

HARGA DOKUMEN

RM 60.00



## MAJLIS PERBANDARAN KLANG

### DOKUMEN TENDER

UNTUK

NO. TENDER: MPK 600-9/4/226/2018-T JTR

**KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN LANDSKAP DAN PADANG  
REKREASI DI KAWASAN JALAN BAYU IMPIAN, JALAN 5 PARKLAND DAN  
FLAT PENDAMAR INDAH 2, KLANG SELATAN.**

Pendaftaran	: Kementerian Kewangan (MOF) Unit Perancang Ekonomi Negeri Selangor (UPEN) E-Tender Negeri Selangor
Kelayakan	: KEMENTERIAN KEWANGAN
Kod	: 221002 & 221003
Tarikh Iklan	: 16.03.2018
Tarikh Taklimat	: 29.03.2018
Tarikh Jual Dokumen	: 02.04.2018
Tarikh Tutup S/harga	: 23.04.2018
Tempoh Perkhidmatan	: 2 TAHUN
Penyata Bank	: Januari 2018, Februari 2018, Mac 2018

## SENARAI SEMAKAN DOKUMEN TAWARAN TENDER

NO. FAIL : .....

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

Bil.	Perkara/Dokumen	Untuk Di tanda oleh Syarikat	Untuk Di tanda oleh Jawatankuasa Pembuka Tender
1	Salinan Sijil Pendaftaran dari Kem.Kewangan (MOF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Salinan Sijil Pendaftaran dengan UPEN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Resit Pembelian dokumen tender	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Surat Akuan Pembida telah disertakan mengikut format yang diberi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Borang Tender telah diisi dengan lengkap (termasuk nilai tawaran dan tempoh siap) dan ditandatangani	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Borang Maklumat Petender telah diisi dengan lengkap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank Syarikat bagi tiga (3) bulan terakhir <b>(Jan. 2018, Feb. 2018, Mac 2018)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>PENGESAHAN OLEH SYARIKAT</b></p> <p>Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam dokumen tender. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>		<p><b>UNTUK KEGUNAAN JABATAN</b></p> <p>Jawatankuasa Pembuka Tender mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil. .... (jika ada)</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>	



**MAJLIS PERBANDARAN KLANG**

**NO. TENDER: MPK 600-9/4/226/2018-T JTR**

**KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN LANDSKAP DAN PADANG  
REKREASI DI KAWASAN JALAN BAYU IMPIAN, JALAN 5 PARKLAND DAN  
FLAT PENDAMAR INDAH 2, KLANG SELATAN.**

**DOKUMEN TAWARAN KEWANGAN**

<u>BIL</u>	<u>ISI KANDUNGAN</u>	<u>M/S</u>
1.	NOTIS TENDER	1/1/2 – 1/2/2
2.	SURAT AKUAN PEMBIDA	2/1/1
3.	ARAHAN KEPADA PETENDER	3/1/3 – 3/3/3
4.	SYARAT-SYARAT TENDER	4/1/9 – 4/9/9
5.	LAMPIRAN Q	Q/1 - Q/2
6.	BORANG MAKLUMAT PETENDER	
	8.1.BORANG A : SURAT PERAKUAN KEBENARAN MAKLUMAT DAN KEESAHAN DOKUMEN YANG DIKEMUKAKAN OLEH PETENDER.	A/1-A/2
	8.2.BORANG B : MAKLUMAT AM LATAR BELAKANG PETENDER	B/1-B/2
	8.3.BORANG C : DATA-DATA KEWANGAN	C/1
	8.4 BORANG CA : LAPORAN BANK /INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEDUDUDKAN KEWANGAN PETENDER	CA1
7.	SENARAI KUANTITI	SK(1)–SK (5)
8.	PELAN LOKASI	
9.	SPESIFIKASI	1-24

**NOTIS TENDER**

## NOTIS TENDER

### **KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN LANDSKAP DAN PADANG REKREASI DI KAWASAN JALAN BAYU IMPIAN, JALAN 5 PARKLAND DAN FLAT PENDAMAR INDAH 2, KLANG SELATAN.**

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 600-9/4/226/2018-T JTR**

Dokumen Meja terkawal tawaran akan dipamerkan secara online mulai:

**02/04/2018** Hingga: **22/04/2018**

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 sambungan 7864 / 7865.

Tawaran akan ditutup pada: **23/04/2018**

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 Tender

**PETENDER HENDAKLAH MENGEMBALIKAN DOKUMEN TENDER 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 PENYELENGGARAAN LANDSKAP DAN PADANG REKREASI DI KAWASAN JALAN BAYU  
IMPIAN, JALAN 5 PARKLAND DAN FLAT PENDAMAR INDAH 2, KLANG SELATAN.  
(MPK 600-9/4/226/2018-T 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/sebutharga\* 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/sebutharga\* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 penarikan balik tawaran kontrak bagi tender/sebutharga\* di atas; atau
- 2.2 penamatan kontrak bagi tender/sebutharga\* 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/sebutharga\* 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,

.....

( )

Cop Syarikat :

**Catatan: \* Potong mana yang tidak berkaitan**



**ARAHAN KEPADA  
PETENDER**

## ARAHAN KEPADA PETENDER

### 1. HAK MAJLIS UNTUK MENERIMA/MENOLAK TENDER

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

### 2. CARA-CARA MELENGKAPKAN DOKUMEN TENDER

#### 2.1 Penyediaan Tender

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

- a) Harga dan Tandatangan Kontraktor di Ringkasan Tender
- b) Harga, Tempoh dan Tandatangan dalam Borang Tender.
- 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 petender hendaklah menandatangani ringkas semua pembetulan. (Penggunaan cecair pemadam adalah dilarang sama sekali.)

Tawaran hendaklah dibuat di atas Borang Tawaran yang disertakan bersama-sama di dalam dokumen ini dengan mengisi harga tawaran dan maklumat-maklumat lain yang diperlukan bersama satu profail syarikat (***lengkap dengan pendaftaran dan laporan kewangan untuk 3 bulan terakhir***). Borang tersebut hendaklah ditandatangani oleh seorang pegawai yang diakui oleh syarikat atau seseorang yang memegang jawatan di dalam pengurusan syarikat dan juga ditandatangani oleh seorang saksi.

#### 2.2 Penyerahan Dokumen Tender

- a) Dokumen tender yang telah diisi dengan lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam sampul berlarki yang dicatatkan dengan bilangan tender **MPK 600-9/4/226/2018-T JTR** serta tajuk tender dan hendaklah dimasukkan ke dalam peti tender pada masa dan tempat yang ditetapkan dalam Notis Tender.
- b) Jika Dokumen Tender tidak diserahkan dengan tangan, Petender hendaklah menghantar dokumen tersebut dengan pos supaya tiba pada atau sebelum masa dan tempat yang ditetapkan.
- c) Tender yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan, berbangkit dari sebarang sebab tidak akan dipertimbangkan.
- d) Kegagalan kontraktor mengembalikan dokumen tender pada tarikh tutup tender akan dianggap tidak berminat.

## 2.3 Penjelasan Lanjut

Sekiranya terdapat maklumat dalam Dokumen Tender yang tidak jelas atau bercanggah, petender boleh menghubungi pejabat ini untuk penjelasan lanjut di talian: **03-3373 8014**.

## 3. TEMPOH PERKHIDMATAN MAKSIMA

3.1 Petender hendaklah menawarkan Tempoh Perkhidmatan Kerja tidak melebihi dua **(2)** tahun.

## 4. BAYARAN DOKUMEN TENDER

Dokumen Tender ini dijual dengan harga **RM60.00** (Ringgit Malaysia : **Enam Puluh** sahaja)

## 5. PERBELANJAAN PENYEDIAAN DOKUMEN TENDER

Semua perbelanjaan bagi penyediaan Tender ini hendaklah ditanggung oleh petender sendiri.

## 6. TEMPOH SAH TENDER

Tender ini sah selama sembilan puluh **(90)** hari dari tarikh tutup tender. Petender tidak boleh menarik balik tendernya sebelum tamat tempoh sah tender. Pengesyoran tindakan tatatertib akan diambil sekiranya petender menarik balik tender sebelum tamat tempoh sah tender.

## 7. PEMBELIAN TENDER

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

## 8. INTERGRITI PACK

Petender adalah **wajib** mengemukakan **Surat Akuan Pembida** seperti lampiran bersama-sama dengan dokumen tender 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 tender. Sekiranya gagal mengemukakan Surat Akuan Pembida tersebut, Petender akan dinilai sebagai **gagal** dalam penilaian tender.

## 9. LAWATAN TAPAK /TAKLIMAT

- 9.1 Lawatan tapak/taklimat adalah sebagaimana yang dinyatakan di dalam iklan tender.
- 9.2 Jika dinyatakan lawatan tapak/taklimat sebagai **Wajib**, petender adalah diwajibkan untuk menghadiri lawatan tapak tersebut pada masa dan tempat yang ditetapkan.
- 9.3 Jika dinyatakan lawatan tapak sebagai **Digalakkan**, petender 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 tender disebabkan kekurangan pengetahuan mengenai keadaan tapak bina tidak akan dilayan.

## 10. PERLAKSANAAN CUKAI BARANGAN DAN PERKHIDMATAN (GST)

- 10.1 Semua tawaran harga bekalan / perkhidmatan oleh pembekal / syarikat hendaklah dikemukakan tanpa kenaan 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 tawaran harga termasuk kenaan GST; dan
- 10.4 Bagi pembekal / syarikat yang mengisytiharkan tidak dikenakan cukaidi 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 kenaan GST. Pelarasan harga kenaan GST hendaklah dimaklumkan oleh Pegawai Pengawal.

**SYARAT-SYARAT  
TENDER**

## SYARAT-SYARAT TENDER 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 Tendernya. 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 Tender, spesifikasi, pelan-pelan, butir perkhidmatan di dalam Ringkasan Tender 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 menyerahkan hak apa-apa faedah di bawah Tender ini terlebih dahulu tanpa mendapatkan persetujuan secara bertulis daripada pegawai yang diberikuasa.

### **5. PERSETUJUAN**

Majlis tidak terikat untuk Setuju Terima Tender yang terendah atau mana-mana TENDER.

### **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 TENDER

- 7.1 Ringkasan Tender hendaklah menjadi sebahagian daripada Borang Tender dan **Lampiran Q** hendaklah menjadi asas Jumlah Harga.
- 7.2 Harga-harga dalam Ringkasan Tender 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 Tender atau dalam tempoh perkhidmatan.
- 7.4 Sekiranya Tender berasaskan Senarai Kuantiti Sementara, pengukuran semula hendaklah dibuat dan harga Tender hendaklah diselaraskan.

## 8. PERCANGGAHAN DAN KECUKUPAN DOKUMEN TENDER

- 8.1 Dokumen Tender 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 Tender 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 Tender itu.
- 8.2 Jika kontraktor mendapati terdapat apa-apa pencanggahan dalam Dokumen Tender kontraktor hendaklah merujuk kepada pegawai yang diberikuasa untuk mendapatkan kepastian.

## 9. KERJA PERUBAHAN (VO)

- 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 Tender 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 Tender. 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 Tender 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 Tender 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 Tender melebihi RM200,00.00 sehingga RM500,00.00)

Pelanjutan tempoh kontrak boleh diberikan kepada kontraktor sekiranya diluluskan oleh Jawatankuasa Tender 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 disediakan dalam tempoh yang ditetapkan dari tarikh pemilikan tapak yang dinyatakan dalam **Surat Tawaran Tender**. 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 nilai kontrak bagi setiap hari kelewatan yang berlaku** seperti di **Lampiran A** atau **Surat Tawaran Tender** 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 TENDER

Mana-mana kontraktor yang menolak tawaran Tender 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.TENDER: **MPK 600-9/4/226/2018-T JTR**

**KERAJAAN MALAYSIA**  
**NEGERI SELANGOR**

**TENDER UNTUK PERKHIDMATAN**

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

Kepada (Nama Syarikat).....	Pelawaan Tender 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 <b><u>221002 &amp; 221003</u></b>	No.Telefon: 03-3373 8010
	Tarikh: _____2018

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

- 1.1 Syarat penyerahan / penyempurnaan seperti di dalam Dokumen Tender  
**MPK 600-9/4/226/2018-T JTR**
- 1.2 Arahan pengiriman **seperti di dalam Dokumen Tender MPK 600-9/4/226/2018-T JTR**  
Tarikh tutup tawaran tender ialah **23 April 2018 (Isnin)**
- 1.3 Tender hendaklah dimasukkan ke dalam sampul berlakri dan bertanda **No.Tender.**
- 1.4 Tender hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan tidak lewat pada jam 12.00 tengah hari pada **23 April 2018.**
- 1.5 Tempoh sah laku Tender 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>Tender Perkhidmatan</p> <p style="text-align: center;"><b>KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN LANDSKAP DAN PADANG REKREASI DI KAWASAN JALAN BAYU IMPIAN, JALAN 5 PARKLAND DAN FLAT PENDAMAR INDAH 2, KLANG SELATAN.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>(MPK 600-9/4/226/2018-T JTR )</b></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>	<b>JUMLAH</b>	-----

- i. Harga yang ditawarkan adalah harga bersih; dan
- ii. Tempoh perkhidmatan ialah .....**2**.....tahun

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 : .....

Petender : .....

Nama : .....

No. K/P : .....

Cop Syarikat :

.....

Tarikh : .....

**BORANG MAKLUMAT  
PETENDER**

## **BORANG-BORANG MAKLUMAT YANG PERLU DILENGKAPI OLEH PETENDER**

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

## **BORANG A - SURAT PENGAKUAN KEBENARAN MAKLUMAT DAN KEESAHAN DOKUMEN YANG DIKEMUKAKAN OLEH PETENDER**

Nama Kontraktor: .....

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

Kepada,

Ketua Bahagian Ukur Bahan,  
Pejabat MPK Jalan Tengku Kelana (Elibrary)  
Lot 175, Jalan Tengku Kelana,  
4100 Klang  
Selangor Darul Ehsan.

Tuan,

### Maklumat Latar Belakang, Kewangan Dan Teknikal Petender

1. Kami telah membaca dengan teliti semua arahan-arahan yang terkandung dalam Arahan Kepada petender termasuk arahan yang menghendakkan kami mengemukakan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen mengenai perkara di atas bersama-sama dokumen tender kami semasa mengemukakan tender ini untuk membolehkan MAJLIS menilai keupayaan kami untuk melaksanakan kerja yang ditender semasa penilaian Tender.
2. Kami faham dan mengambil maklum bahawa penilaian tender ini akan mengambil kira dan mementingkan keupayaan kami melaksanakan kerja yang ditender. Justeru itu tender kami akan hanya dipertimbang untuk diperakukan kepada Jawatankuasa Tender untuk disetuju terima sekiranya kami didapati berkeupayaan untuk melaksanakan projek yang ditender 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 tender kami sebelum tender 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 tender 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 tender 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 Petender bagi Tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup tender.
  - (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 Petender

Tarikh: .....

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

.....  
Meteri atau Cap Petender  
Saksi : .....  
Nama Penuh : .....  
No. Kad Pengenalan : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
.....

Tarikh : .....

## BORANG B - MAKLUMAT AM DAN LATAR BELAKANG PETENDER

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 liability 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. Tender yang tidak disertakan dengan Akaun ini akan ditolak.

\*\* Sila sertakan salinan sah Penyata Bulanan Bank bagi Tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup tender. Tender 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 PETENDER

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

Kepada :           Ketua Bahagian Ukur Bahan,  
                      Pejabat MPK Jalan Tengku Kelana (Elibrary)  
                      Lot 175, Jalan Tengku Kelana,  
                      4100 Klang  
                      Selangor Darul Ehsan.

Nama Petender : .....

Projek: .....

.....

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

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

.....  
Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Bank

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

**SENARAI KUANTITI**

MPK 600-9/4/226/2018-SH JTR



**JABATAN TAMAN DAN REKREASI  
MAJLIS PERBANDARAN KLANG**

**KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN LANDSKAP DAN PADANG REKREASI DI KAWASAN JALAN BAYU IMPIAN, JALAN 5  
PARKLAND DAN FLAT PENDAMAR INDAH 2, KLANG SELATAN.**

**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 tercatit di bawah, **satu (1) minggu** sebelum memulakan kerja-kerja ditapak.

**2.1 - Bon Perlaksanaan**

**2.2 - Polisi Insuran "Workman's Compensation"**

**2.3 - Polisi Insuran "Contractor's All Risk"**

**2.4 - Jadual Perlaksanaan 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 Sebulan (RM)
1	<b>Nota:</b> Pemborong dikehendaki menjalankan kerja di atas dengan sistematik dan tidak merosakkan harta benda lain yang berdekatan dengannya.	-	-	-	-
2	Pemborong juga bertanggungjawab terhadap segala pembersihan di tapak semasa dan selepas menjalankan kerja mengikut arahan P.P.	-	-	-	-
3	Pemborong dikehendaki menyediakan keselamatan terhadap orang awam dan pekerja-pekerja secukupnya.	-	-	-	-
4	Pemborong hendaklah mengisi segala butiran di dalam dokumen ini dengan lengkap seperti di dalam ruangan Maklumat Penyebut harga, Borang Kontrak, Senarai Kuantiti dan sebagainya. Kegagalan Kontraktor mematuhi syarat-syarat yang diterangkan seperti di dalam Arahan Kepada Petender dan lain-lain yang berkaitan, maka Majlis BERHAK MENOLAK tawarannya.	-	-	-	-
5	Jumlah harga adalah untuk tempoh satu (1) bulan.	-	-	-	-
6	Sebarang butiran yang tidak diharga adalah dianggap telah dimasukkan ke dalam harga butiran lain.	-	-	-	-

MPK 600-9/4/226/2018-SH JTR

Bil	Keterangan Kerja	Unit	Kuantiti	Kadar (RM)	Jumlah (RM)
A	<b>PERMULAAN</b>				
	1) Penyediaan untuk garenti dan insuran-insuran seperti yang disenaraikan mengikut syarat-syarat kontrak seperti berikut- i) Pampasan Pekerja ii) Insuran Kerja dan Liabiliti Awam	Item Item	- -	- -	
	2) Pengambilan <b>gambar-gambar kerja sebelum, semasa dan selepas kerja</b> untuk laporan bulanan (gambar mestilah merangkumi semua skop kerja)	no.	48		
	3) Penyediaan <b>pakaian seragam dan kasut</b> yang bersesuaian semasa menjalankan kerja di tapak	JP	-	-	
	4) Membekal, memasang dan menyelenggara papantanda pemberitahuan bersaiz 2500mm tinggi x 1300mm lebar dan 50mm x 50mm galvanised mild steel post termasuk menggunakan 4mm thickness aluminium composite sheet to be epoxy painted finish. Rujuk Lampiran.	no.	3		
<b>NOTA :-</b>					
i) Jumlah kadar harga adalah untuk tanggungan tempoh 2 tahun (24 bulan)					
ii) Kontraktor hendaklah mengambil kira dan bertanggungjawab bagi kerja-kerja luar jangka yang akan berlaku di tapak seperti yang berikut :					
- Pembersihan bangkai binatang					
- Pembersihan sampah pukal dan sampah kebun					
- Pembersihan dahan sekah, pelepah-pelepah dan pokok tumbang					
- Menurunkan dan membuang iklan haram					
<b>LOKASI:</b>					
	1. Persiaran Kota Bayu Emas	m2	17402	-	-
	2. Jalan Bayu Impian 29a/ks9	m2	17766	-	-
	3. Jalan 5, Bandar Parklands	m2	8904	-	-
	4. Flat Pendamar Indah 2	m2	5827	-	-
<b>JUMLAH DI BAWA KE KOLEKSI</b>					

MPK 600-9/4/226/2018-SH JTR

Bil	Keterangan Kerja	Unit	Kuantiti	Kadar (RM)	Jumlah Sebulan (RM)
B	<p><b><u>KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN LANDSKAP (HARIAN)</u></b>  <b>NOTA :-</b>                      i) Jumlah kadar harga adalah untuk tempoh 1 bulan                      ii) Kadar harga termasuk kos <b>Membekal 8 orang pekerja setiap hari</b> (termasuk cuti sabtu, ahad dan cuti am) dan tidak lewat <b>7.30 am</b>. Pekerja hendaklah sentiasa bersedia dan berada di tapak sepanjang masa dan boleh bersedia untuk melaksanakan arahan daripada Pegawai Majlis serta merta. Ini tidak termasuk pekerja pemotongan rumput yang perlu dijalankan 2 kali sebulan.</p>				
1	<p><b><u>PEMBERSIHAN KAWASAN</u></b></p>				
a)	<p><b><u>KERJA SAPUAN DAN PEMBERSIHAN KAWASAN HIJAU DAN KEMUDAHAN REKREASI DI KAWASAN TERLIBAT MENGIKUT SKOP KERJA DIBAWAH.</u></b></p> <p>i) Kontraktor hendaklah menyapu keseluruhan kawasan jalan, pejalan kaki, kawasan berturap, dataran bersimen, parking dan kawasan berumput. Memastikan kutipan dan pembuangan sampah seperti daun kering, batu, kayu, sampah baru dan lama serta pembersihan pokok liar di sekitar kawasan kepunyaan Majlis sepertimana yang dihuraikan di dalam spesifikasi dan skop kerja serta arahan P.P.</p> <p>ii) Kontraktor hendaklah mengutip semua sampah (plastik, botol, kertas, polistrin) dikawasan landskap, tong sampah dan kawasan padang, serta track jogging dan hendaklah melupuskan ke tempat yang dibenarkan Majlis</p> <p>iii) Kontraktor hendaklah memastikan tanaman landskap dan kemudahan rekreasi terutama bangku, gazebo dan alat permainan dan bebas dari segala kekotoran, sampah, poster dan kekotoran serta boleh digunakan sepanjang masa.</p> <p>iv) Kerja-kerja membersihkan kolam daripada sampah sarap dan semua perkara yang tidak dikehendaki pada setiap hari atau seperti yang diarahkan oleh P.P.</p>	m2	49,899.00		
b)	<p><b><u>KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN POKOK LANDSKAP.</u></b> Skop kerja adalah seperti berikut :-</p> <p>i) Kerja-kerja merumput rumput rumpai di batasan tanaman dan pejalan kaki.</p> <p>ii) Menggembur sekeliling pokok untuk penyediaan membaja serta kerja membaja.</p> <p>iii) Memangkas pokok renek / pagaran dan kerja memangkas pokok-pokok utama (10' dari aras tanah).  <b>*Segala kejadian pokok serkah / tumbang / mati di dalam kawasan kontrak adalah menjadi tanggungjawab kontraktor untuk memangkas, membersihkan, membuang keluar dari tapak.</b></p>	m2	34,929.00		
c)	<p><b><u>KERJA-KERJA PEMBERSIHAN LONGKANG.</u></b> Skop kerja adalah seperti berikut :-</p> <p>i) Kontraktor hendaklah memastikan longkang <b>sentiasa bersih</b> dengan mengeluarkan dan membuang sampah sarap atau apa saja barangan yang terdapat di dalam longkang termasuk pasir, batu, tanah atau apa-apa bahan supaya longkang dapat mengalir dengan lancar dan perlu dibersihkan dengan <b>kekerapan 2 minggu sekali</b>.</p>	m2	14,969.00		
	<b>JUMLAH UNTUK SEBULAN</b>				
	<b>TEMPOH KONTRAK 24 BULAN</b>			<b>X</b>	<b>24</b>
	<b>JUMLAH UNTUK 24 BULAN DAN DI BAWA KE KOLEKSI</b>				

MPK 600-9/4/226/2018-SH JTR

Bil	Keterangan Kerja	Unit	Kuantiti	Kadar (RM)	Jumlah Sebulan (RM)
<b>C</b>	<b><u>PEMBERSIHAN KAWASAN (BERJADUAL / BERKALA)</u></b> <b>NOTA :-</b> i) Jumlah kadar harga adalah untuk tempoh 1 bulan ii) Kadar harga termasuk kos <b>Membekal 8 orang pekerja setiap hari</b> (termasuk cuti sabtu, ahad dan cuti am) dan tidak lewat <b>7.30 am</b> . Pekerja hendaklah sentiasa bersedia dan berada di tapak sepanjang masa dan boleh bersedia untuk melaksanakan arahan daripada Pegawai Majlis serta merta. Ini tidak termasuk pekerja pemotongan rumput yang perlu dijalankan 2 kali sebulan.				
a)	<b><u>PEMOTONGAN RUMPUT DAN MEMBERSIHKAN SISAPOTONGAN (KEKERAPAN 2 KALI SEBULAN)</u></b> skop kerja adalah seperti berikut :-  i) Kontraktor hendaklah memotong rumput 2 kali sebulan iaitu pada 1 haribulan dan 15 haribulan setiap bulan. Tinggi rumput tidak melebihi 2 cm.  ii) Kontraktor hendaklah mengumpulkan dan membuang sisa potongan rumput dan apa jua benda asing (sampah, batu, kayu dan lain-lain) di kawasan yang dipotong pada hari yang sama.	m2	49,899.00		
b)	<b><u>KUTIPAN SAMPAH PUKAL DAN SAMPAH KEBUN</u></b> i) Kontraktor hendaklah memastikan semua sampah pukal, sampah kebun atau dahan jatuh dibersihkan dalam tempoh 3 kali sebulan iaitu pada 1 haribulan, 10 haribulan dan 20 haribulan setiap bulan dan hendaklah melupuskan ke tempat yang dibenarkan Majlis.	JP	-	-	
c)	<b><u>KERJA-KERJA MERACUN RUMPUT</u></b> i) Kerja-kerja meracun rumput dan tumbuhan liar hendaklah dilaksanakan sebulan sekali iaitu setiap 15 haribulan setiap bulan mengikut spesifikasi dan skop kerja serta arahan P.P. kerja-kerja melibatkan kawasan : - celah kerb (in between) - atas laluan pejalan kaki - Keliling / bawah pokok atau seperti diarahkan oleh P.P.	m2	9,979		
	<b>JUMLAH UNTUK SEBULAN</b>				
	<b>TEMPOH KONTRAK 24 BULAN</b>			<b>X</b>	<b>24</b>
	<b>JUMLAH UNTUK 24 BULAN DAN DI BAWA KE KOLEKSI</b>				

MPK 600-9/4/226/2018-SH JTR



**JABATAN TAMAN DAN REKREASI  
MAJLIS PERBANDARAN KLANG**

**KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN LANDSKAP DAN PADANG REKREASI DI KAWASAN JALAN BAYU IMPIAN, JALAN 5  
PARKLAND DAN FLAT PENDAMAR INDAH 2, KLANG SELATAN.**

KOLEKSI	JUMLAH SEBULAN (RM)
SK (1)	-
SK (2)	
SK (3)	
SK (4)	
<b>JUMLAH DI BAWA KE LAMPIRAN Q</b>	

**RINGGIT MALAYSIA :** .....

.....

**TEMPOH SIAP : DUA (2) TAHUN**

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**



MPK 600-9/4/226/2018-T JTR

**KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN LANDSKAP DAN PADANG REKREASI DI KAWASAN JALAN BAYU IMPIAN, JALAN PENDAMAR INDAH 2, KLANG SELATAN**



**SPESIFIKASI**



## MAJLIS PERBANDARAN KLANG

### JABATAN TAMAN DAN REKREASI

---

#### PENENTUAN KERJA

#### SPEKIFIKASI DAN SKOP KERJA PENYELENGGARAAN KAWASAN

##### 1.0 UMUM

Bahawasanya tujuan Majlis adalah untuk menawarkan kerja-kerja tersebut di atas untuk memastikan kawasan Majlis dalam keadaan bersih, kemas dan indah. Pihak kontraktor dikehendaki bertanggungjawab memberikan perkhidmatan yang sempurna dan cekap.

Pihak kontraktor adalah bertanggungjawab untuk pengukuhan dan penjagaan bagi semua kerja-kerja pembersihan kawasan selama **dua puluh empat (24)** bulan dengan kelulusan Pegawai Penguasa dan persetujuan kontraktor tanpa melibatkan apa-apa perubahan ke atas harga dan syarat-syarat tawaran. Tarikh sebenar ditentukan seperti dalam surat tawaran.

##### 2.0 DEFINISI

“Jadual Kerja” ertinya kerja-kerja penyelenggaraan merangkumi penyempurnaan semua kerja-kerja yang ditetapkan secara pusingan sama ada setiap hari/ setiap minggu/ setiap bulan;

“Kawasan penyelenggaraan” ertinya kerja mengikut peta zon yang ditetapkan oleh Majlis untuk kontraktor melaksanakan perkhidmatan mengikut skop dan spesifikasi kerja yang telah ditetapkan;

“Kerja Awalan” ertinya penyediaan dokumen dan peralatan kerja seperti insurans berkaitan, jadual kerja, papan tanda keselamatan, kon keselamatan dan papan tanda maklumat kontraktor yang dilantik disediakan sebelum kerja-kerja dimulakan;

“Kontraktor” ertinya orang atau orang-orang, perkongsian, firma atau syarikat yang tender atau tendernya untuk kerja yang telah disetujuterima dan yang telah menandatangani kontrak ini dan termasuk wakil-wakil peribadi kontraktor, penggantinya dan mana-mana orang atau kumpulan orang lain yang kepadanya kontraktor telah menyerahkan hak atau membuat sub sewa;

“Longkang Kecil” ertinya longkang yang mempunyai purata kelebaran kurang daripada 1.5 meter;

“Longkang Besar” ertinya longkang yang mempunyai purata kelebaran antara 1.5 meter sehingga 2.9 meter;

“Longkang Besar” (*Monsoon Drain*)” ertinya longkang yang mempunyai purata kelebaran 3.0 meter dan lebih;

“Membaja” ertinya sebatian kimia/ organik yang diperlukan kepada tumbuhan bagi membekal nutrien-nutrien untuk tumbesaran tumbuhan dengan kaedah tertentu mengikut kadar yang ditetapkan;

“Mencantas” ertinya membuang dan memotong bahagian/ pucuk/ pelepah/ batang pokok bagi sesuatu pokok utama/ pokok renek/ pokok palma dan seumpamanya bagi tujuan kekemasan/ keselamatan/ indah dan seumpamanya;

“Menggembur” ertinya membalik-balikkan tanah/ pasir di keliling/ sekitar/ kawasan pokok/ tanaman penutup bumi/ kawasan alat permainan bagi tujuan kemas/ pengudaraan tanah/ pengindahan dan seumpamanya;

“Menyapu” ertinya membersihkan dan mengangkat kesemua kotoran, termasuk sampah dan pasir di dalam perimeter kawasan yang ditetapkan. Ia juga merangkumi kerja-kerja membuang tumbuhan liar di dalam perimeter kawasan penyelenggaraan;

“Meracun Rumpai” ertinya menyembur racun rumpai yang dibenarkan menggunakan alat penyembur yang dibenarkan untuk tujuan membunuh/ menghapuskan rumpai yang tidak diperlukan terutama di lokasi seperti bahu jalan/ *walk way*/ *rubber wall*/ dinding struktur dan seumpamanya sehingga ia tidak mencacatkan/ merosakkan/ membunuh/ membahayakan tumbuhan/ orang lain dan seumpamanya;

“Meracun Serangga” ertinya menyembur racun serangga atau lain-lain kaedah yang dibenarkan menggunakan alat penyembur untuk tujuan membunuh/ menghapuskan serangga/ perosak sehingga ia tidak mencacatkan/ merosakkan/ membunuh/ membahayakan tumbuhan/ orang lain dan seumpamanya;

“Merumput” ertinya mencabut rumput-rumpai dan lain-lain tumbuhan yang tidak diperlukan yang tumbuh di antara/ di tepi/ di celah/ di dalam sesuatu pokok utama/ pokok palma/ pokok renek/ tanaman penutup bumi/ kekotak tanaman/ *rubber wall*// laluan pejalan kaki/ kolam/ tangga/ bahu jalan dan seumpamanya;

“Pegawai Penguasa” ertinya Yang Dipertua;

“Pegawai Penyelia” ertinya mana-mana orang atau orang-orang yang telah diwakilkan atau dibenarkan dari masa ke semasa oleh Yang Dipertua untuk menjalankan mana-mana atau semua kewajipan Yang Dipertua;

“Pembersihan Longkang” ertinya pembersihan longkang di dalam perimeter padang secara mengorek dan membuang pasir, kelodak, selut atau apa-apa barang / sampah di dalam longkang supaya dapat memastikan air mengalir dengan baik di dalam longkang tersebut;

“Pemindahan dan pelupusan” ertinya pengangkutan dari kawasan kontrak ke tapak pelupusan sampah yang dibenarkan oleh Majlis;

“Pemotongan rumput” ertinya memotong rumput/ tumbuhan penutup bumi atau sebarang tumbuhan yang hidup di dalam perimeter padang dan longkang bagi tujuan kekemasan/ cantik/ bersih dan seumpamanya;

“Pemungutan sampah” ertinya memungut/ membersihkan kawasan pungutan/ mengangkut/ melupus sampah daripada kawasan penyelenggaraan dari perimeter longkang/ padang yang ditetapkan menggunakan peralatan/ jentera/ pengangkutan yang sesuai dan dibenarkan;

“Perangkap Sampah” ertinya struktur binaan yang dipasang merentangi longkang bagi menghalang dan memerangkap sampah yang dihanyutkan air;

“Perkhidmatan Pembersihan” ertinya kerja-kerja melibatkan aktiviti menyapu, mengutip, memotong, mencuci, melupus dan lain-lain aktiviti berkaitan mengikut ketetapan jadual kerja berpandukan garis panduan skop dan spesifikasi kerja dan arahan yang ditetapkan bagi memastikan kawasan kerja yang diamanahkan sentiasa dalam keadaan kemas, dan bersih;

“Sampah” ertinya sesuatu bahan organik atau bukan organik yang tidak diperlukan samada berbentuk cecair, separa pepejal atau pepejal yang di buang atau tidak digunakan yang terhasil daripada sumber kebun/ pukal/ haram yang dibuang di dalam perimeter padang; atau

“Majlis” ertinya Majlis Perbandaran Klang.

## 3.0 **BIDANG KONTRAK**

3.1 Kerja-kerja yang akan dijalankan di bawah kontrak ini adalah seperti berikut :

- a) Kontraktor hendaklah sentiasa memastikan kawasan pembersihan di dalam keadaan bersih;
- b) Kontraktor hendaklah bertanggungjawab memberikan perkhidmatan pembersihan yang sempurna dan cekap;
- c) Kontraktor hendaklah memastikan longgokan sampah sarap dan sampah pokok di dalam kawasan pembersihan dikutip dan dibuang;
- d) Kontraktor hendaklah memastikan rumput dipotong mengikut spesifikasi yang ditetapkan;
- e) Kontraktor hendaklah memastikan longkang dibersihkan supaya tiada sesuatu menghalang pengalirannya yang menyebabkan ianya bertakung;
- f) Kontraktor hendaklah memastikan kerja-kerja pemangkasan pokok 10' dari aras tanah hendaklah mengikut jadual;
- g) Kontraktor hendaklah membaja dipangkal pokok renek dan rumput mengikut jadual;
- h) Kontraktor hendaklah menurunkan sebarang iklan haram di dalam primeter kawasan penyelenggaraan dan pembersihan;

3.2 Kerja-kerja pembersihan kawasan dinyatakan secara terperinci di dalam Jadual Pertama kontrak ini.

**JADUAL PERTAMA**

BIL.	AKTIVITI	KAWASAN PERKHIDMATAN	KEKERAPAN KERJA	PUSINGAN KERJA	
				PERTAMA	KEDUA
1.	Memotong Rumput	a) Padang permainan dan taman aw am	3 KALI SEBULAN	<b>PUSINGAN 1</b> (Dari 1hb - 15hb)	<b>PUSINGAN 2</b> (Dari 16hb - 30hb)
2.	Mencuci Longkang dan Parit Erong (kecuali Longkang Tanah)	a) Longkang kecil di seluruh kaw asan kontrak (ukuran purata kelebaran kurang daripada 1.5 meter)	2 KALI SEBULAN	<b>PUSINGAN 1</b> (Dari 1hb - 15hb)	<b>PUSINGAN 2</b> (Dari 16hb - 30hb)
		b) Perangkap sampah, tempat takungan longkang ( <i>sump</i> ) dan parit erong ( <i>scupper drain</i> ) di seluruh kaw asan kontrak	SETIAP HARI		
3.	Menyapu	a) Padang permainan atau taman aw am b) Seluruh kaw asan yang terdapat dalam perimeter penyelenggaraan di padang permainan atau taman aw am	SETIAP HARI		
4.	Membersih Sampah Kaw asan Kolam Tadahan	a) Membersih sampah kaw asan kolam tadahan	2 KALI SEBULAN	<b>PUSINGAN 1</b> (Dari 1hb - 15hb)	<b>PUSINGAN 2</b> (Dari 16hb - 30hb)
5.	Kerja Membaja Pokok Renek Dan Rumput	a) Membaja pokok-pokok renek dan rumput	4 BULAN SEKALI	Bermula dari tempoh kontrak yang ditaw arkan	
6.	Pemangkasan Pokok	a) Pokok-pokok utama	2 KALI SETAHUN	Bermula dari tempoh kontrak yang ditaw arkan	
7.	Kerja Meracun	a) Meracun serangga b) Meracun rumput	4 BULAN SEKALI	Bermula dari tempoh kontrak yang ditaw arkan	

## 4.0 SPESIFIKASI DAN STANDARD JADUAL KERJA PENYELENGGARAAN KAWASAN PADANG PERMAINAN DAN TAMAN AWAM

### 4.1 Memotong Rumput

4.1.1 Aktiviti ini melibatkan kerja-kerja memotong, merumput, menebas, mencabut dan menyapu rumput dengan berpandukan perkara-perkara berikut :

- a) Kawasan rumput di dalam perimeter kawasan padang / longkang yang mana telah ditetapkan oleh Pegawai Penguasa hendaklah dipotong dengan kemas **dua (3) kali sebulan**;
- b) Peralatan dan pengangkutan bagi melaksanakan kerja-kerja ini hendaklah digunakan seperti mesin rumput (jenis sandang atau *mower*), pencakar / sisir, penyapu, beg plastik cerah, kereta sorong (*wheelbarrow*) dan lori atau lebih yang mana munasabah;
- c) Jadual kerja perkhidmatan mengikut kekerapan / pusingan hendaklah dipatuhi dan kakitangan yang ditugaskan hendaklah mencukupi;
- d) Rumput hendaklah dipotong pendek dan kemas dengan had ketinggian purata  $\frac{1}{2}$  inci dari permukaan bumi;
- e) Semua sampah atau daun-daun yang berada di kawasan hendaklah disapu, dikumpul dan dimasukkan ke dalam beg plastik cerah dengan **SERTA-MERTA**, semasa dan selepas kerja pemotongan rumput dijalankan;
- f) Semua sampah yang telah dibersihkan dan dibungkus hendaklah dilupuskan di tapak pelupusan yang dibenarkan oleh Majlis **PADA HARI YANG SAMA** menggunakan lori; dan
- g) Meracun rumput adalah dilarang (kecuali setelah mendapat kebenaran atau arahan daripada pihak Majlis).



## 4.2 Mencuci Longkang (kecuali Longkang Tanah)

Aktiviti ini melibatkan mencuci, mengorek, menyedut mendapan, menyembur dinding, merumput, mengeluarkan sampah sarap atau apa sahaja barangan yang terdapat/ menghalang di dalam longkang, perangkap sampah, kotak takungan, longkang dan parit erong termasuk pasir, batu, tanah, tumbuhan, pokok atau apa-apa bahan yang menghalang supaya air dapat mengalir lancar, berpandukan perkara-perkara berikut:

- a) Kerja-kerja pembersihan melibatkan semua jenis longkang kecuali longkang tanah termasuk dinding dan dasar longkang iaitu mencuci, merumput, mengeluarkan sampah sarap atau apa sahaja barangan yang terdapat/ menghalang di dalam longkang termasuk pasir, batu, tanah, pokok atau apa-apa bahan yang menghalang bagi memastikan kebersihan dan aliran air sentiasa berjalan lancar tanpa sebarang sekatan atau takungan **DUA (2) KALI SEBULAN**;
- b) Kerja-kerja termasuklah pembersihan parit erong *scupper drain*, kotak takungan longkang *sump/culvert* dan perangkap sampah yang ada di sepanjang longkang **setiap hari (termasuk arahan segera)** bagi memastikan tiada sekatan aliran air;
- c) Peralatan, pengangkutan dan jentera bagi melaksanakan kerja-kerja ini hendaklah digunakan seperti cangkul longkang, beg plastik cerah, kereta sorong *wheelbarrow*, pemancut air *water jetter*, lori atau yang mana munasabah;
- d) Jadual kerja perkhidmatan mengikut kekerapan/ pusingan hendaklah dipatuhi dan kakitangan yang ditugaskan hendaklah mencukupi;
- e) **Dilarang** sama sekali meletakkan sisa/ sampah hasil dari kerja-kerja pembersihan longkang ke atas bahu jalan/ tebing/ tanah lapang. Sisa/ sampah berkenaan mesti dimasukkan terus ke dalam beg plastik selepas diangkat keluar atau dihantar terus ke tapak pelupusan yang dibenarkan oleh Majlis yang mana munasabah; dan
- f) Sisa/ sampah yang telah dikumpulkan dalam beg plastik hendaklah dikutip **SERTA-MERTA** dan dihantar ke **tapak pelupusan pada hari yang sama**.

## 4.3 Pembersihan Sampah Kebun/ Pukal/ Haram (KPH)

- a) Pihak kontraktor hendaklah menjalankan kerja-kerja pembersihan sampah longgok/ sampah kebun/ pukal/ haram yang diletakkan di dalam perimeter penyelenggaraan di padang permainan / taman awam pada **setiap hari bagi seluruh kawasan kontrak**; dan
- b) Pembersihan sampah kebun/ pukal/ haram/ longgok juga adalah merangkumi di seluruh kawasan kontrak kerja.

## 4.4 Pembersihan Kolam Tadahan

Aktiviti ini melibatkan kerja-kerja pembersihan kawasan rezab kolam tadahan rekreasi berpandukan perkara-perkara berikut:

- a) Memotong dan menyapu rumput di kawasan rezab kolam tadahan rekreasi termasuk pembersihan sampah sarap **dua (2) kali sebulan**;
- b) Pembersihan dinding parit, dicelah-celah pagar sempadan/ jejaring dan perangkap sampah dengan kekerapan **dua (2) kali sebulan**. dan
- c) Membersihkan sampah sarap di atas permukaan air dan di dalam air serta rumpai yang terdapat di dalam kolam tadahan rekreasi.

## 5.0 NOTIS TINDAKAN PEMBETULAN

Bagi setiap ketidakpatuhan di dalam melaksanakan skop kerja atau spesifikasi kerja pembersihan kawasan, kontraktor akan dikenakan 'Notice to Correct' (NTC) mengikut kawasan, di mana pengiraan NTC dan denda ditunjukkan di dalam Jadual Kedua dan Ketiga penilaian prestasi. Sekiranya kontraktor masih gagal mematuhi NTC kontraktor akan dikenakan denda bagi disiplin, dokumentasi atau apa-apa arahan daripada Pegawai Penguasa yang gagal dipatuhi.

## JADUAL KEDUA

## LAMPIRAN A

### Pemotongan Rumput

Bil.	Perkara	NTC (Setiap Ketidakpatuhan)	Denda (Ingkar NTC)
1	Rumput tidak dipotong/ mengikut jadual	RM100.00	RM200.00
2	Sisa potongan rumput tidak disapu	RM100.00	RM200.00
3	Rumput menjalar atas jalan/ kerb/ pagar tidak dibersihkan	RM100.00	RM200.00
4	Rumput di laluan pejalan kaki tidak dibersihkan	RM100.00	RM200.00

### Cucian Longkang/Parit Besar/ Kolam Tadahan

Bil.	Perkara	NTC (Setiap Ketidakpatuhan)	Denda (Ingkar NTC)
1	Longkang, parit besar, kolam tadahan tidak dicuci/ mengikut jadual	RM100.00	RM200.00
2	Sisa longkang, parit besar, kolam tadahan dalam beg plastik tidak diangkat	RM100.00	RM200.00
3	Sisa longkang, parit besar, kolam tadahan diletak atas bahu dan tidak dibersihkan	RM100.00	RM200.00
4	Perangkap sampah tidak dibersihkan	RM100.00	RM200.00
5	Perangkap pasir ( <i>Sump</i> ) tidak dibersihkan	RM100.00	RM200.00
6	<i>Scupper drain</i> tidak dibersihkan (berumput / berpasir / tersumbat)	RM100.00	RM200.00

### Sapuan & Kekemasan

Bil.	Perkara	NTC (Setiap Ketidakpatuhan)	Denda (Ingkar NTC)
1	Kawasan kontrak tidak disapu mengikut jadual/ sampah sarap bertaburan di atas kawasan	RM100.00	RM200.00
2	Sisa sapuan dalam beg plastik tidak diangkat	RM100.00	RM200.00
3	Sampah disapu ke dalam ( <i>scupper drain</i> ) / longkang	RM100.00	RM200.00

## Pemangkasan Pokok

## LAMPIRAN A

Bil.	Perkara	NTC (Setiap Ketidakpatuhan)	Denda (Ingkar NTC)
1	Pokok utama tidak dipangkas 10 kaki dari atas tanah	RM100.00	RM200.00
2	Sisa pangkasan tidak dibuang pada hari yang sama	RM100.00	RM200.00
3	Pelepah kering pokok palma tidak dibuang dari pokok	RM100.00	RM200.00
4	Pelepah jatuh tidak dibersihkan	RM100.00	RM200.00

## Kerja-Kerja Luar Jangka \*

Bil.	Perkara	Denda
1	Pembersihan bangkai binatang	RM500.00/ per hari
2	Pembersihan sampah pukal	RM200.00/ per hari
3	Pembersihan dahan serkah, pelepah-pelepah dan pokok tumbang	RM200.00/ per hari
4	Pembersihan sampah kebun	RM200.00/ per hari
5	Menurunkan dan membuang iklan haram	RM200.00/ per hari
6	Kerja-kerja merumput	RM200.00/ per hari
7	Kerja-kerja menggembur	RM200.00/ per hari

### Nota \*

Jika pihak kontraktor gagal melaksanakan kerja-kerja tersebut tindakan denda akan dikenakan dan tidak melibatkan NTC kerana kerja-kerja tersebut adalah kerja-kerja luar jangka.

JADUAL KETIGA

LAMPIRAN A

KETIDAKPATUHAN GARIS PANDUAN/ ARAHAN-ARAHAN BERKAITAN KONTRAK

Displin

Bil.	Perkara	Denda (RM)
1	Tidak menghadiri lawatan tapak bersama pihak Majlis	RM200.00
2	Pekerja tidak memakai pakaian seragam yang telah ditetapkan oleh Majlis	RM200.00/ seorang/ per hari
3	Bilangan pekerja tidak mencukupi/ tiada di lapangan (seperti yang telah ditetapkan dalam kontrak)	RM200.00/ seorang/ per hari
4	Tidak menggunakan beg <b>plastik cerah</b>	RM200.00
5	Membakar sisa pembersihan/ daun kering	RM200.00
6	Aduan awam yang didapati benar disebabkan kerja tidak dijalankan oleh kontraktor	RM500.00
7	Tiada pekerja semasa lawatan tapak dilakukan	RM200.00
8	Tong sampah tidak dibersihkan	RM200.00
9	Bungkusan sampah tidak dibuang pada hari yang sama	RM200.00

Pentadbiran dan Dokumentasi

Bil.	Perkara	Denda (RM)
1	Tidak menghantar laporan kerja pusingan pertama yang lengkap sebelum atau pada 18hb setiap bulan	RM200.00
2	Tidak menghantar laporan kerja yang lengkap sebelum atau pada 7hb setiap bulan berikutnya	RM200.00
3	Tidak menghadiri mesyuarat	RM300.00
4	Tidak mengambil NTC setelah dimaklumkan/ dihubungi (telefon/ faks/ sistem pesanan ringkas) oleh pihak Majlis	RM200.00
5	Tidak mengemukakan laporan maklumbalas NTC Tindakan yang telah diambil (dalam tempoh 2 hari dari tarikh NTC dikeluarkan)	RM200.00
6	Tidak menyetor kad perakam waktu sekali setiap minggu	RM100.00
7	Laporan tuntutan bayaran tidak bergambar	RM200.00
8	Gambar laporan tuntutan bayaran tidak bertarikh/ tidak jelas	RM200.00

## JADUAL KEEMPAT

### PENILAIAN PRESTASI PERKHIDMATAN KONTRAKTOR SECARA SISTEM DEMERIT

#### DEMERIT MENGIKUT KESALAHAN

BIL.	PERKARA	MATA YANG AKAN DITOLAK BAGI SETIAP KESALAHAN PADA SETIAP BULAN
1	NOTICE TO CORRECT (NTC)	0.5%
2	ADUAN DITERIMA (BENAR)	0.5%
3	SAMPAH TIDAK DIBUANG PADA HARI YANG SAMA	2.5%
4	TIDAK MENGIKUT SKOP KERJA	2.0%
5	ADUAN YANG SAMA BERULANG	2.5%

#### KATEGORI PRESTASI YANG DINILAI

BIL.	UKURAN	KADAR PERATURAN
1	BAIK	90% - 100%
2	MEMUASKAN	80% - 89%
3	TIDAK MEMUASKAN	79% KE BAWAH

## 6.0 PEKERJA DAN PERALATAN KERJA

- 6.1 Kontraktor hendaklah menyediakan pekerja-pekerja, alatan-alatan, kenderaan-kenderaan dan jentera-jentera yang sesuai dan mencukupi bagi kerja-kerja yang dijalankan di bawah kontrak ini dengan perbelanjaan sendiri.
- 6.2 Kontraktor juga hendaklah menyediakan pakaian seragam/ uniform, sarung tangan dan kasut keselamatan yang sesuai kepada pekerja-pekerja mereka. Warna dan jenis pakaian seragam tersebut hendaklah berbeza dengan warna dan jenis pakaian seragam Majlis Perbandaran Klang. Jenis pakaian seragam itu hendaklah diuluskan oleh Majlis. Kegagalan mematuhi arahan pakaian seragam boleh dikenakan denda sebanyak RM 200.00 sehari seorang dan hari-hari berikutnya jika tidak dipatuhi.

- 6.3 Kontraktor diwajibkan menyediakan bilangan pekerja minimum yang ditetapkan oleh pihak Majlis untuk menjalankan kerja-kerja pembersihan kawasan. Bilangan pekerja yang dinyatakan dalam maklumat penender hendaklah bilangan sebenar yang akan diadakan bagi melaksanakan semua kerja dalam kontrak ini. Kegagalan mengadakan pekerja mengikut bilangan sebenar boleh dikenakan denda sebanyak RM 200.00 sehari.
- 6.4 Kontraktor wajib mengemukakan senarai nama, nombor kad pengenalan/ passport, alamat dan gambar setiap pekerja kepada Jabatan Taman dan Rekreasi. Pemeriksaan dilapangan akan dibuat semasa kerja dilakukan dan sekiranya didapati pekerja kurang pada sesuatu masa tindakan pemotongan akan dibuat sebanyak RM 200.00 setiap bilangan orang yang kurang.
- 6.5 Sekiranya objektif penyelenggaraan dan perkhidmatan pembersihan kawasan tidak dicapai atas sebab kurang pengalaman dan produktiviti, kakitangan kontraktor perlulah ditambah bagi meningkatkan mutu perkhidmatan. Kos tambahan ini hendaklah ditanggung oleh kontraktor.
- 6.6 Bagi maksud kesempurnaan menjalankan kerja-kerja tersebut, kontraktor hendaklah memastikan segala peralatan, kenderaan dan jentera-jentera yang dimaksudkan itu sentiasa berada dalam keadaan baik dan selamat digunakan serta mempunyai kenderaan 'backup'. Kelulusan PUSPAKOM perlu diperolehi bagi kenderaan perdagangan.

## 7.0 **PENYEDIAAN PAPAN TANDA MAKLUMAT KONTRAKTOR DAN JADUAL PENYELENGGARAAN**

- a) Kos penyediaan dan pemasangan papan tanda adalah termasuk di dalam kos kerja-kerja awalan.
- b) Pihak kontraktor perlu menyediakan **papan tanda** mengikut spesifikasi dan jumlah yang akan ditetapkan.
- c) Sekiranya didapati pihak kontraktor gagal untuk menyediakan papan tanda tersebut selepas dua puluh satu (21) hari daripada tarikh notis yang telah diberikan, pihak Majlis akan menyediakan dan memasang papan tanda tersebut. Walaubagaimanapun, segala kos penyediaan dan pemasangan akan ditolak dari bayaran tuntutan kerja siap bulanan kontraktor.
- d) Sekiranya pihak kontraktor ditamatkan kontrak, papan tanda tersebut adalah menjadi hak milik Majlis.

## 8.0 PERWAKILAN KONTRAKTOR

- 8.1 Kontraktor hendaklah melantik seorang wakil yang telah diberikuasa menggantikan beliau semasa ketiadaannya dan apa-apa arahan yang telah diberi kepada wakil itu oleh Majlis hendaklah dianggap telah diterima oleh kontraktor tersebut.
- 8.2 Wakil kontraktor dikehendaki melaporkan diri setiap minggu (8.00 pagi – 5.00 petang) tiap-tiap hari bekerja dan ini tidak termasuk hari kelepasan am bagi mengemukakan laporan dan menerima arahan daripada Majlis ditempat yang diarahkan dari masa ke semasa.
- 8.3 Wakil kontraktor dikehendaki mengemukakan laporan hasil kerja yang telah dilakukan pada hari sebelumnya dan laporan hendaklah dibuat seperti jadual laluan yang disertakan oleh pegawai Majlis yang bertugas.
- 8.4 Wakil kontraktor dikehendaki melaporkan sekiranya berlaku kerosakan lori atau kemalangan atau kerosakan harta awam disebabkan oleh kesilapan kontraktor dengan serta-merta kepada Majlis yang boleh melibatkan tergendalanya jadual pembersihan harian.
- 8.5 Kontraktor hendaklah sentiasa mempunyai pekerja dan peralatan dan siap sedia untuk dipanggil bekerja semasa kerja-kerja kecemasan seperti dikehendaki oleh Pegawai Penyelia. Ia hendaklah memulakan kerja dengan serta merta selepas menerima arahan (lisan dan bertulis) daripada Pegawai Penyelia.
- 8.6 Jika kontraktor/ wakil tidak dapat dihubungi melalui telefon bimbit atau telefon pejabat pihak Majlis berhak mengambil semua tindakan yang sewajarnya dan segala perbelanjaan akan ditanggung oleh pihak kontraktor sepenuhnya.
- 8.7 Kontraktor hendaklah melantik seorang penyelia untuk mewakili kontraktor dalam urusan kerja-kerja harian di kawasan pembersihan.
- 8.8 Kontraktor hendaklah menghantar satu salinan kad pengenalan dan sijil surat akuan asal kepada Jabatan Taman Dan Rekreasi mengenai perlantikan tersebut selepas tempoh **satu (1) bulan** kerja-kerja kontrak dijalankan.

Kegagalan pihak kontraktor berbuat demikian akan dikenakan tindakan yang sewajarnya.



## 9.0 PEKERJA TIDAK MEMUASKAN

Pegawai Penguasa pada bila-bila masa dengan budibicara boleh meminta mana-mana pekerja kontraktor diberhentikan kerja jika Pegawai Penguasa berpendapat bahawa pekerja itu tidak sesuai bekerja dengan kontraktor atau merosakkan imej Pegawai Penguasa. Pekerja-pekerja kontraktor yang dilantik hendaklah memenuhi syarat-syarat Undang-Undang Buruh Malaysia yang berkuatkuasa dari masa ke semasa. Pengambilan pekerja bukan rakyat Malaysia hendaklah mengikut peraturan-peraturan dan undang-undang Negara. Jika berlaku kemalangan atau kecederaan ke atas pekerja kontraktor, pihak Majlis tidak akan bertanggungjawab.

## 10.0 GANGGUAN/ GANTIRUGI

Kontraktor hendaklah memastikan tidak ada sebarang kacau ganggu kepada orang awam semasa menjalankan kerja-kerja tersebut. Sebarang kerosakan atau gantirugi samada ianya akibat dari kecuaiannya kontraktor atau pihak lain hendaklah ditanggung oleh kontraktor sendiri.

## 11.0 PEMBAYARAN

11.1 Pembayaran kepada kontraktor akan dibuat secara bulanan selepas pihak Majlis mendapati kerja-kerja yang dijalankan adalah sempurna. Semasa tuntutan bayaran kerja, kontraktor hendaklah menyertakan dokumen seperti:-

- a. Inbois
- b. Laporan bergambar sebelum dan selepas dengan pengesahan penyelia kawasan dalam bentuk digital dan bertarikh mengikut kawasan (2 salinan).

Laporan tuntutan perlu mengikut format yang ditetapkan oleh pihak Majlis dan perlu dikemukakan kepada pihak Jabatan Taman Dan Rekreasi **sebelum atau pada 7 haribulan** setiap bulan selepas kerja sempurna dijalankan. Sekiranya laporan tersebut tidak dikemukakan sebelum tarikh tersebut, denda RM200.00 akan dikenakan.

11.2 Pembayaran akan dibuat berdasarkan Surat Setuju Terima yang telah ditandatangani untuk kerja pembersihan kawasan yang ditetapkan.

11.3 Tertakluk kepada Jadual Pertama dan Kedua bahawa pihak Majlis berhak membuat potongan ke atas bayaran bulanan sekiranya kerja-kerja yang dijalankan itu tidak memuaskan atau tidak dibuat langsung seperti berikut:-

- a. Kadar Potongan Bayaran adalah mengikut kesalahan pada 'Notice To Correct' (NTC) yang dikeluarkan kepada Kontraktor;

- b. Denda yang dikenakan atas kegagalan mematuhi arahan 'Notice To Correct' (NTC) yang dikeluarkan serta arahan pentadbiran Majlis;
- c. Kerja-kerja secara '*backup*' dilakukan oleh pihak Majlis.

11.4 Sebarang tuntutan bayaran tambahan daripada jumlah yang telah dipersetujui tidak akan dilayan sekiranya kontrak ini tersalah anggar atau tersalah kira oleh pihak kontraktor.

## 12.0 PENAMATAN KONTRAK

Jika kontraktor ada didapati membuat sebarang kesalahan seperti di bawah ini:-

- a) Tanpa sebarang sebab, kerja-kerja perkhidmatan pembersihan tidak dijalankan.
- b) Gagal meneruskan kerja-kerja dengan sebab-sebab yang tidak munasabah.
- c) Membiarkan notis bertulis dari Pegawai Penyelia untuk mengalihkan barang-barang atau menyiapkan kerja-kerja yang terbengkalai selepas tujuh (7) hari penerimaan notis.
- d) Nilai prestasi kontraktor pada bulan berkenaan berada pada paras **enam puluh peratus (60%)** dan ke bawah.
- e) Gagal mematuhi syarat-syarat dan terma kontrak.

'Bankrup' atau syarikat ditukar milik

- a) Mengalami keadaan 'bankrup';
- b) Tidak dapat membayar hutang dan membuat tukar milik kepentingan pihak peminjam; atau
- c) Memecahkan kontrak-kontrak kecil tanpa kebenaran.

Maka dan dalam mana-mana hal tersebut di atas:

- a) Pegawai Penguasa akan mengambil tindakan berdasarkan Jadual Kedua, Ketiga dan Keempat;
- b) Pegawai Penguasa akan mengambil tindakan penamatan kontrak dengan mengeluarkan **tujuh (7) hari** Notis Peringatan kepada kontraktor dan Surat Penamatan akan dikeluarkan dan ditandatangani oleh Pegawai Penguasa;

Walaupun yang terkandung di dalam Perkara b di atas Pihak Majlis boleh menamatkan kontrak ini dengan **SERTA MERTA** jika didapati kerja-kerja yang dijalankan tidak memuaskan Pihak Majlis;

## 13.0 KESAN PENAMATAN

Jika Kontrak ini ditamatkan di bawah Perkara 12 Kontraktor hendaklah –

- (a) Memberhentikan semua kerja perkhidmatan pembersihan;
- (b) Memindahkan pekerja-pekerja daripada kawasan perkhidmatan pembersihan;
- (c) Pihak Majlis berhak merampas Bon Pelaksanaan atau membatalkan Wang Jaminan Pelaksanaan;
- (d) Pihak Majlis berhak untuk menjalankan dan menyiapkan perkhidmatan pembersihan dengan sendiri atau melantik mana-mana kontraktor lain; atau
- (e) Kontraktor tidak berhak kepada sebarang bentuk kerugian termasuk kehilangan keuntungan, kerosakan, tuntutan atau apa jua pun di atas penamatan Kontrak ini di bawah Perkara ini.

## 14.0 PENYERAHAN NOTIS KEPADA KONTRAKTOR

Apa-apa notis yang hendak diserahkan kepada kontraktor di bawah kontrak ini akan diserahkan dengan cara serahan tangan atau menghantarnya melalui pos berdaftar ditempat perniagaan berdaftar kontraktor atau lain-lain alamat sebagaimana yang dinyatakan oleh kontraktor dari masa ke semasa. Penukaran alamat oleh kontraktor hendaklah diberitahu secara bertulis kepada Majlis dalam tempoh **empat belas (14) hari** daripada tarikh penukaran.

## 15.0 MUNGKIR KONTRAK

Sekiranya pihak kontraktor telah melanggar mana-mana peruntukan di dalam kontrak ini **atau gagal** melaksanakan tanggungjawab seperti yang diarahkan atau ditetapkan, Pegawai Penguasa boleh melantik kontraktor lain untuk melakukan kerja-kerja yang tertangguh itu dan kos yang ditanggung oleh Majlis bagi perlantikan tersebut hendaklah dipotong daripada bayaran yang sepatutnya dibayar kepada kontraktor dan apa jua kos lebih hendaklah ditanggung oleh pihak kontraktor.

## 16.0 SUB KONTRAK

Kontraktor tidak boleh pada bila-bila masa memanjangkan (sub kontrak) atau melepaskan ke semua atau sebahagian dari kontrak ini kepada orang lain.

## 17.0 INSURANS PAMPASAN KERJA

Kontraktor hendaklah dalam masa **tujuh (7) hari** daripada tarikh pemberitahuan bahawa tendernya/ tendernya telah diterima atau dalam mana-mana tempoh yang dilanjutkan sebagaimana yang dinyatakan secara bertulis oleh Pegawai Penguasa dan sebelum dokumen-dokumen kontrak ditandatangani, hendaklah mengambil dengan mana-mana syarikat insurans yang diluluskan oleh Pegawai Penguasa, satu polisi insurans yang sah dan memuaskan hati Pegawai Penguasa yang mengimbuhkan (indemnity) Pegawai Penguasa terhadap tanggungan bagi semua dan mana-mana tuntutan untuk gantirugi, pampasan, denda atau hukuman yang boleh kena bayar oleh Pegawai Penguasa dibawah Ordinan Pampasan Pekerja 1952 atau mana-mana pindaan atau enakmen semula atau mana-mana status berkenaan dengan pampasan pekerja atau kemalangan (dan jika dikehendaki termasuk juga liputan tanggungan dibawah 'common law' atau dibawah Undang-Undang Sivil Bab 42 dan tuntutan-tuntutan pihak ketiga) yang timbul daripada atau berkaitan dengan kerja-kerja atau kontrak ini dan hendaklah dalam masa tersebut mengemukakan untuk diperiksa dan disahkan dan jika dikehendaki, meninggalkan polisi dan resit bayaran premium kepada Pegawai Penguasa untuk dipegang oleh Pegawai Penguasa. Jika kontraktor gagal berbuat demikian, Pegawai Penguasa boleh menganggap tender dan penerimaan kontraktor sebagai tamat dan Pegawai Penguasa boleh menerima lain-lain tender atau tender yang baru atau mengambil mana-mana pekerja lain untuk menjalankan kerja dan boleh mendapat daripada kontraktor yang lain atau mana-mana pekerja lain untuk menjalankan kerja dan boleh mendapatkan semula daripada kontraktor itu semua perbelanjaan atas kerugian atau harga kerosakan termasuk yang mana-mana kelebihan dalam harga kontrak yang baru atau kadar yang ditender oleh kontraktor.

## 18.0 IMBUHAN

Kontraktor hendaklah sentiasa mengimbuh Pegawai Penguasa terhadap semua tuntutan untuk gantirugi pampasan atau lain-lain hukuman yang timbul daripada atau mengenai kerja-kerja yang dijalankan dibawah kontrak ini atau mana-mana pihak berkuasa. Semasa menandatangani kontrak ini kontraktor hendaklah mengambil satu polisi insurans yang sah dengan sebuah syarikat insurans yang diluluskan oleh Pegawai Penguasa terhadap apa-apa tanggungan tempoh kontrak ini.

## 19.0 **BON PELAKSANAAN / WANG JAMINAN PELAKSANAAN**

Kontraktor hendaklah mengemukakan bon pelaksanaan sebanyak 5% untuk tender daripada harga kontrak setahun kepada Majlis dalam tempoh **empat belas (14) hari** dari tarikh surat tawaran. Bon Pelaksanaan hendaklah dibuat dalam bentuk Jaminan Bank atau Jaminan Insurans sahaja atau Wang Jaminan Pelaksanaan yang dikenakan potongan sebanyak sepuluh peratus (10%) daripada bayaran interim sehingga mencapai jumlah lima peratus (5%) jumlah harga kontrak. Majlis berhak menarik balik sebahagian atau sepenuhnya Bon Pelaksanaan tersebut di atas kegagalan pihak kontraktor menjalankan kerja-kerja yang diarahkan dalam tempoh kontrak. Bon Pelaksanaan tersebut boleh dituntut semula oleh pihak kontraktor selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan.

## 20.0 **PENAMBAHAN ATAU PENGURANGAN KERJA**

Dalam tempoh kontrak sekiranya terdapat penambahan atau pengurangan kawasan perkhidmatan daripada yang ditetapkan, kontraktor hendaklah mengambil tanggungan untuk melaksanakan kerja-kerja tersebut dan bayaran tambahan atau potongan akan dibuat oleh Pegawai Penguasa berdasarkan kepada kadar harga seperti dalam Jadual Kuantiti.

## 21.0 **PEMBUANGAN SAMPAH**

21.1 Kontraktor hendaklah membuang segala sampah/ sisa yang telah dipungut dari kawasan kontrak ke tempat pembuangan sampah yang ditetapkan atau ke tempat yang diarahkan oleh Pihak Majlis dari masa ke semasa.

21.2 Nombor pendaftaran lori atau jentera kontraktor hendaklah dikemukakan untuk pendaftaran di tapak pelupusan yang dibenarkan oleh Majlis.

## 22.0 **PENGAMBILAN PEKERJA MAJLIS PERBANDARAN KLANG**

Bagi menjalankan kerja-kerja di bawah kontrak ini kontraktor adalah pada bila-bila masa dilarang mengambil bekerja mana-mana pekerja yang sedang bekerja dengan Majlis samada pekerja tetap, sementara atau lain-lain.

## 23.0 **MASA BEKERJA**

Kontraktor hendaklah melaksanakan kerja-kerja di bawah kontrak ini mengikut masa-masa yang ditetapkan oleh Pegawai Penguasa atau arahan-arahan yang akan dikeluarkan dari masa ke semasa.

## 24.0 MAKLUMAT KERJA

Maklumat-maklumat berkaitan dengan kerja ini boleh didapati daripada Jabatan Taman Dan Rekreasi, Aras Bawah Lot 6-8, Pusat Perniagaan Raya Barat, Jalan Raya Barat, 41000 Klang, Selangor Darul Ehsan.

## 25.0 JADUAL KERJA

Kontraktor mestilah menyediakan Jadual Kerja bagi tiap-tiap kawasan yang lengkap setiap hari bagi semua kerja-kerja yang dijalankan. Jadual kerja ini hendaklah **dihantar** ke Jabatan Taman Dan Rekreasi **sebelum atau pada 27 haribulan setiap bulan sebelum pelaksanaan** jadual bagi tujuan memastikan prestasi kerja di kawasan perkhidmatan pembersihan. Pihak Majlis berhak menentukan kekerapan Jadual pembersihan kawasan mengikut keperluan semasa.

## 26.0 MUTU PERKHIDMATAN

26.1 Kontraktor dikehendaki memastikan kawasan perkhidmatan pembersihan dalam keadaan yang terbaik dari segi jadual mengikut kekerapan, disiplin pekerja, penjagaan dan kebersihan.

26.2 Demi menjaga mutu perkhidmatan ini, segala alasan mengenai kerosakan kenderaan, kelewatan pembersihan kawasan dan tidak mengikut jadual tidak akan diterima. Kontraktor dikehendaki menyediakan senarai 'backup' atau pelan tindakan kecemasan bagi memastikan tahap minima aduan pembersihan kawasan dapat dipenuhi.

26.3 Kontraktor hendaklah mengemukakan senarai lori dan pekerja mereka kepada Pengurusan Majlis dengan kadar segera dengan mengisi borang yang akan diedarkan kepada mereka.

## 27.0 KEPERLUAN PEKERJA

27.1 Pihak kontraktor hendaklah memastikan perkara-perkara berikut disediakan :

i) **KWSP dan SOCSO**

Membuat caruman kepada KWSP dan SOCSO bagi semua pekerja mereka. Bagi pekerja yang tidak layak untuk mencarum, kontraktor dikehendaki memberi alasan yang bersesuaian.

ii) **Pakaian**

Mestilah bersesuaian dengan kerja dan imej Majlis iaitu t-shirt. (tertakluk kepada perubahan yang dipersetujui).

iii) **Kasut**

Kasut keselamatan dan berstokin.

Semua pakaian seragam yang tersebut di atas hendaklah dipakai pada setiap ketika dan kelonggaran hanya diberi pada bulan pertama pelaksanaan kontrak ini. Pemakaian pakaian seragam berkuatkuasa dengan penerimaan kontrak. Segala kos yang berkaitan dengan pakaian seragam hendaklah ditanggung sendiri oleh kontraktor. Pakaian seragam yang dicadangkan adalah untuk memastikan kakitangan berkenaan kemas, bersih dan berdisiplin pada setiap ketika.

## 27.2 **Disiplin kerja**

Pihak kontraktor juga perlu memastikan pekerja menjalankan tugas mengikut jadual kerja dan sentiasa berkelakuan baik serta tidak mencemarkan imej Majlis.

## 28.0 **KEPERLUAN KESELAMATAN**

Pihak kontraktor mestilah menyediakan peralatan keselamatan semasa kerja-kerja pembersihan kawasan dijalankan seperti berikut :-

- a) Kon keselamatan;
- b) Papan tanda "**AWAS**";
- c) Papan tanda "**KERJA-KERJA SEDANG DIJALANKAN**";
- d) Vest keselamatan; dan
- e) Tertera nombor telefon hotline kontraktor pada lori.

Dan memastikan tahap kesihatan setiap pekerja adalah baik untuk melakukan kerja-kerja di dalam pembersihan awam untuk mengelak sebarang penyakit berjangkit.

(Kontraktor hendaklah dari masa ke semasa mengikut arahan dan peraturan keselamatan dan kesihatan pekerjaan seperti yang diwajibkan dalam Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994. Tanggungjawab kontraktor menyediakan penyelia yang berkelayakan untuk mengurus keselamatan dan kesihatan pekerja mereka mengikut kehendak Akta tersebut)

## 29.0 PENYELIAAN DAN PENILAIAN KERJA

### Pemeriksaan di tapak

Ke semua jenis kerja yang telah siap dilaksanakan hendaklah diperiksa bersama antara Pegawai Penyelia atau wakilnya dengan Pengurus Syarikat atau wakilnya bagi tujuan penilaian dan pengesahan siap kerja yang telah ditetapkan. Pihak kontraktor dikehendaki menyiapkan semua kerjanya pada hari terakhir setiap bulan. Mana-mana kerja yang belum disiapkan, pihak kontraktor akan diberi tempoh selama 24 jam untuk menyelesaikan pembersihan kawasan dan sekiranya pihak kontraktor gagal untuk menyiapkan dalam tempoh tersebut, maka pihak Majlis akan mengeluarkan 'Notice To Correct' (NTC). Kegagalan seterusnya akan dikenakan denda dan 'backup' dan akan memotong harga kontrak mengikut nilai harga kerja seperti di dalam Jadual Kadar Harga ke atas kerja-kerja yang dikenakan 'backup' sehingga selesai.

## 30.0 PENILAIAN PRESTASI

Nilai penilaian untuk tujuan penalti adalah berdasarkan kepada jumlah aduan yang diterima, 'Notice To Correct' (NTC) yang dikeluarkan, denda dan kerja-kerja 'backup' seperti di dalam **Perkara 5 (JADUAL PERTAMA, KEDUA dan KETIGA)**.

## 31.0 ADUAN AWAM

Segala aduan awam yang disampaikan kepada kontraktor atau wakilnya hendaklah diambil tindakan segera. Penyelesaian aduan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh **tujuh (7) hari** mulai aduan itu diterima pada hari yang sama.

## 32.0 PENGAMBILAN PEKERJA

Kontraktor hendaklah apabila kerja dimulakan, memberi kepada Jabatan Buruh bagi Negeri di mana kontrak ini dilaksanakan semua butir berhubung dengan kontrak ini dan apa-apa penyata yang diminta dari masa ke semasa berkenaan dengan buruh yang diambil kira olehnya bagi pelaksanaan kontrak ini, mengikut kehendak-kehendak Ordinan Kerja 1955, Akta Kerja (Sekatan) 1968, dan Peraturan-peraturan Keselamatan Dalam Negeri (Pendaftaran Buruh) 1960 atau apa-apa ubahsuai atau pengkanunan semula kemudiannya undang-undang itu. Kontraktor 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.

Sekiranya diperlukan, kontraktor hendaklah menambah bilangan pekerja setelah menerima arahan daripada Pegawai Penyelia.



## 33.0 HALANGAN DAN KACAU GANGGU

Kontraktor hendaklah mengurangkan halangan dan kacau ganggu semasa pelaksanaan kerja. Ia hendaklah memberikan pertimbangan terhadap harta benda awam atau Majlis yang berdekatan dengan kawasan kerja.

Kontraktor tidak boleh melencongkan perjalanan lalulintas kecuali setelah mendapat kebenaran Pegawai Penyelia.

Papan tanda keselamatan yang mencukupi hendaklah diletakkan di kawasan kerja untuk memberi amaran kepada pengguna jalan raya pada setiap masa kerja-kerja dijalankan dan diletakkan di tempat yang sesuai seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penyelia.

## 34.0 KECEDERAAN KEPADA ORANG AWAM DAN KEROSAKAN HARTA BENDA

Kontraktor hendaklah bertanggungjawab dan hendaklah melepaskan tanggungan Majlis dalam apa-apa perbicaraan yang timbul di bawah mana-mana 'Statut' 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 oleh mana-mana sub kontraktor, pekerjaanya atau wakilnya.

Kontraktor hendaklah bertanggungjawab dan hendaklah melepaskan tanggungan Majlis untuk apa-apa tanggungan, kerugian, tuntutan atau perbicaraan yang timbul atau kerosakkan yang mana berkaitan ke atas hartanah (*real property*) atau harta diri (*personal property*) yang timbul atau semasa kerja-kerja dengan atau dengan alasan menyempurnakan kerja-kerja dengan syarat ianya adalah akibat apa-apa kecuaiian, kelalaian atau kemungkinan oleh kontraktor, pekerjaanya atau wakilnya.

## 35.0 KESAN PERANG, RUSUHAN, BANJIR DAN LAIN-LAIN

Jika dalam tempoh kontrak ini dijalankan, berlaku rusuhan, gempa bumi, banjir, mogok dan lain-lain bencana di mana melibatkan kontrak ini yang akan mengganggu perjalanan kontrak maka sebarang persoalan yang timbul mengenai permusuhan/ penggantungan kontrak ini akan diselesaikan melalui perjanjian berasingan antara Pegawai Penguasa dan kontraktor.

## 36.0 'STAMP DUTY'

'Stamp duty' jika ada akan ditanggung oleh pihak kontraktor.

## 37.0 PENGUBAHSUAIAN KAWASAN

Memandangkan bahawa setengah kawasan akan dinaiktarafkan maka adalah perlu untuk dibuat pengubahsuaian kawasan dan bidang kerja ke atas kontrak yang dijalankan. Kesemua perubahan akan dikenalpasti bersama dengan pihak kontraktor dan surat notis yang berkuatkuasa selama **empat belas (14) hari**, akan diberi kepada kontraktor untuk membuat penilaian terhadap perubahan tersebut dan segala bentuk pembayaran yang berikut akan dibayar mengikut kerja seperti dipersetujui bersama.

Pengurusan Majlis tidak akan bertanggungjawab di atas sebarang kos tambahan yang disebabkan oleh kenaikan barang atau tenaga kerja yang ditanggung oleh kontraktor dari masa ke semasa. Ini termasuk kenaikan harga pasaran atau keperluan lain dalam kerja penyelenggaraan.

Sepanjang kontrak ini berjalan, kontraktor dibenarkan berurusan dengan pengurusan Majlis samada untuk mengemukakan masalah kerja atau mencadangkan apa-apa perancangan kerja.

Kontraktor dinasihatkan supaya berhubung dengan pengurusan Majlis melalui wakil yang dilantik dari masa ke semasa bagi membincangkan segala aduan atau perancangan yang berhubung dengan kerja senggaraan senitaman.

Kontraktor juga tidak dibenarkan membakar atau membawa bahan yang mudah terbakar di kawasan persekitaran mahupun dalam bangunan.

## 38.0 LAIN-LAIN SYARAT

38.1 Pengurusan Majlis tidak akan bertanggungjawab di atas sebarang kos tambahan yang disebabkan oleh kenaikan barang atau tenaga kerja yang ditanggung oleh kontraktor dari masa ke semasa. Ini termasuk kenaikan harga pasaran atau keperluan lain dalam kerja pengurusan pembersihan kawasan.

38.2 Sepanjang kontrak ini berjalan, kontraktor dibenarkan berurusan dengan pengurusan Majlis samada untuk mengemukakan masalah kerja atau mencadangkan apa-apa perancangan kerja.

38.3 Kontraktor dinasihatkan supaya berhubung dengan pengurusan Majlis melalui wakil yang dilantik dari masa ke semasa bagi membincangkan segala aduan atau perancangan yang berhubung dengan kerja pengurusan pembersihan kawasan.

38.4 Kontraktor juga tidak dibenarkan membakar atau membawa bahan yang mudah terbakar di kawasan pembersihan mahupun di dalam bangunan.