

SYARAT – SYARAT KHAS

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

1. MAKLUMAT LATAR BELAKANG, KEWANGAN DAN PRESTASI KONTRAKTOR

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

2. **PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN KERAJAAN**

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

3. **STATUS DAN BILANGAN PEKERJA**

3.1 Kontraktor hendaklah menyediakan bilangan pekerja seramai:-

- **Tiga (3) orang – kerja menyelenggara dan membersihkan kawasan lanskap**
- **Sebelas (11) orang – kerja pembersihan bangunan dan pejabat**
- **Satu (1) orang Penyelia yang juga pekerja harian** - hendaklah mengawasi setiap kakitangan yang bertugas dengan tekun dan sempurna.

Pembersihan Bangunan Dan Pejabat		Penyelenggaraan Lanskap	
Perkara	Jumlah Pekerja	Perkara	Jumlah Pekerja
Bangunan Pentadbiran & Penginapan VIP / Rumah Tetamu	4	Semua kawasan	3
Bangunan Surau	1		
Bangunan Asrama Lelaki	3		
Bangunan Asrama Perempuan	3		
Penyelia			1
JUMLAH KESELURUHAN			15

bagi menjamin kesempurnaan kerja sepertimana diterangkan dalam penentuan kerja

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

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

4. **KELENGKAPAN UNTUK PEKERJA**

- 4.1 Semua pekerja yang dilantik hendaklah diberi keutamaan kepada **warganegara Malaysia** dan **beragama Islam** (melaksanakan kewajipan sebagai seorang 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 Kad Pengenalan hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Penguasa untuk semakan.**
- 4.4 Setiap pekerja dikehendaki mempunyai **laporan kehadiran** yang perlu dilengkapi 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 pekerjaanya, orang awam dan segala harta di tapak dan bangunan sekitarnya. Sebarang kemudaratan kehilangan atau kerosakan yang melibatkan nyawa atau harta benda samada milik persendirian atau milik kerajaan akan dikenakan tuntutan yang munasabah ke atas kontraktor.
- 5.2 Kontraktor hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya bagi semua kecederaan pekerja, penghuni bangunan dan kerosakan kepada harta yang berlaku dari kecuaiannya sendiri. Kontraktor perlu sentiasa memberitahu Pegawai Penguasa atau wakilnya terhadap sebarang tuntutan berbangkit dari penyempurnaan kontrak ini.
- 5.3 Kontraktor dikehendaki mengganti semua kerosakan harta Kerajaan Negeri Selangor yang disebabkan oleh kelalaian atau kemalangan semasa melaksanakan kerja tersebut diatas perbelanjaan sendiri. Kontraktor juga akan bertanggungjawab di atas sebarang kehilangan atau kecurian yang berlaku semasa pekerja masih di kawasan bangunan.
- 5.4 Kontraktor bertanggungjawab bagi **mengadakan pekerja, perkakasan** seperti tangga, **mesin-mesin, pengangkutan, bahan-bahan** dan **lain-lain alat** yang diperlukan bagi melaksanakan kerja dengan sempurna.

- 5.5 Kontraktor hendaklah menyediakan peralatan yang sesuai bagi melaksanakan kerja. Penggunaan peralatan atau mesin selain dari yang diluluskan oleh Pegawai Penguasa tidak dibenarkan. Peralatan atau mesin tersebut hendaklah dihantar kepada Pegawai Penguasa untuk diperiksa dan diuji sebelum dibenarkan penggunaannya. (Jika dikehendaki berbuat demikian oleh Pegawai Penguasa).
- 5.6 Kerajaan adalah sentiasa berhak untuk memeriksa perkhidmatan yang dibuat oleh kontraktor. Kontraktor yang berjaya hendaklah memberi kemudahan kepada kerajaan untuk meneliti dan memeriksa kawasan di mana perkhidmatan ini dilaksanakan tanpa rasa prejudis.
- 5.7 Kerajaan berhak pada atau bila-bila masa menamatkan kontrak ini sekiranya didapati perkhidmatan yang diberi oleh kontraktor tidak memuaskan.
- 5.8 Kerja-kerja yang telah tidak dapat dilaksanakan dan disiapkan dengan sempurna, kerajaan akan membuat potongan mengikut harga yang ditentukan oleh Kerajaan sendiri. Keputusan kerajaan adalah muktamad. Jabatan berhak membuat potongan harga sekiranya:-
- (a) Kerja tidak disempurnakan sepenuhnya serta tidak mematuhi keperluan skop kerja.
 - (b) Bilangan pekerja tidak disediakan seperti yang diperlukan.
 - (c) Memanggil mana-mana Kontraktor di luar kontrak untuk menyempurnakan kerja-kerja perkhidmatan yang tidak dilaksanakan dengan sempurna oleh Kontraktor. Potongan harga penyelenggaraan bulanan akan dibuat untuk membayar perkhidmatan Kontraktor di luar kontrak yang dilantik oleh Kerajaan.
- 5.9 Kontraktor hendaklah pada tiap-tiap hari perkhidmatan memberi satu perakuan bertulis kepada jabatan bahawa perkhidmatan telah sempurna dan dilaksanakan seperti yang dipersetujui (sila rujuk **Jadual 1**).
- 5.10 Pegawai akan membuat **perakuan terhadap kerja-kerja pembersihan bangunan dan pejabat, membersih kawasan dan menyelenggara lanskap** 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 - 7.30 pagi hingga 4.30 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)
- 6.4 Kontraktor adalah diarahkan untuk menyediakan jadual waktu penyelenggaraan melalui perbincangan bersama Pegawai Penguasa atau wakil yang bertugas. **Cadangan jadual kerja penyelenggaraan hendaklah dikepilkan bersama-sama tawaran sebutharga ini.**
- 6.5 Pekerja yang menyapu dan membersihkan dikehendaki memulakan kerja seawal 7.00 pagi bagi membersihkan laluan utama bangunan.
- 6.6 **Sekiranya terdapat majlis diadakan di luar waktu bekerja, kontraktor diminta bekerja bagi persiapan dan juga pelaksanaan majlis tersebut dan cuti ganti bolehlah diambil pada hari lain dan perlu diselaraskan oleh pihak kontraktor tanpa mengganggu operasi harian, persiapan atau pelaksanaan majlis. Pelarasan ini perlu terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis daripada Pegawai Penguasa.**
- 6.7 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 Untuk makluman, Perkhidmatan Pembersihan Bangunan Dan Pejabat, Membersih Kawasan Dan Menyelenggara Lanskap Serta Kerja-kerja Berkaitan Di Institut Latihan Dan Dakwah Selangor melibatkan kawasan berikut (sila rujuk **Jadual 2**).
- 7.2 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.
- 7.3 Sebarang perubahan skop kerja tidak dibenarkan kecuali atas kebenaran bertulis dari Pegawai Penguasa atau wakilnya.
- 7.4 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.**

- 7.5 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 Pegawai Penguasa.**
- 7.7 Kontraktor hendaklah sentiasa mematuhi arahan dari Pegawai Penguasa atau wakilnya semasa melakukan kerja.
- 7.8 **Kontraktor juga terlibat dalam pelaksanaan program termasuk program keceriaan dan program-program berkaitan yang dianjurkan di premis dari semasa ke semasa.**
- 7.9 Kontraktor dikehendaki membersihkan longkang dan saluran-saluran air yang tersumbat. Bantuan Pegawai Penguasa hanya akan diberikan setelah dipertimbangkan dan difikirkan perlu sahaja.
- 7.10 Kontraktor hendaklah **memastikan kawasan** di dalam dan di luar bangunan dalam keadaan yang **bersih dan sempurna** dari segala peralatan, mesin dan lain-lain sebelum meninggalkan bangunan **pada tiap-tiap hari** tamat bekerja.
- 7.11 Tatacara am kerja seperti berikut hendaklah dipatuhi dengan sempurna:
- (a) **Penyelenggaraan Pokok Sedia Ada**
- i. Penjagaan **setiap masa pada tiap-tiap hari**. 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 kecuai. 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 sedia ada 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.

(b) **Penambahan Pokok/Penggantian Tanah**

- i. Semua pokok (pokok utama, pokok renek dan penutup bumi) yang akan ditambah hendaklah mendapat persetujuan daripada Pegawai Penguasa dengan kadar harga yang telah dipersetujui.
- ii. 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.
- iii. 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.

(c) **Membaja**

- i. Pembajaan untuk pokok-pokok besar adalah diperlukan **setiap tiga (3) bulan sekali**, manakala untuk pokok renek dan penutup bumi serta rumput hendaklah setiap **dua (2) bulan sekali**.
- ii. Gunakan baja yang sesuai untuk semua pokok-pokok utama, renek, penutup bumi dan pokok pemanjat. Baja mestilah dalam bentuk kering. Sistem saliran perlulah dibaiki sebelum sebarang kerja pembajaan boleh dilakukan.
- iii. Pembajaan perlu mengikut kaedah yang telah ditetapkan oleh Pegawai Penguasa. Kaedah pembajaan adalah seperti berikut :
 - a) Kaedah Poket – Baja diletakkan di dalam lubang kecil berukuran 150 mm – 200 mm di sekeliling pokok (Sila rujuk **Jadual 3**)
 - b) Kaedah Parit (*Trenching*) – Baja diletakkan di dalam parit kecil yang digali mengikut saiz pokok (Sila rujuk **Jadual 3**)
 - c) Kaedah Taburan (*Broad Casting*) – gembur tanah keliling pokok, tabur baja dan timbus baja. Elakkan dari terkena batang dan akar (Sila rujuk **Jadual 3**)
- 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. Sukatan penggunaan baja adalah seperti berikut.

Bil	Jenis Tanaman	Keperluan	Kekerapan/ Tahun	Contoh Baja
1	Pokok utama/Palma	250 gm	4 x	NPK
2	Pokok renek/Pemanjat	20 gm	6 x	NPK Green/ Yellow
3	Penutup Bumi	70 gm/m ²	6 x	NPK Green
4	Rumput Turf	20 gm/m ²	2 x	Fairway Fertilizer 15:4:7

(d) **Merumput Dan Menggembur**

- Kerja-kerja merumput dan menggembur perlu dijalankan di pangkal pokok tanaman dengan jejari 1.5' – 2' keliling atau seperti diarahkan oleh Pegawai penguasa.
- Rumput perlu dibuang ketika ianya masih baru dan gunakan peralatan tangan bila menjalankan kerja-kerja merumput. Dilarang sama sekali menggunakan racun rumpai bagi menggantikan kerja-kerja merumput kerana menggunakan racun rumpai akan merosakkan akar dan membantutkan proses pembesaran pokok.
- Bahan-bahan buangan daripada merumput tadi hendaklah dibuang supaya memastikan yang tapak sentiasa berkeadaan bersih.
- Merumput dan menggembur hendaklah dijalankan **2 minggu sekali** atau seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa.

(e) **Penyiraman**

- Penyiraman hendaklah dijalankan **setiap pagi dan petang pada tiap-tiap hari** atau seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa. Pada hari hujan, penyiraman bolehlah dikecualikan selagi ia mencukupi bagi semua tanaman. Ini termasuk kerja-kerja penyiraman terhadap pokok yang diletakkan di dalam pasu-pasu bunga.

- 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 (Bangunan Dan Kawasan Lanskap)**

- i. Penyemburan racun serangga hendaklah dijalankan **sebulan sekali** atau seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa.
- 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. Semburan racun di dalam bangunan perlu menggunakan racun yang tidak berbau dan tidak mendatangkan mudarat pada manusia.
- vi. Elakkan dari menggunakan satu jenis racun serangga sahaja tiap-tiap kali menyembur kerana ini tidak akan mendatangkan kesan yang baik bagi membunuh serangga-serangga.
- vii. Serangga-serangga/haiwan perosak

Siput dapat dielakkan dengan racun serangga yang ditaburkan di sekeliling 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 ke dalam 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 untuk mengelakkan bahagian yang dicantas diserang penyakit.
- 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.

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**

- i. Kontraktor hendaklah **sentiasa pada tiap-tiap hari** membuat kerja-kerja pembersihan dan pembuangan sampah di:-

Sekitar batas tanaman/pokok
Kawasan lanskap (termasuk *hard-landscape*)
Tempat-tempat duduk
Kawasan tempat meletak kenderaan
Laluan pejalan kaki
Kawasan sekitar bangunan
Kolam hiasan

- ii. Kontraktor dikehendaki menyediakan plastik sampah untuk tong sampah awam milik Institut Latihan Dan Dakwah Selangor dan memastikan setiap tong sampah tersebut dibersihkan dan digantikan dengan plastik sampah yang baru.

- iii. Kontraktor hendaklah memastikan sampah-sarap atau tanah yang jatuh di sekitar kolam rekreasi berikutan kerja-kerja penyelenggaraan lanskap dibersihkan setiap kali kerja dilakukan. Kerja-kerja penyelenggaraan hendaklah dilakukan dengan kemas dan berhati-hati agar tidak mengotorkan kolam rekreasi dan mengganggu atau merosakkan hidupan dalam kolam tersebut.
- iv. Tempat membuang sampah mestilah dijaga agar berada di dalam 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.
- v. Sampah sarap dari pokok utama dan pokok renek yang jatuh ke atas kawasan berturap atau kawasan lain hendaklah disapu dan boleh dikembalikan ke batas tanaman untuk menjadikannya kompos.
- vi. 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 membuangnya di tempat yang dibenarkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan. Sampah yang dikumpulkan hendaklah dikutip dan dibuang pada hari yang sama.

(i) **Mencuci Longkang/Parit**

- i. Pencucian longkang membabitkan longkang kecil dan longkang besar di sekitar bangunan hendaklah dijalankan **2 minggu sekali** atau seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa.
- 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 membuangnya di tempat yang dibenarkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan.
- iv. Pembersihan tebing parit daripada tumbuhan seperti lalang hendaklah menggunakan peralatan dan racun yang bersesuaian dan berkesan. Jarak pembersihan tebing parit hendaklah ditentukan oleh Pegawai Penguasa.

(j) **Memotong Rumput/Meracun Lalang**

- i. Pemotongan rumput hendaklah dijalankan 2 kali sebulan iaitu antara 1 – 5 haribulan dan 15 – 20 haribulan pada setiap bulan atau seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa.
- ii. Rumput dan belukar di kedua-dua belah pagar hendaklah dipotong dan diracun di sekeliling pagar. Pokok-pokok liar yang tumbuh dalam lingkungan 10 kaki di luar pagar dan 3 kaki di dalam pagar hendaklah dipotong untuk mengelakkan kerosakan pada struktur pagar. Kerja-kerja tersebut hendaklah dijalankan di bawah pengawasan Pegawai Penguasa meliputi keseluruhan kawasan berumput di dalam kawasan Institut Latihan Dan Dakwah Selangor.
- iii. Jarak pemotongan dan meracun rumput dan lalang di luar dan di dalam pagar akan berubah dan ditentukan oleh Pegawai Penguasa mengikut kesesuaian dari semasa ke semasa.
- iv. Serpihan rumput yang jatuh ke dalam longkang, kaki lima dan lain-lain tempat hendaklah dibersihkan dengan sempurna.
- v. Selepas kerja-kerja pembersihan kawasan, kontraktor dikehendaki memasukkan segala sampah, rumput-rumput dan dedaun kedalam beg plastik dan dibawa keluar dari kawasan kerja dan membuangnya di tempat yang dibenarkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan pada hari yang sama kerja pembersihan dilaksanakan.

(k) **Pembersihan Bangunan**

- i. Pembersihan (menyapu/mengemop) hendaklah dijalankan setiap hari atau seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa. Jadual perlu disediakan dan dikemukakan kepada Pegawai Penguasa bagi semakan.
- ii. Kontraktor hendaklah sentiasa membuat kerja-kerja pembersihan dan pembuangan sampah di setiap bilik-bilik pejabat, asrama, surau, dewan-dewan, auditorium, bilik kuliah dan bilik-bilik lain di dalam kawasan Institut Latihan Dan Dakwah Selangor.
- iii. Tong sampah mestilah dijaga agar berada di dalam keadaan yang bersih. Pembuangan sampah termasuk juga pembuangan beg-beg plastik, tin/kotak minuman, kertas-kertas, kayu-kayu dan lain-lain. Rumah pembuangan sampah juga mestilah dijaga agar berada di dalam keadaan yang bersih dan hendaklah dimaklumkan kepada Pegawai Penguasa sekiranya terdapat kerosakan.

- iv. Menjaga kebersihan persekitaran binaan bangunan supaya kelihatan bersih daripada rumput dan kulat.
- v. Menjaga kebersihan alatan elektrik yang terdapat pada bangunan tersebut.
- vi. Menjaga kebersihan bangunan tandas iaitu dari segi kebersihan lantai, dinding, siling, pintu dan sebagainya.
- vii. Melaporkan sebarang kerosakan kepada Pegawai Penguasa dengan kadar segera.

(l) Pembersihan Tandas

- i. Pembersihan tandas perlu dilakukan pada waktu pagi dan petang. (Sila Rujuk pada spesifikasi kerja Pembersihan Tandas dan *Sanitary Bin*)

JADUAL 1

[illegible]

Disemak oleh:

Disahkan oleh:

.....

.....

JADUAL 2

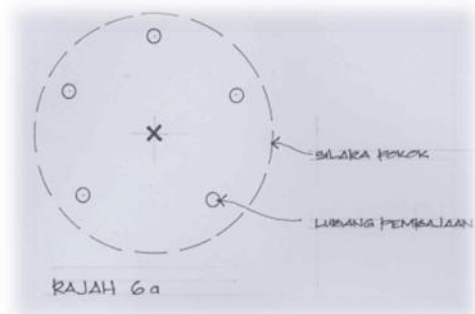
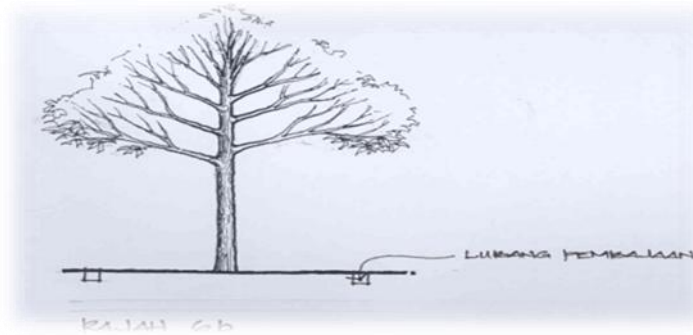
KAWASAN PENYELENGGARAAN DAN PEMBERSIHAN

Bil	Lokasi/Kawasan	Unit
1	Blok Asrama 2 blok	
	a) Asrama Perempuan	128 bilik
	b) Asrama Lelaki	128 Bilik
	c) Bilik air/Tandas (Perempuan)	8 Bilik
	d) Bilik air/Tandas (Lelaki)	8 Bilik
	e) Bilik Basuhan (Perempuan)	3 Bilik
	f) Bilik Basuhan (Lelaki)	3 Bilik
	g) Bilik Sauna (Perempuan)	1 bilik
	h) Bilik Sauna (Lelaki)	1 bilik
2	Blok Pentadbiran 1 Blok (2 Aras)	
	a) Pejabat Domestik	1 bilik
	b) Pejabat Pentadbiran	1 bilik
	c) Pejabat Pusat Pengurusan Latihan	5 bilik
	d) Bilik Sukan	1 Bilik
	e) Perpustakaan	1 Bilik
	f) Bilik Mesyuarat	5 Bilik
	g) Bilik Kuliah Utama	7 bilik
	h) Bilik Kuliah Kecil	12 Bilik
	i) Gimnasium	1 Bilik
	j) Tandas	8 Bilik
	k) Tandas OKU	2 Bilik
	l) Auditorium	1 Buah
	m) Makmal Komputer	1 Buah
	n) Pantry	1 Buah
3	Surau	1 Buah
4	Rumah Tetamu/VIP	
	a) Rumah Apartment (3 bilik Tidur)	3 buah
	b) Rumah Banglo 2 Tingkat (4 Bilik Tidur)	1 Buah
	c) Rumah Teres Berkembar Setingkat (3 Bilik Tidur)	1 Buah
5	Pondok Pengawal	1 Buah
6	Gelanggang Permainan	
	a) Futsal	1 Buah
	b) Padang Bola Sepak	1 Buah
	c) Tennis	1 Buah
	d) Bola Tampar	2 Buah
	e) Sepak Takraw	1 Buah

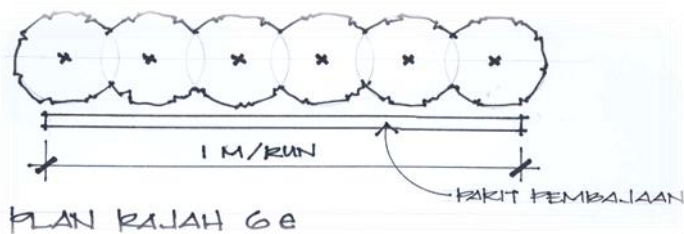
Bil	Lokasi/Kawasan	Unit
	f) Badminton	1 Buah
	g) Bola Jaring	1 Buah
	h) Trek Berhalangan	2 buah
7	Keluasan Kawasan Perlu Diselenggara (Belum dan Sudah Dibangunkan)	40.489 Hektar/100 ekar

JADUAL 3

1. Pembajaan Kaedah Poket



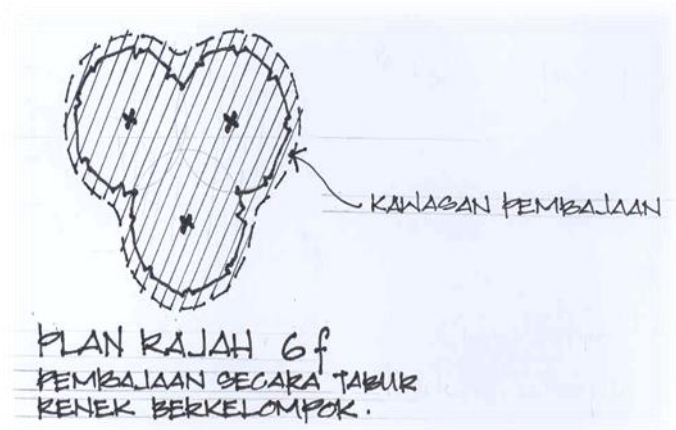
2. Pembajaan Kaedah Parit (Trenching)



3. Pembajaan Kaedah Taburan (Broad Casting)



PEMBAJAJAN SECARA TABUR
RENEK TUNGGAL.



PEMBAJAJAN SECARA TABUR
RENEK BERKELOMPOK.

SENARAI BAHAN YANG DIGUNAKAN UNTUK TUJUAN PERKHIDMATAN

Bil.	Jenis Bahan	Jenama	Ukuran / Timbangan
1.	Baja asli		
2.	Baja kimia		
3.	Racun serangga		
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

JADUAL KADAR HARGA PERKHIDMATAN

* Harga yang dikemukakan oleh penyebutharga bagi setiap item akan digunapakai untuk tujuan pemotongan bayaran sekiranya terdapat ketidakpatuhan semasa perkhidmatan.

KERJA-KERJA HARIAN KERJA-KERJA HENDAKLAH DILAKUKAN PADA SETIAP HARI KECUALI PADA HARI CUTI

BIL	SPESIFIKASI	KEKERAPAN	UNIT	KUANTITI	HARGA* (RM)
1	<p>Membersih kelengkapan, perhiasan, perabot</p> <p>Pejabat Pentadbiran, Kediaman VIP, Bilik Pantry, Bilik-bilik Mesyuarat, Dewan-Dewan Kuliah, Dewan Auditorium dan pondok pengawal</p> <p>a. Menyapu dan membersihkan perabot-perabot, kelengkapan dan perhiasan dari sebarang habuk dan kotoran dan elakkan dari habuk membentuk atau membina.</p> <p>b. Lap bersih permukaan meja, almari dan lain-lain perabot dengan bahan kimia yang sesuai.</p> <p>c. Lap bersih kerusi-kerusi dan disusun mengikut keperluannya supaya siap sedia untuk digunakan.</p> <p>Bilik Mesyuarat</p> <p>Lap bersih permukaan meja-meja dengan bahan kimia yang sesuai. Lap bersih kerusi-kerusi dan disusun mengikut keperluannya supaya siap sedia untuk digunakan.</p> <p>Letakkan pewangi dan gantikannya jika habis.</p>	<p>Harian</p> <p>Harian</p> <p>Harian</p> <p>Harian dan Apabila Perlu</p>	<p>J.P</p> <p>J.P</p> <p>J.P</p> <p>NOS</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>5</p>	

BIL	SPESIFIKASI	KEKERAPAN	UNIT	KUANTITI	HARGA* (RM)
2	Hiasan Dinding (Ayat-ayat, jam dan lain-lain)				
	Bersihkan habuk-habuk, sawang-sawang dan lain-lain benda asing secara lembap dengan bahan kimia yang sesuai.	Harian dan Apabila perlu	J.P	-	
	Sofa-sofa				
	a. Vakum untuk membersihkan habuk-habuk dan lain-lain benda asing. 'Spot Cleaning' dengan bahan kimia yang sesuai untuk menghilangkan kotoran degil.	1 X Sehari	J.P		
	Pintu-pintu/Sesekat/Kabinet				
	a. Bersihkan sawang dan lain-lain kesan kotoran yang ada dengan bahan kimia yang sesuai.	Harian	J.P		
	b. Lap bersih dengan bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan daki-daki, kesan-kesan hitam dan lain-lain kesan kotoran yang ada serta dikeringkan.	Harian	J.P		
	Pembersihan bakul dan tong sampah (Kecuali Di Dewan Makan dan Kantin)				
	Menggantikan beg plastik di dalam tong sampah dengan yang baru apabila membuang isi tong. Memastikan tong sampah sentiasa bersih dan tidak berbau.	Harian dan Apabila Perlu	J.P		

BIL	SPESIFIKASI	KEKERAPAN	UNIT	KUANTITI	HARGA* (RM)
3	<p>Pembersihan tangga/kaki lima</p> <p>Menyapu sampah sarap dan mengemop tangga dan sekitarnya dengan menggunakan penyapu/mop dan bahan yang bersesuaian. Letakkan tanda peringatan bagi memberi amaran kepada pengguna tangga dan kaki lima bahawa kawasan yang terlibat sedang dimop bagi mengelakkan kejadian yang diingini berlaku.</p>	Harian dan Apabila Perlu	J.P		
4	<p>Pembersihan pintu, bingkai tingkap, dinding kaca</p> <p>Pintu dan Dinding Kaca</p> <p>a. Membersihkan kesan-kesan jari, kotoran dan calar menggunakan peralatan dan bahan-bahan yang sesuai selamat.</p> <p>b. Membersihkan sawang-sawang, habuk dan kotoran dar pemegang pintu dan bingkai dengan menggunakan bahan dan peralatan-peralatan yang sesuai.</p> <p>Tingkap dan Bidai</p> <p>a. Membersihkan kesan jari, kotoran dan habuk menggunakan peralatan dan bahan-bahan yang sesuai dan selamat.</p>	<p>Harian</p> <p>Harian dan Apabila Perlu</p> <p>Harian</p>	<p>J.P</p> <p>J.P</p> <p>J.P</p>		

BIL	SPESIFIKASI	KEKERAPAN	UNIT	KUANTITI	HARGA* (RM)
5	b. Membersihkan keseluruhan tingkap-tingkap kaca serta bingkai dan bidai menggunakan bahan-bahan yang sesuai dan memastikan tiada sawang.	Harian	J.P		
	Pembersihan tandas & <i>sanitary bin</i>				
	Tandas (Lelaki dan Perempuan)				
	a. Mengemop dan membersihkan lantai menggunakan bahan antibakteria yang sesuai untuk menghilangkan kotoran dan menghapuskan fungus serta mneghilangkan bau busuk.	2 X Sehari	J.P		
	b. Mencuci dan menggosok mangkuk tandas dengan bahan-bahan kimia antibakteria yang sesuai dan selamat, membersihkan cermin, sinki dan lain-lain peralatan tandas dengan menggunakan bahan yang sesuai dan selamat untuk menghilangkan kotoran.	2 X Sehari	J.P		
	c. Meletak pewangi atau penyegar udara bagi mewujudkan suasana selesa dan harum di dalam tandas.	Harian	J.P		
	d. Membersihkan dan membuang sampah sarap dari tong-tong sampah di dalam tandas dan menyembur penyegar udara.	2 X Sehari	J.P		
	e. Membersihkan dinding tandas dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai dan selamat.	Harian dan Apabila Perlu	J.P		

BIL	SPESIFIKASI	KEKERAPAN	UNIT	KUANTITI	HARGA* (RM)
6	f. Menyediakan tisu yang bersesuaian di tandas.	Harian dan Apabila Perlu	J.P		
	g. Menyediakan dan menambah sabun basuh tangan yang sesuai.	Harian dan Apabila Perlu	J.P		
	<i>Sanitary Bin</i>				
	a. Menyediakan bekas pembuangan tuala wanita yang bersesuaian dan selesa mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan.	Harian	J.P		
	b. Membuang tuala wanita dan menggantikan bekas pembuangan tuala wanita serta kerja-kerja pembersihan.	2 X Sehari dan Apabila Perlu	J.P		
	Pembersihan Am Longkang				
	- Longkang besar luar kawasan bangunan: 1,425 m				
	- Longkang kecil dalam kawasan bangunan: 1,272 m				
	a. Menyapu dan membuang sampah sarap dan daun kering yang boleh menghalang aliran air di dalam longkang-longkang di sekitar bangunan, di tepi dan luar bangunan ILDAS.	Harian	J.P		
	b. Meletakkan ubat pencegah jentik-jentik di takungan air yang tidak mengalir.	Harian dan Apabila Perlu	J.P		

BIL	SPESIFIKASI	KEKERAPAN	UNIT	KUANTITI	HARGA* (RM)
7	<p>Pembersihan lantai</p> <p>Lantai Berpermaidani</p> <p>a. Menyedut habuk/kotoran menggunakan mesin hampagas (<i>Vacuum Cleaner</i>)/alat yang bersesuaian. '<i>Spot Cleaning</i>' dengan bahan kimia yang sesuai untuk menghilangkan kotoran degil.</p> <p>Lantai Simen dan <i>Mosaic</i></p> <p>a. Sapu sampah sarap, pasir-pasir halus, habuk-habuk dan lain-lain benda asing. Mop bersih lantai dengan bahan kimia yang sesuai.</p>	<p>2 X Sehari dan Apabila Perlu</p> <p>1 X Sehari dan Apabila Perlu</p>	<p>J.P</p> <p>J.P</p>		
8	<p>Membersih/Mengemas Asrama Penginapan dan Bilik VVIP termasuk kerja-kerja DOBI</p> <p>a. Mencuci, membersihkan dan mengemas bilik asrama.</p> <p>b. Menukar, mencuci dan mendobi cadar, sarung bantal, selimut, langsir, permaidani dan lapik kaki.</p> <p>Nota: * Kerja-kerja mencuci dan mendobi hendaklah dilakukan di luar premis ILDAS</p> <p>c. Menyembur/meletakkan pewangi dalam bilik asrama.</p> <p>d. Membuka dan memasang langsir.</p>	<p>Harian dan Apabila Perlu</p>	<p>NOS</p> <p>J.P</p> <p>NOS</p> <p>J.P</p>	<p>200</p> <p>-</p> <p>J.P</p> <p>-</p>	

BIL	SPESIFIKASI	KEKERAPAN	UNIT	KUANTITI	HARGA* (RM)
9	Membersih Tikar Pengesat Kaki (Seluruh tempat yang diletakkan Pengesat Kaki) Sapu atau vakum untuk membersihkan pasir-pasir, debu-debu dan lain-lain benda asing. terdapat di dalam kolam dengan menggunakan peralatan yang sesuai. Menjaga dan memelihara segala kehidupan yang berada di dalam kolam tersebut.	Harian dan Apabila Perlu	J.P	-	
10	Membersih Seluruh Kawasan Berdinding, Bercat dan <i>Partition</i> Menyapu dan membersih dengan menggunakan bahan-bahan dan peralatan yang sesuai bagi tujuan menghilangkan habuk dan kotoran serta sawang yang terbina. Pembersihan bakul dan tong sampah (Kecuali Di Dewan	Harian dan Apabila Perlu	J.P	-	
11	Menyiram pokok (Seluruh kawasan landskap dan bangunan) Menyiram pokok dua (2) kali sehari pada waktu pagi dan petang.	Harian	J.P		

BIL	SPESIFIKASI	KEKERAPAN	UNIT	KUANTITI	HARGA* (RM)
12	<p>Membersih kawasan berumput, berbatu, berturap (Seluruh kawasan landskap, jalan berturap dan kawasan pejalan kaki)</p> <p>Bersihkan kawasan daripada segala sampah sarap, daun kering, pasir/batu kecil, objek tidak berkaitan. Manakala kawasan berumput perlu menggunakan backpack blower atau kaedah yang bersesuaian.</p>	Harian	J.P		
13	<p>Pembersihan bangunan</p> <p>Sila rujuk tatacara am 7.10 (k).</p>	Harian	J.P		
14	<p>Membersih Kolam Pancuran Di sekitar Kawasan ILDA</p> <p>Bersih sampah sarap dan lain-lain benda asing yang terdapat di dalam kolam dengan menggunakan peralatan yang sesuai. Menjaga dan memelihara segala hidupan yang berada di dalam kolam tersebut.</p>	Harian	NOS	4	

KERJA-KERJA MINGGUAN
KERJA-KERJA HENDAKLAH DILAKUKAN PADA SETIAP HARI KECUALI PADA HARI CUTI

BIL	SPESIFIKASI	KEKERAPAN	UNIT	KUANTITI	HARGA* (RM)
1	<p>Pembersihan Punca Kuasa, Jeriji, Pendingin Hawa dan Kerangka Lampu dan Kipas</p> <p>Telefon</p> <p>a. Lap dan bersihkan kesan-kesan jari, minyak-minyak, habuk-habuk dan lain-lain kotoran yang ada dengan kimia yang sesuai dan selamat.</p> <p>Kerangka Lampu</p> <p>a. Membersihkan sebarang kotoran menggunakan peralatan yang sesuai dan selamat.</p>	<p>1 X Seminggu</p> <p>1 X Seminggu</p>	<p>J.P</p> <p>J.P</p>	<p>-</p> <p>-</p>	
2	<p>Pembersihan Lantai</p> <p><i>Mosaic dan Vinyl</i></p> <p>a. Digilap (<i>Spray Buffing</i>) dengan mesin berkuasa tinggi (<i>High Speed</i>) untuk menanggalkan kesan kotoran dan untuk mengekalkan sinarnya. 'Strip' polish lama dengan mesin scrubbing dan digilap (<i>polish</i>) semula dengan (3) lapisan polish yang baru.</p>	<p>1 X Seminggu dan Apabila Perlu</p>	<p>J.P</p>	<p>-</p>	

BIL	SPESIFIKASI	KEKERAPAN	UNIT	KUANTITI	HARGA* (RM)
3	Membersih Siling, Lampu dan Kipas Angin (Kecuali di Dewan Makan) Membersih dengan menggunakan bahan-bahan dan peralatan yang sesuai bagi tujuan menghilangkan sawang dan habuk yang terbentuk.	1 X Seminggu	J.P	-	
4	Membersih Kolam Air Pancuran dan Wakaf (Gazebo) Membersihkan dinding kolam dengan menggunakan mesin vakum atau alatan yang bersesuaian bagi menyedut segala air dan lumut yang terkandung di dalam kolam tersebut. Membersihkan lantai menggunakan peralatan yang sesuai.	1 X Seminggu dan Apabila Perlu	J.P	-	

KERJA-KERJA DWI MINGGUAN
KERJA-KERJA HENDAKLAH DILKUKAN PADA SETIAP HARI KHAMIS MINGGU KE-2 DAN MINGGU KE-4

BIL	SPESIFIKASI	KEKERAPAN	UNIT	KUANTITI	HARGA* (RM)
1	<p>Membersih Bilik-Bilik Mekanikal & Elektrikal (M&E)</p> <p>a. Bersihkan bilik-bilik M&E secara disapu, vakum dan dimop. Bersihkan sawang dan lain-lain benda asing di :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bilik Kawalan Loji Kumbahan dan Loji Pam Air <input type="checkbox"/> Bilik AHU <input type="checkbox"/> Bilik-bilik Peralatan <input type="checkbox"/> Bilik Bomba <input type="checkbox"/> Bilik Kawalan Elektrik (Bilik Api) <input type="checkbox"/> Bilik MSB <input type="checkbox"/> Bilik Kawalan Auditorium <input type="checkbox"/> Bilik <i>Gen-set</i> <input type="checkbox"/> <i>Cooling Tower</i> <p>(Pastikan mendapat kebenaran daripada pegawai yang berkenaan sebelum menjalankan kerja).</p>	Setiap 2 minggu	J.P	-	
2	<p>Pembersihan <i>Hand-Rail</i> Tangga</p> <p>Membersih dengan menggunakan bahan-bahan dan peralatan yang sesuai bagi tujuan menghilangkan kesan habuk, kotoran dan kesan-kesan jari.</p>	Setiap 2 minggu	J.P	-	

BIL	SPESIFIKASI	KEKERAPAN	UNIT	KUANTITI	
3	<p>Alat pemadam kebakaran/papan tanda</p> <p>Membersih dengan menggunakan bahan-bahan dan peralatan yang sesuai bagi tujuan menghilangkan kesan habuk, kotoran dan sarang labah-labah. Dilap menggunakan bahan kimia yang sesuai dan selamat.</p>	Setiap 2 minggu	J.P	-	
4	<p>Penjagaan kawasan berumput</p> <p>Kawasan berumput</p> <p>a. Memotong dan meracun rumput yang terdapat di seluruh kawasan ILDA menggunakan jentera, peralatan dan bahan kimia yang sesuai.</p> <p>b. Meracun atau memotong rumput yang tumbuh di sekeliling pagar, saluran air dan parit-parit berjarak sekurang-kurangnya sepuluh (10) kaki dari luar pagar dan tiga (3) kaki dari dalam kawasan berkenaan.</p> <p>c. Proses meracun rumput perlu menggunakan mesin <i>Spray Blower</i>. Proses memotong rumput perlu menggunakan mesin <i>Bush Cutter</i>.</p> <p>Kawasan landskap dan persekitaran ILDA</p> <p>a. Menggembur dan merumput di kawasan pokok renek, pokok hiasan dan pokok besar menggunakan peralatan yang sesuai dengan jarak 1.5 kaki hingga 2 kaki atau seperti arahan Pegawai Penguasa.</p> <p>b. Memangkas dan memotong dahan pokok utama, ranting pokok renek, pokok hiasan serta tumbuhan yang mati supaya sentiasa dalam keadaan baik.</p>	<p>Setiap 2 minggu</p> <p>Setiap 2 minggu</p> <p>Setiap 2 minggu</p>	<p>J.P</p> <p>J.P</p> <p>J.P</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	

KERJA-KERJA BULANAN
KERJA-KERJA HENDAKLAH DILAKSANAKAN PADA SETIAP AKHIR BULAN

BIL	SPESIFIKASI	KEKERAPAN	UNIT	KUANTITI	HARGA* (RM)
1	<p><i>Pest Control (General Treatment)</i></p> <p>Bangunan</p> <p>Melaksanakan kerja-kerja menghapus dan membasmi serangga dan haiwan perosak bangunan dengan menggunakan peralatan dan bahan yang bersesuaian dan selamat.</p> <p>Landskap</p> <p>Kerja menyembur racun kawalan makhluk perosak / serangga di kawasan pokok bunga, pokok renek dan pokok-pokok utama termasuk pokok yang ditanam di dalam pasu bunga menggunakan racun yang bersesuaian samada berbentuk cecair, serbuk dan kiub. Kontraktor dikehendaki memastikan kawalan yang dilakukan merangkumi haiwan tersebut :-</p> <p>Siput, Ulat, Semut, Anai-anai, dll.</p>	1 x Sebulan dan Apabila Perlu	J.P		
2	<p>Membersihkan Peralatan dan Perkakasan Elektrik dan Elektronik</p> <p>Peralatan Elektrik</p> <p>Membersih dan mengelap di semua permukaan peralatan elektrik dengan menggunakan bahan-bahan dan peralatan tertentu bagi tujuan tiada kesan jari, habuk dan kotoran.</p>	1 x Sebulan dan Apabila Perlu	J.P		

BIL	SPESIFIKASI	KEKERAPAN	UNIT	KUANTITI	HARGA* (RM)
3	Peralatan Elektronik (Komputer dan Mesin Pencetak)				
	Membersih dan mengelap di semua permukaan skrin (<i>monitor</i>), papan kekunci (<i>keyboard</i>) dan pencetak (<i>printer</i>) menggunakan peralatan dan bahan yang sesuai supaya tidak menjejaskan fungsi alatan elektronik di samping dapat menghilangkan kesan jari, habuk dan kotoran.	1 x Sebulan dan Apabila Perlu	J.P		
	Penyaman Udara / Pendingin Hawa				
	Membersihkan bahagian luar dan penapis udara (Air Filter) dari sebarang kotoran menggunakan peralatan yang sesuai dan selamat	1 x Sebulan dan Apabila Perlu	NOS	335	
4	Tikar Pengesat Kaki (<i>Door Mat</i>)				
	Basuh dengan bahan kimia yang sesuai untuk menghilangkan habuk-habuk, debu-debu dan lain-lain kotoran yang ada. Jika perlu mesin <i>High Pressure Water Jet</i> akan digunakan.	1 x Sebulan dan Apabila Perlu	J.P		
	Membersih Kolam Air Pancuran				
	Mencuci lantai dan dinding kolam pada setiap kali air kolam dikeringkan.	1 x Sebulan dan Apabila Perlu	NOS	4	

KERJA-KERJA TAMBAHAN
KERJA-KERJA HENDAKLAH DILAKUKAN MENGIKUT KEKERAPAN YANG DITETAPKAN OLEH PEGAWAI PENGUASA

BIL	SPESIFIKASI	KEKERAPAN	UNIT	KUANTITI	HARGA* (RM)
	<p>Pembajaan Pokok dan Tanaman Sekitar Kawasan Landskap</p> <p>Membekal nutrien yang diperlukan untuk membolehkan pokok dan tumbuhan meningkatkan pertumbuhan bunga, berbuah dan meningkatkan kesuburan menggunakan baja mengikut keperluan tanaman serta mengikut arahan Pegawai Penguasa.</p> <p>a. Pokok Utama, Pokok Palma, Pokok Kelapa Sawit dan Pokok Buah-buahan</p> <p>b. Pokok renek</p> <p>c. Penutup bumi</p>	4 x Setahun	J.P		

BIL	SPESIFIKASI	KEKERAPAN	UNIT	KUANTITI	HARGA* (RM)
	<p>Pembersihan Kawasan <i>Interlocking</i> dan Tempat Meletak Kenderaan Jabatan dan Kakitangan</p> <p>i) Kawasan Pejalan Kaki, Dataran Utama dan Dataran Bintang</p> <p>Membersihkan kawasan seperti dinyatakan di atas dari sebarang kotoran seperti lumut dan lain-lain menggunakan bahan kimia dan peralatan yang telah ditetapkan oleh Pegawai Penguasa.</p> <p>ii) Tempat Meletak Kenderaan Jabatan dan Kakitangan</p> <p>Membersihkan kawasan seperti yang dinyatakan di atas dari sebarang kotoran seperti minyak kenderaan, gris dan lain-lain kotoran menggunakan bahan kimia dan peralatan yang telah ditetapkan oleh Pegawai Penguasa.</p> <p>Arahan:</p> <p>Peralatan dan bahan kimia yang telah ditetapkan oleh Pegawai Penguasa perlu digunakan semasa kerja pembersihan seperti di atas dilaksanakan :-</p> <p>a. <i>Clorin, Bleach, Degreaser</i> atau lain-lain bahan kimia yang sesuai untuk menghilangkan kotoran seperti lumut, minyak kenderaan dan gris.</p> <p>b. <i>Water Jet</i> jenis mudah alih dengan janaan kuasa enjin petrol.</p>	4 x Setahun	J.P		

J.P - Jumlah Pukal

JADUAL TAWARAN HARGA

PERKHIDMATAN: PEMBERSIHAN BANGUNAN DAN PEJABAT, MEMBERSIH KAWASAN DAN MENYELENGGARA LANSKAP SERTA KEJA-KERJA BERKAITAN DI INSTITUT LATIHAN DAKWAH SELANGOR (ILDAS)

BIL	PERKARA	JUMLAH BAGI SATU (1) BULAN (RM)
1	KOS UPAH TENAGA PEKERJA Bilangan pekerja yang dibekalkan (x) jumlah gaji seorang = 15 X _____	_____
2	KOS PELBAGAI Sila nyatakan kos-kos lain yang ingin dikenakan (jika ada) 1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____	_____ _____ _____ _____ _____
	JUMLAH HARGA TAWARAN SEBULAN (1 + 2)	_____
	JUMLAH HARGA TAWARAN KESELURUHAN (HARGA TAWARAN SEBULAN X 24 BULAN)	_____

Jumlah Ringgit Malaysia

.....
 (Tandatangan Penyebutharga)

.....
 (Tandatangan Saksi)

.....
 (Nama Penuh Penyebutharga)

.....
 (Nama Penuh Saksi)

Tarikh:

35/57

Cop Syarikat

