LAMPIRAN 'A'

SYARAT-SYARAT TAMBAHAN

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

1. KELAYAKAN UNTUK MEMASUKI SEBUTHARGA

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

2. PEMILIHAN

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

3. HARGA TAWARAN

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

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

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

4. CAGARAN KESELAMATAN

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

5. POLISI INSURANS

5.1 Kontraktor hendaklah atas nama bersama Kerajaan dan Kontraktor mengambil Insurans Liabiliti Awam dan Insurans Kerja (sekiranya dinyatakan di dalam Butir-butir Ringkasan Sebutharga) bagi tempoh pelaksanaan Kerja ini. Kontraktor hendaklah juga mengemukakan Nombor Kod Pendaftaran dengan PERKESO dalam masa empat belas (14) hari selepas penerimaan tawaran.

5.2 Kontraktor hendaklah mengemukakan semua polisi insurans dan Nombor Kod Pendaftaran dengan PERKESO yang tersebut di atas sebelum memulakan Kerja. Bagaimanapun untuk tujuan memulakan Kerja sahaja, Nota-nota perlindungan dan resit-resit bayaran premium adalah mencukupi.

6. TEMPOH SAHLAKU TAWARAN

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

7. SETUJU TERIMA

7.1. Kerajaan tidak terikat mempersetujui terima sebut harga yang terendah atau mana-mana sebut harga jua pun. Keputusan Jawatankuasa sebut harga adalah muktamad. Jabatan tidak terikat untuk melayan sebarang surat menyurat yang berupa rayuan daripada penyebut harga berkenaan sebab-sebab sebut harga mereka tidak berjaya.

7.2. Penyebut harga yang berjaya dikehendaki menandatangani satu perjanjian kontrak dengan Kerajaan Malaysia dan adalah terikat dengan syarat-syarat yang terkandung dalam perjanjian tersebut.

8. PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH

8.1 Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan suatu kesalahan jenayah di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

8.2 Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawar atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Badan Pencegah Rasuah atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

8.3 Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan kontraktor atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

8.4 Mana-mana kontraktor atau pembekal yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

PENGARAH,
JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR,
40676 SHAH ALAM.

LAMPIRAN 'B'

SYARAT – SYARAT KHAS

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

1. MAKLUMAT LATAR BELAKANG, KEWANGAN DAN PRESTASI KONTRAKTOR

1.1 Kontraktor hendaklah mengambil maklum bahawa sebutharga ini akan mengambil kira dan mementingkan keupayaan kontraktor untuk melaksanakan perkhidmatan, disamping kemunasabahan harga. Justeru itu keupayaan kontraktor akan dinilai semasa penilaian sebutharga. Penilaian ini akan dibuat berasaskan kedudukan kewangan, pengalaman kerja, tenaga kerja dan prestasi kerja semasa kontraktor.

1.2 Untuk membolehkan penilaian dibuat, kontraktor dikehendaki mengemukakan dokumen-dokumen yang berkaitan bersama-sama dokumen sebutharganya. Dokumen-dokumen ini sangatlah penting untuk membolehkan penilaian keupayaan yang sewajarnya dibuat keatas kontraktor. Sekiranya kontraktor tidak atau gagal untuk mengemukakan dokumen-dokumen berkaitan, dokumen sebutharganya akan ditolak dan tidak akan dipertimbangkan.

1.3 Sekiranya kontraktor gagal untuk mengemukakan salah satu atau sebahagian daripada dokumen-dokumen yang berkaitan, maklumat dan data-data yang tidak dapat disemak kerana ketiadaan atau ketidakcukupan dokumen tersebut penilaian keupayaan kontraktor dianggap tiada.

1.4 Semua borang-borang maklumat hendaklah diisi dengan maklumat yang benar dan data-data yang tepat.

1.5 Semua maklumat dan dokumen yang berkaitan hendaklah dikemukakan oleh kontraktor bersama-sama dokumen sebutharga sebelum tarikh tutup sebutharga dan kontraktor tidak dibenarkan mengemukakannya selepas itu. Sebarang maklumat atau mana-mana dokumen yang diterima selepas sebutharga ditutup, tidak akan diambil kira dalam penilaian keupayaan kontraktor.

1.6 Sekiranya kontraktor didapati memberikan maklumat palsu atau sengaja menyorok (*withhold*) atau tidak memberikan mana-mana maklumat yang memberikan kesan negatif terhadap keupayaannya, dokumen sebutharganya akan ditolak dan tindakan tatatertib akan diperakukan terhadapnya.

2. PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN KERAJAAN

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

3. STATUS DAN BILANGAN PEKERJA

3.1 Kontraktor hendaklah melantik dan menyediakan bilangan pekerja **seramai 4 orang.** Salah seorang daripadanya merangkap penyelia dan pekerja yang bekerja mengikut masa yang ditetapkan bagi menjamin kesempurnaan kerja sepertimana yang ditetapkan.

3.2 Seorang penyelia yang juga merupakan pekerja harian hendaklah mengawasi setiap kakitangan yang bertugas dengan tekun dan sempurna.

3.3 Penyelia yang juga pekerja sentiasa menyemak, meneliti tugasan harian serta jadual yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa. Kontraktor perlu menambah bilangan pekerja mengikut pertimbangan dan arahan Pihak Berkuasa.

4. KELENGKAPAN UNTUK PEKERJA

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

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

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

4.4 Setiap pekerja dikehendaki mempunyai **laporan kehadiran** yang perlu dilengkapkan setiap kali hadir bekerja dan selepas bekerja. Peralatan tersebut hendaklah disediakan oleh pihak kontraktor dengan perbelanjaan sendiri. Jika kontraktor mendapati sukar menjalankan kerja diwaktu bekerja biasa kerana beberapa hal yang diluar kemampuannya, kontraktor adalah dibenarkan menjalankan kerjanya di luar waktu tersebut setelah mendapat kelulusan bertulis dari Pegawai Penguasa.

5. TANGGUNGJAWAB KONTRAKTOR DAN HAK KERAJAAN

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

5.2 Kontraktor hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya bagi semua kecederaan pekerja, penghuni bangunan dan kerosakan kepada harta yang berlaku dari kecuaian kontraktor sendiri. Kontraktor perlu sentiasa memberitahu Pegawai Penguasa atau wakilnya terhadap sebarang tuntutan berbangkit dari penyempurnaan kontrak ini.

5.3 Kontraktor dikehendaki mengganti semua kerosakan harta Kerajaan Negeri Selangor yang disebabkan oleh kelalaian atau kemalangan semasa melaksanakan kerja tersebut diatas perbelanjaan sendiri. Kontraktor juga akan bertanggungjawab di atas sebarang kehilangan atau kecurian yang berlaku semasa pekerja masih di kawasan bangunan.

5.4 Kontraktor bertanggungjawab bagi **mengadakan pekerja**, **perkakasan** seperti tangga, **mesin-mesin, pengangkutan, bahan-bahan** dan **lain-lain alat** yang diperlukan bagi melaksanakan kerja dengan sempurna.

5.5 Kontraktor hendaklah menyediakan peralatan yang sesuai bagi melaksanakan kerja. Penggunaan peralatan atau mesin selain dari yang diluluskan oleh Pegawai Penguasa tidak dibenarkan. Peralatan atau mesin tersebut hendaklah dihantar kepada Pegawai Penguasa untuk diperiksa dan diuji sebelum dibenarkan penggunaannya. (Jika dikehendaki berbuat demikian oleh Pegawai Penguasa).

5.6 Kerajaan adalah sentiasa berhak untuk memeriksa perkhidmatan yang dibuat oleh kontraktor. Kontraktor yang berjaya hendaklah memberi kemudahan kepada kerajaan untuk meneliti dan memeriksa kawasan di mana perkhidmatan ini dilaksanakan.

5.7 Kerajaan berhak pada atau bila-bila masa menamatkan kontrak ini sekiranya didapati perkhidmatan yang diberi oleh kontraktor tidak memuaskan.

5.8 Pegawai akan membuat **perakuan terhadap kerja-kerja mencuci bangunan dan membersih kawasan** berkenaan setelah kerja-kerja siap pada tiap-tiap bulan.

6. WAKTU BEKERJA

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

Isnin hingga Jumaat - 7.45 pagi hingga 5.00 petang

6.2 Jika perlu pada cuti hari Sabtu dan Ahad (berdasarkan arahan pegawai yang bertugas jika terdapat kerja-kerja yang perlu dilaksanakan).

6.3 Jika cuti panjang, pekerja hendaklah datang untuk membuat kerja seperti biasa; atau mengikut skop perkhidmatan (cth: menyiram pokok setiap hari, mencuci kelas, kipas, cermin dan sebagainya)

6.4 Pekerja yang menyapu dan membersih dikehendaki memulakan kerja seawal 7.00 pagi bagi membersihkan laluan utama bangunan.

6.5 Sekiranya terdapat majlis diadakan di luar waktu bekerja, kontraktor diminta berkerja bagi persiapan dan juga pelaksanaan majlis tersebut dan cuti ganti bolehlah diambil pada hari lain dan perlu diselaraskan oleh pihak kontraktor tanpa menganggu operasi harian, persiapan atau perlaksanaan majlis. Pelarasan ini perlu terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis daripada Pegawai Penguasa.

6.6 Tiada pertambahan kos dibenarkan sekiranya pihak kontraktor bekerja di luar waktu bekerja biasa dan ia perlu dimasukkan ke dalam kos penyelenggaraan bulanan.

7. SPESIFIKASI KERJA

7.1 Kontraktor adalah **dianggap telah melawat tapak kerja** dan mengetahui beban pekerjaan, jenis peralatan, mesin dan lain-lain lagi bagi kesempurnaan kerja kerana tuntutan perbelanjaan tambahan di atas kecuaian pihak kontraktor tidak akan dipertimbangkan.

7.2 Pada asasnya kerja-kerja adalah untuk **membaja, penggantian, membaja, merumput dan menggempur, penyiraman, meracun serangga, mencantas pokok, pembersihan kawasan/menyapu, mencuci longkang, memotong rumput** dan **penyelenggaraan bangunan**.

7.3 Semua kerja yang dijalankan hendaklah memberi kepuasan kepada Pegawai Penguasa atau wakilnya dan penghuni bangunan. **Kerja-kerja yang telah tidak dapat dilaksanakan dan disiapkan dengan sempurna, kerajaan akan membuat potongan berpandukan tawaran harga yang dikemukakan serta mengikut harga yang ditentukan oleh Kerajaan sendiri. Keputusan kerajaan adalah muktamad.**

7.4 Sekiranya kontraktor mendapat penilaian **kurang daripada 5** di Borang Pengesahan Kerja bagi mana-mana kerja berkaitan, satu surat amaran akan dikeluarkan kepada kontraktor bagi memperbaiki mutu kerja dan sekiranya mutu kerja tidak menunjukkan kemajuan, Kerajaan berhak menamatkan perkhidmatan kontraktor.

7.5 Kontraktor hendaklah menyediakan **jadual kerja** dan perlu diserahkan kepada Pegawai Penguasa untuk semakan. Pegawai Penguasa atau wakilnya berhak mengubah atau meminda jadual kerja jika difikirkan perlu dengan tiada bayaran tambahan kepada kontraktor.

7.6 **Sebarang pertukaran pekerja pembersihan, pihak kontraktor mestilah memaklumkan kepada pihak sekolah.**

7.7 Kontraktor hendaklah sentiasa mematuhi arahan dari Pegawai Penguasa atau wakilnya semasa melakukan kerja.

7.8 Kontraktor dikehendaki menyelenggara longkang dan saluran-saluran air yang tersumbat. Bantuan Pegawai Penguasa hanya akan diberikan setelah dipertimbangkan dan difikirkan perlu sahaja.

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

7.10 Tatacara am kerja seperti berikut hendaklah dipatuhi dengan sempurna. Pihak kontraktor adalah bertanggungjawab ke atas kesempurnaan penjagaan, penggantian dan memindahkan semua bunga, pokok, tumbuhan, rumput, lanskap, kebersihan, dan longkang yang berada di tapak kerja:-

(a) **Penjagaan**

i. Penggunaan kayu pemancang hendaklah kuat dan teguh bagi menampung beban selepas hujan atau angin kencang. Pokok-pokok yang diikatkan pada pemancang hendaklah kukuh.

ii. Kontraktor secara amnya mestilah melindungi supaya kawasan *turf* dan tanaman lain tidak rosak kerana perbuatan yang tidak bertanggungjawab atau kecuaian. Kontraktor dikehendaki membiayai segala perbelanjaan untuk pagar-pagar sementara yang diperlukan untuk melindungi kawasan yang baru bertanam sehingga cukup subur dan segar.

iii. Kontraktor dikehendaki mengganti pokok-pokok yang mati dengan pokok yang baru dan bersesuaian di kawasan taman dan di dalam pasu dan juga kawasan-kawasan yang dikehendaki oleh Pegawai Penguasa. Kos bagi penggantian

dan pembekalan pokok-pokok di dalam pasu tersebut adalah termasuk di dalam harga penyelenggaraan bulanan.

iv. Sekiranya terdapat pertambahan atau penanaman pokok-pokok baru di kawasan tapak kerja semasa dalam tempoh kontrak, kontraktor dikehendaki menyelenggara pokok-pokok tersebut seperti biasa. Tiada penambahan kos akan dibuat bagi menyelenggara pokok-pokok tersebut dan ia perlu dimasukkan ke dalam harga penyelenggaraan bulanan.

v. **Pihak kontraktor tidak dibenarkan membuat pembakaran secara terbuka untuk tujuan pembersihan.**

(b) **Penggantian**

i. Semua pokok (pokok utama, pokok renik dan penutup bumi) yang mati, tidak subur dan tidak sihat hendaklah diberitahu serta merta kepada Pegawai Penguasa.

ii. Semua pokok (pokok utama, pokok renik dan penutup bumi) yang akan diganti hendaklah mendapat persetujuan daripada Pegawai Penguasa dengan kadar harga yang telah dipersetujui.

iii. Kawasan yang telah keras dan kompek (padat) hendaklah diberitahu serta merta kepada Pegawai Penguasa.

iv. Kawasan tanah yang telah keras dan padat yang perlu digantikan dengan '*top soil*' yang baru hendaklah mendapat persetujuan daripada Pegawai Penguasa dengan kadar harga yang telah dipersetujui.

v. **Pihak kontraktor hendaklah membayar saman daripada Kementerian Kesihatan sekiranya terdapat pusat pembiakan nyamuk disebabkan kecuaian sendiri.**

(c) **Membaja**

i. Pembajaan hendaklah dijalankan sebulan sekali atau seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa. Jadual perlu disediakan dan dikemukakan kepada Pegawai Penguasa bagi semakan.

ii. Gunakan baja yang sesuai untuk semua pokok-pokok utama, renik, penutup bumi dan pokok pemanjat. Baja mestilah dalam bentuk kering atau air. Sistem saliran perlulah dibaiki sebelum sebarang kerja pembajaan boleh dilakukan.

iii. Baja-baja mestilah ditaburkan dengan rata diatas kawasan sistem akar dan digaulkan perlahan-lahan dengan tanah permukaan.

iv. Pembajaan perlulah berhati-hati supaya tidak merosakkan atau melecurkan daun-daun atau batang-batang dengan memastikan yang baja tadi tidak terkena bahagian-bahagian tersebut.

v. Bagi pokok-pokok berbunga, baja yang sesuai adalah seperti N.P.K. 13:10:21 dan bagi pokok-pokok hijau, baja yang sesuai adalah seperti N.P.K. 15:15:15 atau baja organik (*pallet*). Baja organik bolehlah diselang-selikan 3 bulan sekali di antara penggunaan baja kimia.

(d) **Merumput Dan Menggembur**

i. Kerja-kerja merumput dan menggembur perlu dijalankan dipangkal pokok tanaman dengan jejari 1.5' – 2' keliling atau seperti diarahkan oleh Pegawai penguasa.

ii. Rumput perlu dibuang ketika ianya masih baru dan gunakan peralatan tangan bila menjalankan kerja-kerja merumput.

iii. Bahan-bahan buangan daripada merumput tadi hendaklah dibuang supaya memastikan yang tapak sentiasa berkeadaan bersih.

iv. <u>Merumput Dan Menggembur Pokok Besar</u>; Merumput dan menggembur hendaklah dijalankan sebulan sekali atau seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa. Jadual perlu disediakan dan dikemukakan kepada Pegawai Penguasa bagi semakan.

v. <u>Merumput Dan Menggembur Pokok Renik</u>; Merumput dan meggembur hendaklah dijalankan 2 minggu sekali atau seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa. Jadual perlu disediakan dan dikemukakan kepada Pegawai Penguasa bagi semakan.

(e) **Penyiraman**

i. Penyiraman hendaklah dijalankan setiap hari pada pagi dan petang atau seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa. Pada hari hujan, penyiraman bolehlah dikecualikan selagi ia mencukupi bagi semua tanaman. Jadual perlu disediakan dan dikemukakan kepada Pegawai Penguasa bagi semakan.

ii. Penyiraman hendaklah menggunakan peralatan yang sesuai. Sekiranya tidak terdapat sumber air di sesuatu kawasan,

kontraktor adalah dikehendaki mencari kaedah lain bagi melakukan penyiraman. Tiada sebarang tuntutan perbelanjaan tambahan dibenarkan.

(f) **Meracun Serangga**

i. Penyemburan racun serangga hendaklah dijalankan apabila perlu atau seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa. Jadual perlu disediakan dan dikemukakan kepada Pegawai Penguasa bagi semakan.

ii. Penyemburan mesti dilakukan pada hari panas kerana hari hujan tidak akan memberi kesan kepada serangga-serangga. Peralatan penyemburan yang sesuai hendaklah digunakan semasa kerja-kerja dijalankan.

iii. Racun serangga yang boleh digunakan adalah yang telah diluluskan dan dibenarkan sahaja. Kontraktor mestilah mengikut arahan dengan teliti seperti yang tertera di label botol.

iv. Pemeriksaan yang kerap perlulah dibuat supaya serangga-serangga dapat dikawal.

v. Elakkan dari menggunakan satu jenis racun serangga sahaja tiap-tiap kali menyembur kerana ini tidak akan mendatangkan kesan yang baik bagi membunuh serangga-serangga.

vi. <u>Serangga-serangga</u>

Siput dapat dielakkan dengan racun serangga yang ditaburkan dikeliling pokok yang diserang.
Semut-semut hendaklah dikawal dengan menaburkan racun serangga didalam bentuk serbuk disekeliling tanaman. Semut putih boleh dikawal semasa proses menanam pokok.

Racun serangga hendaklah ditaburkan kedalam lubang tanaman agar akar-akar tanaman tidak diserang serangga perosak.

(g) **Mencantas Pokok**

i. Gunakan peralatan yang sesuai bagi kerja cantasan. Cantasan hanya dilakukan jika pokok-pokok telah tumbuh elok dan subur dan daun telah rimbun.

ii. Cantasan perlu untuk membentuk pokok mengikut bentuk yang dikehendaki oleh Pegawai Penguasa. Pokok perlu dicantas supaya sihat dengan membuang semua dahan yang mati, rosak, diserang penyakit dan lain-lain.

iii. Pokok yang tumbuh tidak kemas atau tumbuh menghalang perlulah dicantas. Walaubagaimanapun rupa bentuknya seharusnya dikekalkan dalam bentuk asli. Dahan yang dicantas dengan tidak cermat, hendaklah dikemaskan semula. Potongan pada dahan-dahan utama perlulah disapu dengan 'sealant' yang diluluskan.

iv. Cantasan ringan akan menggalakkan tumbuhan tunas-tunas baru dan cantasan berat menggalakkan pula pucuk dan merimbunkan lagi tumbuhan.

v. **Mencantas Pokok Pagaran/renik**

Cantasan hendaklah dijalankan sebulan sekali atau seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa. Jadual perlu disediakan dan dikemukakan kepada Pegawai Penguasa bagi semakan.

Pokok-pokok renik yang baru ditanam semula mestilah dibuat cantasan pada dahan-dahan yang kering. Pokok renik hendaklah dicantas apabila tumbuh tinggi daripada pokok-pokok utama dan merosakkan harmoni komposisi.

Tanaman penutup bumi hendaklah dicantas supaya sihat dan kemas disamping memastikan daripada menutupi tanaman-tanaman lain.

(h) **Pembersihan Kawasan/Menyapu**

i. Kontraktor hendaklah sentiasa membuat kerja-kerja pembersihan dan pembuangan sampah disekitar batas tanaman, pokok, kawasan 'hard lanscape' semua tempat duduk, kawasan berturap, laluan pejalan kaki dan lain-lain.

ii. Tempat membuang sampah mestilah dijaga agar berada didalam keadaan yang baik dan hendaklah dimaklumkan kepada Pegawai Penguasa sekiranya rosak. Pembuangan sampah adalah dari kawasan penanaman termasuk juga pembuangan beg-beg plastik, tin/kotak minuman, kertas-kertas, kayu-kayu dan lain-lain.

iii. Sampah sarap dari pokok utama dan pokok renik yang jatuh ke atas kawasan berturap atau kawasan lain hendaklah disapu dan boleh dikembalikan ke batas tanaman untuk menjadikannya kompos.

iv. Selepas kerja-kerja pembersihan kawasan, kontraktor di kehendaki memasukkan segala sampah, rumput-rumput dan dedaun ke dalam beg plastik dan dibawa keluar dari kawasan

kerja dan membuangkannya di tempat yang dibenarkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan.

(i) **Mencuci Longkang**

i. Pencucian longkang hendaklah dijalankan sebulan sekali atau seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa. Jadual perlu disediakan dan dikemukakan kepada Pegawai Penguasa bagi semakan.

ii. Pembersihan longkang-longkang dari sampah sarap, tanah dan sebarang tumbuhan hendaklah menggunakan peralatan yang berkesan dan sesuai.

iii. Selepas kerja-kerja pembersihan kawasan, kontraktor dikehendaki memasukkan segala sampah, rumput-rumput dan dedaun ke dalam beg plastik dan dibawa keluar dari kawasan kerja dan membuangkannya di tempat yang dibenarkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan.

iv. Kerja-kerja pembersihan longkang sebaik-baiknya dilakukan didalam cuti persekolahan bagi tujuan keselamatan murid.

(j) **Memotong Rumput**

i. Pemotongan rumput hendaklah dijalankan 2 kali sebulan atau seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa. Jadual perlu disediakan dan dikemukakan kepada Pegawai Penguasa bagi semakan.

ii. Rumput dan belukar dikedua-dua belah pagar hendaklah dipotong dan diracun disekeliling pagar.

iii. Serpihan rumput yang jatuh kedalam longkang, kaki lima dan lain-lain tempat hendaklah dibersihkan dengan sempurna.

iv. Selepas kerja-kerja pembersihan kawasan, kontraktor dikehendaki memasukkan segala sampah, rumput-rumput dan dedaun kedalam beg plastik dan dibawa keluar dari kawasan kerja dan membuangkannya ditempat yang dibenarkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan.

(k) **Penyelenggaraan Bangunan**

i. Menjaga kebersihan persekitaran binaan bangunan supaya kelihatan bersih daripada rumput dan kulat.

ii. Menjaga kebersihan bangunan tandas iaitu dari segi kebersihan lantai, dinding, siling, pintu dan sebagainya.

iii. Melaporkan sebarang kerosakan kepada Pegawai Penguasa dengan kadar segera.

7.10 Berikut disertakan jadual spesifikasi dan kekerapan kerja yang perlu dipatuhi (merujuk kepada kemudahan yang ada di premis sekolah) :-

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

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

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPESIFIKASI	KEKERAPAN
		Mop bersih lantai dengan bahan kimia yang sesuai	
4.	**BILIK PANTRI / BILIK MAKAN**		
4.1	Perabot-perabot (Meja, Almari, Kerusi dll)	Lap bersih permukaan meja, almari dan lain-lain perabot dengan bahan kimia yang sesuai Lap bersih kerusi-kerusi dan disusun mengikut keperluannya supaya siap sedia untuk digunakan	1 x Sehari 1 x Sehari
4.2	Lantai	Vakum untuk membersihkan habuk-habuk dan lain-lain benda asing. *"Spot Cleaning"* dengan bahan kimia yang sesuai untuk menghilang kotoran yang degil Mop bersih lantai dengan bahan kimia yang sesuai	1 x Sehari Harian
4.3	Sinki	Cuci dan diberus dengan **bahan kimia** yang sesuai untuk membersihkan kesan kotoran yang ada dan dilap sehingga kering	1 x Sehari
4.4	Pintu-pintu/Sesekat /Kabinet	Bersihkan sawang dan lain-lain kesan kotoran yang ada dengan bahan kimia yang sesuai Lap bersih dengan bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan daki-daki, kesan-kesan hitam dan lain-lain kesan kotoran yang ada serta dikeringkan	1 x Sehari 1 x Sehari
4.5	Tong sampah	Pastikan **dikosongkan**, dibersihkan serta dicuci dan diletakkan plastic	Harian
5.	**TANDAS (LELAKI/PEREMPUAN)**		
5.1	Lantai *Tile* (termasuk mangkuk tandas)	Cuci secara diberus dengan **bahan kimia** (pencuci tandas jenama ***Harpic***) untuk membersihkan kesan-kesan kuning, keladak dan lain-lain kesan kotoran yang ada dan dikeringkan Menentukan saluran air disinki-sinki berjalan lancar dan tidak tersumbat	**3 x Sehari** 1 x Sehari

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPESIFIKASI	KEKERAPAN
5.2	Dinding, Siling dan Lampu	Bersihkan habuk-habuk dan lain-lain kesan kotoran yang ada dengan bahan kimia yang sesuai	1 x Sehari
5.3	Pintu-pintu/Sesekat /Kabinet	Bersihkan sawang dan lain-lain kesan kotoran yang ada dengan bahan kimia yang sesuai Lap bersih dengan bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan daki-daki, kesan-kesan hitam dan lain-lain kesan kotoran yang ada serta dikeringkan	1 x Sehari 1 x Sehari
5.4	Sinki dan Cermin muka	Cuci dan diberus dengan bahan kimia yang sesuai untuk membersihkan kesan kotoran yang ada dan dilap sehingga kering	1 x Sehari
5.5	Tisu	Pastikan bekalan kertas tisu sentiasa mencukupi. (Diletakkan di setiap bekas tisu yang disediakan)	Harian
5.6	Sabun dan pewangi	Pastikan bahan pencuci dan pewangi ini mencukupi dan berada di dalam keadaan bersih dan selamat digunakan (**jenama ditentukan pihak berkuasa**).	Harian
5.7	Bakul sampah	Pastikan dikosongkan, dibersihkan serta dicuci dan diletakkan plastik	Harian
5.8	*Flush*	Lap sehingga bersih dan kilat serta hilang segala kotoran	Harian
6.	**SURAU DAN TEMPAT WUDUK**		
6.1	Permaidani	Vakum untuk membersih habuk-habuk dan lain-lain benda asing *"Spot Cleaning"* dengan bahan-bahan kimia yang sesuai untuk menaggalkan kesan kotoran Syampu permukaan lantai dengan kaedah *"Hot Water Extraction"* atau dengan lain-lain kaedah yang sesuai	1 x Sehari 1 x setiap 3 bulan

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPESIFIKASI	KEKERAPAN
6.2	Lantai *Tile*	Cuci secara diberus dengan bahan kimia yang sesuai untuk membersihkan kesan-kesan kuning dan lain-lain kesan kotoran yang ada dan dikeringkan Menentukan saluran air di tempat wuduk berjalan lancar dan tidak tersumbat	2 x Sehari 1 x Sehari
6.3	Dinding, Siling dan Lampu	Bersihkan habuk-habuk dan lain-lain kesan kotoran yang ada dengan bahan kimia yang sesuai	1 x Sehari
6.4	Bakul sampah	Pastikan dikosongkan, dibersihkan serta dicuci dan diletakkan plastic	Harian
6.5	Kipas Angin	Bersihkan habuk-habuk dan lain-lain kotoran secara dicuci dengan bahan kimia yang sesuai	Harian
7.	**BILIK-BILIK M & E**		
7.1	-Bilik kawalan -Bilik AHU -Bilik-bilik peralatan -Bahagian bumbung	Bersihkan bilik-bilik M & E secara disapu dan dimop Bersihkan sawang dan lain-lain benda asing (Pastikan mendapat kebenaran daripada pegawai yang berkenaan sebelum menjalankan kerja)	1 x Sebulan 1 x Sebulan
7.2	Alat pemadam api	Bersihkan segala habuk-habuk dan lain-lain benda asing secara dilap lembab dengan bahan kimia yang sesuai	2 x Seminggu
7.3	Alat penghawa dingin (Pembahagi angin "*air diffuser*")	Membersihkan segala habuk-habuk yang melekat pada kelengkapan penghawa dingin tersebut	1 x Sebulan
7.4	Lampu-lampu	Bersihkan lampu-lampu dari segala sawang-sawang, habuk-habuk dan lain-lain kesan kotoran yang ada	1 x Seminggu
7.5	Kipas Angin	Bersihkan habuk-habuk, debu-debu dan lain-lain kotoran yang ada secara dilap dengan bahan kimia yang sesuai	1 x Seminggu

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPESIFIKASI	KEKERAPAN
8.	**PENCUCIAN DAN PEMBERSIHAN AM**		
8.1	Longkang (Dalam dan luar bangunan)	Sapu sampah-sarap, pasir-pasir halus dan lain-lain benda asing supaya pengaliran airnya berjalan lancar Bersihkan secara pancutan air dengan mesin *"High Pressure Water Jet"* untuk menghilangkan pasir-pasir halus dan **tabur bahan kimia** untuk menanggalkan lumut atau keladak lain.	1 x Sehari 2 x Seminggu
8.2	Tikar Pengesat Kaki *"Door Mat"*	Sapu atau vakum untuk membersihkan pasir-pasir, debu-debu dan lain-lain benda asing Basuh dengan bahan kimia yang sesuai untuk menghilangkan habuk-habuk, debu-debu dan lain-lain kotoran yang ada. Jika perlu mesin *"High Pressure Water Jet"* akan digunakan	Harian 1 x Sebulan
8.3	Pintu-pintu dan Gril pintu (termasuk pintu kaca)	Lap lembab dengan bahan kimia yang sesuai untuk menghilangkan daki-daki hitam, habuk-habuk dan lain-lain kotoran yang ada dan dikeringkan	1 x Seminggu
8.4	Dinding/tingkap kaca (Dalaman)	Bersihkan dari segala habuk-habuk dan lain-lain kesan kotoran yang ada dengan bahan kimia dan peralatan yang sesuai	2 x Seminggu
8.5	Dinding/tingkap kaca (Luaran)	Bersihkan dari segala habuk-habuk dan lain-lain kesan kotoran yang ada dengan bahan kimia dan peralatan yang sesuai. Kontraktor dikehendaki menggunakan Crane atau Skylift yang bersesuaian atau menggunakan Gondola dan segala kos peralatan, pekerja dan sebagainya hendaklah dimasukkan ke dalam borang sebutharga.	2 x Setahun
8.6	Dinding *Tile*/Simen (termasuk *wall paper*)	Bersihkan segala kesan kotoran yang terdapat di dinding tanpa menjejaskan cat/warna asalnya	1 x Seminggu
8.7	Tiang-tiang	Bersihkan tiang-tiang dari segala habuk-habuk, najis-najis siput dan lain-lain kesan kotoran yang ada dengan bahan kimia yang sesuai	Harian

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPESIFIKASI	KEKERAPAN
8.8	Tangga-tangga/ Pemegang Tangan	**Sapu** sampah-sarap, pasir-pasir halus dan lain-lain benda asing **Mop** bersih dengan bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan segala kesan kotoran yang ada Bersihkan pemegang tangan dari segala habuk-habuk dan lain-lain kesan kotoran yang ada dengan bahan kimia yang sesuai	Harian 2 x Seminggu 2 x Seminggu
8.9	Siling	Bersihkan sawang-sawang dan lain-lain benda asing yang terdapat pada siling-siling	2 x Seminggu
8.10	Papan tanda	Bersihkan segala habuk-habuk dan lain-lain benda asing secara dilap lembab dengan bahan kimia yang sesuai	2 x Seminggu
8.11	Paip-paip (saluran)	Bersihkan paip-paip dari segala habuk-habuk, debu-debu dan lain-lain benda asing yang ada	3 x Sebulan
8.12	Tong sampah (*Steel*)	Kosongkan tong sampah dan dialas dengan karung plastik Cuci tong sampah dengan bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan segala kesan kotoran yang ada	2 x Sehari 1 x Seminggu
8.13	Pondok Pengawal	Pencucian dan pembersihan rumah pengawal adalah sama seperti penyelenggaraan pejabat di Para 2.	2 x Sehari
8.14	Tempat meletak kenderaan	Bersihkan dengan cara disapu dan pastikan tiada sampah-sarap berada di kawasan ini	Harian
9.	**PENJAGAAN LANSKAP**		
9.1	Penyelenggaraan pokok sedia ada	Mengganti pokok-pokok yang mati dengan pokok yang baru dan bersesuaian. Menyediakan pemancang / pagar sementara untuk pokok-pokok baru.	Apabila perlu Apabila perlu

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPESIFIKASI	KEKERAPAN
9.2	Pembajaan	Menabur baja dengan rata di atas kawasan sistem akar dan digaulkan perlahan-lahan dengan tanah permukaan.	1 x Sebulan
9.3	Merumput dan menggembur	Merumput dan menggembur pokok besar Merumput dan menggembur pokok renik	1 x Sebulan 1 x Setiap 2 minggu
9.4	Penyiraman	Menyiram pokok-pokok tanaman dan pokok hiasan	2 x Sehari (1 x pagi, 1 x petang)
9.5	Meracun serangga	Pemeriksaan pokok-pokok sebelum diracun Meracun dengan peralatan yang sesuai pada hari panas Menghapuskan serangga perosak dengan serbuk atau bahan kimia yang sesuai	3 x Seminggu Sila sediakan jadual
9.6	Mencantas pokok	Menggunakan peralatan yang sesuai untuk membuang semua dahan yang mati, rosak, diserang penyakit dan lain-lain.	1 x Sebulan
9.7	Memotong rumput dan meracun	Memotong rumput dan membersihkan serpihan rumput yang dipotong.	Sila sediakan jadual
10.	**RUMAH SAMPAH**		
10.1	Penyelenggaraaan rumah sampah dan tong sampah	Membersih dan mencuci segala kotoran cecair dan bau busuk setelah sampah diangkut oleh pihak berkuasa. Sampah yang berlonggok didalam rumah sampah atau persekitaran rumah sampah hendaklah dibersihkan dari segala kotoran dan sampah yang tidak boleh dilupuskan oleh pihak berkuasa hendaklah dibuang diluar kawasan berkenaan (mengikut arahan pengetua atau wakil)	3 x seminggu Sekali sehari
10.2	Rumah Sampah	Bersihkan rumah sampah dan menentukan semua sampah-sampah yang terkumpul dimasukkan ke dalam tong yang disediakan. Pastikan dikosongkan setelah rumah sampah ini penuh	Harian

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPESIFIKASI	KEKERAPAN
		Bersihkan lantai secara di “scrub” dengan mesin scrubbing atau dengan pancutan air dengan “High Pressure Water Jet “	1 x Seminggu