

BIL	HURAIAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR	JUMLAH SEBULAN (RM)	JUMLAH 2 TAHUN (RM)
2.0	<u>KERJA-KERJA PEMBERSIHAN GELANGGANG SUKAN, KAWASAN PERSEKITARAN DAN PENJAGAAN LANSKAP.</u>					
2.1	<p>Kontraktor dikehendaki menjalankan kerja-kerja pembersihan – kawasan persekitaran.</p> <p>a) Membersih kawasan persekitaran sebanyak minima 3 kali sehari @ setiap kali terdapat kotoran.</p> <p>b) Mengutip dan membuang sampah sarap di sekeliling kawasan persekitaran.</p> <p>c) Membersih papan tanda dan kemudahan dan lain-lain 4 kali seminggu</p> <p>d) Mencuci dan membersih longkang kecil di sekeliling kawasan Padang Awam MPSJ dan gelanggang sukan sekurang-kurangnya 2 kali sehari dan memungut sampah di dalam longkang setiap kali terdapat sampah.</p> <p>e) Mengangkat dan membuang sampah ke dalam tong sampah yang disediakan di tempat pembuangan sampah – 2 kali sehari dan setiap kali tong sampah penuh.</p>	} LS	-
JUMLAH DI BAWA KE HADAPAN						

BIL	HURAIAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR	JUMLAH SEBULAN (RM)	JUMLAH 2 TAHUN (RM)
	<p>f) Menyapu dan mengutip sampah di tempat letak kereta daripada sampah sarap seperti daun kering, najis, bangkai binatang dan lain-lain 2 kali sehari atau setiap kali kotor</p> <p>g) Menyiram pokok-pokok bunga sekitar kawasan 2 kali sehari (pagi dan petang).</p> <p>h) Memotong rumput di kawasan persekitaran</p> <p>i) Membersih serta membuang rumpai yang tumbuh di pagar-pagar sekeliling kawasan Padang Awam MPSJ.</p> <p>j) Membersih, menyusun dan mengemas peralatan/kemudahan pada setiap hari agar ianya dapat digunakan sepanjang masa.</p>	} LS	-
JUMLAH DI BAWA KE RINGKASAN SEBUT HARGA					RM	

BIL	HURAIAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR	JUMLAH SEBULAN (RM)	JUMLAH 2 TAHUN (RM)
3.0	<u>KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN PADANG BOLA SEPAK</u>					
3.1	Kontraktor dikehendaki menjalankan kerja-kerja penyelenggaraan Padang (Rujuk Penentuan Perkhidmatan).					
	a. Kerja penyiraman rumput.	LS	-			
	b. Kerja pemotongan rumput di padang bola sepak (90m X 70m).	M2	6300			
	c. Kerja kawalan rumput asing dan rumpai.	LS	-			
	d. Kerja pembajaan (beg baja, jenis NPK 15:15:15)	BEG	6			
	e. Membersih dan membuang sampah ke dalam tong sampah yang disediakan di tempat pembuangan sampah – 2 kali sehari dan setiap kali tong sampah penuh.	LS	-			
	f. Kerja-kerja membuat garisan gelanggang bola sepak menggunakan cat putih yang dibenarkan.	TIN	4			
	g. Lain-lain kerja yang diarahkan yang berkaitan dengan penyelenggaraan padang.	LS	-			
JUMLAH DI BAWA KE RINGKASAN SEBUT HARGA						



MAJLIS PERBANDARAN SUBANG JAYA

BAHAGIAN H

**PENENTUAN
PERKHIDMATAN**

PENENTUAN PERKHIDMATAN

- 1.0 SKOP BIDANG KERJA-KERJA PEMBERSIHAN GELANGGANG SUKAN, TAMAN PERMAINAN, KAWASAN PERSEKITARAN DAN PENJAGAAN LANSKAP.**
 - 1.1 Memastikan keseluruhan ruang kemudahan sentiasa bersih dan tiada sampah bertaburan sepanjang masa dengan kerja-kerja penyapuan sampah dijalankan setiap sehari atau setiap kali ternampak sampah.
 - 1.2 Menjalankan kerja-kerja mencuci dan membersihkan lantai gelanggang sukan sebanyak dua (2) kali sehari kali ada kekotoran.
 - 1.3 Mengelap dan mencuci keseluruhan peralatan gelanggang sukan dan taman permainan dan yang berkaitan dengannya, setiap hari atau setiap kali ada kekotoran.
 - 1.4 Membuang sawang dan sampah setiap hari.
 - 1.5 Membantu mengangkat dan mengemas segala peralatan atau lain-lain yang berkaitan dengan aktiviti MPSJ yang dijalankan. Kerja-kerja dijalankan sebelum dan selepas aktiviti diadakan.
 - 1.6 Kerja-kerja pembersihan di semua tempat hendaklah menggunakan bahan pencuci yang dibenarkan. Pencucian dan pembersihan hendaklah merangkumi perkara-perkara berikut : -
 - 1.6.1 Menanggal, mencuci dan menyapu kotoran seperti debu, tanah, lumpur dan sebagainya (sampah sarap).
 - 1.6.2 Menanggal, mencuci dan menyapu daki kotoran (external stains) di semua permukaan di mana-mana berkenaan.
 - 1.6.3 Membersih pelbagai jenis permukaan supaya selamat digunakan, selesa dan sempurna.
 - 1.6.4 Membersihkan dengan cara tidak merosakkan semua peralatan dan permukaan.
 - 1.7 Kerja-kerja pembersihan di semua tempat hendaklah dilakukan tanpa sebarang gangguan kepada pengguna.
 - 1.8 Menyediakan tong sampah secukupnya dan menggunakan karung plastik untuk pelupusan sampah.
 - 1.9 Menanggal, mencuci dan menyapu kotoran seperti debu, tanah, lumpur dan sebagainya (sampah sarap).
 - 1.10 Menanggal, mencuci dan menyapu kotoran seperti pelekat, debu, tanah, lumpur dan sebagainya (sampah sarap).

- 1.11 Menanggal, mencuci dan menyapu daki kotoran (external stains) di semua permukaan di mana-mana berkenaan.
- 1.12 Membersih pelbagai jenis permukaan supaya selamat digunakan, selesa dan sempurna.
- 1.13 Membersihkan dengan cara tidak merosakkan semua peralatan dan permukaan.
- 1.14 Mencuci longkang di sekeliling kawasan kemudahan sebanyak satu (1) kali setiap hari dan setiap kali ada kekotoran.
- 1.15 Mengangkat dan membuang sampah ke dalam tong sampah yang disediakan di tempat pembuangan sampah termasuk membasuh tempat pembuangan sampah dua (2) kali sehari atau setiap kali sampah diangkat oleh pihak kontraktor pembersihan yang di lantik oleh pihak Majlis.
- 1.16 Kontraktor dikehendaki membersihkan dan menyapu keseluruhan kawasan gelanggang sukan, taman permainan dan lain-lain kawasan lain sebanyak dua (2) kali sehari termasuk mengutip dan mengangkat sampah sarap seperti plastik, kertas, kaca, batu, tin minuman, daun kering, najis, bangkai binatang dan lain-lain. Sampah ini hendaklah dibuang di tempat pembuangan sampah.
- 1.17 Pentender dikehendaki menyediakan tenaga buruh seperti berikut bagi melaksanakan kerja-kerja pembersihan di lokasi ini :

PEKERJA	JUMLAH PEKERJA	HARI	WAKTU/MASA
Buruh Am	2	Isnin – Ahad	7.00 pagi – 6.00 petang

- 1.18 Tanggungjawab pentender di dalam melaksanakan kerja-kerja pembersihan adalah seperti berikut :
 - 1.18.1 Tenaga pekerja yang disediakan hendaklah berusia tidak melebihi 60 tahun, disahkan sihat, mampu dan berupaya untuk bekerja setiap hari (30) hari termasuk hari Sabtu, Ahad dan Cuti Umum/Am.
 - 1.18.2 Pentender dikehendaki mengadakan dan menyediakan dengan secukupnya keperluan peralatan kerja tiap-tiap hari bekerja iaitu penyediaan peralatan pembersihan seperti mopping equipment, tong sampah kecil dalam tandas, pengelap cermin dan lain-lain peralatan yang berkaitan.
- 1.19 Pentender dikehendaki menjalankan kerja-kerja pembersihan adalah seperti berikut;
 - 1.19.1 Mencuci dan membersihkan keseluruhan gelanggang sukan dan taman permainan sebanyak minima 3 kali sehari atau setiap kali terdapat kotoran.
 - 1.19.2 Membuang sawang labah-labah.

- 1.19.3 Membersih segala peralatan, papan tanda dan lain-lain 1 kali dalam seminggu.
- 1.19.4 Mencuci dan membasuh longkang kecil di sekeliling Padang Awam MPSJ sekurang-kurangnya 2 kali sehari dan memungut sampah di dalam longkang setiap kali terdapat sampah.
- 1.19.5 Mengangkat dan membuang sampah ke dalam tong sampah yang disediakan di tempat pembuangan sampah termasuk membasuh tempat pembuangan sampah – 2 kali sehari dan setiap kali tong sampah penuh.
- 1.20 Kontraktor dikehendaki menjalankan kerja-kerja pembersihan kawasan di sekitar dan sekeliling kawasan tiap-tiap hari. Ini termasuklah mengutip segala sampah-sarap yang tidak diinginkan seperti kertas, plastik, kaca batu, tin minuman dan lain-lain. Segala dahan, pelepah, daun, ranting kering yang gugur mesti dibersihkan dan dimasukkan ke dalam plastik berwarna biru dan dibuang ke tempat pelupusan sampah yang dibenarkan oleh pihak MPSJ pada hari itu juga.
- 1.21 Pemotongan RM50.00 akan dilaksanakan sekiranya sampah tidak diangkat.
- 1.22 Kontraktor juga dikehendaki membuang batu pada rumput dan membersihkan tumbuhan asing (jika ada).
- 1.23 Kontraktor dikehendaki mengeringkan atau menolak takungan air di gelanggang atau padang yang sediada jika berlaku hujan lebat yang menyebabkan takungan air.
- 1.24 Membuang apa jua jenis rumpai dan tumbuhan liar yang tumbuh di sepanjang pagar sekeliling kawasan Laman Sukan MPSJ.
- 1.25 Menyusun dan mengemas semula peralatan yang digunakan di dalam Laman Sukan MPSJ seperti memasang net tiang gol dan lain-lain peralatan yang berkaitan.
- 1.26 Papan Tanda Informasi Kerja hendaklah di pasang di tempat yang senang dilihat. Sila berhubung dengan Pegawai Penguasa sebelum kerja-kerja pemasangan dilakukan.
- 1.27 Lain-lain kerja pembersihan yang diarahkan oleh Pegawai penguasa mengikut keadaan semasa.

2.0 SKOP BIDANG KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN PADANG BOLA SEPAK.

- 2.1 Memastikan keseluruhan Padang Awam MPSJ sentiasa bersih dan tiada sampah bertaburan sepanjang masa dengan kerja-kerja penyapuan sampah dijalankan **dua (2) kali sehari** atau setiap kali ternampak sampah.
- 2.2 Membantu mengangkat dan mengemas segala peralatan atau lain-lain yang berkaitan dengan aktiviti MPSJ yang dijalankan.
- 2.3 Kerja-kerja dijalankan sebelum dan selepas aktiviti diadakan.
- 2.4 Kerja-kerja pembersihan di semua tempat hendaklah dilakukan tanpa sebarang gangguan kepada pengguna.
- 2.5 Menyediakan tong sampah secukupnya dan menggunakan karung plastik untuk pelupusan sampah.
- 2.6 Membersih pelbagai jenis permukaan supaya selamat digunakan, selesa dan sempurna.
- 2.7 Membersihkan dengan cara tidak merosakkan semua peralatan dan permukaan.
- 2.8 Mencuci longkang di sekeliling kawasan Padang Awam MPSJ sebanyak **satu (1) kali setiap hari** dan setiap kali ada kekotoran.
- 2.9 Mengangkat dan membuang sampah ke dalam tong sampah yang disediakan di tempat pembuangan sampah termasuk membasuh tempat pembuangan sampah dua (2) kali sehari atau setiap kali sampah diangkat oleh pihak kontraktor yang dilantik oleh MPSJ.
- 2.10 Kontraktor dikehendaki membersihkan dan menyapu keseluruhan kawasan tempat letak kereta, koridor dan lain-lain kawasan di Padang Awam MPSJ sebanyak **dua (2) kali sehari** termasuk mengutip dan mengangkat sampah sarap seperti plastik, kertas, kaca, batu, tin minuman, daun kering, najis, bangkai binatang dan lain-lain. Sampah ini hendaklah dibuang di tempat pembuangan sampah.
- 2.11 Pentender dikehendaki menyediakan tenaga buruh seperti berikut bagi melaksanakan kerja-kerja pembersihan di Padang Awam MPSJ ini :

PEKERJA	JUMLAH PEKERJA	HARI	WAKTU/MASA
Buruh Am	2	Isnin – Ahad	7.00 pagi – 6.00 petang

Tenaga pekerja yang disediakan hendaklah berusia tidak melebihi 60 tahun, disahkan sihat, mampu dan berupaya untuk bekerja setiap hari.

- 2.12 Tanggungjawab pentender di dalam melaksanakan kerja-kerja pembersihan adalah seperti berikut :
- Peralatan Kerja
Pentender dikehendaki mengadakan dan menyediakan dengan secukupnya keperluan peralatan kerja tiap-tiap hari bekerja iaitu :
 - a) Peralatan pembersihan seperti mesin rumput (jenis tolak dan sandang), cangkul, kereta sorong, mesin membuat garisan, mesin baja, peralatan siraman dan lain-lain peralatan yang berkaitan.
- 2.13 Pentender dikehendaki menjalankan kerja-kerja pembersihan adalah seperti berikut ;
- Pembersihan kawasan persekitaran
 - a) Mencuci dan membasuh longkang kecil di sekeliling Padang Awam MPSJ sekurang-kurangnya 2 kali sehari dan memungut sampah di dalam longkang setiap kali terdapat sampah.
 - b) Mengangkat dan membuang sampah ke dalam tong sampah yang disediakan di tempat pembuangan sampah termasuk membasuh tempat pembuangan sampah – 2 kali sehari dan setiap kali tong sampah penuh.
- 2.14 Kontraktor dikehendaki menjalankan kerja-kerja pembersihan kawasan di sekitar dan sekeliling kawasan tiap-tiap hari. Ini termasuklah mengutip segala sampah-sarap yang tidak diingini seperti kertas, plastik, kaca batu, tin minuman dan lain-lain. Segala dahan, pelepah, daun, ranting kering yang gugur mesti dibersihkan dan dimasukkan ke dalam plastik berwarna biru dan dibuang ke tempat pelupusan sampah yang dibenarkan oleh pihak MPSJ pada hari itu juga. Pemotongan RM50.00 akan dilaksanakan sekiranya sampah tidak diangkat. Kontraktor juga dikehendaki membuang batu pada rumput dan membersihkan tumbuhan asing (jika ada).
- 2.15 **Kerja penyiraman rumput kawasan padang bola sepak.**
- 2.15.1 Menyiram bermaksud membekalkan air bersih kepada rumput di permukaan padang dengan kaedah dan kadar yang tertentu.
 - 2.15.2 Banyaknya air yang diperlukan oleh rumput berbeza kerana bergantung kepada jenis, keadaan tanah dan perubahan cuaca. Menyiram tidak boleh dibuat secara berlebihan untuk memulihkan rumput. Cara penyiraman juga tidak boleh membazirkan air kerana ia boleh menyebabkan rumput mati lemas.
 - 2.15.3 Menyiram air dengan menggunakan tenaga manusia adalah tidak digalakkan kerana paling tidak konsisten dalam tugas menjaga/menyelenggara padang. Penyiraman hendaklah menggunakan 'water sprinkler' di padang.



- 2.15.4 Penyiraman yang dibuat mestilah rata dan menyeluruh.
 - 2.15.5 Kadar penyiraman adalah setiap hari termasuk Cuti Am/Umum sekiranya keadaan memerlukan. Walau bagaimanapun, penyiraman adalah tidak diperlukan sekiranya hujan sepanjang hari pada hari tersebut.
 - 2.15.6 Kontraktor adalah diminta berhubung dengan pihak MPSJ sebelum kerja-kerja penyiraman dibuat bagi memastikan kadar dan kaedah yang digunakan.
 - 2.15.7 Pihak kontraktor dikehendaki mendapatkan sendiri/mencari punca-punca air untuk tujuan siraman. Segala kos penyelenggaraan adalah ditanggung oleh pihak kontraktor.
 - 2.15.8 Pembersihan, mencuci dan membuang segala kekotoran yang terdapat di dalam kawasan padang pada setiap hari bagi memastikan keadaan padang sentiasa bersih dari sebarang kekotoran.
 - 2.15.9 Segala sampah sarap yang dikumpulkan perlulah dibuang dengan segera ke kawasan pelupusan sampah.
- 2.16 Kerja-kerja pemotongan rumput padang bola sepak.**
- 2.16.1 Memotong rumput adalah kerja-kerja membuat pemotongan rumput dengan menggunakan alat-alat yang sesuai dan tajam bagi menjamin hasil kerja yang memuaskan.
 - 2.16.2 Kerja-kerja memotong rumput sebaiknya dilakukan pada sebelah pagi. Sila pastikan permukaan padang kering sebelum kerja-kerja pemotongan dilakukan.
 - 2.16.3 Sekiranya permukaan padang basah, jadual pemotongan perlu diubah kepada waktu petang.

- 2.16.4 Panjang rumput bagi sesebuah padang adalah sebaik-baiknya antara 1” – 1½”. Walaubagaimanapun, pihak kontraktor dikehendaki menghubungi pihak MPSJ sebelum sesuatu pemotongan itu dibuat bagi memastikan ketinggian pemotongan yang akan dibuat. Sekiranya keadaan rumput masih pendek dan tidak memerlukan pemotongan, pihak MPSJ akan meminta pusingan pemotongan itu ditangguhkan atau dibatalkan tanpa mengubah jumlah harga kontrak.
- 2.16.5 Kerja-kerja memotong rumput mestilah dibuat dengan menggunakan mesin-mesin rumput yang sesuai yang dibenarkan oleh pihak MPSJ.
- 2.16.6 Memotong rumput yang dibenarkan adalah menggunakan pisau (*blade*) jenis *rotary* sahaja. **Pemotongan menggunakan mesin sandang adalah dilarang.**
- 2.16.7 Penggunaan apa jenis mesin pemotong rumput sekalipun hendaklah dari jenis yang ringan. Menggunakan mesin-mesin pemotong yang berat seperti traktor tidak dibenarkan kerana ia mengakibatkan tanah padang menjadi padat.



- 2.16.8 Kontraktor mestilah memastikan agar kawasan pemotongan disapu dan dibersihkan setiap kali selepas pemotongan dibuat.
- 2.16.9 Kadar pemotongan rumput adalah **dua (2)** kali sebulan dan pihak kontraktor dikehendaki mengikut jadual pemotongan yang disediakan mengikut hari-hari tertentu.
- 2.17 Kawalan Serangan Perosak, Rumput Asing dan Rumpai.**
- 2.17.1 Merumpai bermaksud mencabut dan membuang rumput-rumput yang tidak berkenaan di kawasan padang. Rumput rampai tersebut hendaklah dicabut termasuk akar umbinya, dikumpulkan dan dibuang.
- 2.17.2 Rumput yang dibenarkan hidup di dalam kawasan padang adalah hanya '*cow grass*' atau ***Axonopus Compressus*** sahaja. Rumput-rumput jenis yang lain perlu dimusnahkan sama sekali.

- 2.17.3 Jika ianya tidak banyak boleh dilakukan dengan mencabut sebatang demi sebatang. Sekiranya rumput rampai tersebut didapati tumbuh dengan banyak di kawasan-kawasan tersebut, maka rumput bagi kawasan-kawasan yang berkenaan perlu dibuang dan ditanam semula.
- 2.17.4 Kadar kerja ini adalah sekali (1) kali sebulan.
- 2.17.5 Kawalan serangan/penyakit perlu dilakukan sekiranya perlu dan ada tanda-tanda serangan.
- 2.17.6 Kaedah pengawalan mestilah menggunakan racun yang dikenalpasti dan menggunakan kadar dan spesifikasi yang ditetapkan oleh label racun dengan persetujuan pihak MPSJ.
- 2.17.7 Kadar kerja yang dijangkakan adalah **sekali** dalam sebulan (**1x sebulan**).

2.18 Kerja-kerja Pembajaan

- 2.18.1 Membaja bermaksud membekalkan baja dengan kadar yang ditetapkan mengikut kaedah dan spesifikasi yang ditetapkan.
- 2.18.2 Baja-baja untuk rumput yang boleh digunakan di pasaran hari ini sama ada dalam bentuk *powder* ataupun bijian.
- 2.18.3 Cara membaja rumput juga perlu dibuat dengan cermat dan teliti bagi memastikannya supaya permukaan padang mendapat baja yang serata bagi mendapatkan rumput yang seragam warnanya dan subur.
- 2.18.4 Untuk menentukan keseluruhan permukaan padang mendapat baja, maka penggunaan seperti alat menabur baja 'spreader' adalah dimestikan. Di samping itu menabur baja dengan menggunakan tangan adalah sama sekali tidak dibenarkan.
- 2.18.5 Mesin yang disyorkan untuk kerja-kerja pembajaan adalah **Mesin Fertilizer Spreader, Model 76 – 22**.



- 2.18.6 Faktor penting yang mesti diberi perhatian dan tindakan selepas pembajaan ialah menyiram air secukupnya di permukaan padang bagi mengelakkan rumput menjadi kuning dan mati.

2.18.7 Kadar membaja adalah **sekali** dalam sebulan (**1x sebulan**). Walaubagaimanapun, kekerapan ini boleh ditambah menjadi 2 kali sebulan sekiranya padang tersebut terlalu kerap digunakan dan kontraktor mestilah melakukan kerja-kerja tambahan pembajaan ini tanpa sebarang tambahan kos.

2.18.8 Jenis dan kadar penggunaan baja adalah seperti berikut :

Jenis baja : NPK 15:15:15

Kadar baja : Jumlah baja ialah 6 beg baja/sebulan.



2.19 Kerja-kerja Membuat Garisan Gelanggang Bola Sepak.

2.19.1 Garisan gelanggang bola sepak yang di buat perlulah menggunakan bahan-bahan yang boleh memudahkan penglihatan pemain, pengadil mahupun penonton. Cat putih yang disyorkan adalah dari jenis **Matex Paint 9002 (7 liter)**.

2.19.2 Kekerapan membuat kerja-kerja membuat garisan gelanggang bola sepak adalah sekurang-kurangnya **4x sebulan**. Kerja-kerja ini mungkin bertambah jika di dapati garisan yang di buat hilang atau pudar.

2.20 Lain-lain Kerja Berkaitan

Pihak kontraktor perlu menjalankan tugas-tugas yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Padang Awam MPSJ jika diarah berbuat demikian.

2.21 Pakaian Seragam

Kontraktor hendaklah menyediakan pakaian seragam sebagai tanda pengenalan terhadap semua pekerja yang bertugas dalam kontrak ini.

2.22 Punca Air

Kontraktor dikehendaki mencari sendiri sumber air untuk tujuan kerja-kerja penyiraman. Kontraktor tidak dibenar sama sekali mengambil air daripada saluran pemadam api. Arahan ini hendaklah disampaikan kepada pekerja-pekerja dan hendaklah diulang dari semasa ke semasa.

2.23 Tuntutan Gantirugi Ke Atas Kerugian Atas Kegagalan Pelaksanaan Kerja Kontraktor Atau Kecuaian

2.23.1 Kontraktor akan membayar gantirugi kepada pihak MPSJ dikira berdasarkan kepada kos kerugian sekiranya ianya terbukti disebabkan oleh kontraktor yang gagal melaksanakan tanggungjawab kontrak ini atau atas sebab kecuaiannya.

2.23.2 Sekiranya pihak MPSJ terpaksa membuat sendiri atau memanggil kontraktor lain dalam melaksanakan perkhidmatan dalam kontrak ini, kos tersebut akan dituntut dari kontraktor dan kontraktor berkenaan mesti menanggungnya.

2.23.3 Kontraktor dikehendaki mengenalpasti sendiri lokasi-lokasi punca air tersebut untuk membuat perancangan sendiri bagaimana kerja-kerja penyelenggaraan akan dijalankan. Pihak MPSJ boleh memberikan kebenaran penggunaan air tanpa mengenakan sebarang bayaran tetapi tertakluk kepada syarat-syarat yang ditentukan.



MAJLIS PERBANDARAN SUBANG JAYA

BAHAGIAN J

**KADAR DENDA BAGI KERJA-KERJA YANG
TIDAK MENGIKUT PERINCIAN**

1.0 KADAR DENDA BAGI KERJA-KERJA YANG TIDAK MENGIKUT PERINCIAN.

1.1	POTONG RUMPUT	
	1.1.1 Rumput yang tidak di potong.	RM50.00 bagi setiap 100 kaki persegi.
	1.1.2 Potongan tidak sempurna dan tidak dibersihkan.	RM50.00 bagi setiap 100 kaki persegi.
	1.1.3 Rumput yang telah di potong tidak dikutip.	RM50.00 satu beg hitam besar.
1.2	PEMBAJAAN	
	1.2.1 Padang Tidak Dibaja.	Mengikut kadar semasa harga baja.
1.3	CUCI /SAPU KAWASAN	
	1.3.1 Kawasan tidak disapu/dibersihkan.	RM50.00 bagi setiap 100 kaki persegi keluasan lantai.
	1.3.2 Sampah-sampah sapuan dibiarkan berlonggokan.	RM50.00 satu beg hitam besar.
1.4	TONG SAMPAH KECIL/BESAR	
	1.4.1 Tong sampah kecil tidak dibersihkan.	RM50.00 satu tong kecil.
1.5	PEKERJA	
	1.5.1 Bilangan pekerja tidak mencukupi.	RM50.00 seorang.
	1.5.2 Pekerja tidak memakai jaket/pakaian pekerja.	RM50.00 seorang.
1.6	BANGKAI BINATANG	
	1.6.1 Tidak diangkat dengan segera.	RM100.00 seekor.
1.7	DAYA KECEKAPAN PENTENDER	
	1.7.1 Kakitangan tidak memakai pakaian seragam yang ada nama syarikat.	RM50.00 setiap kali lawatan dari pihak Majlis.
	1.7.2 Kecekapan dan keberkesanan mengatasi aduan kebersihan.	RM50.00 setiap kali lawatan dari pihak Majlis.
1.8	PEMBAIKAN KEROSAKAN KECIL	
	1.8.1 Tidak membuat aduan bertulis.	RM 50.00 setiap kali lawatan dari pihak Majlis.
1.9	Tidak membuat garisan mengikut jadual yang ditetapkan.	RM 100.00 setiap kali lawatan dari pihak Majlis
1.10	Tidak melaksanakan kerja-kerja membuang rumpai dan rumput asing di padang.	RM 50.00 setiap kali lawatan dari pihak Majlis



MAJLIS PERBANDARAN SUBANG JAYA

BAHAGIAN K

MAKLUMAT PETENDER

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

Nama Kontraktor :

Alamat :

.....

Kepada : Yang Dipertua,
Majlis Perbandaran Subang Jaya,
Persiaran Perpaduan, USJ 5,
47610 Subang Jaya,
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/Sebut Harga kami semasa mengemukakan Tender/Sebut Harga ini untuk membolehkan pihak MAJLIS PERBANDARAN SUBANG JAYA menilai keupayaan kami untuk melaksanakan kerja yang ditender, semasa penilaian Tender/Sebut Harga.
2. Kami faham dan mengambil maklum bahawa penilaian Tender/Sebut Harga ini akan mengambil kira dan mementingkan keupayaan kami melaksanakan kerja yang ditender. Justeru itu, Tender/Sebut Harga kami akan hanya dipertimbang untuk diperakukan kepada Lembaga Tender / Jawatankuasa Sebut Harga untuk disetujui terima sekiranya kami didapati berkeupayaan untuk melaksanakan projek yang ditender mengikut penilaian MAJLIS PERBANDARAN SUBANG JAYA berasaskan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang kami kemukakan.
3. Kami juga mengambil maklum bahawa kami dikehendaki mengemukakan semua maklumat dan dokumen-dokumen yang diminta bersama-sama Tender/Sebut Harga 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, GA1 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/sebut harga kami, sekiranya mana-mana maklumat, data-data dan dokumen yang kami berikan itu didapati tidak benar atau palsu.

5. Kami juga mengambil maklum dan sedar bahawa Tender/Sebut Harga harga kami akan ditolak (disqualified) dan tidak akan dipertimbangkan sekiranya maklumat-maklumat yang kami berikan tidak mencukupi atau sekiranya kami gagal untuk memberikan bersama-sama ini, mana-mana maklumat dan/atau menyertakan mana-mana dokumen penting yang sangat diperlukan untuk membolehkan pihak MAJLIS PERBANDARAN SUBANG JAYA menilai keupayaan kami, terutamanya dokumen-dokumen berhubung dengan kedudukan kewangan dan prestasi kerja semasa kami seperti berikut :
- i) Salinan Sah Akaun Syarikat yang telah disahkan dan diaudit oleh Juru Audit yang bertauliah bagi dua (2) tahun kewangan terakhir atau sekiranya tiada, bagi tahun kewangan dan/atau;
 - ii) Salinan Penyata Bulanan Bank Akaun Wang Dalam Tangan Petender yang telah disahkan bagi Tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup Tender/ Tender dan/atau;
 - iii) Laporan Bank/Institusi Kewangan mengenai kedudukan kewangan Petender seperti format borang CA dan dikemukakan dalam satu sampul berlakri.
 - iv) Laporan Penyelia Projek atas prestasi kerja semasa seperti format Borang GA/GA1 dan dikemukakan 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 PERBANDARAN SUBANG JAYA 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 :
Pekerjaan :

Yang diberi kuasa dengan sepenuhnya untuk menandatangani Sebut Harga ini dan bagi pihak:

.....
(Saksi) Tarikh :
Nama Penuh :
No. Kad Pengenalan :
Pekerjaan :
Alamat :
:

BORANG B – MAKLUMAT LATAR BELAKANG PETENDER

1. Nama :.....
2. Alamat:.....
.....
No. Tel:..... No. Fax :.....
3. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) / Taraf Bumiputera :
(Sertakan Salinan Pendaftaran)
 - (i) No. Pendaftaran :.....
 - (ii) Tarikh Daftar :.....sah hingga
 - (iii) Kod Bidang :.....
 - (iv) Taraf (Bumiputera / Bukan Bumiputera :
 - (v) Jika Bumiputera, tempoh sah taraf : Darihingga.....
4. Bagi Syarikat Sdn Bhd. Nyatakan :
 - (i) Modal dibenarkan :.....
 - (ii) Modal dibayar :.....
5. Perniagaan Utama lain, jika ada :
 - (a)sejak.....
 - (b)sejak.....

LAMPIRAN A 3 (Samb.)

6. Ahli-ahli Syarikat

(i) Ahli-ahli Lembaga Pengarah

Nama	Jawatan	Saham Modal Dipegang

(ii) Ahli-ahli Lembaga Pengarah (Samb.)

Nama	Jawatan	Saham Modal Dipegang

(iii) Ahli-ahli Pengurusan

Nama	Jawatan	Saham Modal Dipegang

BORANG C – DATA-DATA KEWANGAN

A. Ringkasan harta dan liability seperti yang ditunjukkan dalam Lembaran Imbangan (Balance Sheet)* yang diamaun bagi tahun kewangan terakhir.

Asset # (A)	Libiliti # (B)	Nilai Kewangan (Worth) (A-B)
Semasa : RM _____ Tetap : RM _____	Semasa : RM _____ Tetap : RM _____	Modal Pusingan : RM _____ Modal Tetap. : RM _____
Jumlah : RM _____	Jumlah : RM _____	'Net Worth' : RM _____

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

1. Nama dan Alamat Bank di mana akaun di buka :
.....
.....
2. No. Akaun :

C. Kemudahan kredit dalam bentuk mudah cair (jika ada)+

1. Nama dan Alamat Bank/Institusi Kewangan yang memberi kemudahan Kredit :
.....
.....
2. Bentuk dan baki amaun kemudahan kredit dalam bentuk mudah cair yang boleh digunakan untuk projek pembinaan.

(i) Overdarf atau Talian Kredit	:	RM _____
(ii) Overdraf bercagar	:	RM _____
(iii) Pinjaman Tetap yang/akan diperolehi untuk projek	:	RM _____
(iv) Surat Jaminan Kredit (Letter of Credit (LC))	:	RM _____
(v)	:	RM _____
Jumlah	:	RM _____

Peringatan Penting

- * Sila sertakan salinan Akaun Syarikat bagi dua (2) tahun kewangan terakhir, yang disahkan dan diaudit oleh Juru Audit bertauliah (certified Accountant) atau sekiranya tiada, bagi menyokong data-data yang diberi. Tender yang tidak disertakan dengan akaun ini akan ditolak.
- ** Sila sertakan salinan 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.

LAMPIRAN A 5

BORANG D – REKOD PENGALAMAN KERJA
(Senarai semua kerja yang di siapkan dalam 5 tahun lepas)

BIL.	NAMA KONTRAK/PROJEK DAN SKOP KERJA	NILAI KONTRAK (RM)	NILAI PETENDER, BERTANGGUNG JAWAB	TEMPOH KONTRAK	TARIKH MILIK TAPAK	TARIKH SIAP	NAMA DAN ALAMAT PEGAWAI PENGUASAJURUTERA PERUNDING	NAMA DAN ALAMAT MAJIKAN

- i Salinan Perakuan / Pengesahan siap kerja bagi setiap kerja yang disenaraikan hendaklah disenaraikan.
- ii Hanya perlu diisi sekiranya Petender melaksanakan kerja sebagai ahli syarikat gabungan.
- iii Tempoh kontrak hendaklah termasuk lanjutan masa yang diluluskan.

LAMPIRAN A 6

BORANG E – KAKITANGAN TEKNIKAL
(Butir-butir Kakitangan Teknikal Yang Ada Dalam Pengajian Petender Masa Kini)

Nama	Umur	Kelulusan Professional/ Pendidikan	Tahun kelulusan	Tarikh diambil kerja	Jawatan yang disandang/ tugas-tugas semasa	Pengalaman lepas (jawatan disandang, nama projek dan majikan dan tempoh bekerja dan sebagainya)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

- i) Salinan Borang KWSP 'A' setiap pekerja bagi bulan caruman terakhir dan salinan perjanjian perkhidmatan ahli professional yang diambil khidmat secara kontrak hendaklah disertakan.
- ii) Sila sertakan salinan sijil kelulusan atau sijil keahlian Badan-badan Professional.
MP 7

LAMPIRAN A 7

BORANG F – KEEMPUNYAAN LOGI DAN PERALATAN PEMBINAAN UTAMA

(Senarai Logi dan Peralatan Pembinaan Utama kepunyaan Petender yang sesuai yang boleh digunakan untuk projek)

Bil.	Butiran (Jenis, modal, buatan dan keupayaan / saiz)	Dimiliki, disewa-beli atau disewa pajak.	Bilangan setiap satu	Nilai semasa	Umur (dari tarikh belian asal)	Tempat simpanan/digunakan sekarang	Catatan
A.	Loji dan Peralatan Asas						
B.	Loji dan Peralatan lain						

- i) Salinan kad pendaftaran dan/atau dokumen-dokumen lain bukti keempunyaan hakmilik Petender atau perjanjian sewa beli/sewa pajak atas setiap Logi dan peralatan yang disenaraikan hendaklah diserahkan.
- ii) Pegawai yang menyediakan Dokumen Tender hendaklah menyerahkan butir-butir loji dan Peralatan Asas bagi projek berkenaan (tanpa bilangan AKM)

LAMPIRAN A 8

BORANG G – SENARAI KERJA KONTRAK SEMASA

(Senarai semua kerja di dalam tangan / sedang berjalan dan belum siap termasuk kontrak yang baru di award)

Bil.	NAMA KONTRAK/PROJEK	NILAI KONTRAK	NILAI PETENDER BERTANGGUNG JAWAB	TEMPOH KONTRAK	TARIKH MILIK TAPAK	TARIKH SIAP KONTRAK	KEMAJUAN KERJA		NAMA DAN ALAMAT MAJIKAN
							IKUT JADUAL (%)	SEBENAR DICAPAI (%)	

i Hanya perlu diisi sekiranya Petender melaksanakan kerja sebagai ahli Syarikat gabungan

ii Tempoh kontrak hendaklah termasuk lanjutan masa yang diluluskan.

iii Peringatan Penting

Bagi setiap kerja semasa yang bukan projek MPSJ serta (wajib) Laporan Penyelidikan Projek atas format seperti Borang GA, dalam satu sampul berfakri. Tender yang tidak disertakan dengan laporan ini bagi setiap kerja semasa yang disenaraikan akan ditolak.

LAMPIRAN A9

SULIT 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 dalam satu sampul berlakri untuk disertakan bersama-sama Tendernya sekiranya Petender mempunyai kemudahan kredit dalam bentuk mudah cair dengan Bank/Institusi Kewangan yang berkenaan)

Kepada :

 (Yang Dipertua MPSJ)

Nama Petender :
 Projek :

(A) Kemudahan Kredit Dalam Bentuk Mudah Cair 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 dpd Yang telah diluluskan	Tambahan Minimum Yang Akan Diluluskan *	Jumlah
(i) Overdraf	RM	RM	RM
(ii) Overdarf bercagar	RM	RM	RM
(iii) Talian Kredit	RM	RM	RM
(iv) Pinjaman Tetap yang akan/layak diperolehi untuk projek.	-	-	RM
(v) Surat Jaminan Kredit (Letter Of Credit LC)	RM	RM	RM
(vi)	RM	RM	RM
	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 :.....
 Materi Bank : Jawatan :.....
 Tarikh :.....

LAMPIRAN A10

SULIT

BORANG GA – LAPORAN PENYELIAN PROJEK ATAS PRESTASI KERJA (BUKAN PROJEK MPSJ) SEMASA PETENDER

(Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh Penyelia Projek atau Pembantu Kanan yang mengawasi projek dan diserahkan kepada kontraktor dalam satu sampul berlakri untuk disertakan bersama-sama Tendernya)

kepada : Pengarah

.....
(U/P :.....)

Nama Kontraktor :

.....
Nama Projek Yang Dilaksanakan :
.....
.....

No. Kontrak :

Harga Kontrak (termasuk anggaran nilai kerja perubahan) :RM
Wang Kos Prima dan Peruntukan Sementara :RM
Nilai Kerja Pembina :RM

Tarikh Milik Tapak : Tempoh Kontrak : minggu.
Tarikh Penyiapan Asal :

Lanjutan masa yang telah diluluskan : hari.

Lanjutan masa seterusnya;
Yang difikirkan/dijangka layak diperakukan : hari.
Atas sebab-sebab : (i)
(ii)

Kemajuan Kerja (berdasarkan penilaian kerja yang telah dilaksanakan) ;
Pencapaian Sebenar : _____ % Mengikut Jadual : %
Tarikh Kerja dijangka akan dapat disiapkan :

Nilai bahagian kerja yang telah disiapkan : RM
Nilai Baki kerja yang belum siap : RM

Ulasan-ulasan mengenai Prestasi Kontraktor ;
(Nyatakan apa-apa kepujian dan/atau kelemahan kontraktor dan juga apa-apa tindakan/perakuan yang diambil/dipertimbang berhubung dengan prestasi Kontraktor melaksanakan Kontrak)

Tandatangan Penyelia Projek :
Nama :
Jawatan :

Tarikh :

LAMPIRAN A11

SULIT

BORANG GA1 – LAPORAN PENYELIA PROJEK ATAS PRESTASI KERJA SEMASA PETENDER

(Borang ini hendaklah dilengkapi oleh Penyelia Projek atau Pembantu Kanan yang mengawasi Perkhidmatan / Bekalan apabila diminta berbuat demikian oleh Pegawai Penilaian dan hendaklah dihantar segera dengan menggunakan mesin Fax)

kepada : Pengarah
.....
.....
(U/P :.....)

Nama Kontraktor :

Nama Projek Yang Dilaksanakan :
.....
.....

No. Kontrak :

Harga Kontrak (termasuk anggaran nilai kerja perubahan) :RM
Wang Kos Prima dan Peruntukan Sementara :RM
Nilai Kerja Pembina :RM

Tarikh Milik Tapak : Tempoh Kontrak : minggu.
Tarikh Penyiapan Asal :

Lanjutan masa yang telah diluluskan : hari.

Lanjutan masa seterusnya;
Yang difikirkan/dijangka layak diperakukan : hari.
Atas sebab-sebab : (i)
(ii)

Kemajuan Kerja (berdasarkan nilai kerja yang telah dilaksanakan) ;
Pencapaian Sebenar :_____ % Mengikut Jadual : %
Tarikh Kerja dijangka akan dapat disiapkan :

Nilai bahagian kerja yang telah disiapkan : RM
Nilai Baki kerja yang belum siap : RM

Ulasan-ulasan mengenai Prestasi Kontraktor ;
(Nyatakan apa-apa kepujian dan/atau kelemahan kontraktor dan juga apa-apa tindakan/perakuan yang diambil/dipertimbang berhubung dengan prestasi Kontraktor melaksanakan Kontrak)

Tandatangan Penyelia Projek :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

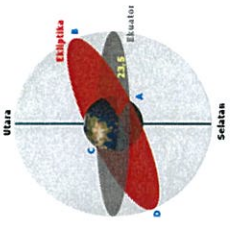



MAJLIS PERBANDARAN SUBANG JAYA

BAHAGIAN L

PELAN / GAMBAR

PELAN LOKASI, PADANG BOLA SEPAK MPSJ, JALAN PUCHONG UTAMA 4, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN

	<p>TANPA SKALA</p>	<p>TAJUK : LOKASI PADANG BOLA SEPAK MPSJ, PUCHONG UTAMA 4, PUCHONG SELANGOR D.E</p>	<p>HARTA SUBJEK</p>	 <p>DISEDIAKAN OLEH : BAH. BELIA DAN KEMUDAHAN SUKAN , MPSJ</p>	<p>PELAN LOKASI</p>
---	---------------------------	---	----------------------------	--	----------------------------



**GAMBAR PADANG BOLA SEPAK MPSJ, JALAN PUCHONG
UTAMA 4, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN**



CONTOH PAPAN TANDA NOTIS KERJA

