AMENITI DI PERSIARAN SULTAN HISHAMUDDIN, LEBUH SULTAN MOHAMED 1, JALAN PELABUHAN KLANG UTARA, JALAN SULTAN ABDUL SAMAD 40 DAN LEBUH SULTAN ABDUL SAMAD (DUN SEMENTA) KLANG UTARA.

KOLEKSI	JUMLAH (RM)
SK (1)	-
SK (2)	
SK (3)	
JUMLAH DI BAWA KE LAMPIRAN Q	

RINGGIT MALAYSIA :

TEMPOH SIAP :Bulan

Nama KONTRAKTOR :

Nama SAKSI :

Alamat :

Alamat :

No. Kad Pengenalan :

No. Kad Pengenalan :

No. Telefon :

No. Telefon :

Tandatangan Kontraktor dan Cop :

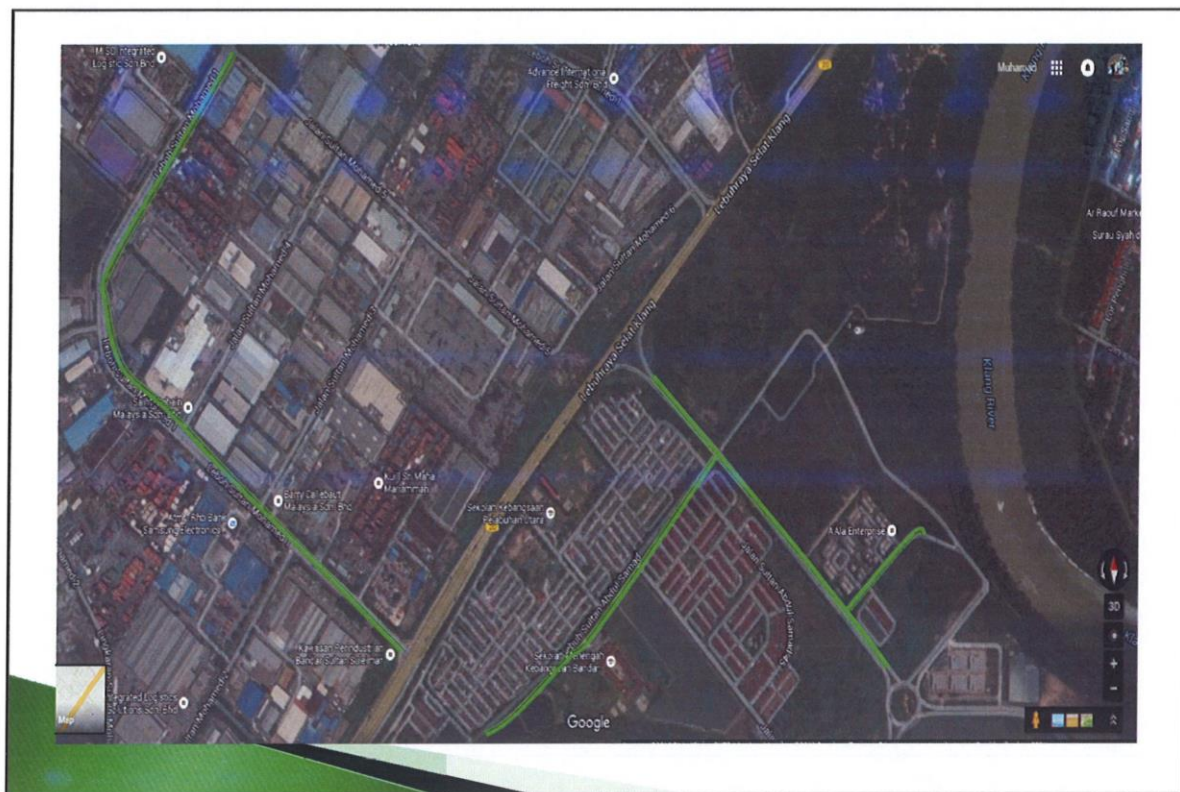
Tandatangan Saksi :

Tarikh :

Tarikh :

PELAN LOKASI

6/5/2018
SEMENTA



SPESIFIKASI

SPESIFIKASI PENENTUAN KERJA

Secara amnya spesifikasi/penentuan kerja ini menetapkan kaedah pemangkasan pokok ameniti dan memberi panduan amalan pemangkasan yang betul dan seragam. Ianya bertujuan untuk digunapakai pada pokok teduhan dan palma. Manual ini merangkumi aspek pemangkasan pembentukan struktur, pembersihan silara, penyingkapan silara, penjarangan silara, merendahkan silara, pembaikpulihan silara dan spesifikasi kerja-kerja pemangkasan di lapangan.

Kerja-kerja adalah semua kerja penyelenggaraan pokok-pokok utama seperti mencantas (biasa/topping), menebang dan membuang semua sampah hasil dari pokok yang telah dipotong ke tempat pelupusan sampah yang dibenarkan kerajaan. **Kontraktor bertanggungjawab memberikan perkhidmatan yang sempurna dan cekap dengan memastikan kerja-kerja yang dinyatakan dilaksanakan mengikut penentuan yang ditetapkan.**

TUJUAN PEMANGKASAN

Pada umumnya, tiada bahagian pokok yang boleh dipangkas tanpa sebarang sebab dan tujuan yang jelas. Berikut adalah tujuan pemangkasan:

- a) Mengurangkan risiko kegagalan pokok
- b) Memberi laluan atau ruang
- c) Mengurangkan rintangan angin
- d) Mempertingkatkan visual
- e) Mengawal jangkitan penyakit
- f) Mempertingkatkan nilai estetik
- g) Mengekalkan kesuburan
- h) Meningkatkan penerimaan cahaya matahari di bahagian bawah pokok.

Melakukan pemangkasan berdasarkan tujuan di atas dan pemilihan jenis pemangkasan yang sesuai akan dapat mencapai hasil pemangkasan yang dikehendaki.

Membuat pilihan dahan yang betul bagi mencapai sesuatu tujuan pemangkasan adalah sama penting dengan menggunakan teknik pemotongan yang betul. Sebaliknya jika cara pemotongan yang betul dilakukan tetapi tersalah memilih dahan atau pembuangan bahagian pokok secara melampau, dikhuatiri ianya akan menyebabkan kerosakan kepada pokok.

PEMERIKSAAN DAN PENILAIAN SEBELUM PEMANGKASAN

Suatu pemeriksaan dan penilaian keatas pokok yang terlibat hendaklah dilakukan sebelum sebarang aktiviti pemangkasan dilakukan. Penilaian hendaklah meliputi struktur, sifat pertumbuhan, kestabilan pokok, gangguan persekitaran, tahap kesuburan pokok, fungsinya dipersekitaran dan pemilihan dahan yang perlu dibuang. Semasa membuat penilaian, pemeriksaan hendaklah dilakukan di sekeliling pokok dari semua sudut pandangan agar penilaian yang komprehensif dari aspek intergriti struktur dan estetika pokok dapat dilakukan.

Analisis dari maklumat pemeriksaan hendaklah digunakan bagi memutuskan keperluan dan jenis pemangkasan yang sesuai. Walau bagaimanapun pemeriksaan yang lebih teliti dari segenap sudut hendaklah dibuat di lapangan sebelum keputusan diambil untuk melakukan aktiviti pemangkasan bagi pokok-pokok dalam kategori berikut

- a) Pokok terlalu tua;
- b) Pokok yang sedang merosot kesuburannya;
- c) Pokok mengalami kecederaan kulit batang yang teruk;
- d) Pokok yang baru diubahtanam

1. DEFINISI

1.1 Sampah Kebun

Adalah sisa pangkasan pokok iaitu dahan-dahan, ranting-ranting dan apa-apa bahagian daripada pokok yang diselenggara, perlulah di masukkan ke dalam karung/bekas/bag dan lain-lain yang sesuai dan diikat untuk menyenangkan pemungutan dan pembuangan ke tapak pelupusan pada hari yang sama yang dibenarkan oleh kerajaan.

1.2 Kolar Dahan (*Branch collar*)

Bermaksud tisu dahan dan batang yang membentuk bonggolan pada pangkal dahan. Bonggolan ini mengandungi tisu meristem dan bahan kimia yang berfungsi sebagai pertahanan kepada pokok.

1.3 Natural Target Pruning

Bermaksud potongan tiga keratan (*3-cuts method*) atau '*jump-cut*' keatas dahan yang bersaiz besar dan berat bertujuan mengelakkan berlakunya kulit pokok terkoyak.

1.4 Potongan akhir

Bermaksud merupakan keratan akhir dalam proses merendah atau membuang dahan dan batang.

1.5 Rabung Dahan (Branch Bark Ridge)

Bermaksud kulit pokok samada lurah atau berbonggol pada bahagian pangkal dahan yang bertemu dengan batang pokok.

1.6 Tinggi Batang Bersih

Bermaksud diukur dari aras tanah sehingga ke pangkal ranting dahan utama.

1.7 Tinggi Keseluruhan

Bermaksud diukur dari aras tanah sehingga ke cabang/pucuk teratas pokok.

1.8 Tunas Air (Sprout)

Bermaksud tunas termasuk tunas epikomik yang tumbuh menegak daripada batang dan dahan yang terletak diatas daripada paras tanah.

1.9 Tunas Epikomik (Epicormic Shoot)

Bermaksud tunas yang dihasilkan oleh mata tunas yang dorman di dalam bahagian kulit atau batang akibat tekanan persekitaran (*stress*), pangkasan atas atau penambahan cahaya matahari.

2.0 Batang kodominan (Codominant stem)

Bermaksud dua batang yang sama saiz terbentuk pada posisi yang sama dari batang utama. Bila rabung dahan menghala keatas, cantuman atau pautan dahan ini adalah kuat. Sebaliknya jika garisan berbentuk lurah dan menghala ke bawah ia menandakan pautan dahan yang lemah.

2.1 Keratan akhir (Final cut)

Bermaksud juga merujuk kepada keratan sasaran. Ianya adalah keratan akhir dalam proses merendah atau membuang dahan dan batang. Tujuan keratan akhir ini adalah untuk mengurangkan risiko jangkitan mikro organism berdasarkan prinsip kompartmentalisasi dan untuk menggalakkan penutupan luka yang baik.

2.2 Pemangkasan Penjarangan (Pruning to thin)

Bermaksud membuang dahan secara memilih untuk meningkatkan tembusan cahaya matahari dan pergerakan angin. Saiz keseluruhan kanopi masih ada.

2.3 Pemangkasan menyingkap (Pruning to raise)

Bermaksud membuang dahan-dahan pokok pada bahagian bawah.

2.4 Pemangkasan Pembersihan (Prune to clean)

Bertujuan untuk membuang dahan-dahan berisiko bagi mengurangkan bahaya akibat kegagalan dahan dan menghadkan pergerakan agen pereputan.

2.5 Patogen (Pathogen)

Bermaksud organisma yang menyebabkan penyakit.

2.7 Pemangkasan membaikpulih (Restoration pruning)

Bermaksud membaikpulih struktur, bentuk dan rupa bentuk pokok yang telah dipangkas atas (topping) atau rosak akibat vandalism, dipanah petir dan lain- lain.

2.8 Pemangkasan pokok muda (Pruning of young trees)

Bermaksud memilih dahan yang perlu dikekalkan untuk membentuk struktur pokok muda bagi mendapatkan tumbesaran pokok yang sihat, cantik dan selamat.

2.9 Pokok ameniti

Bermaksud tumbuhan yang ditanam di sesuatu kawasan atau tempat dengan tujuan memberi atau menyediakan kemudahan perlindungan atau keselesaan kepada manusia dari segi visual, fizikal mahupun psikologi.

3.0 Silara

Bermaksud bahagian pokok yang bermula daripada batang yang mula tumbuh dengan dahan-dahan dan dedaun.

3.1 Reput

Bermaksud kemerosotan dan penurunan kandungan lignin tisu tumbuhan, termasuk kayu disebabkan oleh pathogen atau mikro organisma.

3.2 Dahan sekunder

Bermaksud dahan yang terhasil daripada dahan utama.

3.3 Dahan sisi

Bermaksud dahan yang terhasil daripada dahan sekunder.

3.4 Dahan tergantung

Bermaksud dahan yang patah atau tersangkut pada silara.

3.5 Dahan utama (Scaffold branch)

Bermaksud dahan yang terhasil daripada batang.

3.6 Mencantas (pollard)

Bermaksud membuang dan memotong bahagian dahan atau pucuk atau pelepah atau batang pokok bagi sesuatu pokok utama atau pokok renek atau pokok palma dan seumpamanya bagi tujuan kemas / keselamatan / indah dan seumpamanya mengikut seperti yang diarahkan Pegawai Penguasa atau wakil.

3.7 Menebang

Bermaksud memotong, mengerat dan membuang pokok yang ditentukan dahulu untuk ditebang. Pemotongan pokok ini meliputi dari aras pemotongan yang dinyatakan sehingga hujung daun pokok tersebut. Setelah kerja pemotongan dilakukan, pembersihan dan pembuangan seperti yang dinyatakan perlu di ikuti.

2. SYARAT-SYARAT AM KERJA

- i. Kontraktor adalah dikehendaki mengadakan sendiri pekerja-pekerja, membekal segala mesin/peralatan yang berkaitan dan kenderaan untuk mengurus dan melaksanakan perkhidmatan ini dikawasan seperti mana yang ditentukan oleh Majlis Perbandaran Klang.
- ii. Kontraktor hendaklah mengemukakan jadual pelaksanaan kerja dan hendaklah memastikan pelaksanaan kerjanya mengikut jadual berkenaan. Pegawai bertanggungjawab akan memeriksa mutu kerja mengikut jadual tersebut.
- iii. Sebelum kerja-kerja dimulakan pihak Majlis akan membuat lawatan bagi mengenalpasti kawasan dan pokok-pokok yang bakal dilaksanakan operasi penyelenggaraan.
- iv. Setiap kawasan dan pokok-pokok yang telah dikenalpasti, akan ditanda dengan jelas untuk cantasan, penebangan mahupun pollard agar kerja-kerja berikutnya mudah dilakukan oleh pekerja dan pemantauan oleh pegawai majlis dapat dilakukan.
- v. Proses menanda pokok-pokok yang dikenalpasti mestilah mengikut keperluan semasa. Jika pokok tersebut perlu di cantas, maka tanda untuk cantasan perlu dibuat pada pokok tersebut. Jika pokok tersebut perlu ditebang, maka tanda untuk penebangan perlu dibuat pada pokok tersebut.
- vi. Semua pekerja yang menguruskan perkhidmatan hendaklah sentiasa cermat dan berjaga-jaga supaya tidak melakukan kerosakan kepada hartabenda awam dan mengganggu ketenteraman awam.
- vii. Kontraktor mestilah boleh dan mudah dihubungi oleh Pegawai Bertanggungjawab pada bila-bila masa dalam tempoh 24 jam. Kontraktor dimestikan mempunyai alat mudah dihubungi seperti telefon tetap/telefon bimbit (mudah alih)/alat kelui (pager) atau mesin faksimili.

- viii. Kontraktor hendaklah di atas kos sendiri membekalkan pekerjaanya dengan beg plastic bermutu tinggi, pakaian seragam yang kemas dan bersesuaian, jaket keselamatan, papan tanda **AMARAN** mengikut spesifikasi Majlis dan tanda nama diri pekerja bagi tujuan pengenalan. Kontraktor hendaklah memastikan pekerja sentiasa berpakaian seragam dan alat-alat kelengkapan kerjanya di dalam keadaan bersih, baik dan sempurna.
- ix. Perkerja-pekerja mestilah berada di tempat kerja dari jam 8.00 pagi hingga 5.00 petang. Majlis Perbandaran Klang melalui pegawai penyelia boleh pada bila-bila masa memberi arahan kerja kepada kontraktor atau pekerja bagi kerja-kerja yang sedang dilakukan jika didapati terdapat pelanggaran di dalam tatacara kerja tersebut.
- x. Kontraktor dikehendaki mengambil gambar digital/analog dan menampal/mencetak di dalam format laporan bergambar dan menyerahkannya kepada Majlis sebelum dan selepas siap kerja dari sudut pengambilan gambar yang sama untuk tujuan penentuan kerja-kerja adalah seperti perancangan awal dan mengikut arahan penentuan kerja.
- xi. Kontraktor hendaklah membenarkan pihak pengurusan MPK atau wakilnya untuk melihat jenis-jenis peralatan yang digunakan sebelum kerja-kerja dimulakan.
- xii. Semua kerja-kerja di dalam kontrak ini perlu mendapat arahan bertulis dari pegawai atau wakil Jabatan Taman & Rekreasi, Majlis Perbandaran Klang.
- xiii. Semua hasil kerja yang tidak boleh di hancurkan menggunakan mesin penghancur pokok perlu di kumpul, diikat dengan baik dan diletak dengan kemas di tepi kawasan kerja dan diangkat oleh lori pada hari yang sama kerja tersebut dilaksanakan.
- xiv. Perkiraan ketinggian di ukur dari pangkal pokok di permukaan tanah.
- xv. Bagi kerja penebangan tanpa mencabut akar, tunggul hendaklah di potong sehingga meninggalkan **6 inci sahaja** di atas paras tanah dan **disapu cat** dan kawasan sekeliling perlu di perbaiki dengan kemas.
- xvi. Semua kadar pembongkaran, penebangan, dan cantasan di dalam Jadual Kadar Harga adalah mengikut saiz ukurlilit pokok dan adalah termasuk kos pembuangan sampah.
- xvii. Semua kerja-kerja cantasan/pollard/tebang dan seumpamanya perlulah berhati-hati agar keselamatan diri terjaga dan selain itu dapat mengurangkan kerosakan pada pokok ketika kerja-kerja dijalankan seperti kulit pokok terkoyak akibat terkena mesin, kulit pokok terkoyak akibat kesalahan cara-cara memotong akibat daripada kecuaiian pekerja.

- xviii. Semua kerja-kerja berkaitan sebutharga ini hendaklah dengan mematuhi segala peraturan, garis panduan, pekeliling kerajaan berkaitan dan akta-akta kerajaan digunapakai. Sekiranya terdapat percanggahan didalam urusan tersebut, ke semua peraturan, perintah kerajaan, garis panduan, pekeliling kerajaan berkaitan dan akta-akta kerajaan adalah keutamaan dan digunakan sebagai rujukan utama. Dalam hal ini, Perintah Pemeliharaan Pokok, Bahagian VA, Akta 172 paling utama.

3. MEMANGKAS POKOK (BIASA)

- a) Memangkas semua dahan-dahan dengan mengekalkan 2 – 4 dahan utama sahaja.
- b) Ketinggian dan bilangan dahan yang dikekalkan hendaklah bersesuaian dan seimbang dengan bentuk pokok
- c) Sila rujuk gambar rajah

4. MEMANGKAS POKOK (POLLARD)

- a) Memangkas semua dahan-dahan utama dengan mengekalkan 1 / 3 batang pokok dari paras tanah.
- b) Tahap minima batang pokok yang perlu dikekalkan dari paras ke atas adalah sekurang-kurangnya 20 kaki (mengikut kesesuaian ketinggian pokok di sesuatu tempat)
- c) Sila rujuk gambar rajah.

5. MENEBAK POKOK

- a) Menebang pokok hingga ke paras tanah (6 inci dari paras tanah).
- b) Membersih dan membuang sisa penebangan pokok.
- c) Sila rujuk gambar rajah.

Nota:

Segala kerja-kerja penyelenggaraan pangkasan dan penebangan pokok perlu dijalankan mengikut arahan yang ditetapkan oleh Majlis atau wakil.

6. PERKHIDMATAN

- 6.1 Kontraktor hendaklah melawat dan memeriksa dengan teliti semua pokok, kawasan berkekaan supaya dapat tahu dan faham keadaan sebenar untuk membuat persiapan dan penyediaan Jadual Kerja.
- 6.2 Satu Jadual Kerja termasuk waktu kerja hendaklah disediakan lebih awal dan disetujui terima oleh MPK dahulu sebelum mula kerja.
- 6.3 Kontraktor dikehendaki membeli insuran tertentu seperti Insuran Tanggungan Awam (semua risiko), Insuran Pampasan Pekerja dan lain-lain (Resit pembayaran Insuran atau 'Insuran Cover Note') hendaklah diserahkan kepada MPK dahulu sebelum mula kerja.
- 6.4 Kontraktor hendaklah membuat laporan dengan serta merta kepada polis dan MPK dengan serta merta jika terdapat apa-apa kejadian, peristiwa, bencana, kemalangan dan lain-lain yang seumpamanya di tempat kerja.
- 6.5 Proses penyeliaan ditapak perlu dilakukan oleh kontraktor, agar kerja-kerja dilakukan mengikut spesifikasi/penentuan kerja hingga selesai.
- 6.6 Kontraktor hendaklah sentiasa mudah dihubungi melalui telefon bimbit, telefon pejabat atau telefon rumah. Sekiranya kontraktor gagal dihubungi selepas DUA (2) jam, maka:
 - i. Selepas tempoh ini, pihak MPK berhak mengambil apa-apa tindakan sewajarnya tanpa pemberitahuan kepada kontraktor lagi dan apa-apa kos yang timbul akan ditanggung sepenuhnya oleh kontraktor. Keputusan MPK untuk mengambil orang lain bekerja untuk tujuan menyiapkan tugas yang tak diselesaikan tidak akan mengubah tanggungjawab kontraktor.
 - ii. Selepas tempoh ini, pihak MPK juga berhak melantik kontraktor bantuan lain untuk menjalankan kerja yang ditinggalkan atau mengatasi masalah dan perkara lain yang berkaitan dengan kerja pemangkasan/penebangan dan seumpamanya dan apa-apa kosnya akan ditanggung sepenuhnya oleh Kontraktor utama.
 - iii. Pihak MPK berhak menuntut segala perbelanjaan atau kos daripada kontraktor atas apa-apa tindakan yang diambil oleh MPK.

6.7 Keperluan pengalaman bagi kerja pemangkasan/penebangan dan seumpamanya:

- i. Kontraktor hendaklah menyesuaikan diri dan belajar pelbagai aspek dan teknik pemangkasan pokok disamping melatih kakitangan dan pekerjaanya sebelum mula kerja.
- ii. Kontraktor hendaklah menentukan bahawa hanya kakitangan dan pekerja yang terlatih dibenarkan menjalankan kerja cantasan/penebangan dan seumpamanya yang melibatkan kemahiran.

6.8 Keperluan keselamatan jalanraya dan keselamatan pekerja:

- i. Kontraktor hendaklah menentukan bahawa semua papan tanda keselamatan jalanraya, kon-kon trafik dan lain-lain alat keselamatan dipasang terlebih dahulu dengan teratur dan memuaskan bagi memastikan keselamatan kawasan pokok-pokok yang dicadangkan untuk dipangkas/tebang sebelum mula kerja.
- ii. Seorang pemegang bendera merah hendaklah sentiasa berada ditempat kerja untuk kawalan trafik hingga kerja selesai dan kawasan telah dibersihkan dengan memuaskan.
- iii. Kontraktor hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keselamatan pekerjaanya di tempat kerja pada setiap masa dan memastikan bahawa alat-alat keselamatan diri digunakan oleh pekerjaanya semasa menjalankan kerja-kerja tersebut.
- iv. Kontraktor adalah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap keselamatan pengguna jalanraya dan orang awam serta hartabenda awam.

6.9 Keperluan mengangkat sisa pangkasan/tebangan dan seumpamanya dan kebersihan kawasan:

- i. Semua sisa hendaklah diangkat dan dibuangkan pada hari yang sama. Tiada sebarang bahan sisa tinggalan dibenarkan berada di tapak kerja selepas jam 6.00 petang.
- ii. Kawasan yang mana pokok telah dipangkas hendaklah dibersihkan pada hari yang sama.
- iii. Kontraktor akan dikenakan denda/penalti (sila lihat RINGKASAN DENDA) jika kontraktor tidak atau gagal mengangkat sisa pokok atau tidak membersihkan kawasan tersebut selepas pukul 6.00 petang.

- iv. Sekiranya kontraktor gagal atau masih belum mengangkat semua sisa pokok atau belum membersihkan kawasan selepas pukul 10.00 malam yang sama, maka selepas tempoh ini MPK berhak mengambil apa-apa tindakan sewajarnya termasuk memberhentikan perkhidmatan kontraktor tanpa pemberitahuan kepada kontraktor.
- v. Jika didapati benar ada kontraktor yang membuang sampah secara haram dibahu jalan, kawasan lapang dan kawasan-kawasan lain yang tidak dibenarkan oleh pihak MPK, penamatan kontrak boleh dibuat oleh pihak MPK.

6.10 Pengambil alihan kerja oleh MPK:

- i. MPK berhak menggunakan kakitangan, kelengkapan dan kemudahannya untuk mengangkat serta membuang sisa pokok dan membersihkan kawasan dengan kadar bayaran seperti berikut :
 - a. Sebuah 'Skyliff' atau seumpamanya – RM 500.00 sehari untuk 8 jam kerja atau sebahagiannya.
 - b. Sebuah lori besar – RM 400.00 sehari untuk 8 jam kerja atau sebahagiannya.
 - c. Sebuah 'wood chipper' – RM 900.00 sehari untuk 8 jam kerja atau sebahagiannya.
 - d. Seorang pemandu – RM 80.00 sehari untuk 8 jam kerja atau sebahagiannya.
 - e. Seorang pekerja – RM 40.00 sehari untuk 8 jam kerja atau sebahagiannya.
- ii. Elaun lebih masa pada kadar RM 10.00 sejam atau sebahagiannya untuk seorang pemandu dan RM 5.00 sejam atau sebahagiannya untuk seorang pekerja akan ditanggung sepenuhnya oleh kontraktor jika kerja dijalankan selepas 8 jam kerja.
- iii. Upahan bayaran bagi pemandu dan pekerja MPK adalah 1 ½ kali ganda jika bekerja pada hari Ahad dan 2 kali ganda jika bekerja pada hari kelepasan am.

7. SKOP KERJA

7.1 Perincian kerja kontrak:

- 7.1.1 MPK akan menyediakan satu program kerja dan kontraktor hendaklah mengikuti program yang telah disediakan tanpa sebarang perubahan. Kontraktor tidak dibenarkan menjalankan apa-apa jenis kerja tanpa program kerja daripada MPK.
 - 7.1.2 Semua kerosakan yang berlaku di tapak akibat dari kerja-kerja yang dibuat oleh kontraktor samaada kerosakan kecil atau besar hendaklah dibaiki semula oleh kontraktor sama seperti asal dan ditanggung sepenuhnya oleh kontraktor sendiri.
 - 7.1.3 Kegagalan kontraktor memperbaiki kerosakan tersebut selepas 24 jam dikenalpasti, akan menyebabkan kontraktor terbabit menanggung segala kos yang terlibat di dalam kerja-kerja pembaikan oleh MPK.
- 7.2 Dahan-dahan yang melebihi 75 mm (3 inci diameter) hendaklah dipangkas melalui 3 peringkat seperti dinyatakan di dalam buku **MANUAL PEMANGKASAN POKOK AMENITI** dan **PANDUAN PENANAMAN POKOK TEDUHAN** terbitan JABATAN LANDSKAP NEGARA, MALAYSIA.
- 7.3 Dahan-dahan tersebut tidak dibenarkan jatuh ke bawah selepas dipangkas, sebaliknya dahan-dahan tersebut diikat dengan tali yang kuat dan diturunkan perlahan-lahan ke paras tanah. Kemudian pemotongan tambahan dan pembersihan seperti biasa perlulah dibuat.
- 7.4 Sebuah 'skylift', 'wood chipper' dan sekurang-kurangnya sebuah lori besar hendaklah berada di tempat kerja sebelum kerja boleh dimulakan.
- 7.5 Bilangan pokok dalam sesuatu kawasan berkenaan hendaklah ditentukan dahulu dengan memasang papan-papan tanda keselamatan jalanraya dan kon-kon trafik sebelum kerja boleh di mulakan.
- 7.6 Sisa pokok yang telah dipangkas/tebang hendaklah terus dimasukkan ke dalam lori yang sedia ada. Kegagalan berbuat demikian menyebabkan kerja-kerja seterusnya tidak dibenarkan.
- 7.7 Hanya pokok-pokok dalam kawasan yang ditentukan oleh papan tanda keselamatan jalanraya dan kon trafik boleh dipangkas. Apabila telah siap, barulah satu kawasan lain boleh ditentukan dan seterusnya meneruskan kerja-kerja selanjutnya.

- 7.8 Jika kontraktor gagal atau tidak dapat membuang semua dahan dan sisa pokok atau tidak dapat menyempurnakan semua kerja dengan memuaskan **SELEPAS PUKUL 6.00 PETANG** pada hari yang sama, maka kontraktor tersebut akan di kenakan denda/penalty (sila rujuk Ringkasan Denda).
- 7.9 Semua kerja-kerja pangkasan/penebangan dan seumpamanya hendaklah berhati-hati. Sekiranya didapati terdapat kecacatan jelas dan nyata seperti sekah, kulit koyak, dahan lain patah dan lain-lain kecacatan pada pokok yang di uruskan atau pokok bersebelahan, maka kontraktor terbabit akan dikenakan denda (sila rujuk Ringkasan denda). Dan sekiranya kecacatan pokok terbabit menyebabkan kecacatan kekal, maka kontraktor terbabit perlulah dengan seberapa segera menggantikan pokok terbabit mengikut saiz dan spesifikasi seperti sedia ada.

8 PEMBERSIHAN KAWASAN

- 8.1 Semua sampah hasil kerja penyelenggaraan pokok utama/rendang yang di jalankan hendaklah dimasukkan ke dalam beg plastik atau bekas lain yang diluluskan dan ianya hendaklah diangkut dan dibuang pada hari yang sama selepas selesai kerja-kerja yang dijalankan.
- 8.1.1 Kontraktor bertanggungjawab perlu mengadakan pengangkutannya sendiri bagi tujuan mengangkut sampah ke tapak pelupusan yang dibenarkan oleh Majlis.
- 8.1.2 Kontraktor hendaklah memastikan bahawa sampah sarap yang diangkut semasa di dalam perjalanan tidak tercicir atau tumpah atau terjatuh atau berselerak dan lain-lain yang memaksudkan ada sisa kerja yang terkeluar dari kenderaan pengangkutan dengan apa-apa cara yang boleh member kacau ganggu kepada awam dan dibawa dengan selamat ke tapak pelupusan sampah Majlis.
- 8.1.3 Kontraktor hendaklah memastikan bahawa kawasan-kawasan kerjanya termasuk jalan-jalan dan kemudahan awam berhampiran sentiasa bersih dan kemas pada setiap hari kerja.
- 8.1.4 Kontraktor hendaklah menentukan bahawa semua sisa-sisa kerja penyelenggaraan pokok rending / utama boleh **dibersihkan pada hari yang sama** dan di **larang** memangkas pokok-pokok berlebihan jika di luar kemampuan membersihkan sisa kerja tersebut.

8.1.5 Kontraktor hendaklah menentukan satu masa untuk kerja penyelenggaraan pokok utama/rending dan satu masa untuk kerja pembersihan bagi menjamin kawasan berkenaan adalah bersih pada hari yang sama juga.

9. PEKERJA-PEKERJA

- 9.1 Semua pekerja hendaklah berpakaian seragam yang kemas dan sopan semasa bekerja. Pekerja-pekerja hendaklah berumur tidak kurang daripada 18 tahun dan tidak melebihi 55 tahun. Penggunaan tenaga asing yang tidak mempunyai permit kerja yang sah adalah sama sekali dilarang. Segala kesulitan berkenaan pekerja hendaklah di selesaikan oleh kontraktor sendiri.
- 9.2 Pihak Majlis tidak bertanggungjawab di atas setiap kesulitan yang melibatkan pekerja asing tanpa permit yang sah.
- 9.3 Pihak kontraktor dinasihatkan agar memastikan pekerja-pekerja mereka menjaga tingkah-laku dan bersopan ketika menjalankan tugas.
- 9.4 Sekiranya terdapat aduan yang melibatkan pekerja-pekerja kontraktor terbabit, maka pihak Majlis berhak menamatkan perkhidmatan pekerja tersebut 24 jam. Dan sekiranya masih lagi terdapat aduan yang sama tetapi melibatkan pekerja yang lain pula, pihak Majlis boleh menamatkan perkhidmatan kontraktor terbabit tanpa notis.
- 9.5 Jumlah pekerja yang akan digunakan termasuk pembahagian pekerja lelaki dan wanita bagi melaksanakan kerja-kerja kontrak hendaklah sesuai dengan beban kerja yang akan dijalankan.
- 9.6 Yang Dipertua Majlis atau Pegawai MPK bertanggungjawab pada bila-bila masa melalui budibicara boleh meminta mana-mana pekerja kontraktor diberhentikan kerja jika Yang Dipertua Majlis atau Pegawai MPK mendapati bahawa pekerja tersebut tidak sesuai berkerja dengan kontraktor atau merosakkan imej Majlis Perbandaran Klang.
- 9.7 Kontraktor boleh diarahkan menukar atau menyingkirkan mana-mana pekerjanya yang difikirkan oleh Majlis tidak layak bagi menjalankan perkhidmatan ini dan pihak Majlis **tidak** bertanggungjawab terhadap sebarang tuntutan oleh kontraktor mahupun pekerja tersebut akibat daripada penukaran atau penyingkiran pekerja tersebut.
- 9.8 Pihak kontraktor perlu menyediakan segala yang dinyatakan seperti peralatan dan bilangan pekerja sepenuh masa untuk menjalankan kerja-kerja kontrak ini.

- 9.9 Pihak kontraktor dikehendaki memberitahu/memaklumkan kepada pegawai penyelia bagi maksud cuti pekerja-pekerja samaada cuti biasa (yang dirancang), cuti kecemasan atau sakit dan dikehendaki menggantikan dengan pekerja-pekerja yang lain supaya bilangan pekerja yang ditetapkan tidak berkurangan dan kerja harian dapat diteruskan.
- 9.10 Setiap pekerja yang menguruskan perkhidmatan ini adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan yang digunapakai dan berkuatkuasa di Majlis Perbandaran Klang dari masa ke semasa.
- 9.11 Keselamatan pekerja-pekerja di tempat kerja pada setiap masa adalah di bawah tanggungjawab kontraktor sendiri.

5. WAKIL PEMBORONG

- 10.1 Bagi maksud kesempurnaan dan kelancaran perjalanan kontrak ini, kontraktor hendaklah melantik seorang penyelia yang cekap dan efisien sebagai wakil beliau dan bertanggungjawab dalam apa jua hal. Segala urusan yang diberikan kepada penyelia dianggap sah dan telah diberikan kepada kontraktor. Penyelia ini hendaklah berada di tempat kerja kontrak ini dilaksanakan pada setiap masa kerja sehingga kerja selesai dan pembersihan telah disiapkan. Bayaran hanya akan dibuat selepas semua jadual, laporan lengkap, dan segala dokumen yang diperlukan diterima serta kerja-kerja kontrak telah pun sah dilaksanakan dengan sempurna dan mengikut penentuan kerja yang ditetapkan.
- 10.2 Kontraktor hendaklah memberitahu kepada MPK dahulu sebelum mula kerja dengan mengemukakan butir-butir penyelia seperti berikut
- 10.2.1 Surat rasmi kepada MPK memaklumkan tentang perlantikan penyelia.
 - 10.2.2 Satu salinan kad pengenalan penyelia.
 - 10.2.3 Nombor telefon bimbit dan lain-lain alat perhubungan penyelia.
- 10.3 Perlantikan seorang penyelia tidak membebaskan kontraktor daripada tanggungjawab atau syarat bahawa kontraktor sentiasa mudah dihubungi pada setiap masa.

11. PENYELIAN DAN PENILAIAN KERJA

Penyelian dan penilaian kerja adalah tertakluk kepada perkara-perkara berikut:

- 11.1 Kerja-kerja hendaklah dijalankan seperti di dalam penentuan kerja dan seperti yang diarahkan oleh pegawai penyelia MPK atau wakilnya di mana apa-apa keputusan yang berkaitan dengan kerja adalah muktamad dan terikat dalam kontrak.
- 11.2 Kerja kontrak yang telah siap dilaksanakan hendaklah diperiksa bersama antara pegawai MPK atau wakilnya dengan Pengurus Syarikat atau wakilnya bagi tujuan penilaian dan pengesahan siap kerja.

12. WAKTU BEKERJA

- 12.1 Perkhidmatan ini secara umumnya perlu dijalankan mengikut waktu seperti yang berkuatkuasa di Majlis Perbandaran Klang.
- 12.2 Pada amnya waktu bekerja adalah dari 8.00 pagi – 5.00 petang (Isnin - Sabtu) tetapi sekiranya ada upacara rasmi atau kerja tambahan dan kerja tersebut dikehendaki dibuat pada masa tambahan atau cuti rehat, adalah menjadi tanggungjawab kontraktor untuk melaksanakannya tanpa sebarang pertambahan bayaran. Sebarang perubahan hari bekerja selain dinyatakan adalah tertakluk kepada kebenaran dan persetujuan Majlis Perbandaran Klang. Walaubagaimanapun, waktu bekerja lain boleh ditetapkan selepas perbincangan dengan Majlis.

13. MUTU PERKHIDMATAN

- 13.1 Sekiranya terdapat mutu kerja yang tidak memuaskan pada pandangan Yang Dipertua atau Pegawai Bertanggungjawab atau wakilnya, maka beliau berhak mengarahkan kontraktor melakukan semula kerja-kerja tersebut tanpa sebarang bayaran tambahan, penentuan mutu kerja dijalankan bersama dengan kontraktor.
- 13.2 Sekiranya kontraktor gagal mematuhi apa-apa arahan MPK atau gagal menjalankan tugas dengan sebaik mungkin seperti yang telah di rancang oleh Majlis, dan gagal mematuhi program kerja bulanan, maka pihak Majlis dengan kuasa yang ada akan memanggil kontraktor lain untuk menyelesaikan tugas yang gagal tersebut sehingga selesai, dan oleh yang demikian segala kos yang terlibat akibat daripada tugas ini akan diambil daripada potongan bayaran yang dibuat daripada kontraktor utama/sediaada sebagai bayaran kepada kontraktor yang telah membantu menyelesaikan masalah tersebut.

- 13.3 Kontraktor hendaklah menentukan bahawa semua sisa-sisa kerja boleh dibersihkan pada hari yang sama dan dilarang menjalankan kerja seterusnya jika di luar kemampuannya untuk membersihkan sisa hasil kerja (cantasan/penebangan).
- 13.4 Antara perkara yang perlu diambil perhatian semasa menjalankan tugas kontrak:
- 13.4.1 Kontraktor hendaklah menentukan satu masa untuk kerja (cantasan/penebangan) dijalankan dan satu masa untuk kerja pembersihan untuk menjamin kawasan berkenaan adalah bersih pada waktu akhir kerja (petang).
- 13.4.2 Persetujuan hendaklah diperolehi daripada MPK dahulu sekiranya kontraktor hendak menjalankan kerja cantasan/penebangan dan pembersihan serentak.

14. MESIN DAN PERALATAN

- 14.1 Kontraktor dikehendaki menggunakan mesin atau peralatan yang sesuai, lengkap dan mencukupi dalam menjalankan tugas harian mereka bagi menghasilkan kerja yang bermutu dan berkesan. Majlis tidak akan menerima alasan berkaitan dengan mesin dan peralatan atas penurunan prestasi kerja kontraktor.
- 14.2 Kontraktor hendaklah menyediakan jentera, mesin, kelengkapan lain seperti berikut sebelum memulakan kerja:
- 14.2.1 'Skylift'
 - 14.2.2 Lori besar 7 tan (6 roda)
 - 14.2.3 'Wood chipper'
 - 14.2.4 Mesin gergaji (besar)
 - 14.2.5 Mesin gergaji (kecil)
 - 14.2.6 Gergaji pangkasan
 - 14.2.7 Kapak tangan
 - 14.2.8 Papan tanda keselamatan jalanraya
 - 14.2.9 Kon trafik (besar)

- 14.2.10 Cangkul serampang
- 14.2.11 Pencakar
- 14.2.12 Tali 'Manila' diameter 25 mm x 30.0 m
- 14.2.13 Penyapu lidi bertangkai
- 14.2.14 Bakul sampah (besar)
- 14.2.15 Berus cat 75 mm (3 inci)
- 14.2.16 Karung plastic (tebal dan besar)
- 14.2.17 Lampu kecemasan berkilau
- 14.2.18 'Spot light'
- 14.2.19 Jaket keselamatan
- 14.2.20 Tangga 20 kaki tinggi
- 14.2.21 Bahan Kimia 'GARLON' @ setara
- 14.2.22 Papan tanda had laju (40 km)

14.3 Kelengkapan yang harus ada sebelum mula kerja:

- 14.3.1 Topi keselamatan ('safety helmet')
- 14.3.2 Cermin mata keselamatan ('safety goggles')
- 14.3.3 Kasut keselamatan ('safety boots')
- 14.3.4 Sarung tangan keselamatan ('safety handgloves')
- 14.3.6 Penyodok ('spade')
- 14.3.7 Peti kecemasan ('first aid kit')
- 14.3.8 Penutup telinga ('ear muffers')

- 14.3.9 Pongkis ('shovel basket')
- 14.3.10 Pengancing keselamatan ('safety buckles')
- 14.3.11 Tali pengancing keselamatan ('safety buckles straps')

15. TAWARAN SEBUTHARGA DAN PEMBAYARAN

- 15.1 Harga yang ditawarkan bagi sebutharga ini hendaklah dipatuhi sepanjang masa kontrak berkuatkuasa dan tidak boleh diubah kecuali dengan persetujuan Majlis.
- 15.2 Pembayaran yang dibuat adalah tertakluk kepada syarat-syarat bahawa setiap kerja yang dilakukan mengikut penentuan kerja/spesifikasi yang telah ditetapkan dan Majlis boleh membuat potongan ke atas mana-mana bayaran sekiranya didapati kerja-kerja yang dilakukan adalah tidak memuaskan atau tidak dibuat langsung dan sebab-sebab lain yang berkaitan dengan penentuan kerja/spesifikasi.
- 15.3 Penalti/denda boleh dikenakan oleh Majlis kepada kontraktor menurut peruntukan seperti RINGKASAN DENDA setiap kali pemeriksaan oleh mana-mana pegawai MPK sekiranya didapati kerja-kerja yang dijalankan oleh kontraktor tidak memuaskan, tidak memenuhi kehendak Majlis, gagal, cuai, ingkar, lalai, lambat atau tidak mematuhi mana-mana skop penentuan kerja/spesifikasi atau sebarang syarat-syarat lain.
- 15.4 Sekiranya kerja-kerja yang disenaraikan dalam perjanjian ini tidak dilaksanakan dengan memuaskan oleh kontraktor sehingga perlu pihak Majlis menyempurnakan sendiri atau memanggil kontraktor lain, segala perbelanjaan termasuk 25% tambahan untuk perbelanjaan mengurus diambil daripada p potongan bayaran.

16. PENGAMBILAN PEKERJA

- 16.1 Pemborong hendaklah, apabila kerja dimulakan, member kepada Jabatan Buruh bagi Negeri di mana kontrak ini dilaksanakan semua butir-butir berhubung dengan kontrak ini dan apa-apa penyata yang diminta dari masa ke semasa berkenaan dengan buruh yang diambil kerja olehnya bagi melaksanakan kontrak ini, mengikut kehendak-kehendak Ordinan Kerja 1955, Akta Kerja (Sekatan) 1968, dan Peraturan Keselamatan Dalam Negeri (Pendaftaran Buruh) 1960 atau apa-apa ubahsuai atau pengkanun semula kemudiannya undang-undang itu, pemborong atau wakilnya hendaklah menyelenggara di tapak kerja itu pada setiap masa sepanjang berjalannya kerja bersama suatu daftar kemaskini yang mengandungi butir-butir mengenai semua pekerja yang diambil kerja olehnya.

- 16.2 Didalam sesuatu kes terdapat keperluan penambahan pekerja bagi mempercepatkan proses kerja cantasan/penebangan di sesuatu kawasan tapak, yang mungkin disebabkan oleh sesuatu acara rasmi / kecemasan / bencana alam/aduan awam dan lain-lain maksud yang menerangkan keperluan penambahan pekerja adalah bersesuaian, maka kontraktor perlulah menambah bilangan pekerja tersebut yang mana kos perlu ditanggung oleh pihak kontraktor sendiri.
- 16.3 Bagi menjalankan kerja-kerja di bawah kontrak ini, kontraktor adalah pada bila-bila masa **DI LARANG mengambil** bekerja mana-mana pekerja yang sedang bekerja dengan Majlis Perbandaran Klang sama ada pekerja tetap, sementara atau lain – lain. Jika didapati benar kontraktor mengambil bekerja mana-mana pekerja Majlis Perbandaran Klang, kontrak ini akan tamat dengan sendirinya.

17. HALANGAN DAN KACAU GANGGU

- 17.1 Pemborong hendaklah mengurangkan halangan dan kacau ganggu semasa pelaksanaan kerja. Ia hendaklah memberi pertimbangan terhadap harta benda awam atau Majlis yang berdekatan dengan kawasan kerja.
- 17.2 Pemborong tidak boleh melencongkan perjalanan lalulintas kecuali setelah mendapat kebenaran pegawai MPK bagi kawasan pentadbiran MPK atau polis jika melibatkan laluan yang diluar kawalan MPK.
- 17.3 Papantanda keselamatan yang mencukupi hendaklah diletakkan dikawasan kerja untuk member amaran kepada pengguna jalan raya pada setiap masa kerja-kerja dijalankan dan diletakkan ditempat yang sesuai seperti yang diarahkan oleh pegawai penyelia.

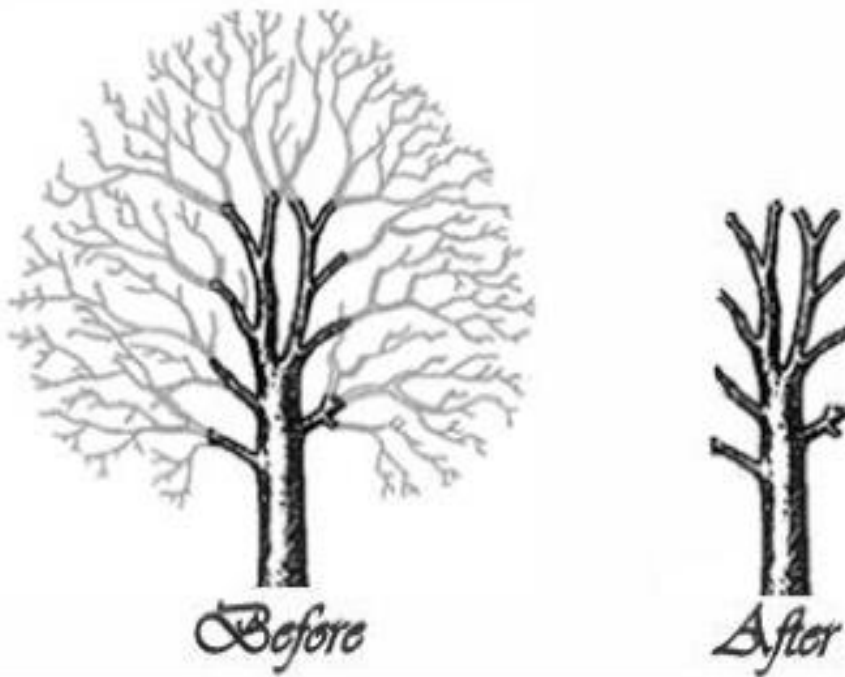
18. KECEDERAAN KEPADA ORANG AWAM DAN KEROSAKAN HARTA BENDA

Pemborong hendaklah bertanggungjawab dan hendaklah melepaskan tanggungan Majlis Perbandaran Klang di dalam apa-apa perbicaraan yang timbul di bawah mana-mana 'status' atau 'Common law' dalam bentuk kecederaan tubuh badan atau mana-mana kematian yang timbul atau semasa bekerja atau dengan alasan menyempurnakan kerja dengan syarat ianya adalah akibat daripada kecuaiian, kelalaian atau kemungkiran wakilnya atau mana-mana pemborong kecil, pekerjanya atau wakilnya. Pemborong hendaklah bertanggungjawab dan hendaklah melepaskan tanggungan Majlis Perbandaran Klang untuk apa-apa tanggungan, kerugian, tuntutan atau perbicaraan yang timbul atau kerosakan yang berkaitan ke atas hartanah ('real property') atau harta diri ('personal property') yang timbul atau semasa kerja-kerja dijalankan atau dengan alasan menyempurnakan kerja-kerja dengan syarat ianya adalah akibat apa-apa kecuaiian, kelalaian atau kemungkiran oleh pemborong, pekerjanya atau pemborong kecil, pekerjanya atau wakilnya.

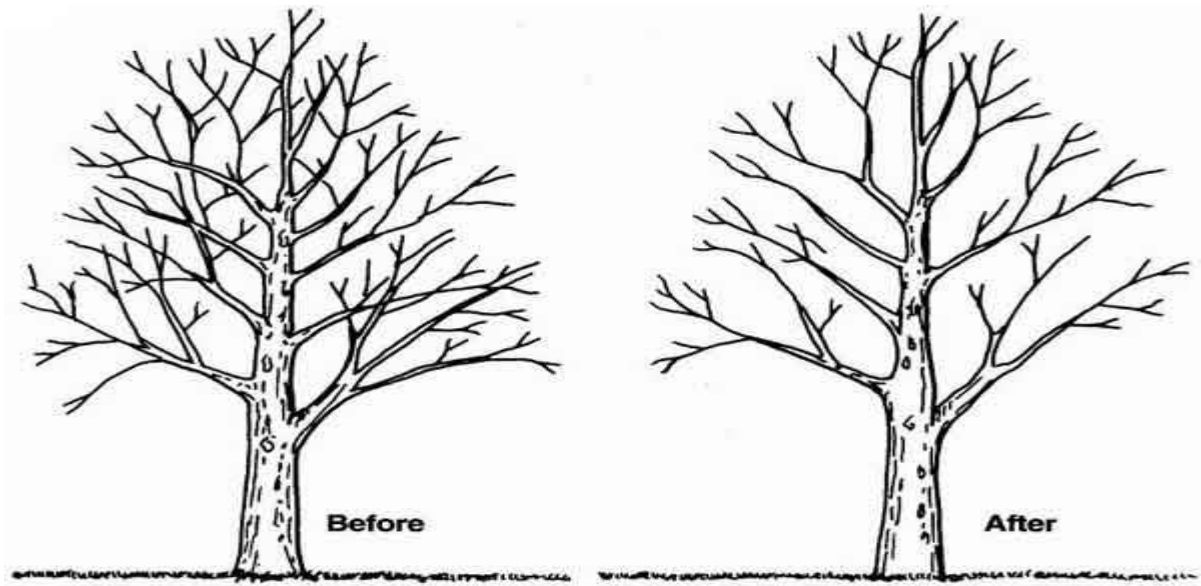
1.0 LAKARAN GAMBAR



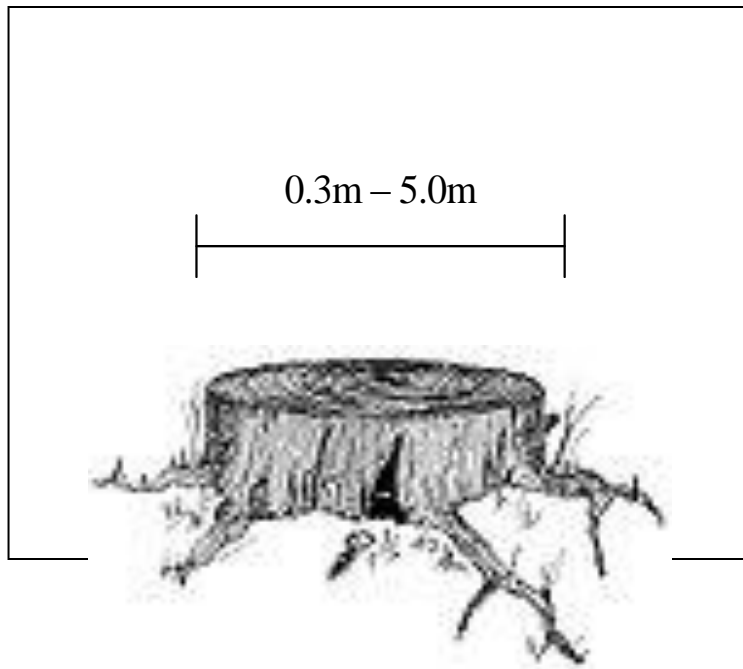
MENCANTAS (BIASA)

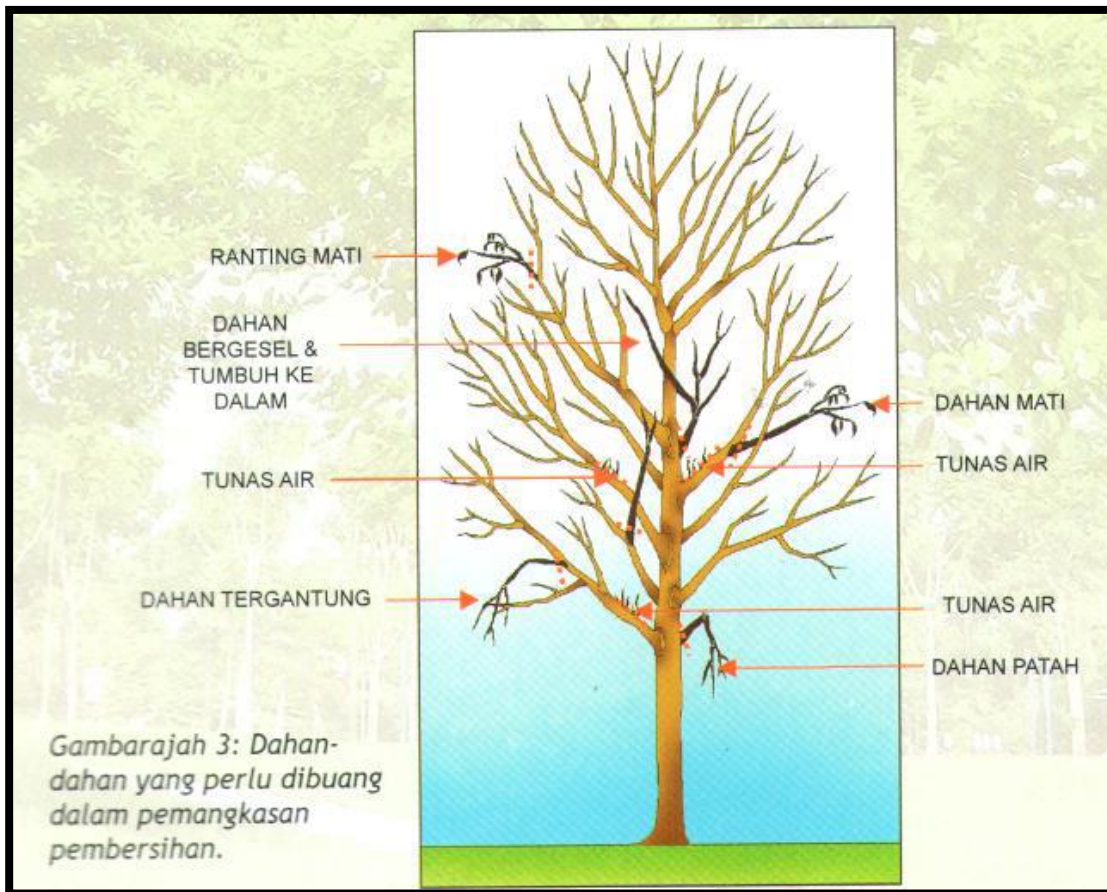


MENCANTAS (POLLARD)



SELECTIVE PRUNING

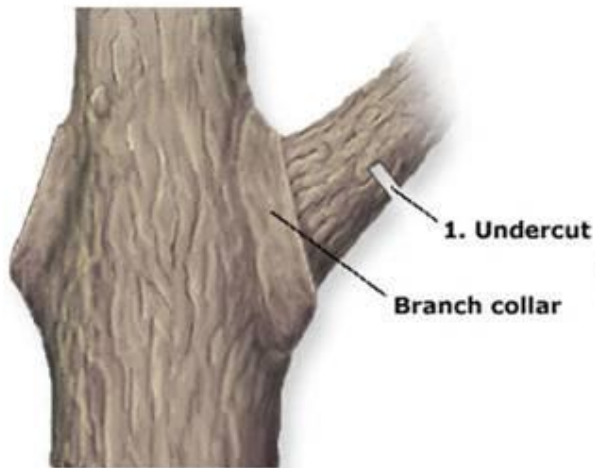




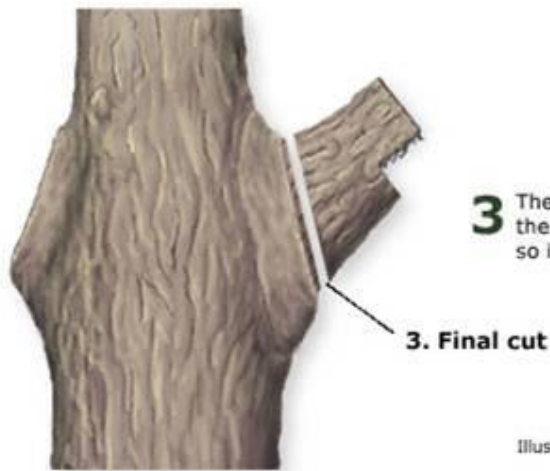
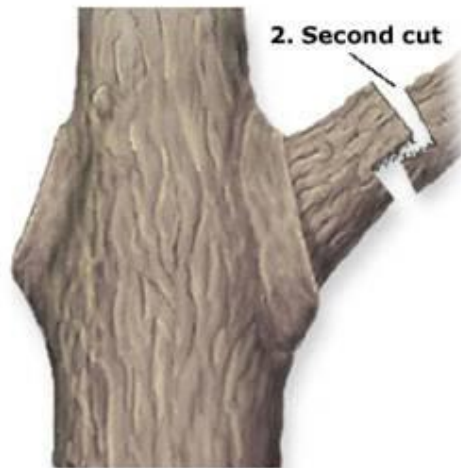
PEMANGKASAN PEMBERSIHAN (PRUNE TO CLEAN)

Pruning a Large Limb

1 Undercut 12-24" up from the branch collar. This stops the bark from tearing.



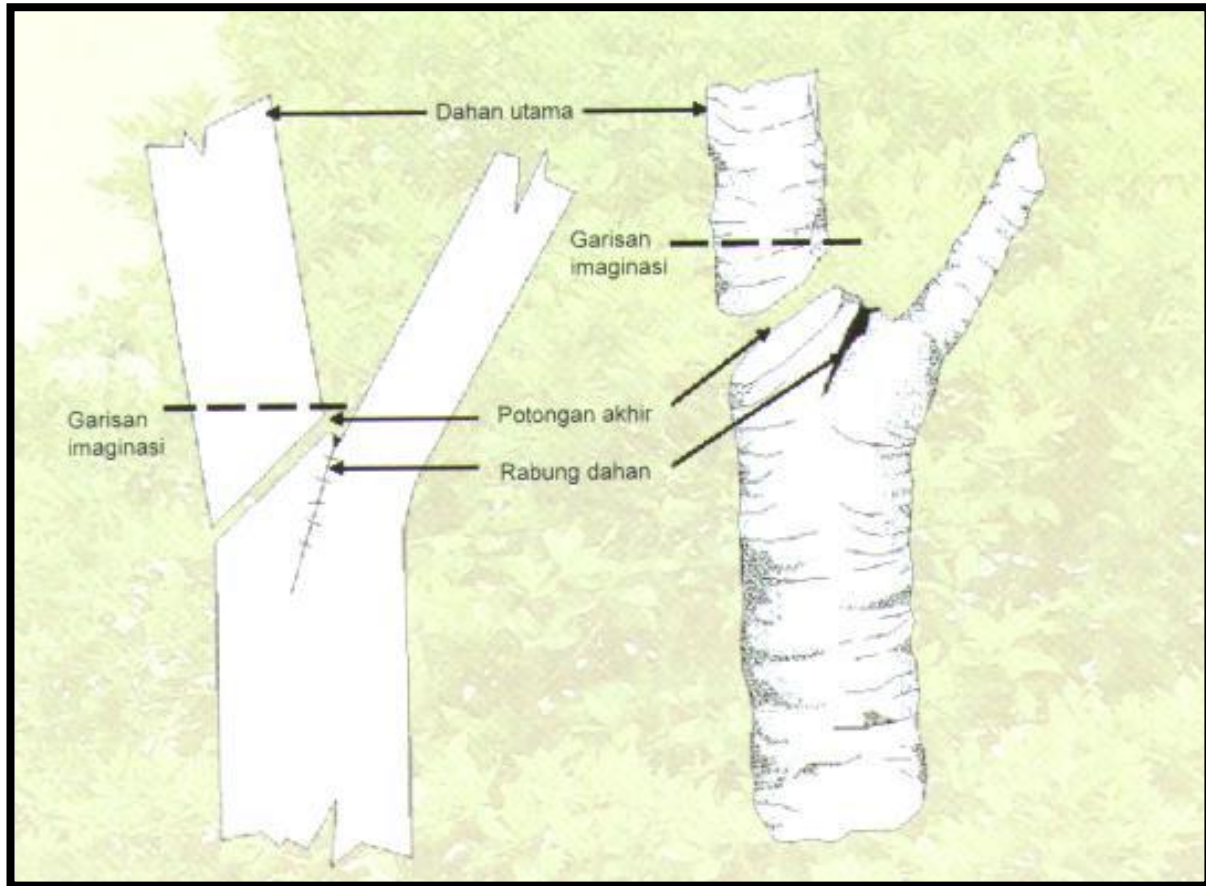
2 Make the second cut from the top all the way through the branch, 2-3" above cut #1.



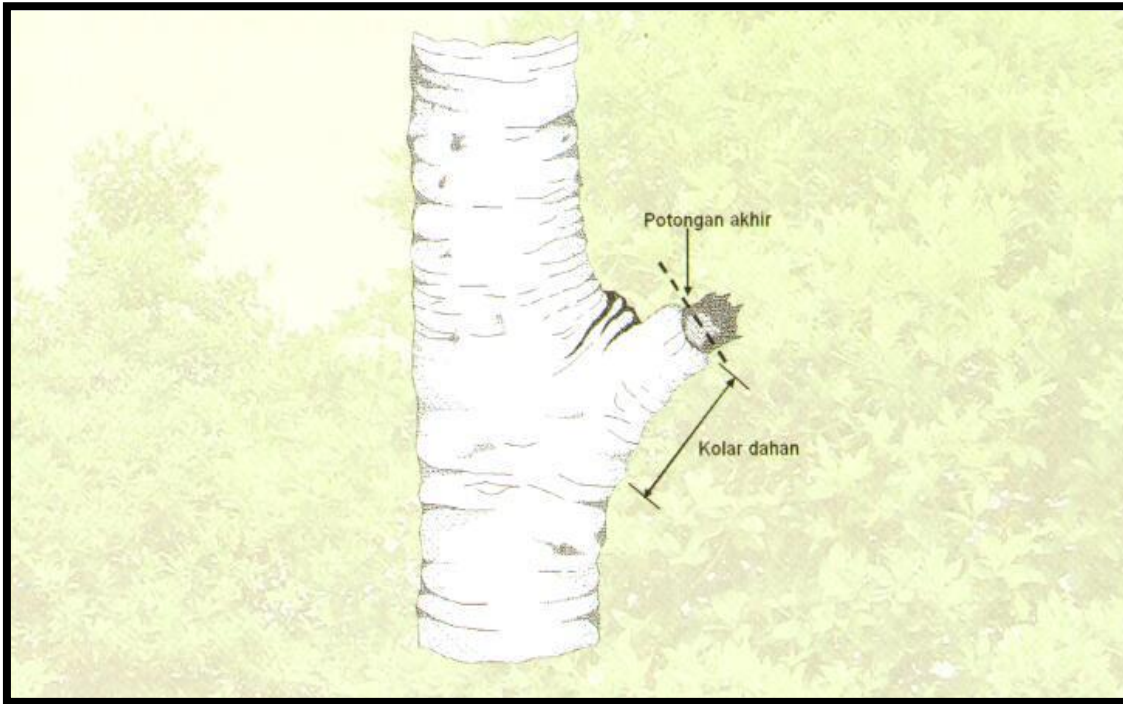
3 The final cut should be just beyond the branch collar. Support the stub so it does not tear the bark.

Illustration Copyright © Robert O'Brien

MENUNJUKKAN TURUTAN KAEDAH POTONGAN TIGA KERATAN



KAEDAH PEMOTONGAN DAHAN KODOMINAN



CONTOH KAEDAH MEMOTONG DAHAN MATI



CONTOH POTONGAN TIDAK BERSIH DAN LICIN AKAN TIADA PEMBENTUKAN KOMPATMENTALISASI PADA BAHAGIAN PEMANGKASAN



CONTOH POTONGAN BERSIH PADA BAHAGIAN PEMANGKASAN



CONTOH MENUNJUKKAN BENTUK DONUT PADA BAHAGIAN LUKA YANG TERBENTUK APABILA PEMANGKASAN YANG BAIK DILAKUKAN PADA POKOK



PETUNJUK :

1. TOPI KESELAMATAN
2. PENUTUP TELINGA
3. CERMIN MATA
4. JAKET KESELAMATAN
5. SARUNG TANGAN
6. CHAPS (SELUAR KALIS GERGAJI)

CONTOH PEKERJA DENGAN PAKAIAN KESELAMATAN



MELETAKKAN KON KESELAMATAN SEMASA KERJA PEMANGKASAN DI TEPI JALAN



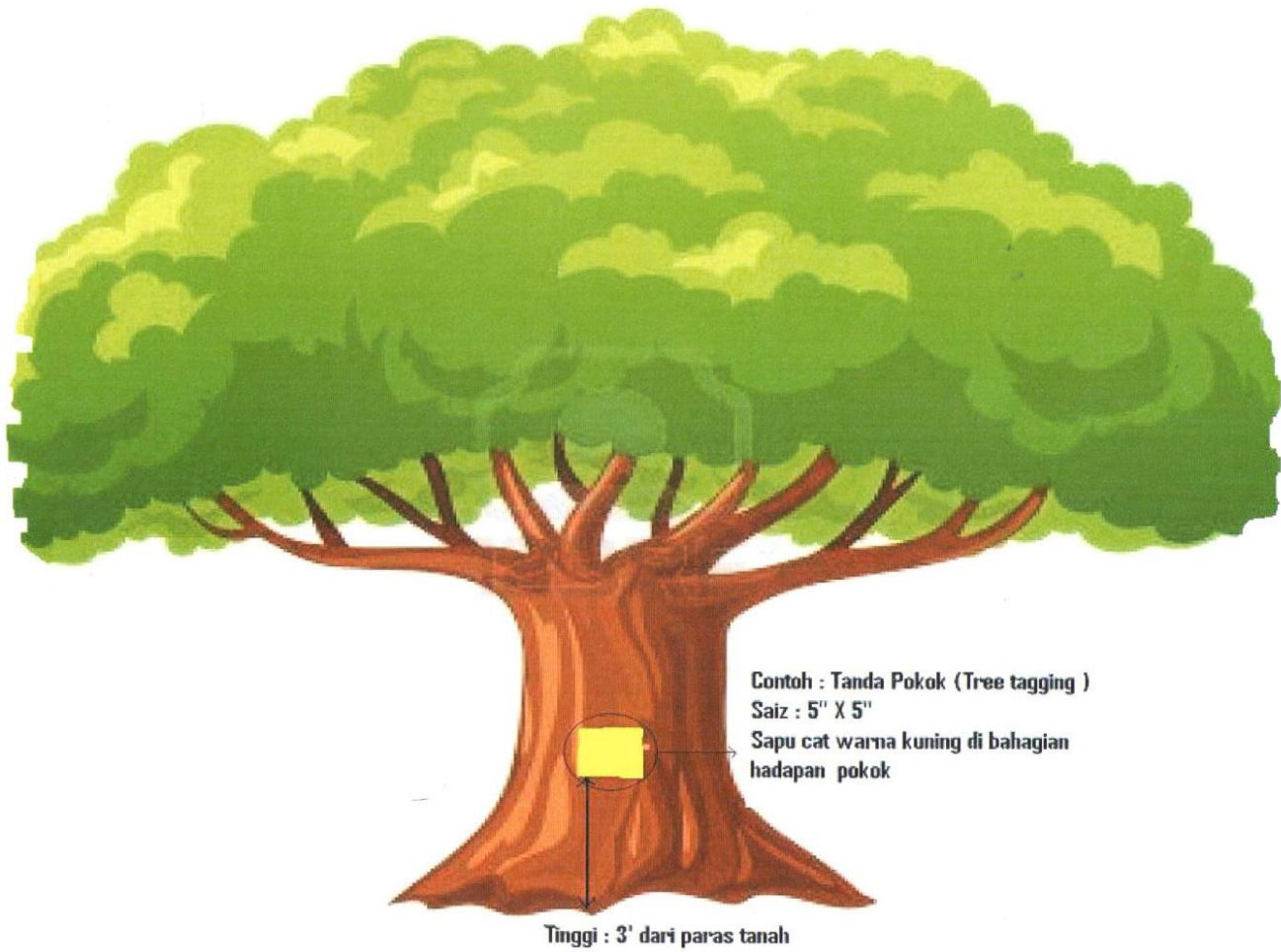
KERJA KERJA MENANDA POKOK SEBELUM MENJALANKAN KERJA PEMANGKASAN DAN MENEBAH POKOK DENGAN MENGGUNAKAN CAT BERWARNA **MERAH**.



TANDA BERBENTUK BULAT YANG BERWARNA MERAH ADALAH UNTUK KERJA KERJA PEMANGKASAN MENYINGKAP DAN PEMBERSIHAN.



TANDA 'X' YANG BERWARNA MERAH ADALAH UNTUK KERJA-KERJA MENEBAH.



MENANDA POKOK SELEPAS KERJA-KERJA PANGKASAN DI BUAT

RINGKASAN DENDA

BIL	PERKARA	KADAR DENDA
1	Sampah pokok (dahan-dahan) tidak dibuang pada hari yang sama kerja dibuat.	RM 300.00/lori
2	Tidak menyapu bersih sampah pokok di lokasi kerja.	RM 200.00/hari
3	Tidak menghadiri lawatan pemeriksaan tapak	RM 300.00/pemeriksaan
4	Pekerja tidak memakai pakaian keselamatan a) Topi c) Kasut keselamatan b) Sarung tangan d) Goggle	RM 150.00/pekerja
5	Tidak meletakkan papan tanda / kon keselamatan di lokasi kerja.	RM 600.00/sehari
6	Gambar laporan tuntutan bayaran tidak bertarih	RM500.00/laporan
7	Pembakaran terbuka	RM 10,000.00
8	Kerosakan pokok akibat kecuaiian kontraktor	RM 500.00/pokok
9	Kegagalan kontraktor memperbaiki kerosakan harta awam	RM 1000.00 atau mana yang lebih tinggi untuk pembaikan
10	Lewat memulakan kerja selepas terima surat arahan kerja	RM 100.00/hari
11	Sisa sampah pokok tidak di buang di tempat yang telah ditetapkan oleh pihak Majlis Perbandaran Klang.	RM 500.00/lori
12	Lewat siap kerja bagi tempoh yang di ditetapkan oleh pihak Majlis Perbandaran klang.	0.5% daripada harga kontrak bagi setiap hari kelewatan yang berlaku