

HARGA DOKUMEN
RM 159.00

SULIT DAN PERSENDIRIAN



MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT

DOKUMEN SEBUTHARGA

UNTUK

KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN LANDSKAP DI DATARAN BANTING, LALUAN PEJALAN KAKI TAMAN CEMPAKA KE DATARAN BANTING, KAWASAN SEPANJANG JALAN SULTAN ALAM SHAH, JALAN KEMBOJA 33, PERSIARAN MAJLIS HINGGA KE SMK BANDAR BANTING, TAPAK PASAR TANI DAN TANDAS AWAM PERSIARAN MAJLIS, JALAN CEMPAKA HARUM 1, KUALA LANGAT

NO. SEBUTHARGA : MDKL/JL/SH.28/2017

- i. Pendaftaran : Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK)
Gred : G1
Kategori : CE
Pengkhususan : CE14
dan UPEN yang masih sah
- ii. Tarikh Iklan : 13 Oktober 2017
- iii. Tarikh Jual Dokumen : 21 Oktober 2017
- iv. Tarikh Tutup S/harga : 30 Oktober 2017
- v. Tempoh Kontrak : 1 Tahun + 1 tahun
- vi. Penyata Bank : Julai 2017, Ogos 2017, September 2017
- vii. Taklimat : 20/10/2017 (JUMAAT) pada 9.00 Pagi bertempat di
**KOMPLEKS SUKAN DEWAN ORANG RAMAI
MDKL**
(Kehadiran adalah DIWAJIBKAN)

Nama Kontraktor : _____
Alamat : _____

No. Resit : _____

MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT
PERSIARAN MAJLIS, JALAN SULTAN ALAM SHAH,
42700 BANTING, SELANGOR DARUL EHSAN

SENARAI SEMAKAN (KERJA)

Sila tandakan Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan.

Bil.	Perkara/Dokumen	Untuk Di tanda Oleh Syarikat	Untuk Di tanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga
1	Salinan Sijil Pendaftaran Dari Pusat Khidmat Kontraktor (Kerja)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Salinan Sijil Taraf Bumiputera Dari Pusat Khidmat Kontraktor (Kerja)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Salinan Sijil Pendaftaran Dari CIDB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Salinan Sijil Pendaftaran Dari Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Borang Sebut Harga Telah Diisi Dengan Lengkap (termasuk nilai tawaran dan tempoh siap) dan Ditandatangani	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Borang Maklumat Penyebut Harga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Borang Penyerahan Contoh Dan Katalog (jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Senarai Kakitangan Teknikal (jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi Tiga (3) Bulan Terakhir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Borang Sebutharga/Tender telah ditandatangani	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Lain-lain Sekiranya Ada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PENGESAHAN OLEH SYARIKAT

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

TANDATANGAN:
COP SYARIKAT:
NAMA:
JAWATAN:
TARIKH:

PENGESAHAN OLEH SYARIKAT

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

TANDATANGAN:
COP SYARIKAT:
NAMA:
JAWATAN:
TARIKH:

TANDATANGAN:
COP SYARIKAT:
NAMA:
JAWATAN:
TARIKH:



MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT
NO. SEBUTHARGA : MDKL/JL/SH.28/2017

KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN LANDSKAP DI DATARAN BANTING, LALUAN PEJALAN KAKI TAMAN CEMPAKA KE DATARAN BANTING, KAWASAN SEPANJANG JALAN SULTAN ALAM SHAH, JALAN KEMBOJA 33, PERSIARAN MAJLIS HINGGA KE SMK BANDAR BANTING, TAPAK PASAR TANI DAN TANDAS AWAM PERSIARAN MAJLIS, JALAN CEMPAKA HARUM 1, KUALA LANGAT

<u>Bil</u>	<u>ISI KANDUNGAN</u>	<u>M/S</u>
1.	NOTIS SEBUTHARGA	1
2.	SURAT AKUAN PEMBIDA	2 - 3
3.	ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA	4 - 5
4.	SYARAT-SYARAT SEBUTHARGA	6 - 13
5.	BORANG SEBUTHARGA	14
6.	BORANG MAKLUMAT PENYEBUT HARGA	
6.1.	BORANG A : SURAT PENGAKUAN KEBENARAN MAKLUMAT DAN PEGESAHAN	A/1
6.2.	BORANG B : MAKLUMAT AM LATAR BELAKANG PENYEBUTHARGA	B/1-B/2
6.3.	BORANG C : DATA-DATA KEWANGAN	C/1
6.4.	BORANG CA : LAPORAN BANK/INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEDUDUKAN KEWANGAN PENYEBUTHARGA	CA1
6.5.	BORANG D : REKOD PENGALAMAN PEMBEKAL	D/1
6.6.	BORANG E : KAKITANGAN TEKNIKAL	E/1
6.7.	BORANG F : KEEMPUNYAAN LOJI DAN PERALATAN PEMBINAAN UTAMA	F/1
6.8.	BORANG G :	G/1
6.9.	BORANG GA : SENARAI KERJA PEMBEKAL SEMASA LAPORAN PENYELIA PROJEK ATAS PRESTASI KERJA (BUKAN PROJEK JABATAN) SEMASA PENYEBUTHARGA	GA/1
6.10.	SENARAI JENTERA/PERALATAN	J/P
7.	SENARAI KUANTITI	No.1/5 - 5/5
8.	SPEKIFIKASI	16-29
9.	PELAN KAWASAN PENYELENGGARAAN	30 - 31

NOTIS SEBUTHARGA

NOTIS SEBUTHARGA

KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN LANDSKAP DI DATARAN BANTING, LALUAN PEJALAN KAKI TAMAN CEMPAKA KE DATARAN BANTING, KAWASAN SEPANJANG JALAN SULTAN ALAM SHAH, JALAN KEMBOJA 33, PERSIARAN MAJLIS HINGGA KE SMK BANDAR BANTING, TAPAK PASAR TANI DAN TANDAS AWAM PERSIARAN MAJLIS, JALAN CEMPAKA HARUM 1, KUALA LANGAT

1. Tawaran adalah di pelawa kepada Kontraktor Bumiputera yang mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) di dalam :-

GREDD G1

Kategori CE

Kategori CE Pengkhususan CE14 & PKK (Bumiputra)

DAN

Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN)

No Tawaran: **NO. SEBUTHARGA : MDKL/JL/SH.28/2017**

2. Dokumen meja tawaran dipamerkan mulai **13 Oktober 2017** hingga **30 Oktober 2017** di laman sesawang **<http://tender.selangor.gov.my>** di setiap bahagian iklan dipamerkan dan Unit Perolehan dan Ukur Bahan, Majlis Daerah Kuala Langat, Tingkat 1, Persiaran Majlis, Jalan Sultan Alam Shah, 42700 Banting, Selangor semasa waktu pejabat seperti berikut.

Isnin hingga Jumaat	8.30 pagi	-12.30 tgh hari
	2.30 petang	- 4.30 petang

3. Pihak Kontraktor / Penyebutharga **DIWAJIBKAN** menghadiri sesi Taklimat seperti berikut:

Tarikh : 20 Oktober 2017

Masa : 9.00 Pagi

Tempat : Kompleks Sukan Dewan Orang Ramai MDKL

4. Penjualan Dokumen sebutharga adalah **secara ONLINE sahaja**. Dokumen Sebutharga boleh dimuat turun melalui laman sesawang **<http://tender.selangor.gov.my>** dan **WAJIB dibukukan / didokumentasikan**.
5. Tawaran ini akan ditutup pada **30 Oktober 2017 (ISNIN)**. Dokumen Sebutharga tidak akan dikeluarkan selepas dari waktu tersebut. Sebarang pertanyaan sila hubungi **UNIT PEROLEHAN & UKUR BAHAN** di **Talian 03-31872825 sambungan 118,119 dan 167**.
6. Penghantaran Dokumen Sebutharga perlu disertakan bersama **RESIT PEMBAYARAN** sebagai bukti pembelian.
7. Ditegaskan bahawa dokumen tawaran yang tidak lengkap akan ditolak oleh pihak Majlis.

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

Tingkat 1,
Jabatan Khidmat Pengurusan
Majlis Daerah Kuala Langat
Persiaran Majlis, Jalan Sultan Alam Shah,
42700 Banting, Selangor Darul Ehsan.

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

MAZLAN BIN ABDUL MANAP

Pengarah

Jabatan Landskap

b.p Yang Dipertua

Majlis Daerah Kuala Langat

SURAT AKUAN PEMBIDA

LAMPIRAN A
(SAP bertarikh 1 April 2010)

SURAT AKUAN PEMBIDA

Bagi

(MDKL/JL/SH.28/2017)

KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN LANDSKAP DI DATARAN BANTING, LALUAN PEJALAN KAKI TAMAN CEMPAKA KE DATARAN BANTING, KAWASAN SEPANJANG JALAN SULTAN ALAM SHAH, JALAN KEMBOJA 33, PERSIARAN MAJLIS HINGGA KE SMK BANDAR BANTING, TAPAK PASAR TANI DAN TANDAS AWAM PERSIARAN MAJLIS, JALAN CEMPAKA HARUM 1, KUALA LANGAT

Saya nombor K.P. yang mewakili
..... .nombor Pendaftaran
.....

(~~MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB~~) 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 DAERAH KUALA LANGAT** atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam ~~tender~~/ sebut harga* seperti di atas. Bersama-sama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti 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 DAERAH KUALA LANGAT** atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam ~~tender~~ / sebut harga* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil :

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

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

Yang Benar,

.....
Nama :
No. KP :

Cop Syarikat :

Catatan * potong mana yang tidak berkenaan.

LAMPIRAN A1

Kementerian Kewangan Malaysia

KLAUSA PENCEGAHAN RASUAH DALAM DOKUMEN PEROLEHAN KERAJAAN

“Termination on Corruption, Unlawful or Illegal Activities ”

- a) Without prejudice to any other rights of the Government, if the (Company / Firm), its personnel, servants or employees is convicted by a court of law for corruption or unlawful or illegal activities in relation to this (Agreement / Contract) at any time, by giving immediate written notice to that effect to the (Company / Firm).
- b) Upon such termination, the Government shall be entitled to all losses, costs, damages and expenses) including any incidental costs and expenses) incurred by the Government arising from such termination.
- c) For the avoidance of doubt, the Parties hereby agree that the (Company / Firm) shall not be entitle to any form of losses including loss of profit, damages, claims or whatsoever upon termination of this (Agreement / Contract)

ARAHAN KEPADA PENYEBUTHARGA

ARAHAN KEPADA PENYEBUTHARGA

1. HAK MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT UNTUK MENERIMA/MENOLAK SEBUTHARGA

Majlis Daerah Kuala Langat adalah tidak terikat untuk menerima Sebutharga yang terendah atau mana-mana Sebutharga atau memberi apa-apa di atas penolakan sesuatu Sebutharga. Keputusan Jawatankuasa Sebutharga adalah muktamat.

2. CARA-CARA MELENGKAPKAN DOKUMEN SEBUTHARGA

2.1 Penyediaan Sebutharga

Kontraktor adalah dikehendaki mengisi segala maklumat berikut dengan sepenuhnya:

- a) Harga dan tandatangan Kontraktor di Ringkasan Sebutharga,
- b) Harga, Tempoh dan tandatangan dalam Borang Sebutharga,
- c) Senarai Kerja Dalam Tangan,
- d) Borang Akuan Pembida,
- e) Butir-butir Spesifikasi,
- f) Jadual Kadar Harga (jika ada)

2.2. Kontraktor dikehendaki mengemukakan dokumen-dokumen berikut bersama-sama Sebutharganya :

- a) Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank mengenai Wang Dalam Tangan
Penyebut Harga bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup Sebutharga atau,
- b) Laporan bank/institusi kewangan mengenai kedudukan kewangan Penyebut Harga atas format seperti BORANG CA dalam satu sampul berlakri (jika ada)

2.3. Penyerahan Dokumen Sebutharga

- a) Dokumen Sebutharga yang telah diisi dengan lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam surat berlakri yang dicatatkan dengan bilangan Sebutharga serta tajuk Sebutharga dan hendaklah dimasukkan ke dalam peti Sebutharga pada masa dan tempat yang ditetapkan dalam Notis Sebutharga.
- b) Jika dokumen Sebutharga tidak diserahkan dengan tangan, Pentender hendaklah menghantar dokumen tersebut dengan pos laju supaya tiba pada atau sebelum masa dan ditempat yang ditetapkan.
- c) Sebutharga yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan, terbangkit dan sebarang sebab, tidak akan dipertimbangkan.

2.4. Penjelasan Lanjut

Sekiranya terdapat maklumat dalam Dokumen Sebutharga yang tidak jelas atau bercanggah, Kontraktor boleh menghubungi pejabat Majlis Daerah Kuala Langat untuk penjelasan lanjut.

3. TEMPOH KONTRAK

Tempoh kontrak ini adalah satu (1) tahun dan dengan pilihan untuk penyambungan kontrak selama satu (1) tahun lagi.

4. PENYAMBUNGAN KONTRAK

Kontraktor boleh selewat-lewatnya **3 bulan** sebelum tamat tempoh perjanjian ini membuat permohonan bertulis untuk penyambungan kontrak dan pihak MDKL mempunyai budibicara untuk menamatkan atau menyambung kontrak tersebut.

5. BAYARAN DOKUMEN SEBUTHARGA

Dokumen Sebut Harga ini dijual dengan harga **RM 159.00** (Ringgit Malaysia : Satu Ratus Lima Puluh Sembilan Sen Sahaja).

6. PERBELANJAAN PENYEDIAAN DOKUMEN SEBUTHARGA

Semua perbelanjaan bagi penyediaan sebutharga ini hendaklah ditanggung oleh Penyebutharga sendiri.

7. TEMPOH SAH SEBUTHARGA

Sebutharga ini sah selama sembilan puluh (90) hari dari tarikh tutup Sebutharga. Penyebutharga tidak boleh menarik balik Sebutharganya sebelum tamat tempoh sah Sebutharga. Tindakan tatatertib akan diambil sekiranya Penyebutharga menarik balik Sebutharganya sebelum tamat tempoh sah Sebutharga.

8. PERBUATAN RASUAH

Sebarang tawaran yang berbentuk rasuah atau lain-lain dorongan yang boleh mempengaruhi kedudukan penyebutharga akan menyebabkan Sebutharga tersebut ditolak serta merta.

(Sila Rujuk Arahan Tambahan Seperti di lampiran A dan LampiranA1)

9. PEMBELIAN SEBUTHARGA

Setiap Satu Syarikat hanya dibenarkan membeli satu dokumen sahaja.

10. KEHADIRAN TAKLIMAT

Taklimat akan dijalankan mengikut tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan. Taklimat diwajibkan, dokumen sebutharga hanya akan dijual kepada kontraktor yang menghadiri taklimat sahaja.

SYARAT-SYARAT SEBUTHARGA

SYARAT-SYARAT SEBUTHARGA UNTUK KERJA

1. PEMERIKSAAN TAPAKBINA

Kontraktor disifatkan telah memeriksa dan meneliti Tapakbina dan sekitarnya, bentuk dan jenis tapakbina, takat dan jenis kerja, bahan dan barang yang perlu bagi menyiapkan kerja, cara-cara perhubungan dan laluan barang yang perlu bagi menyiapkan kerja, cara-cara perhubungan dan laluan masuk ke tapakbina dan hendaklah mendapatkan sendiri segala maklumat yang perlu tentang risiko, luar jangkaan dan segala hal keadaan yang mempengaruhi dan menjejaskan sebutharganya. Sebarang tuntutan yang timbul akibat daripada kegagalan Kontraktor mematuhi kehendak ini tidak akan dipertimbangkan.

2. INSURANS DAN BON PELAKSANAAN

2.1 Insurans

2.1.1 Kontraktor hendaklah atas nama bersama Kerajaan dan Kontraktor mengambil Insurans Liabiliti Awam dan Insurans Kerja bagi tempoh pelaksanaan kerja ini.

2.1.2 Kontraktor hendaklah mengemukakan kepada Pegawai Inden semua polisi insurans yang tersebut di atas sebelum memulakan kerja. Bagaimana pun untuk tujuan memulakan kerja sahaja Nota-nota perlindungan dan resit-resit bayaran premium adalah mencukupi. Sekiranya kontraktor gagal mengemukakan semua polisi insurans selepas tempoh sah nota-nota perlindungan, tanpa sebarang sebab yang munasabah, Pegawai Inden berhak mengambil tindakan.

2.1.3 Kontraktor dikehendaki mengambil perlindungan insurans bagi klausa diatas daripada :-

PNSB INSURANCE BROKERS SDN BHD

No. Telefon : 03-55193271

No. Faksimili : 03-55193280

Laman Web : www.pnsbinsbroker.com.my

2.2 Bon Pelaksanaan

2.2.1 Penyebut harga yang berjaya dikehendaki mengemukakan bon pelaksanaan dalam bentuk jaminan bank, dalam masa empat belas (14) hari dari tarikh Surat Setuju Terima Tender dikeluarkan. Bagi kontrak yang tidak melebihi RM500,000.00, penyebut harga yang berjaya dikehendaki memberi cagaran deposit dengan kadar dua setengah peratus (2.5%) daripada jumlah kontrak atau lima peratus (5%) sekiranya nilai kontrak melebihi RM500,000.00.

- 2.2.2 Bon pelaksanaan ini hendaklah dalam bentuk jaminan daripada bank berdaftar di Malaysia yang diluluskan. Bagi kontrak yang bernilai tidak melebihi RM500,000.00 jaminan insurans daripada syarikat-syarikat insurans yang berdaftar di Malaysia yang diluluskan boleh diterima selain daripada jaminan bank.
- 2.2.3 Bon pelaksanaan ini hendaklah sah laku tidak kurang daripada satu (1) tahun daripada tarikh pengeluaran sijil *Final Acceptance Test* (FAT).
- 2.2.4 Penyebut harga yang berjaya dan telah mengikat kontrak dengan Kerajaan dikehendaki membayar tuntutan ganti rugi sekiranya didapati pihak penyebut harga melanggar syarat-syarat kontrak (*breach of contract*) dan disabitkan kesalahan.

3. LIQUIDATED ASCERTAINED DAMAGES (LAD)

- 3.1.1 Penyebutharga hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada pihak Kerajaan bagi sebarang kelewatan yang dihadapi dengan penjelasan yang sewajarnya. *Perkiraan dan penetapan amaun denda gantirugi bagi sesuatu projek hendaklah berdasarkan formula seperti dibawah ini.*

$$\text{PeratusLAD} = (\text{PR} / \text{Setahun}) / 365 \text{ hari}$$

- a. Dimana: PR/ setahun = 'Prime Rate' yang dikeluarkandari mana-mana bank perdagangan

4. PERATURAN PERLAKSANAAN KERJA

- 4.1 Kerja-kkerja elektrik dilaksanakan hendaklah mematuhi spesifikasi, pelan-pelan butir-butir kerja dalam Ringkasan Sebutharga dan syarat-syarat yang dinyatakan dalam Dokumen Sebutharga ini dan arahan Pegawai Inden atau Wakilnya.
- 4.2 Kerja-kkerja elektrik yang dilaksanakan disamping mematuhi kehendak di perenggan 4.1 di atas, hendaklah juga mematuhi semua peraturan dan pekeliling, undang-undang dan undang-undang kecil yang diluluskan oleh :
- i) Suruhanjaya Tenaga
 - ii) Jabatan Keselamatan Pekerjaan dan Kesihatan
 - iii) Pemegang Lesen dan Pihak Berkuasa Bekalan Elektrik
 - iv) Jabatan Bomba dan Penyelamat
 - v) Pihak Berkuasa Tempatan

5. KEGAGALAN KONTRAKTOR MEMULAKAN KERJA

Sekiranya Kontraktor gagal memulakan kerja selepas (7) hari dari tarikh mula kerja yang dinyatakan dalam Inden Kerja, tanpa sebab-sebab yang munasabah, Inden Kerja akan dibatalkan oleh Pegawai Inden dan tindakan tatatertib akan diambil terhadap Kontraktor.

6. SUB SEWA DAN MENYERAH HAK KERJA

Kontraktor tidak dibenarkan mengsub-sewakan kerja kepada Kontraktor-kontraktor yang lain. Kontraktor tidak boleh menyerahkan hak apa-apa faedah di bawah Indent Kerja ini tanpa terlebih dahulu mendapatkan persetujuan bertulis daripada Pegawai Inden.

7. PENOLAKAN BAHAN, BARANG DAN KERJA OLEH PEGAWAI INDEN

7.1 Pegawai Inden atau Wakilnya berhak menolak bahan, barang dan mutu hasil kerja dari jenis piawaian yang tidak menepati seperti diperihalkan dalam spesifikasi. Kontraktor hendaklah apabila diminta oleh Pegawai Inden, memberi kepadanya baucar-baucar dan/atau perakuan ujian pengilang untuk membuktikan bahawa bahan-bahan dan barang-barang itu mematuhi spesifikasi. Bahan, barang dan kerja-kerja yang ditolak hendaklah diganti dan sebarang kos tambahan yang terlibat hendaklah ditanggung oleh Kontraktor sendiri.

7.2 Tiada penggantian untuk peralatan, bahn dan cara kerja yang telah ditentukan di dalam spesifikasi atau ditawarkan dan telah diterima, dibenarkan kecuali mendapat persetujuan daripada Pegawai Inden secara bertulis.

8. RINGKASAN SEBUTHARGA

8.1 Ringkasan Sebutharga hendaklah menjadi sebahagian daripada Borang Sebutharga ini dan hendaklah menjadi asas Jumlah Harga Sebutharga.

8.2 Harga-harga dalam Ringkasan Sebutharga hendaklah mengambil kira semua kos termasuk pengangkutan, cukai, duti, bayaran dan caj-caj lain yang perlu dan berkaitan bagi penyiapan kerja dengan sepenuhnya.

8.3 Tiada sebarang tuntutan akan dilayan bagi pelarasan harga akibat daripada perubahan kos buruh, bahan-bahan dan semua duti dan cukai Kerajaan samada dalam tempoh sah Sebutharga atau dalam tempoh kerja.

8.4 Harga-harga dalam ringkasan Sebutharga yang dikemukakan oleh Kontraktor hendaklah tertakluk kepada persetujuan sebelumnya daripada Pegawai Inden tentang kemunasabahnannya. Persetujuan sebelumnya itu dan apa-apa pelarasan kemudiannya kepada harga-harga dalam Ringkasan Sebutharga hendaklah dibuat sebelum Inden Kerja dikeluarkan.

- 8.5 Apa-apa pelarasan harga dalam Ringkasan Sebutharga menurut perenggan 8.4 tersebut di atas dan apa-apa kesilapan hisab dalam Ringkasan Sebutharga hendaklah dilaras dan diperbetulkan sebelum Inden Kerja dikeluarkan. Jumlah amaun yang dilaraskan hendaklah sama dengan amaun jumlah harga pukal dalam Borang Sebutharga. Amaun jumlah harga pukal dalam Borang Sebutharga hendaklah tetap tidak berubah.
- 8.6 Sekiranya sebutharga berasaskan senarai kuantiti sementara, pengukuran semula hendaklah dibuat dan hargasebut harga diselaraskan.

9. PERCANGGAHAN DAN KECUKUPAN DOKUMEN SEBUTHARGA

- 9.1 Dokumen Sebutharga adalah dikira sebagai saling jelas-menjelas antara satu sama lain. Kontraktor hendaklah mengadakan segala yang perlu untuk melaksanakan kerja dengan sewajarnya sehinggalah siap mengikut tujuan dan maksud sebenar. Dokumen Sebutharga 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 munasabahnya dari Dokumen Sebutharga.
- 9.2 Jika kontraktor mendapati apa-apa percanggahan dalam Dokumen Sebut Harga dia hendaklah merujuk kepada Pegawai Inden untuk mendapatkan keputusan.

9. KEGAGALAN KONTRAKTOR MENYIAPKAN KERJA DAN PENAMATAN PERLANTIKAN KONTRAKTOR

Pegawai Indent berhak membatalkan Inden sekiranya Kontraktor berada dalam keadaan berikut dan setelah menerima surat amaran daripada Pegawai Inden.

- a) Sekiranya Kontraktor masih gagal menyiapkan kerja dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- b) Kemajuan Kerja terlalu lembab tanpa apa-apa sebab yang munasabah.
- c) Penggantungan pelaksanaan seluruh atau sebahagian kerja, tanpa apa-apa sebab yang munasabah.
- d) Tidak mematuhi arahan Pegawai Indent tanpa apa-apa alasan yang munasabah;
- e) Apabila Kontraktor diistiharkan bankrap oleh pihak yang sah.

10. BAYARAN KEMAJUAN

Pegawai Inden dibenarkan membuat bayaran interim sehingga kerja-kerja siap dilaksanakan.

11. KERJA PERUBAHAN

- 11.1. Pegawai Inden boleh menurut budi bicaranya mengeluarkan arahan-arahan yang berkehendakkan sesuatu perubahan kerja dengan secara bertulis. Tiada apa-apa perubahan yang dikeluarkan oleh Pegawai Inden atau yang disahkan kemudian oleh Pegawai Inden boleh membatalkan Sebutharga ini.
- 11.2. Semua kerja perubahan dan/atau tambahan yang diluluskan oleh Pegawai Inden akan diukur atau dinilai dengan menggunakan kadar harga yang ada dalam Senarai Kuantiti/Ringkasan Sebutharga. Jika tidak terdapat sebarang kadar harga yang bersesuaian, kadar harga yang dipersetujui oleh Pegawai inden dan kontraktor hendaklah digunakan.

12. TEMPOH TANGGUNGAN KECACATAN (DLP)

- 12.1. Tempoh Tanggungan Kecacatan bagi sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya enam (6) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap. Bagi kerja-kerja mekanikal dan elektrikil dimana tempoh waranti ke atas alat-alat dan loji-loji adalah dua belas (12) bulan dan dalam kes-kes tertentu oleh kerana jenis dan kerumitan kerja, tempoh tanggungan kecacatan yang lebih lama daripada enam (6) bulan boleh dikenakan.
- 12.2. Kontraktor dipertanggungjawabkan untuk membaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain yang mungkin kelihatan dan yang disebabkan oleh bahan atau barang atau mutu hasil kerja yang tidak menepati sebut harga ini apabila diarahkan hendaklah membaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain atas Kontraktor sendiri.
- 12.3. Sekiranya Kontraktor gagal membaiki kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa jua kerosakan lain seperti yang diarahkan, Pegawai Inden berhak memotong kos membaiki dari baki wang yang akan dibayar kepada kontraktor atau, jika baki itu tidak mencukupi, mengeluarkan surat pengesyoran kepada Pusat khidmat Kontraktor (PKK) untuk penggantungan pendaftaran Kontraktor dan/atau merampas Bon Pelaksanaan serta menghantar salinan-salinan surat tersebut kepada Pengarah Kerja Raya/Ketua Jabatan, Bahagian Pembangunan Bumiputera, Kementerian Kerja Raya, Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan dan Unit Perancang Ekonomi Negeri. Bagi kerja-kerja elektrikil/mekanikal, salinan surat hendaklah dihantar kepada Pengarah Cawangan Kerja Elektrikal/Pengarah Cawangan Kerja Mekanikal.

13. PERATURAN MEMBAYAR SELEPAS SIAP

Bayaran sepenuhnya hanya akan dibayar setelah kontraktor menyiapkan kerja dengan sempurna dan Perakuan Siap Kerja dikeluarkan. Kontraktor hendaklah mengembalikan Borang-borang Inden Kerja Asal iaitu Borang Perjanjian Inden Kerja JKR 58 dan Borang Pengesahan Penyiapan Inden Kerja JKR 58A kepada Pegawai Inden.

14. PERAKUAN SIAP KERJA

Pegawai Inden hendaklah mengeluarkan Perakuan Siap Kerja sebaik sahaja kerja disiapkan dengan sempurna dan memuaskan. Tarikh siap kerja ini bermulanya Tempoh Tanggungan Kecacatan.

15. PERAKUAN SIAP MEMBAIKI KECACATAN

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

16. PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG OLEH KONTRAKTOR

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

17. PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH

- 17.1 Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan suatu kesalahan jenayah di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.
- 17.2 Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawarkan atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan segera ke Pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.
- 17.3 Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan kontraktor atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.
- 17.4 Mana-mana kontraktor atau pembekal yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

18. MAKLUMAT DAN PENGALAMAN SYARIKAT

- 18.1 Penyebut harga perlu menyediakan maklumat mengenai syarikat.
- 18.2 Penyebut harga perlu menyatakan pengalaman syarikat dalam mengendalikan projek-projek seumpamanya dengan mengemukakan latarbelakang projek, nama-nama dan alamat syarikat atau agen siprojek tersebut dilaksanakan. Nyatakan tarikh projek tersebut selesai dan tarikh sebenar projek tersebut sepatutnya diselesaikan. Sila nyatakan projek-projek yang masih dikendalikan dan tarikh projek tersebut dijadualkan tamat.

19. PENYEBUTHARGA TIDAK DIBENARKAN MEMBUAT TAWARAN PILIHAN BAGI MANA-MANA BUTIRAN YANG DIMASUKI BAGI SEBUTHARGA INI.

- 19.1 MDKL tidak akan melayan sebarang tuntutan bagi bayaran tambahan harga akibat perbezaan antara tafsiran Penyebutharga dengan tafsiran MDKL mengenai penentuan tersebut.

20. PERCANGGAHAN DAN KECUKUPAN DOKUMEN SEBUTHARGA

- 20.1 Dokumen Sebutharga adalah dikira sebagai saling jelas-menjelas antara satu sama lain. Kontraktor hendaklah mengadakan segala yang perlu untuk melaksanakan kerja dengan sewajarnya sehinggalah siap mengikut tujuan dan maksud sebenar. Dokumen Sebutharga pada keseluruhannya sama ada atau tidak tujuan dan maksud itu ada ditunjuk atau diperihalkan secara khusus, dengan syarta bahawa tujuan, maksud itu hendaklah difahamkan dengan munasabahnyanya dari Dokumen Sebutharga itu.
- 20.2 Jika Kontraktor mendapati apa-apa percanggahan dalam Dokumen Sebut Harga dia hendaklah merujuk kepada Pegawai Sebutharga untuk mendapatkan kepastian.

21. PERAKUAN MENYATAKAN SPESIFIKASI TELAH DIPATUHI

- 21.1 Penyebutharga dikehendaki memperakui bahawa bekalan / perkhidmatan yang dibekalkan oleh mereka adalah mengikut spesifikasi atau piawai (jikaada) dinyatakan didalam pelawaan ini.

22. SEBUTHARGA INI ADALAH TERMASUK:

- 22.1 Syarikat/ Pembekal haruslah membekalkan semua mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan sehingga pengguna berpuashati.
- 22.2 Penyebutharga boleh mengemukakan cadangan sistem/ barangan dari jenama yang terkenal yang yang lebih baik mengikut kesesuaian untuk pertimbangan tetapi tidak melibatkan pertambahan kos pembiayaan bagi sebutharga ini.
- 22.3 Syarikat yang mempunyai pengalaman dalam membekalkan sistem/ barangan adalah digalakkan menyertai dalam sebutharga ini, cadangan **Penyebutharga yang tidak lengkap atau tidak memenuhi spesifikasi teknikal** boleh menyebabkan tawarannya dikeluarkan daripada proses penilaian teknikal;
- 22.4 Penyebutharga **MESTI** menyertakan sekali Profil Syarikat sebagai dokumen sokongan bagi sebutharga ini. Ketidakpatuhan ini boleh menyebabkan tawaran PenyebutHarga **TIDAK DIPERTIMBANGKAN** dan akan **DITOLAK**.

23. KRITERIA PEMILIHAN

- 23.1 Pertimbangan akan diberi keutamaan kepada perkara-perkara berikut:-
- a. Latarbelakang, pengalaman dan rekod kejayaan syarikat;
 - b. Keupayaan syarikat menyediakan perbekalan yang cekap, memenuhi spesifikasi atau lebih baik terhadap keperluan Majlis Daerah Kuala Langat;
 - c. Faktor prestasi kerja tawaran yang dikemukakan;
 - d. Kemantapan kewangan, Syarikat **MESTILAH** mengemukakan Penyata Kewangan Bank bagi **TIGA (3) BULAN TERKINI (Julai 2017, Ogos 2017, September 2017)**

24. PINDAAN

- 24.1 Jabatan Khidmat Pengurusan, Majlis Daerah Kuala Langat berhak meminda atau membatalkan mana-mana dokumen yang membentuk sebahagian daripada pelawaan sebutharga ini, pada bila-bila masa tanpa member notis terlebih dahulu untuk menguatkuasakan perubahan dalam polisi atau membetulkan mana-mana yang silap, tertinggal, tidak jelas atau tidak selaras yang mungkin timbul selepas pelawaan sebutharga ini dikeluarkan.

25. LAIN-LAIN SYARAT

- 25.1 Pembekal mestilah mengikut perubahan kehendak penambahan atau pengurangan dari semasa ke semasa dari pegawai penguasa secara bertulis. Tiada sebarang tuntutan akan dilayan atas perubahan kehendak penambahan atau pengurangan kerja ini. Jika pembekal gagal mengikut perubahan kehendak penambahan atau pengurangan dari semasa ke semasa ini MDKL berhak menolak atau menamatkan perkhidmatan atau kerja pembekal.

26. PEMBUBARAN KONTRAK

- 26.1 Kontrak boleh ditamatkan oleh pihak Majlis Daerah Kuala Langat dengan notis selama empat belas (14) hari jika kontraktor gagal menyiapkan kerja setelah menerima notis amaran sebanyak dua kali. Dalam keadaan ini, kontraktor akan kehilangan wang cagaran jaminan yang dibayar kepada Majlis. Notis bertulis akan dihantar kepada kontraktor secara pos berdaftar berdaftar kepada alamat kediaman/pejabat terakhir kontraktor.

BORANG SEBUTHARGA

BORANG SEBUT HARGA KERJA

Sebut Harga Bil : MDKL/JL/SH.28/2017

Yang DiPertua
Majlis Daerah Kuala Langat

Tuan,

Sebutharga Untuk : **KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN LANDSKAP DI DATARAN BANTING, LALUAN PEJALAN KAKI TAMAN CEMPAKA KE DATARAN BANTING, KAWASAN SEPANJANG JALAN SULTAN ALAM SHAH, JALAN KEMBOJA 33, PERSIARAN MAJLIS HINGGA KE SMK BANDAR BANTING, TAPAK PASAR TANI DAN TANDAS AWAM PERSIARAN MAJLIS, JALAN CEMPAKA HARUM 1, KUALA LANGAT**

Dibawah ini tertakluk kepada Arahan Kepada Penyebut Harga, Syarat - syarat Am Sebut Harga, Spesifikasi Kerja dan pelan-pelan, saya bertandatangan di bawah ini menawarkan untuk melaksanakan dan menyiapkan kerja-kerja tersebut bagi Jumlah Harga Kuantiti sebanyak:-

(Ringgit Malaysia):
.....
.....(RM.....)

2. Saya bersetuju menyiapkan kerja-kerja ini dalam masa 12 bulan mengikut arahan Majlis dari tarikh mula kerja yang ditetapkan di dalam dokumen tawaran setuju terima dan mematuhi segala syarat-syarat dan arahan kontrak di dalam dokumen sebutharga.

Bertarikh pada haribulan 2017.

.....
(Tandatangan Kontraktor)

.....
Tandatangan Saksi

Nama Penuh :

Nama Saksi :

No K/P :

No K/P:

Alamat :

Alamat :

.....

.....

.....

.....

No Tel :

No Tel :

Tarikh :

Tarikh :

.....
Meteri atau cop Kontraktor

*Borang ini adalah merupakan sebahagian daripada Dokumen sebutharga. Pemborong hendaklah mematuhi syarat pengisian borang ini. Pihak MDKL boleh menolak sebutharga tanpa apa-apa alasan sekiranya tidak mengikut syarat-syarat dokumen sebutharga.

BORANG MAKLUMAT PENYEBUTHARGA

BORANG A – SURAT PENGAKUAN KEBENARAN MAKLUMAT DAN KEESAHAN DOKUMEN YANG DIKEMUKAKAN OLEH PENYEBUT HARGA

Nama Kontraktor:

Alamat :

.....

.....

Kepada,

Ketua Jabatan,

.....,

.....,

.....,

Persiaran Majlis Off Jalan Sultan Alam Shah,
42700 Banting, Kuala Langat

(Pihak yang akan menilai Sebut Harga)

Tuan,

Maklumat Latar Belakang, Kewangan dan Teknikal Penyebut harga

1. Kami telah membaca dengan teliti semua arahan-arahan yang terkandung dalam Arahan Kepada Penyebut harga termasuk arahan yang menghendakkan kami mengemukakan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen mengenai perkara di atas bersama-sama dokumen sebut harga kami semasa mengemukakan Sebut harga ini untuk membolehkan Jabatan menilai keupayaan kami untuk melaksanakan kerja yang disebut harga, semasa penilaian Sebut Harga.
2. Kami faham dan mengambil maklum bahawa penilaian Sebut Harga ini akan mengambilkira dan mementingkan keupayaan kami melaksanakan kerja yang disebut harga. Justeru itu sebut harga kami akan hanya dipertimbang untuk diperakukan kepada Lembaga Sebut Harga untuk disetujuterima sekiranya kami didapati berkeupayaan untuk melaksanakan projek yang disebut harga, mengikut penilaian Jabatan berasaskan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang kami kemukakan.
3. Kami juga mengambil maklum bahawa kami dikehendakki mengemukakan semua maklumat dan dokumen-dokumen yang diminta bersama-sama sebut harga kami sebelum Sebut Harga ditutup dan maklumat-maklumat atau dokumen-dokumen yang dikemukakan kemudian daripada itu tidak akan diterima untuk diambilkira dalam penilaian keupayaan kami.
4. Kami mengaku bahawa maklumat-maklumat dan data-data yang kami berikan bersama-sama ini di Borang 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 Majlis terhadap kami dan/atau sebut harga kami, sekiranya mana-mana maklumat, data-data dan dokumen yang kami berikan itu didapati tidak benar atau palsu.

5. Kami juga mengambil maklum dan sedar bahawa Sebut Harga kami akan ditolak (disqualified) dan tidak akan dipertimbangkan sekiranya maklumat-maklumat yang kami berikan tidak mencukupi atau sekiranya kami gagal untuk memberikan bersama-sama ini mana-mana maklumat dan/atau menyertakan mana-mana dokumen penting yang sangat diperlukan untuk membolehkan Jabatan menilai keupayaan kami, terutamanya dokumen-dokumen berhubung dengan kedudukan kewangan dan prestasi kerja semasa kami seperti berikut:
- (a) Salinan Akaun Syarikat yang telah disahkan dan diaudit oleh Juru Audit yang bertauliah, bagi dua (2) tahun kewangan terakhir.
 - (b) Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank mengenai Wang Dalam Tangan penyebut harga bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup Sebut Harga.
 - (c) Laporan Penyelia Projek atas prestasi kerja semasa yang bukan projek Jabatan atas Borang GA, dalam satu sampul berlakri bagi setiap kerja semasa yang sedang dilaksanakan.
6. Kami dengan ini memberi kuasa kepada mana-mana pegawai Majlis, 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 Jabatan untuk menyemak maklumat-maklumat yang kami berikan atau untuk mendapatkan maklumat tambahan. Kami mengambil maklum bahawa pihak Jabatan juga boleh merujuk apa-apa maklumat yang kami kemukakan dengan mana-mana pihak termasuk Jabatan Hasil Dalam Negeri. Walau bagaimanapun kami tetap bertanggungjawab di atas maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang kami berikan bersama-sama ini.

Yang Benar,

.....
(Tandatangan Penyebut Harga)

Tarikh :

Nama Penuh:
No. Kad Pengenalan

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

.....
(Meteri atau Cap Penyebut Harga)

Saksi:

Tarikh :

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

BORANG B – MAKLUMAT AM LATAR BELAKANG PENYEBUT HARGA

1. Nama:
2. Alamat:.....
.....
.....
No. Telefon: No. Fax:
3. Pendaftaran dengan Sijil Perolehan Kerja kerajaan (SPKK) (Sertakan Salinan Pendaftaran)
 - (a) No. Pendaftaran:
 - (b) Tarikh daftar: Sah hingga:
 - (c) Kelas dan Tajuk/Tajuk Kecil:
.....
 - (d) Taraf (Bumiputera/Bukan Bumiputera):
 - (e) Jika Bumiputera, tempoh sah taraf : Dari hingga
4. Bagi Syarikat Sdn Bhd. nyatakan:
 - (a) Modal dibenarkan : RM.....
 - (b) Modal dibayar : RM.....
5. Perniagaan Utama lain, jika ada :
 - (a) sejak
 - (b) sejak
6. Ahli-ahli Syarikat
 - (a) Ahli-ahli Lembaga Pengarah

Nama	Jawatan	Saham Modal Dipegang

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

Nama	Jawatan	Saham Modal Dipegang

(b) Ahli-ahli Pengurusan

Nama	Jawatan	Kelulusan Akademik/Iktisas

BORANG C – DATA-DATA KEWANGAN

A. Ringkasan harta dan liabiliti 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 -----	Semasa: RM Tetap : RM -----	Modal Pusingan : RM
Jumlah : RM =====	Jumlah : RM =====	Modal Tetap : RM
		'Nett Worth' : RM

B. Akaun Wang Ditangan (Cash in Hand)**

1. Nama dan Alamat Bank di mana akaun dibuka:

.....
.....

2. Nombor 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)	Overdraf atau Talian Kredit	:	RM
(ii)	Overdraf bercagar	:	RM
(iii)	Pinjaman Tetap yang akan/layak diperolehi untuk projek	:	RM
(iv)	Surat Jaminan Kredit (Letter of Credit (LC))	:	RM
(v)	.....	:	RM -----
			RM =====

Peringatan penting

* Sila sertakan salinan Akaun Syarikat bagi dua (2) tahun kewangan terakhir, yang disahkan dan diaudit ole Juru Audit bertauliah (certified Accountant) atau sekiranya tiada, bagi tahun kewangan setahun sebelumnya bagi meyakong 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.

SULIT

BORANG CA – LAPORAN BANK/INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEDUDUKAN KEWANGAN PENYEBUT HARGA

(Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh pihak bank atau institusi kewangan lain dan diserahkan kepada penebut harga dalam satu sampul berketul untuk disertakan bersama-sama sebut harganya sekiranya penebut harga mempunyai kemudahan kredit dalam bentuk mudah cair dengan Bank/Institusi Kewangan yang berkenaan)

Kepada:

.....

.....

.....

.....

.....

Nama Penebut harga:

Projek: Sebut harga untuk

(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 penebut harga adalah seperti berikut:

Bentuk Kemudahan Kredit	BAKI dpd yang telah diluluskan	Tambahan Minimum yang akan diluluskan*	Jumlah
(i) Overdraf	RM	RM	RM
(ii) Overdraf 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
Jumlah	RM	RM	RM

(* Jika Projek diawadkan kepada Pentender)

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

Tandatangan untuk dan bagi pihak bank:

Nama Bank:

Meteri Bank:

Nama Pegawai:

Jawatan:

Tarikh:

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

Bil.	Nama Kontrak/Projek +	Nilai Kontrak (RM)	Nilai Pentender* Bertanggungjawab	Tempoh Kontrak **	Tarikh Milik Tapak	Tarikh Siap Kontrak	Tarikh Siap Sebenar	Nama dan Alamat Pegawai/Penguasa/Jurutera Perunding	Nama dan Alamat Majikan

- + Salinan Perakuan/Pengesahan Siap Kerja bagi setiap kerja yang disenaraikan hendaklah disertakan.
- * Hanya perlu diisi sekiranya pentender melaksanakan kerja sebagai ahli syarikat gabungan.
- ** Tempoh Kontrak hendaklah termasuk lanjutan masa yang dituliskan.

BORANG E – KAKITANGAN TEKNIKAL
(Butir-butir Kakitangan Teknikal Yang Ada Dalam Penggajian Penyebut harga Masa Kini)

*Nama dan No. K/P	Umur	Kelulusan Professional/ Pendidikan**	Tahun Kelulusan	Tarikh Diambil Bekerja	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.						

* Salinan Borang KWSP 'A' setiap pekerja bagi bulan caruman terakhir dan salinan perjanjian perkhidmatan ahli professional yang diambil khidmat secara kontrak hendaklah disertakan.

** Sila sertakan salinan sijil kelulusan atau sijil keahlian Badan-badan Professional.

BORANG F – KEEMPUNYAAN LOJI DAN PERALATAN PEMBINAAN UTAMA

(Senarai Loji dan Peralatan Pembinaan Utama kepunyaan penyebut harga yang sesuai yang boleh digunakan untuk projek)

Bil.	Butiran (Jenis, model, buatan dan keupayaan/saiz)	Dimiliki, Disewa-beli Atau Disewapajak*	Bilangan Setiap satu	Nilai Semasa (RM)	Umur (dari tarikh belian asal)	Tempat simpanan/ digunakan sekarang	Catatan
A.	Loji dan Peralatan Asas **						
B.	Loji dan Peralatan lain						

* Salinan kad pendaftaran dan/atau dokumen-dokumen lain bukti keempunyaan hakmilik penyebut harga atau perjanjian sewabeli/sewapajak atas setiap Loji dan Peralatan yang disenaraikan hendaklah disertakan.

** Pegawai yang menyediakan Dokumen Sebut harga hendaklah menyenaraikan butiran-butiran Loji dan Peralatan Asas bagi projek berkenaan (tanpa bilangan AKW).

BORANG G – SENARAI KERJA KONTRAK SEMASA

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

Bil.	Nama Kontrak/ Projek +	Nilai Kontrak (RM)	Nilai Pentender* Bertanggungjawab	Tempoh Kontrak **	Tarikh Milik Tapak	Tarikh Siap Kontrak	Kemajuan Kerja Ikut Jadual (%)	Kemajuan Kerja Sebenar Dicapai (%)	Nama dan Alamat Pegawai Penguasa/ Jurutera Perunding	Nama dan Alamat Majikan

* Hanya perlu diisi sekiranya pentender melaksanakan kerja sebagai ahli syarikat gabungan.

** Tempoh Kontrak hendaklah termasuk lanjutan masa yang diluluskan.

+ Peringatan Penting

Bagi setiap kerja semasa yang bukan projek MDKL, sertakan (wajib) Laporan Penyelia Projek atas format seperti Borang GA, dalam satu sampul berlakri. Tender yang tidak disertakan dengan Laporan ini bagi setiap kerja semasa yang disenaraikan, akan ditolak.

SULIT

BORANG GA – LAPORAN PENYELIA PROJEK ATAS PRESTASI KERJA (BUKAN PROJEK JABATAN) SEMASA PENYEBUT HARGA

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

Kepada:

Persiaran Majlis Off Jalan Sultan Alam Shah,
42700 Banting, Kuala Langat

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 difikir/ 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 Siap : 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:

SENARAI JENTERA/PERALATAN

Kontraktor **WAJIB** untuk menyediakan peralatan seperti berikut:

No	Jentera/peralatan	Bil. yang di miliki	Bil. yang perlu disediakan	No. Pendaftaran/ No. Rujukan
A) Jentera/kenderaan				
1	Lori Skylift *		1	
2	Lori 'Open Tipper' 3 Tan*		2	
3	'wood chippers'		1	
4	JCB*		1	
B) Peralatan				
1	Chainsaw		5	
C) Keselamatan				
1	Kon keselamatan		10	
2	Lampu keselamatan		5	
3	Papan tanda keselamatan		4	
4	Pakaian keselamatan ***		6	
D) Penyelia khas				
1	Ahli "Certified Arborist" **		1	

* Salinan geran kenderaan perlu dilampirkan bersama

** Salinan sijil arboris perlu dilampirkan bersama

*** Bergantung bilangan pekerja

SENARAI KUANTITI

**MAJLIS DAERAH KUALA LANGAT
SELANGOR DARUL EHSAN**

TAJUK KERJA : KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN LANDSKAP DI DATARAN BANTING, LALUAN PEJALAN KAKI TAMAN CEMPAKA KE DATARAN BANTING, KAWASAN SEPANJANG JALAN SULTAN ALAM SHAH, JALAN KEMBOJA 33, PERSIARAN MAJLIS HINGGA KE SMK BANDAR BANTING, TAPAK PASAR TANI DAN TANDAS AWAM PERSIARAN MAJLIS, JALAN CEMPAKA HARUM 1, KUALA LANGAT

A) Perincian Lokasi :

Bil	Lokasi Yang Perlu Diselenggara	Jumlah Pokok	Jumlah Renek	Rumput (M2)	Bahu jalan (M2)
1.	Dataran Banting.	-	1,176	12,338	9,118
2.	Laluan pejalan kaki Taman Cempaka ke Dataran	-	-	164	-
3.	Sepanjang Jalan Sultan Alam Shah	11	1,406	372	989
4.	Jalan Kemboja 33	16	150	-	-
5.	Persiaran Majlis dan persekitaran sehingga ke SMK Bandar Banting <ul style="list-style-type: none"> - Gerai makan 10 dan 4 unit - Tempat letak kereta depan MDKL - Kawasan tandas dan tapak kedai PLB - Kawasan buffer zone kelapa sawit - Kawasan buffer zone Taman Budiman - Kuarters Persiaran Majlis 	94	2,522	3,490	1,125
6.	Tapak Pasar Tani dan Tandas Awam Persiaran Majlis	-	150	-	2,000
7.	Jalan Cempaka Harum 1	10	559	-	-
	JUMLAH KESELURUHAN	131	5,963	16,364	13,232

SENARAI KUANTITI

NO. KONTRAK : MDKL/JL/SH.28/2017

TAJUK KERJA : KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN LANDSKAP DI DATARAN BANTING, LALUAN PEJALAN KAKI TAMAN CEMPAKA KE DATARAN BANTING, KAWASAN SEPANJANG JALAN SULTAN ALAM SHAH, JALAN KEMBOJA 33, PERSIARAN MAJLIS HINGGA KE SMK BANDAR BANTING, TAPAK PASAR TANI DAN TANDAS AWAM PERSIARAN MAJLIS, JALAN CEMPAKA HARUM 1, KUALA LANGAT

BIL	PERIHAL/BAHAN	UNIT	KUANTITI	HARGA SEUNIT	JUMLAH SEBULAN
	<p>NOTA: Kontraktor/pemborong adalah dinasihatkan melihat keadaan tapak terlebih dahulu sebelum mengemukakan harga tawaran. Perlu menyediakan sekurang-kurangnya ENAM (6) orang tenaga kerja mahir beserta peralatan dan bahan-bahan yang berkaitan untuk menjalankan kerja-kerja landskap lembut dan kerja-kerja pembersihan. (tidak termasuk pemotongan rumput dan penyiraman. Kontraktor/pemborong juga perlu merujuk spesifikasi kerja seperti di dalam dokumen sebutharga.</p>				
1.0	KERJA-KERJA AWALAN				
1.1	Menyediakan Insuran Workmanship Compensation dan Public liability bagi dua belas (12) bulan.	Pukal	L/S	-	.....
1.2	Menyediakan laporan bergambar digital dan hardcopy bagi kerja sebelum, semasa dan selepas.	Set	2	.....	.....
1.3	Penyediaan tapak segala peralatan kerja keselamatan, termasuk papan tanda keselamatan, kon keselamatan, lampu keselamatan dan pakaian keselamatan.	Pukal	L/S	-	.....
2.0	KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN				
2.1	Merumpai dan Menggembur Pangkal Pokok Membekal dan menyediakan pekerja, perkakas bagi menjalankan kerja-kerja merumpai / merumput secara manual disekeliling dan dalam kawasan tanaman yang tidak diingini. Kemudian tanah tersebut hendaklah digemburkan seperti arahan pihak penguasa. (Satu (1) pusingan sebulan)	Nos	5,963	.....	.....
2.2	Pembajaan Membekal baja organik dan inorganik bagi melaksanakan kerja-kerja pembajaan dan menyediakan pekerja, perkakas serta lain-lain mengikut spesifikasi untuk tanaman pokok renek. (Satu (1) pusingan sebulan)	Nos	5,963	.....	.....
JUMLAH KECIL DIBAWA KE RINGKASAN					.....

BIL	PERIHAL/BAHAN	UNIT	KUANTITI	HARGA SEUNIT	JUMLAH SEBULAN
2.3	<p>Mencantas / Memangkas Pokok Menjalankan kerja- kerja membuang/ mencantas semua tunas air, ranting atau dahan yang mati, patah, sekah, diserang serangga/penyakit dan sebagainya. Cantasan hendaklah dibuat pada ketinggian yang dikehendaki dan sisa cantasan perlu dibersihkan dari tapak. (Satu (1) pusingan sebulan)</p>	Nos	131	.....	.....
2.4	<p>Andaman Pokok Renek (Pokok Renek Berbunga) Cantasan hendaklah dilakukan secara manual menggunakan gunting tanaman (Hand pruner) dengan membuang sulur air, ranting mati atau patah, daun kering dan membuang bunga atau buah yang telah kering atau matang. (Pokok Renek Pagaran) Cantasan hendaklah menggunakan mesin memangkas (Hedge Trimmer) mengikut bentuk yang diarahkan oleh Pegawai Penyelia. (Satu (1) pusingan sebulan)</p>	Nos	5,963	.....	.....
2.5	<p>Penyiraman Melaksanakan kerja- kerja penyiraman mengikut spesifikasi menggunakan sekurang- kurangnya Satu (1) lori tangki 1 tan lengkap (termasuk hos dan nozel) serta pekerja yang mencukupi bagi melaksanakan kerja-kerja penyiraman tanaman. (Dua (2) kali sehari setiap hari)</p> <p><i>Nota : Jika tanaman mati disebabkan faktor penyiraman, pemotongan bayaran akan dilaksanakan.</i></p>	Nos	5,963	.....	.....
2.6	<p>Pemotongan Rumput Membekal dan menyediakan pekerja yang mencukupi, peralatan, dan dan mesin bagi melaksanakan kerja-kerja pemotongan rumput. Rumput hendaklah dipotong dengan menggunakan kaedah yang diperakui oleh Pihak Pegawai Penyelia. Lalang dan lain-lain rumput rumpai mestilah dibuang akar umbinya supaya tidak merosakkan pertumbuhan rumput. kawasan mestilah dibersihkan selepas kerja-kerja pemotongan rumput. Semua rumput hendaklah dipotong pendek dan kemas sehingga memuaskan Pegawai Penyelia serta mengikut pusingan potongan. (Dua (2) pusingan sebulan)</p>	M2	16,364	.....	.....
JUMLAH KECIL DIBAWA KE RINGKASAN					.....

BIL	PERIHAL/BAHAN	UNIT	KUANTITI	HARGA SEUNIT	JUMLAH SEBULAN
2.7	<p>Pembersihan Kawasan</p> <p>Membekal dan menyediakan pekerja, peralatan serta mesin yang bersesuaian seperti blower dan sebagainya. Sampah sarap hendaklah dibersihkan dari masa ke semasa tanpa merosakkan tanaman lain, rumput dan struktur sedia ada termasuk laluan pejalan kaki, wakaf, bangku taman, tong sampah, alatan permainan kanak-kanak dan lain-lain. Selain itu, mengutip dan menyapu segala sampah sarap termasuk daun kering, ranting kayu, kertas, plastik, botol, kaca, bangkai binatang dan seumpamanya ke dalam beg plastik berwarna HIJAU diikat dan dibuang pada hari yang sama di tempat pembuangan sampah yang telah ditentukan oleh Pegawai Penyelia Tapak. (Setiap Hari)</p>	M2	13,232	.....	.....
3.0	<p>PENYELENGGARAAN LANDSKAP KEJUR</p> <p>Kontraktor dikehendaki menjalankan kerja- kerja penyelenggaraan kesemua jenis kotak tanaman/ pasu bunga dan laluan siar kaki termasuk alat permainan kanak- kanak. Kontraktor juga dikehendaki membaiki kekotak / pasu yang tumbang atau senget dan membuang rumput liar, daun semalu di laluan siar kaki atau dinding kekotak / pasu mengikut arahan penguasa. Kontraktor juga perlu membuang sampah sarap, batu- batu kecil, pecahan pasu akibat dilanggar kenderaan dan sebagainya seperti arahan Majlis. Rumpt yang menjalar di kawasan longkang dan kawasan penjalan kaki hendaklah dipotong / ditrim dengan kemas.</p>	Pukal	-	-	.....
4.0	<p>PROVISIONAL SUM</p> <p>Kerja-kerja yang tidak melibatkan semua bidang kerja di para 1.0, 2.0 dan 3.0. Peruntukan item provisional sum samada untuk digunakan sepenuhnya atau sebahagian atau tidak digunakan langsung adalah berdasarkan kepada keperluan dan kadar harga semasa serta mendapat arahan Pegawai / Penyelia atau wakil Majlis. Ianya melibatkan kerja-kerja seperti memotong pokok teduhan, penanaman pokok, penyiraman pokok baru ditanam, pembajaan, pembersihan sampah haram dan lain-lain kerja yang diarahkan oleh Pegawai Penyelia/ Wakilnya yang dapat memberi kebaikan kepada pihak Majlis.</p>	Pukal	-	-	1,000.00
JUMLAH KECIL DIBAWA KE RINGKASAN					.....

SEBUTHARGA MDKL/JL/SH.28/2017

KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN LANDSKAP DI DATARAN BANTING,
 LALUAN PEJALAN KAKI TAMAN CEMPAKA KE DATARAN BANTING,
 KAWASAN SEPANJANG JALAN SULTAN ALAM SHAH, JALAN KEMBOJA 33,
 PERSIARAN MAJLIS HINGGA KE SMK BANDAR BANTING, TAPAK PASAR
 TANI DAN TANDAS AWAM PERSIARAN MAJLIS, JALAN CEMPAKA HARUM 1,
 KUALA LANGAT

RINGKASAN HARGA

BIL	PERKARA	JUMLAH (RM)
	DI BAWA DARI MUKA SURAT	
1	2/5	.....
2	3/5	.....
3	4/5	.....
	JUMLAH SEBULAN	
	JUMLAH SETAHUN	

RINGGIT MALAYSIA :

.....

.....

Tandatangan & Cop Kontraktor,

Tandatangan Saksi

.....

.....

Nama :
 No. K/P :
 Alamat :

Nama :
 No. K/P :
 Alamat :

No. Tel :
 Tarikh :

No. Tel :
 Tarikh :

(Sila sertakan salinan Sijil Pendaftaran Asal PKK/CIDB/KKM/SSM)

SPESIFIKASI

SPESIFIKASI KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN LANDSKAP DAN KERJA-KERJA BERKAITAN

1. KAWASAN KERJA

Kawasan kerja didalam kontrak ini adalah seperti ditunjukkan di dalam pelan dan lampiran.

2. TEMPOH KONTRAK

Kontrak penyelenggaraan landskap dan pemotongan rumput ini berkuatkuasa bagi tempoh selama **SATU (1) TAHUN** dengan pilihan lanjutan (1) satu tahun lagi. Tarikh sebenar kontrak ini akan ditentukan seperti dalam surat tawaran.

3. PELARASAN HARGA

Pihak Majlis adalah berhak untuk menerima atau meminda sebahagian atau keseluruhan harga pecahan kerja yang ditawarkan oleh kontraktor didalam lampiran ringkasan kontrak tanpa mengubah jumlah keseluruhan harga kontrak yang ditawarkan oleh kontraktor.

4. KONTRAKTOR HENDAKLAH MENYEDIAKAN PEKERJA DAN PERALATAN

Kontraktor hendaklah membekalkan dan menyediakan semua pekerja, segala peralatan kerja, perkakas mesin, tanda jalan, pengangkutan dan lain-lain secukupnya sebagaimana yang perlu untuk penyelenggaraan yang memuaskan di kawasan kerja berkenaan. Semua peralatan hendaklah sentiasa dalam keadaan baik untuk membolehkan kerja-kerja dijalankan dengan lancar dan berterusan.

5. BILANGAN TENAGA KERJA

Pihak kontraktor perlu menyediakan pekerja yang mencukupi bagi melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan kawasan landskap. Harga tawaran mereka hendaklah meliputi kos tambahan. Sekiranya objektif keindahan tidak dicapai atas sebab kurangnya pengalaman dan produktiviti kakitangan kontraktor perlulah ditambah bagi meningkatkan mutu kerja yang baik. Kos tambahan ini hendaklah ditanggung oleh kontraktor.

6. PAKAIAN SERAGAM

Kontraktor mestilah menyediakan sekurang-kurangnya 2 pasang pakaian seragam / jaket keselamatan untuk setiap pekerja iaitu termasuk baju dan seluar panjang, topi, sarung tangan dan kasut yang sesuai. Warna pakaian seragam (baju dan seluar) hendaklah warna yang berbeza dengan warna dan jenis pakaian seragam yang digunakan oleh Majlis Daerah Kuala Langat. Jenis dan warna pakaian seragam / jaket keselamatan hendaklah diluluskan oleh Majlis. Pemborong mestilah memastikan pekerja-pekerja memakai pakaian seragam / jaket keselamatan tiap-tiap hari semasa bekerja. Kegagalan mematuhi arahan pemakaian pakaian seragam / jaket keselamatan boleh dikenakan denda sebanyak RM 10.00 sehari seorang dan hari-hari berikutnya jika tidak dipatuhi.

7. BIDANG KERJA

Bidang-bidang kerja yang termasuk dalam kontrak ini adalah :

- a). Kerja-kerja permulaan dan persediaan.
- b). Permotongan rumput.
- c). Memangkas/mencantas pokok.
- d). Penyiraman pokok
- e). Pembersihan kawasan.
- f). Merumpai dan menggembur pangkal pokok.
- g). Penyelenggaraan landskap kejur.
- h). Andaman pokok renek
- i). Membaja

8. PENENTUAN DAN PUSINGAN KERJA

Kerja-kerja dalam perkara (7) hendaklah dilaksanakan seperti berikut :-

8.1 Kerja-kerja Permulaan dan Persediaan

- a). Menyediakan Polisi Insuran Pampasan Pekerja dan Insuran Tanggungan Awam.
- b). Menyediakan papantanda lalulintas secukupnya.
- c). Menyediakan jaket keselamatan dan lain-lain yang berkaitan.

8.2. Pemotongan Rumput

- a). Semua rumput hendaklah dipotong pendek dan kemas sehingga memuaskan Pegawai Penyelia serta mengikut pusingan pemotongan.
- b). Lalang dan lain-lain rumput rampai mestilah dibuang akar umbinya supaya ianya tidak merosakkan pertumbuhan rumput.
- c). Sampah potongan rumput yang bertaburan di kawasan kontrak dan di kawasan padang bola sepak, gelanggang permainan, ruang pejalan kaki dan lain-lain hendaklah disapu, dikumpul dan dimasukkan ke dalam beg plastik dan dibuangkan.
- d). Rumput yang menjalar di kawasan longkang dan kawasan pejalan kaki hendaklah dipotong/trim dengan kemas.
- e). Rumput yang tumbuh di celah-celah alat permainan seperti di tiang-tiang alat permainan, tiang lampu dan sebagainya hendaklah dipotong kemas. Rumput yang tumbuh ditiang gol hendaklah dipotong kemas.
- f). Rumput yang tumbuh dibahagian bawah alat-alat permainan, bawah kerusi/bangku, bawah meja, bawah pondok dan sebagainya hendaklah dipotong. Bagi rumput yang tumbuh diatas pejalan kaki (pavement), rumput semalu hendaklah dicabut dan dibuang. Lalang yang tumbuh dicelah-celah pagar padang permainan hendaklah dicabut sehingga ke akar umbinya.
- g). Kerja-kerja pemotongan rumput ini hendaklah dilakukan dua (2) kali sebulan dan tiga (3) kali sebulan bagi padang stadium Jugra.

8.3 Memangkas/Mencantas Pokok

- a). Cantasan hanya dikerjakan jika pokok-pokok telah tumbuh elok, subur dan daun telah rimbun. Cantasan perlu untuk membentuk pokok mengikut bentuk yang dikendaki oleh Pengawai Penguasa.
- b). Pokok perlu dicantas supaya sihat dengan membuang semua tunas air, ranting atau dahan yang mati, patah, sekah, diserang serangga/penyakit dan sebagainya.
- c). Pokok Renek
 - i). Pokok-pokok renek mestilah dibuat cantasan pada dahan-dahan yang kering.
 - ii). Pokok renek yang telah tumbuh tidak kemas atau tumbuh menghalang laluan perlulah dipangkas. Walaubagaimanapun rupabentuknya seharusnya dikekalkan dalam bentuk asli. Jenis pokok umbisi / bebawang seperti pokok canna dan heliconia hendaklah dipelihara dengan membuang daun-daun yang mati dan mencabut rumput-rumput yang tumbuh disekeliling pokok tersebut.
- d). Tanaman di kawasan komposisi
 - i). Semua tunas-tunas dan dahan-dahan yang tumbuh di kawasan tersebut hendaklah dipangkas pelepah pokok palma hendaklah dibuang jika ada. Pangkasan pokok teduhan hendaklah dilakukan satu kali sebulan.

8.4 Penyiraman Pokok

- i. Penyiraman pokok hendaklah dibuat 1 kali sehari waktu pagi terutama tanaman renek dan penutup bumi. Siraman tidak seharusnya dilakukan pada waktu tengahari kerana akan merosakkan tanaman.
- ii. Siraman mestilah bersungguh dengan menggunakan peralatan yang tertentu iaitu getah siraman yang berkepala dengan alat penyembur
- iii. Kerja-kerja penyiraman tidak seharusnya dilakukan pada hari hujan.

8.5 Pembersihan Sampah.

- ### 8.5.1 Kerja-kerja pembersihan sampah hendaklah dilakukan diseluruh kawasan kontrak ;
- a). Segala sampah sarap yang ada di kawasan kontrak hendaklah dikutip, dikumpulkan, dibungkus dan dibuang dengan menggunakan plastik sampah berwarna hijau.
 - b). Sampah yang ada di dalam tong sampah hendaklah dibuang. Penender juga bertanggungjawab untuk menggantikan beg plastik sampah pada semua tong sampah yang ada di dalam kawasan kontrak.
 - c). Kerja-kerja pembersihan ini hendaklah dilakukan pada tiap-tiap hari.
 - d). Segala sampah sarap yang dibuang oleh orang awam seperti perabot lama, tilam dan yang berkaitan hendaklah dibersihkan oleh pihak kontraktor dalam tempoh 24 jam.
 - e). Pihak pemborong hendaklah membuat saluran air sekiranya terdapat air bertakung atau saluran tersumbat. Segala lopak hendaklah ditambah dengan pasir.

8.6 Merumpai Dan Menggembur Pangkal Pokok.

- a). Pihak pemborong perlu menjalankan kerja- kerja merumput/ merumpai secara manual disekeliling pokok.
- b). Pihak pemborong juga perlu menggembur tanah di sekeliling pokok.

8.7 Penyelenggaraan Landskap Kejur

- a). Pihak pemborong dikehendaki membaiki kekotak / pasu tanaman yang tumbang atau senget.
- b). Segala rumput liar, daun semalu yang berada di laluan pejalan kaki atau dinding kekotak/ pasu tanaman perlu dicabut/ dibuang.
- c). Pihak pemborong juga dikehendaki membersihkan pasu pecah akibat dilanggar kenderaan.
- d). Rumput yang menjalar di kawasan longkang dan kawasan pejalan kaki hendaklah dipotong/trim dengan kemas.

9. **WAKTU PERKHIDMATAN**

- 9.1 Perkhidmatan penyelenggaraan akan dijalankan pada setiap hari (7 hari seminggu).
- 9.2 Waktu perkhidmatan adalah 24 jam dimana pihak Majlis berhak untuk mengarahkan pemborong bekerja mengikut waktu yang dirasakan perlu dan sesuai tanpa memberi kesan kepada harga kontrak.
- 9.3 Pihak pemborong dikehendaki bekerja lebih masa bagi menyiapkan keseluruhan kerja-kerja berjadual.
- 9.4 Semua kerja-kerja lebih masa yang disebabkan oleh kerja-kerja berjadual mesti mendapat kebenaran Pengurusan Majlis tanpa sebarang tambahan kepada nilai kontrak ini.

10. **MUTU PERKHIDMATAN**

- 10.1 Jadual Kerja penyelenggaraan kawasan landskap disediakan oleh pihak Majlis. Pihak kontraktor dikehendaki mengikut jadual yang disediakan sebagai panduan bagi kerja-kerja.
- 10.2 Kontraktor dikehendaki memastikan senitaman Majlis dalam keadaan yang terbaik dari segi rekabentuk, penjagaan dan kebersihan.
- 10.3 Demi menjaga mutu perkhidmatan ini, segala alasan kekurangan pekerja tidak dapat diterima. Kontraktor dikehendaki menggantikan setiap tenaga kerja yang cuti, sakit dan sebagainya bagi memastikan tahap minima pekerja dapat dipenuhi.
- 10.4 Kontraktor hendaklah mengemukakan senarai pekerja mereka kepada Pengurusan Majlis dua (2) minggu selepas mereka memulakan kerja dengan mengisi borang yang akan diedarkan kepada mereka.

11. KEPERLUAN PEKERJA

11.1 Pakaian Seragam

Setiap pekerja dikehendaki berpakaian seragam seperti yang ditetapkan oleh pihak Majlis.

11.1.1 Pakaian

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

11.1.2 Kasut

Kasut dan berstokin.

11.1.3 Penggunaan baju hujan bagi kerja-kerja yang perlu dilaksanakan pada waktu hujan.

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

11.2 Pekerja

Pihak kontraktor juga perlu memastikan pekerja mereka mempunyai adap dan sopan santun yang baik. Pengurusan Majlis tidak ingin kejadian yang boleh mencemarkan nama baik Majlis atas sebab-sebab pekerja yang bermoral rendah dan perilaku yang buruk.

12. MESIN DAN PERALATAN

12.1 Mesin dan peralatan

Kontraktor dikehendaki menggunakan mesin atau peralatan yang sesuai, lengkap dan mencukupi dalam menjalankan tugas harian mereka bagi menghasilkan kerja yang bermutu dan berkesan. Pengurusan Majlis tidak akan menerima alasan yang berkaitan dengan mesin dan peralatan atas penurunan prestasi kerja mereka.

12.2 Penjimatan penggunaan tenaga

Kontraktor adalah dikehendaki menggunakan peralatan dan mesin yang mempunyai ciri-ciri penjimatan tenaga. Disamping itu, kontraktor perlu berusaha bersungguh-sungguh menggunakan masa, tenaga dan mesin dengan optima tanpa pembaziran.

13. PENGGUNAAN TENAGA ELEKTRIK DAN AIR

Penggunaan tenaga elektrik dan air adalah dibawah tanggungan Pengurusan Majlis. Kontraktor hendaklah memastikan kemudahan ini digunakan dengan sebaiknya tanpa pembaziran. Paip air dan suis elektrik hendaklah ditutup selepas digunakan.

14. KEROSAKAN KE ATAS HARTA BENDA

Kontraktor adalah dinasihatkan bersifat amanah dan berhati-hati setiap masa menjalankan tugas. Langkah ini perlu bagi menjaga harta benda Majlis supaya tidak hilang atau mengalami kerosakan. Oleh itu adalah menjadi tanggungjawab bersama kontraktor dan Pengurusan Majlis memastikan kerja-kerja tersebut berjalan lancar tanpa merosakkan harta benda. Kontraktor juga dinasihatkan supaya mengambil skim insuran untuk melindungi kakitangan mereka dari tuntutan mana-mana pihak sekiranya berlaku kerosakkan harta benda atas kecuaiannya mereka.

15. KESELAMATAN

15.1 Kawalan keselamatan

Keselamatan kawasan Majlis adalah tanggungjawab Pengurusan Majlis. Segala kerja-kerja senggaraan senitaman di tempat atau di kawasan dianggap sulit perlu mendapat kelulusan Pengurusan Majlis dan pengawasan pengawal keselamatan.

15.2 Pemeriksaan keluar masuk

Pengurusan Majlis juga berhak melakukan pemeriksaan keselamatan ke atas kakitangan sekiranya perlu.

16. PEMBUANGAN SAMPAH

Segala sampah sarap senitaman hendaklah diisi ke dalam beg plastik berwarna hijau dan seterusnya mengangkut sampah tersebut ke tempat pelupusan sampah pada hari yang sama.

17. BANGKAI BINATANG DAN BENDA BERBAU BUSUK

Kesemua bangkai binatang dan lain-lain benda yang berbau busuk terdapat di dalam kawasan kerja hendaklah dibuang dengan serta merta di tapak pelupusan sampah yang dibenarkan.

18. PERKHIDMATAN

18.1 Kerja-kerja penyelenggaraan padang permainan dan padang bola

Kerja-kerja penyelenggaraan landskap perlu dilakukan dengan baik dan berkesan serta memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian Kontrak. Pegawai Penguasa atau wakilnya berhak mengarahkan kontraktor untuk mengulang semula kerja-kerja tersebut sehingga ia benar-benar memuaskan dan sekiranya Pegawai Penguasa atau wakilnya masih lagi tidak berpuashati dengan kerja-kerja tersebut, Pengurusan Majlis berhak menyerahkan kerja-kerja tersebut kepada lain kontraktor dengan kos ditanggung oleh kontraktor sepenuhnya.

18.1.1 Pengukuhan pokok

Pihak kontraktor dikehendaki menjalankan kerja-kerja memancang dan mengikat pokok-pokok yang condong dan tumbang. Kerja-kerja pemeriksaan perlu dijalankan selepas hari hujan dan angin kencang.

18.1.2 Penggantian/Kerosakkan semasa penjagaan

- a). Kontraktor hendaklah membuang semua pokok (pokok utama, pokok renek dan penutup bumi) yang mati dan tidak sihat. Penggantian mestilah dari jenis atau golongan yang sama, saiz dan kualiti/mutu yang sama dan serupa dengan pokok yang dibuang, melainkan mendapat arahan dari Pengurusan Majlis.
- b). Kontraktor tidak akan bertanggungjawab untuk mengganti pokok-pokok yang mati atau rosak yang disebabkan oleh keganasan atau perbuatan jahat yang sengaja dibuktikan. Adalah menjadi tanggungjawab kontraktor untuk membuktikan bahawa kerosakkan atau kematian pokok adalah disebabkan oleh perbuatan jahat. Tuntutan bertulis kontraktor akan dipertimbangkan oleh Pengurusan Majlis dalam masa tiga (3) hari (hari bekerja) dari tarikh berlakunya kerosakkan tersebut.

18.1.3 Kebersihan am kawasan taman permainan dan padang bola

- a). Kontraktor hendaklah membuat kerja-kerja pembersihan dan pembuangan sampah tiap-tiap hari di sekitar batas tanaman, jeriji pokok, kawasan 'hard landscape', laluan masuk berjubin dan tempat rehat yang disediakan.
- b). Pembuangan sampah dari kawasan penanaman adalah termasuk juga pembuangan beg-beg plastik, tin/kotak minuman, kertas-kertas dan lain-lain.
- c). Sampah dari pokok utama dan pokok renek yang jatuh hendaklah disapu.
- d). Semua sampah sarap yang telah dikumpulkan hendaklah dibuang ke tempat pembuangan sampah.

18.1.4 Kerosakan disebabkan pekerja

- a). Kontraktor mestilah bertanggungjawab atas kerosakkan peralatan, sistem dan lain-lain milik Pengurusan Majlis atas kecuaiannya kakitangan mereka. Sekiranya kakitangan kontraktor perlu mengubah kedudukan sesuatu peralatan, ia harus dibuat cermat. Sila hubungi Pengurusan Majlis sekiranya perlu pengawasan.

18.1.5 Perancangan kerja

- a). Pihak Majlis menyediakan perancangan kerja harian. Kerja-kerja harian mestilah berpandukan perancangan tersebut. Lawatan bersama kontraktor dan Pegawai Penyelia dijalankan sekurang-kurangnya dua (2) kali sebulan pada minggu kedua dan minggu keempat bagi tujuan laporan pembayaran.

18.1.6 Disiplin pekerja

- a). Kontraktor perlu memastikan pekerja mereka berdisiplin tinggi. Pekerja lelaki tidak dibenarkan merokok di kawasan pejabat dan kawasan-kawasan yang ditegah merokok.

18.1.7 Tambahan pekerja/kerja lebih masa

- a). Pengurusan Majlis dari masa ke semasa mungkin memerlukan tambahan pekerja/kerja lebih masa bagi membuat kerja tambahan yang disebabkan oleh apa juga upacara di bangunan Majlis. Sekiranya kerja-kerja ini tidak bersangkutan/berkaitan dengan kerja-kerja senggaraan senitaman, pihak Pengurusan Majlis akan memasukkan kos tersebut dalam provisonal sump.

18.1.8 Arahan Pengurusan Majlis

- a). Pengurusan Majlis melalui kakitangan atau wakilnya akan dari masa ke semasa memberi arahan kepada kontraktor. Selagi arahan itu untuk kebaikan dan peningkatan keindahan senitaman, kontraktor hendaklah mematuhi dan ianya boleh dianggap sebagai sebahagian dari syarat-syarat perjanjian. Sekiranya arahan yang dibuat di luar skop kerja kontraktor dan memerlukan perbelanjaan, ia boleh dirujuk kepada Pengurusan Majlis untuk kelulusan.

18.1.9 Pindaan kawasan kerja

- a). Pengurusan Majlis berhak samada menurunkan atau mengurangkan kawasan kerja senggara senitaman oleh kontraktor. Ini akan diberitahu kepada kontraktor secara bertulis bagi menentukan kawasan dan tarikh berkuatkuasa pindaan berkenaan. Bayaran perkhidmatan yang baru boleh dirundingkan dengan Pengurusan Majlis.

18.1.10 Mematuhi keperluan pihak berkuasa

Dalam menjalankan kerja senggaraan senitaman, kontraktor dikehendaki mematuhi syarat-syarat dan undang-undang yang berkuatkuasa seperti:-

- a). Undang-undang buruh
- b). Akta Jabatan Kilang dan Jentera
- c). Undang-undang perlindungan alam sekitar
- d). Dan lain-lain undang-undang yang bersangkutan dengan kerja-kerja senggaraan senitaman dan pemotongan rumput.

18.1.11 Gangguan kepada orang ramai

- a) Kontraktor perlu mengambil langkah-langkah terperinci untuk memastikan kerja senggaraan senitaman yang dijalankan
- b) Hanya melibatkan/mengakibatkan gangguan yang paling minima kepada pengguna bangunan. Apabila siap segala kerja-kerja senggaraan senitaman semua peralatan hendaklah disimpan dengan segera.
- c) Kontraktor juga tidak dibenarkan membaca, memungkah sebarang buku, dokumen, peralatan dan sebagainya yang terdapat di dalam bangunan untuk kemudahan mereka kecuali dengan mendapat kelulusan Pengurusan Majlis.
- d) Kakitangan kontraktor tidak dibenarkan memasuki kawasan-kawasan yang tidak termasuk di dalam kawasan kerja senggaraan senitaman. Mereka juga tidak dibenarkan berlegar-legar di kawasan seperti ruang legar bangunan tanpa tujuan.
- e) Kontraktor juga mesti bertanggungjawab ke atas sebarang kerosakkan, kemalangan atas kehilangan yang disebabkan oleh kecuaiannya kakitangan kontraktor semasa menjalankan tugas harian mereka ataupun menggunakan bahan kimia yang salah dan lain-lain kecuaiannya.

18.1.12 Kawalan pekerja

- a) Kontraktor dari semasa ke semasa dikehendaki menghantar senarai nama pekerja mereka sekiranya terdapat kakitangan mereka yang meletakkan jawatan.
- b) Pekerja kontraktor tidak dibenarkan memabawa kawan-kawan yang bukan pekerja berlegar-legar di kawasan bangunan bagi mengurangkan masalah keselamatan.

- c) Jika pihak Pengurusan Majlis mempunyai sebab-sebab yang munasabah ke atas kecuaiannya atau kegagalan mana-mana pekerja yang tidak menjalankan tugas dengan baik atau berkelakuan tidak senonoh, Pengurusan Majlis berhak mengarahkan kontraktor menukar pekerja berkenaan.
- d) Pekerja-pekerja juga dikehendaki mematuhi arahan, keselamatan yang dikeluarkan oleh Pengurusan Majlis dari semasa ke semasa. Semua arahan yang dikeluarkan oleh Pengurusan Majlis dengan keperluan dalam bangunan adalah merupakan syarat dalam kontrak ini.

18.1.13 Tuntutan gantirugi

Kontraktor tidak boleh menuntut sebarang gantirugi daripada Pengurusan Majlis. Ini samada melalui mahkamah, saman atau upacara sekalipun bagi semua bentuk kemalangan, kehilangan, kecederaan, kerosakkan harta benda kontraktor dan lain-lain atas sebab kecuaiannya pekerja-pekerja, wakil atau orang suruhan yang dilantik oleh kontraktor.

19. **PENGGUNAAN RACUN RUMPAI**

Penggunaan racun rumpai adalah dilarang dan penggunaan racun mestilah mendapat kebenaran terlebih dahulu dari pihak Majlis.

20. **PENYELIAAN DAN PENILAIAN KERJA**

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

20.1 Penyeliaan kerja

Kerja-kerja hendaklah dijalankan seperti didalam penentuan kerja dan seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa atau wakilnya, dimana apa-apa keputusan yang berkaitan dengan kerja adalah muktamad dan terikat dalam kontrak.

20.2 Pemeriksaan di tapak

Kesemua 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 pada setiap kali pusingan kerja yang ditetapkan. Pihak kontraktor dikehendaki menyiapkan semua kerjanya pada hari terakhir setiap pusingan kerja. Mana-mana kerja yang belum disiapkan, pihak kontraktor akan diberi tempoh selama **DUA HARI** untuk menyiapkan dan sekiranya pihak kontraktor gagal untuk menyiapkan dalam tempoh tersebut, maka pihak Majlis akan memotong harga kontrak mengikut nilai harga kerja seperti di dalam Jadual Kadar Harga ke atas kerja-kerja yang tidak disiapkan.

21. **WAKIL KONTRAKTOR, KEMAJUAN KERJA DAN KERJA-KERJA KECEMASAN**

- 21.1 Kontraktor hendaklah menggajikan seorang wakil yang berkelayakkan dan berkebolehan dimana ia boleh di dalam apa-apa keadaan mewakili kontraktor semasa ketiadaan dan dianggap telah diberi kepada kontraktor. Wakil tersebut mestilah bertutur dan memahami Bahasa Malaysia.

Kontraktor atau wakilnya hendaklah datang ke pejabat Pegawai Penyelia pada tiap-tiap hari Isnin untuk melaporkan kemajuan kerja dan untuk menerima arahan daripada Pegawai Penyelia berhubung dengan kerja-kerja tersebut.

- 21.2 Kontraktor hendaklah sentiasa mempunyai pekerja dan peralatan yang 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.

- 21.3 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.
- 21.4 Kegagalan pihak kontraktor berbuat demikian akan dikenakan tindakan sewajarnya.
- 21.5 Kontraktor hendaklah melantik seorang penyelia untuk mewakili kontraktor dalam urusan kerja-kerja harian di kawasan penyelenggaraan landskap.

22. HALANGAN DAN KACAU GANGGU

- 22.1 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.
- 22.2 Kontraktor tidak boleh melencongkan perjalanan lalulintas kecuali setelah mendapat kebenaran Pegawai Penguasa/wakilnya.
- 22.3 Papantanda keselamatan yang mencukupi hendaklah diletakkan di kawasan kerja untuk memberi amaran kepada pengguna jalanraya pada setiap masa kerja-kerja dijalankan dan diletakkan di tempat yang sesuai seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa/wakilnya

23. KECEDERAAN KEPADA ORANG AWAM DAN KEROSAKAN HARTA BENDA

Kontraktor hendaklah bertanggungjawab dan hendaklah melepaskan tanggungan Majlis dalam apa-apa perbicaraan yang timbul dibawah 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 pemborong kecil, pekerjanya 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 pemborong, pekerjanya atau pemborong kecil, pekerjanya atau wakilnya.

Pihak kontraktor dikehendaki bertanggungjawab atas segala kerosakan akibat kecuaiian semasa melaksanakan kerja atau apa-apa tuntutan daripada pihak ketiga. Sekiranya gagal, majlis berhak membuat penolakan daripada bayaran bulanan untuk menyelesaikan tuntutan tersebut.

24. DENDA

Denda dikeluarkan setelah kerja-kerja berikut gagal dilaksanakan:

24.1 Kerja tidak siap

Kerja-kerja tidak disiapkan mengikut jadual kerja yang telah diberi.

24.2 Pembuangan sampah

Kegagalan menjalankan kerja-kerja seperti di dalam perkara 16, menyebabkan Majlis akan menghantar lori-lori sampahnya untuk mengutip sampahnya untuk mengutip sampah sarap berkenaan dan kontraktor akan dikenakan denda untuk setiap hari penghantaran lori-lori berkenaan.

24.3 Kegagalan Menghadiri Mesyuarat

Kontraktor akan dikenakan denda sebanyak RM 100.00 pada setiap kali gagal menghadiri mesyuarat yang diadakan oleh pihak Majlis berhubung dengan kerja-kerja kontrak setelah diberi notis secara lisan atau bertulis tanpa sebarang sebab yang munasabah.

24.4 Penyediaan Karung Plastik

Kegagalan pemborong untuk menyediakan karung plastik di dalam tong sampah atau selonggok sampah.

24.5 Laporan kerja

Pihak pemborong dikehendaki menghantar laporan kerja bergambar kepada Majlis pada/sebelum 5 haribulan berikutnya.

24.6 Kerja-kerja segera/kecemasan

Kegagalan kontraktor melaksanakan kerja-kerja segera/kecemasan dalam tempoh 24 jam setelah diarahkan samada secara lisan ataupun bertulis.

24.7 Tidak menghadiri pemeriksaan di tapak

Kegagalan kontraktor untuk menghadiri pemeriksaan bersama di antara kontraktor dan wakil Pegawai Penguasa pada setiap hujung pusingan.

24.8 Tidak menyediakan pekerja dengan mencukupi

Kegagalan kontraktor menyediakan tenaga kerja yang mencukupi.

24.9 Aduan

Segala aduan awam yang disampaikan kepada Pemborong atau wakilnya hendaklah diambil tindakan sebelum atau sesudah pusingan kerja pemborong. Penyelesaian aduan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh 5 jam mulai aduan itu diterima pada hari yang sama.

24.10 Tiada pakaian seragam/ jaket keselamatan

Kegagalan kontraktor untuk menyediakan pakaian seragam / jaket keselamatan kepada pekerja.

24.11 Bangkai haiwan tidak dibuang

Kegagalan kontraktor untuk membuang bangkai haiwan di kawasan penyelenggaraan masing- masing.

25. **KEGAGALAN KONTRAKTOR MENYIAPKAN KERJA**

Jika Kontraktor gagal menyiapkan kerja dalam jangkamasa yang ditetapkan atau lanjutan masa yang diberi dan pada pendapat Pegawai Penguasa, kerja tersebut perlu disiapkan, Majlis mempunyai hak untuk mengambil orang lain bekerja untuk menyiapkan kerja tersebut. Kos dan perbelanjaan yang dikeluarkan untuk menyiapkan kerja tersebut akan ditanggung oleh kontraktor dan Majlis akan menolak daripada apa-apa bayaran yang sepatutnya dibuat kepada kontraktor. Keputusan Pegawai Penguasa untuk mengambil orang lain bekerja untuk tugas menyiapkan tidak akan mengubah tanggungjawab kontraktor.

26. PENAMATAN KONTRAK OLEH PEGAWAI PENYELIA

- 26.1 Jika pemborong ada didapati membuat sebarang kesalahan seperti di bawah ini:-
- a). Tanpa sebarang sebab, semua kerja ditangguh sebelum tarikh penyiapan.
 - 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.
- 26.2 '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
- 26.3 Berikut dengan situasi di atas maka :
- a). Pegawai Penguasa akan mengambil tindakan berdasarkan perkara 27 atau
 - b). Pegawai Penguasa akan mengambil tindakan penamatan kontrak dengan mengeluarkan Notis Peringatan Pertama dalam tempoh 14 hari diikuti dengan Notis Peringatan Kedua dalam tempoh 14 hari selepas itu dan Surat Penamatan akan dikeluarkan dan ditandatangani oleh Pegawai Penguasa.

27. KESAN PERANG, RUSUHAN, BANJIR DAN LAIN-LAIN

Jika dalam tempoh kontrak ini dijalankan, berlaku rusuhan, gempa bumi, banjir, mogok dan lain-lain bencana dimana 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.

28. PEMBUBARAN KONTRAK

- 28.1 Kontrak boleh ditamatkan oleh mana-mana pihak dengan notis selama dua (2) bulan tanpa sebarang sebab. Di dalam perkara ini, pemborong akan dibayar mengikut kerja-kerja yang telah siap hingga ke tarikh penamatan.
- 28.2 Kontrak boleh ditamatkan oleh pihak Majlis dengan notis selama empat belas (14) hari jika pemborong gagal menyiapkan kerja setelah menerima notis lebih dari satu (1) kali menurut perkara (25) dan (26). Dalam keadaan ini, pemborong akan kehilangan wang cagaran jaminan yang dibayar kepada Majlis. Notis bertulis akan dihantar kepada pemborong secara pos berdaftar berdasarkan kepada alamat kepada alamat kediaman/pejabat terakhir pemborong.

29. 'STAMP DUTY'

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

30. 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.

31. LAIN-LAIN SYARAT

- 31.1 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 senggaraan senitaman.
- 31.2 Sepanjang kontrak ini berjalan, kontraktor dibenarkan berurusan dengan pengurusan Majlis samada untuk mengemukakan masalah kerja atau mencadangkan apa-apa perancangan kerja.
- 31.3 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 penyelenggaraan landskap.
- 31.4 Kontraktor juga tidak dibenarkan membakar atau membawa bahan yang mudah terbakar di kawasan persekitaran mahupun dalam bangunan.
- 31.5 Sebarang pertanyaan dan masalah yang timbul boleh hubungi En. Hendra Faizal Jabatan Landskap, MDKL

RINGKASAN DENDA YANG DIKENAKAN

<u>BIL.</u>	<u>PERKARA</u>	<u>KADAR HARGA</u>
1.	Tidak siap kerja	Sehingga 100% dari jumlah keseluruhan potongan
2.	Sampah tidak dibuang	RM 100.00/Hari
3.	Tidak hadir mesyuarat	RM 200.00/Hari
4.	Tiada karung plastik	RM 50.00/longgok
5.	Tiada pelaksanaan kerja kecemasan	RM 300.00/arahan
7.	Tidak menghadiri pemeriksaan tapak	RM 100.00/pemeriksaan
8.	Kurang pekerja	RM 30.00/orang/hari
9.	Tiada pakaian seragam	RM 10.00/orang/hari
10.	Bangkai binatang tidak dibuang pada hari yang sama	RM 50.00/seekor/hari
11.	Aduan yang didapati benar disebabkan kerja-kerja tidak dibuat oleh kontraktor	RM 50.00/sekali

PELAN KAWASAN PENYELENGGARAAN



TITLE :

PERSIMPANGAN JALAN HADAPAN
SEKOLAH JALAN SULTAN ABDUL SAMAD



JABATAN
LANDSKAP

DRAWN BY

CHECKED BY

DATE

6 NOVEMBER 2013

SCALE

NOT TO SCALE

DRAWING NO

ARKITEK LANDSKAP



TITLE :

SEPANJANG JALAN SULTAN ALAM SHAH,
JALAN KEMBOJA 33, PERSIARAN MAJLIS
HINGGA TAMAN KEMUNING DAN TAMAN
BUDIMAN, JALAN CEMPAKA HARUM 1



JABATAN
LANDSKAP