Dokumen Meja Terkawal

# MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

## SEBUTHARGA S 98/2021

## PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP DAN PERKHIDMATAN YANG BERKAITAN DI PADANG AWAM BATU 14 HULU LANGAT, MUKIM HULU LANGAT, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1+1 TAHUN)

**Untuk diisi oleh pihak MPKj sahaja*

**SEBUTHARGA TELAH DIBUKA**

**PADA :** _____

**MASA :** _____

**DISAHKAN OLEH :**

_____ _____

_____

**MPKj**

**NO. RESIT :**

**BAYARAN :** RM 50.00

**TARIKH :**

**T/TANGAN :**

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

## SENARAI KANDUNGAN


**1.0 SENARAI SEMAKAN DOKUMEN**

**2.0 KENYATAAN TAWARAN SEBUTHARGA**

**3.0 BAHAGIAN I : ARAHAN DAN SYARAT-SYARAT KEPADA PENYEBUTHARGA**

| Bil | Kandungan |
|---|---|
| 1. | ARAHAN AM |
| 2. | BIDANG KERJA PENYEBUTHARGA |
| 3. | KEPERLUAN KELAYAKAN PENYEBUTHARGA |
| 4. | BORANG SEBUTHARGA |
| 5. | PENYERAHAN SEBUTHARGA |
| 6. | PENILAIAN SEBUTHARGA |
| 7. | PERBELANJAAN PENYEDIAAN SEBUTHARGA |
| 8. | TEMPOH SIAP BEKALAN / PERKHIDMATAN |
| 9. | BAYARAN DOKUMEN SEBUTHARGA |
| 10. | HARGA DAN TEMPOH SAH LAKU |
| 11. | BON PERLAKSANAAN |
| 12. | PERJANJIAN KONTRAK |
| 13. | TAWARAN TEKNIKAL |
| 14. | PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH |
| 15. | PELAKSANAAN CUKAI JUALAN DAN CUKAI PERKHIDMATAN (CJCP) |
| 16. | KENAAN DENDA / TOLAKAN / DENDA GANTIRUGI TERTENTU & DITETAPKAN (LAD) |
| 17. | PELAKSANAAN INTEGRITY PACT |

**4.0 BAHAGIAN II : TAWARAN HARGA (SAMPUL A)**

| ITEM | PERKARA |
|---|---|
| 1. | SURAT AKUAN SEBUTHARGA |
| 2. | LAMPIRAN Q (ARAHAN PERBENDAHARAAN 170) |
| 3. | LAMPIRAN 1A – SURAT AKUAN PEMBIDA (INTEGRITY PACT) |
| 4. | JADUAL H1 – SENARAI KUANTITI |
| 5. | JADUAL H2 – LATAR BELAKANG PENYEBUTHARGA |
| 6. | JADUAL H3 – MAKLUMAT KEWANGAN SYARIKAT |
| 7. | JADUAL H4 – PENGALAMAN SYARIKAT BERKAITAN SEBUTHARGA |
| 8. | JADUAL H5 – SENARAI KERJA SEMASA PENYEBUTHARGA |
| 9. | JADUAL H6 – CADANGAN PROFIL KAKITANGAN / PEKERJA / PELAKSANA YANG TERLIBAT UNTUK SEBUTHARGA INI |
| 10. | PROFIL SYARIKAT |
| 11. | SALINAN SIJIL PENDAFTARAN |
| 12. | DOKUMEN BERKAITAN KEDUDUKAN KEWANGAN |


DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

## 5.0 BAHAGIAN III : TAWARAN TEKNIKAL (SAMPUL B)

| ITEM | PERKARA |
|---|---|
| 1. | SYARAT-SYARAT TEKNIKAL |
| 2. | SKOP PERKHIDMATAN |
| 3. | PENENTUAN SPESIFIKASI BEKALAN / PERKHIDMATAN |
| 4. | JADUAL T1 – PEMATUHAN SPESIFIKASI TEKNIKAL |
| 5. | JADUAL T2 – JADUAL PEMBEKALAN / PERKHIDMATAN |
| 6. | JADUAL T3 – JADUAL KENAAN DENDA / TOLAKAN / DENDA GANTIRUGI TERTENTU & DITETAPKAN (LAD) |
| 7. | KATALOG / BROCHURE / SAMPLE |

**NOTA PENTING**

**SILA BACA SYARAT-SYARAT SEBUTHARGA DENGAN TELITI, KEGAGALAN PIHAK TUAN MEMATUHI SYARAT-SYARAT TERSEBUT AKAN MENYEBABKAN SEBUTHARGA TUAN TIDAK DIPERTIMBANGKAN**

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

**SENARAI SEMAKAN**
**( BEKALAN/PERKHIDMATAN )**

Dokumen berikut hendaklah dikemukakan semasa penyerahan Dokumen Sebutharga. Sila Tandakan ( / ) bagi dokumen-dokumen yang disertakan.

## TAWARAN HARGA

| Bil | Perkara / Dokumen | Untuk Ditanda oleh Syarikat | Untuk Di tanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga |
|---|---|---|---|
| | **SAMPUL A** | | |
| 1. | **Salinan resit asal bayaran (Sistem Tender Online Selangor 2.0)** | ☐ | ☐ |
| 2. | Surat Akuan Sebutharga **(Tawaran sebutharga akan ditolak jika Akuan tersebut tidak lengkap dan tidak ditandatangani)** | ☐ | ☐ |
| 3. | Lampiran Q **(Tawaran sebutharga akan ditolak sekiranya Lampiran Q ini tidak lengkap dan tidak ditandatangani)** | ☐ | ☐ |
| 4. | Surat Akuan Pembida (Integrity Pact) **(Tawaran Sebutharga akan ditolak sekiranya Surat Akuan Pembida ini tidak lengkap dan tidak ditandatangani)** | ☐ | ☐ |
| 5. | Jadual H1 – Senarai Kuantiti | ☐ | ☐ |
| 6. | Jadual H2 – Latar Belakang Penyebutharga | ☐ | ☐ |
| 7. | Jadual H3 – Maklumat Kewangan Syarikat | ☐ | ☐ |
| 8. | Jadual H4 – Pengalaman Syarikat berkaitan Sebutharga | ☐ | ☐ |
| 9. | Jadual H5 – Senarai Kerja Semasa Penyebutharga | ☐ | ☐ |
| 10. | Jadual H6 – Cadangan Profil Kakitangan / Pekerja / Pelaksana Yang Terlibat Untuk Sebutharga Ini | ☐ | ☐ |
| 11. | Profil Syarikat | ☐ | ☐ |
| 12. | Salinan Sijil Akuan Pendaftaran daripada Kementerian Kewangan Malaysia yang masih sah | ☐ | ☐ |
| 13. | Salinan Sijil Akuan Bumiputera Daripada Kementerian Kewangan Malaysia yang masih sah | ☐ | ☐ |
| 14. | Salinan Sijil Pendaftaran Daripada Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) | ☐ | ☐ |
| 15. | Bukti pendaftaran dengan UPEN | ☐ | ☐ |

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

| Bil | Perkara / Dokumen | Untuk Ditanda oleh Syarikat | Untuk Di tanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga |
|---|---|---|---|
| 16. | Bukti Pendaftaran dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) (Jika Berkaitan) | ☐ | ☐ |
| 17. | Form 49 dan sijil-sijil lain yang berkaitan. | ☐ | ☐ |
| 18. | Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi tiga (3) bulan terakhir:-<br>1) April 2021<br>2) Mei 2021<br>3) Jun 2021 | ☐<br>☐<br>☐ | ☐<br>☐<br>☐ |
| 19. | Salinan Penyata Kewangan terkini syarikat | ☐ | ☐ |
| 20. | Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kedudukan Kewangan Penyebutharga. **Dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri daripada bank/institusi kewangan)** | ☐ | ☐ |

| **PENGESAHAN OLEH SYARIKAT** | **UNTUK KEGUNAAN JABATAN** |
|---|---|
| Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam Dokumen Sebutharga. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar. | Jawatankuasa Pembuka Sebutharga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda (/) kecuali bagi perkara pada bil .....<br>.....<br>.....(jika ada). |
| Tandatangan : .....<br>Nama : .....<br>Jawatan : .....<br>Tarikh : .....<br>Cop rasmi syarikat : | Tandatangan : .....<br>Nama : .....<br>Jawatan : .....<br>Tarikh : .....<br><br>Tandatangan : .....<br>Nama : .....<br>Jawatan : .....<br>Tarikh : .....<br><br>Tandatangan : .....<br>Nama : .....<br>Jawatan : .....<br>Tarikh : ..... |

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

**MAJLIS PERBANDARAN KAJANG**

*KENYATAAN TAWARAN SEBUTHARGA*

Tawaran adalah dipelawa kepada penyebutharga yang memenuhi syarat-syarat berikut:-

1. Berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (KKM) di dalam bidang berkaitan dan pendaftaran masih lagi berkuatkuasa.

2. Berdaftar dengan Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN).
   - *Pihak kontraktor perlu melampirkan bukti pendaftaran dengan UPEN*

bagi tawaran berikut:-

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP DAN PERKHIDMATAN YANG BERKAITAN DI PADANG AWAM BATU 14 HULU LANGAT, MUKIM HULU LANGAT, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1+1 TAHUN)**

Dokumen Meja Tawaran boleh disemak di laman sesawang http://tender.selangor.gov.my

Penyebutharga terlebih dahulu dikehendaki mendaftar secara On-line di laman sesawang http://tender.selangor.gov.my dan Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN) sebelum membeli Dokumen Tawaran.

**Penyebutharga yang membeli Dokumen Tawaran secara On-line diwajibkan melampirkan salinan resit asal bayaran. Resit tersebut hendaklah dilampirkan di mukasurat hadapan dokumen. Kegagalan berbuat demikian boleh menyebabkan Dokumen Tawaran DITOLAK.**

Dokumen Tawaran yang lengkap di isi hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat bermeteri dan bertanda dengan tajuk kerja berkenaan dan hendaklah sampai dan dimasukkan ke dalam Peti Tawaran di Bahagian Bekalan Dan Perolehan pada atau sebelum **21 JULAI 2021 (RABU) JAM 12.00 TENGAHARI**.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

**DOKUMEN TAWARAN SEBUTHARGA**

**MAJLIS PERBANDARAN KAJANG**

Tajuk: **PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP DAN PERKHIDMATAN YANG BERKAITAN DI PADANG AWAM BATU 14 HULU LANGAT, MUKIM HULU LANGAT, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1+1 TAHUN)**

No. Rujukan Sebutharga : **MPKj S 98/2021**

Tarikh Tutup : **21 JULAI 2021**

Masa : **12.00 TENGAHARI**

Perkara Am

1. Tawaran adalah dipelawa untuk melaksanakan perkhidmatan di atas tertakluk kepada syarat-syarat yang dikembarkan bersama ini.

2. Tempoh sah laku tawaran sebutharga hendaklah tidak melebihi 90 hari (3 bulan) dari tarikh tutup sebutharga.

3. Penyebutharga hendaklah menyediakan dan mengemukakan katalog bagi alat-alat yang telah ditetapkan.

4. Jika ruangan yang disediakan tidak mencukupi, penyebutharga bolehlah menggunakan lampiran dan lampiran hendaklah ditandatangani dan dicop syarikat.

5. (a) Penyebutharga hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan UPEN dan satu salinan Sijil Pendaftaran tersebut hendaklah dihantar bersama dokumen sebutharga ini.

   (b) Penyebutharga hendaklah bebas dari sebarang tindakan tatatertib pihak Kementerian Kewangan Malaysia. Tindakan akan diambil ke atas pembekal yang melanggar peraturan ini.

   (c) Penyebutharga yang menyertai sebutharga ini atas pilihan dan risikonya sendiri dan tidak berhak membuat apa-apa tuntutan ke atas Majlis Perbandaran Kajang, segala gantirugi dari sebarang kerugian yang berpunca dari penyertaannya dalam sebutharga ini adalah di bawah tanggungannya sendiri.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

6. Penyebutharga dikehendaki membaca dan memahami keseluruhan butir-butir dokumen sebutharga sebelum mengemukakan tawaran.

7. Pastikan dokumen sebutharga adalah lengkap pada kesemua muka surat. Sekiranya terdapat maklumat lanjut yang diperlukan, adalah menjadi tanggungjawab penyebutharga untuk mendapatkan penjelasan daripada Bahagian Bekalan dan Perolehan, Majlis Perbandaran Kajang.

8. Penyebutharga dikehendaki mengemukakan sebutharga mengikut format maklumbalas yang telah di lampirkan dan di ruangan yang disediakan serta di 'STAPLE / BIND', manakala dokumen sokongan seperti salinan sijil pendaftaran dan dokumen berkaitan kedudukan kewangan perlu di 'TAGGING'.

9. Dokumen yang tidak mengikut format yang dinyatakan di PERKARA 8 di atas TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN.

---

BAHAGIAN BEKALAN DAN PEROLEHAN,
JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN,
TINGKAT 6A, MENARA MPKj,
JALAN CEMPAKA PUTIH,
OFF JALAN SEMENYIH,
43000 KAJANG

Tandatangan dan cop:

.....

SALBIAH BINTI MD SALLEH
Timbalan Pengarah
Bahagian Bekalan Dan Perolehan
b.p. Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Kajang

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

# BAHAGIAN I

# ARAHAN DAN SYARAT-SYARAT KEPADA PENYEBUTHARGA

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

## MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

Dokumen Meja Terkawal

**ARAHAN DAN SYARAT-SYARAT KEPADA PENYEBUTHARGA**

**MAJLIS PERBANDARAN KAJANG,**
**MENARA MPKj, JALAN CEMPAKA PUTIH,**
**OFF JALAN SEMENYIH,**
**43000 KAJANG,**
**SELANGOR DARUL EHSAN.**

**(Penyebutharga)**

**.....**
**.....**
**.....**
**.....**

**Tuan/Puan,**

**SEBUTHARGA**

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP DAN PERKHIDMATAN YANG BERKAITAN DI PADANG AWAM BATU 14 HULU LANGAT, MUKIM HULU LANGAT, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1+1 TAHUN)**

**No. Rujukan Sebutharga : MPKj S 98/2021**

## 1.0 ARAHAN AM

1.1 Sebutharga adalah dipelawa dari penyebutharga-penyebutharga untuk **PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP DAN PERKHIDMATAN YANG BERKAITAN DI PADANG AWAM BATU 14 HULU LANGAT, MUKIM HULU LANGAT, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1+1 TAHUN)**

1.2 Penyebutharga yang mengemukakan sebutharga adalah tertakluk kepada syarat-syarat dan arahan-arahan yang terdapat dalam dokumen ini dan kontrak. Arahan-arahan dan syarat-syarat yang dinyatakan hendaklah disifatkan sebagai kontrak. **Sebutharga yang tidak mengikut syarat-syarat yang dinyatakan tidak akan dipertimbangkan.**

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

## 2.0 BIDANG KERJA PENYEBUTHARGA

2.1 Penyebutharga perlu meneliti dan mematuhi Penentuan dan Syarat-Syarat Spesifikasi Teknikal yang telah ditetapkan. Penyebutharga diwajibkan untuk mematuhi dan melengkapkan Jadual Pematuhan Spesifikasi Teknikal (Jadual T1).

## 3.0 KEPERLUAN KELAYAKAN PENYEBUTHARGA

3.1 Tawaran dipelawa kepada penyebutharga-penyebutharga yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (KKM) yang masih sah laku di bawah **221002**.

3.2 MPKj berhak untuk membatalkan perlantikan penyebutharga sekiranya perkhidmatan tidak mematuhi syarat yang ditetapkan/ tawaran yang dipersetujui seperti dalam dokumen sebutharga.

## 4.0 BORANG SEBUTHARGA

4.1 Sebutharga hendaklah dikemukakan menggunakan format sepertimana yang ditetapkan. Sebutharga-sebutharga yang tidak dikemukakan menggunakan format borang sebutharga yang ***berkenaan tidak akan diterima.*** Walau bagaimanapun, penyebutharga-penyebutharga boleh mengemukakan borang atau dokumen tambahan mengikut format dinyatakan untuk memberi penerangan-penerangan.

4.2 Penyebutharga perlu menandatangani **Surat Akuan Sebutharga** seperti yang dilampirkan bagi mengesahkan tawaran sebutharga.

## 5.0 PENYERAHAN SEBUTHARGA

5.1 Penyebutharga **WAJIB** melampirkan **SALINAN RESIT ASAL BAYARAN** bagi pembelian secara On-line di laman sesawang Sistem Tender Online Selangor 2.0. Resit tersebut hendaklah dilampirkan di mukasurat hadapan dokumen tawaran. Kegagalan berbuat demikian boleh menyebabkan dokumen tawaran **DITOLAK**.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

5.2 **Kontraktor adalah dikehendaki mengisi dengan DAKWAT segala maklumat seperti item 5.3.1.b hingga j dan 5.3.2.a hingga f dengan sepenuhnya.**

5.3 Cadangan tawaran yang dihantar **MESTI** disusun seperti di bawah:-

5.3.1 Tawaran Harga (Bahagian I dan Bahagian II)

a. Surat rasmi dari syarikat yang membuat tawaran sebutharga dengan keterangan mengenai telefon, faksimili dan nama pegawai untuk dihubungi;
b. Surat Akuan Sebutharga yang ditandatangani;
c. Lampiran Q (Arahan Perbendaharaan 170);
d. Surat Akuan Pembida (Integrity Pact);
e. Jadual H1 – Senarai Kuantiti;
f. Jadual H2 - Latar Belakang Penyebutharga;
g. Jadual H3 - Maklumat Kewangan Syarikat;
h. Jadual H4 - Pengalaman Syarikat Berkaitan Sebutharga;
i. Jadual H5 - Senarai Kerja Semasa Penyebutharga;
j. Jadual H6 - Cadangan Profil Kakitangan / Pekerja / Pelaksana Yang Terlibat Untuk Sebutharga Ini;
k. Profil Syarikat;
l. Salinan sijil akuan pendaftaran dengan Kementerian Kewangan (KKM) yang masih sah;
m. Salinan Sijil Akuan Bumiputera daripada Kementerian Kewangan Malaysia (KKM) yang masih sah;
n. Salinan sijil pendaftaran daripada Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM);
o. Bukti pendaftaran dengan UPEN;
p. Bukti pendaftaran dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) (jika berkaitan);
q. Form 49 & sijil yang berkaitan;
r. Salinan penyata bulanan Akaun Bank bagi tiga (3) bulan terakhir;
s. Salinan Penyata Kewangan terkini syarikat; dan
t. Laporan Bank / Institusi Kewangan mengenai kedudukan Kewangan Penyebutharga

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

5.3.2 Tawaran Teknikal (Bahagian III)

a. Syarat-Syarat Teknikal;

b. Skop Perkhidmatan;

c. Penentuan Spesifikasi Bekalan / Perkhidmatan;

d. Jadual T1 – Pematuhan Spesifikasi Teknikal;

e. Jadual T2 – Jadual Pembekalan / Perkhidmatan;

f. Jadual T3 – Jadual Kenaan Denda / Tolakan / Denda Gantirugi Tertentu Dan Ditetapkan (LAD); dan

g. Katalog / Brochure / Sample

5.4 Penyebutharga **MESTI mengasingkan** dokumen cadangan berkaitan harga dengan dokumen cadangan berkaitan pematuhan teknikal. Dokumen sebutharga tersebut **MESTI** dilabelkan seperti berikut:-

a. **SAMPUL A**

"Sebutharga bagi **PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP DAN PERKHIDMATAN YANG BERKAITAN DI PADANG AWAM BATU 14 HULU LANGAT, MUKIM HULU LANGAT, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1+1 TAHUN)**"

**TAWARAN HARGA.**

b. **SAMPUL B**

"Sebutharga bagi **PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP DAN PERKHIDMATAN YANG BERKAITAN DI PADANG AWAM BATU 14 HULU LANGAT, MUKIM HULU LANGAT, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1+1 TAHUN)**"

**TAWARAN TEKNIKAL.**

5.5 Kedua-dua **sampul surat A** dan **sampul surat B** ini hendaklah dimasukkan ke dalam satu sampul surat yang berlakri (*sealed*) dan **WAJIB** dilabelkan pada sampul surat seperti dibawah :-

"Sebutharga bagi **PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP DAN PERKHIDMATAN YANG BERKAITAN DI PADANG AWAM BATU 14 HULU LANGAT, MUKIM HULU LANGAT, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1+1 TAHUN)" - (TAWARAN HARGA DAN TAWARAN TEKNIKAL)**"

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

5.6 **SEMUA PENYEBUTHARGA WAJIB MENGEMUKAKAN DOKUMEN TAWARAN HARGA DAN TAWARAN TEKNIKAL SEPERTI YANG DINYATAKAN DI ATAS. SEKIRANYA PENYEBUTHARGA GAGAL MENGEMUKAKAN PERKARA-PERKARA TERSEBUT, TAWARAN PENYEBUTHARGA TIDAK AKAN DINILAI.**

5.7 Dokumen Dokumen sebutharga yang telah lengkap diisi hendaklah dimasukkan ke dalam Peti Tawaran pada masa dan tempat yang ditetapkan dalam Notis Sebutharga. Kegagalan penyebutharga mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan boleh menyebabkan sebutharga tersebut tidak sah dan **DITOLAK**.

5.8 Penyebutharga dikehendaki mengemukakan sebutharga mengikut format maklumbalas yang telah di lampirkan dan di ruangan yang disediakan serta di **'STAPLE / BIND'**, manakala dokumen sokongan seperti salinan sijil pendaftaran dan dokumen berkaitan kedudukan kewangan perlu di **'TAGGING'**.

5.9 Jika Dokumen Sebutharga tidak diserahkan dengan tangan, Penyebut harga hendaklah menghantar dokumen tersebut dengan **POS** supaya tiba pada atau sebelum masa dan di tempat yang ditetapkan di alamat :-

**Yang Dipertua**
**Majlis Perbandaran Kajang**
**(Peti Sebutharga/ Tender)**
**Tingkat 6A, Bahagian Bekalan Dan Perolehan**
**Menara MPKj**
**Jalan Cempaka Putih, Off Jalan Semenyih**
**43000 Kajang**
**Selangor Darul Ehsan**

5.10 Sebutharga yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan, berbangkit dari sebarang sebab, tidak akan dipertimbangkan.

## 6.0 PENILAIAN SEBUTHARGA

6.1 Penilaian Harga

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

6.1.1 Untuk tujuan Penilaian Harga, Penyebutharga **diwajibkan** mengemukakan dokumen-dokumen seperti berikut:-

(a) Salinan Lesen Kementerian Kewangan (KKM), Salinan pendaftaran dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM), pengesahan pendaftaran dengan Unit Perancang Ekonomi Negeri Selangor (UPEN), dan lain-lain lesen yang berkaitan dengan projek dan perlu disertakan bersama-sama Dokumen Sebutharga.

(b) Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank Syarikat bagi **Tiga (3) Bulan Terakhir** sebelum tarikh tutup sebutharga.

(c) Rekod pengalaman kerja dengan MPKj/ lain-lain Jabatan Kerajaan/Swasta. Rekod pengalaman kerja tersebut perlu disertakan dengan Salinan Tawaran Kerja / Inden Kerja / Perakuan Siap Kerja (CPC) / Pesanan Tempatan.

6.1.2 Sekiranya penyebutharga **gagal** mengemukakan dokumen-dokumen seperti yang dinyatakan di atas, sebutharga akan **ditolak** dan tidak akan dipertimbangkan.

**6.1.3 PENYEBUTHARGA BERTANGGUNGJAWAB UNTUK MENGHARGAKAN KESEMUA ITEM DI DALAM SENARAI KUANTITI YANG MEMPUNYAI HARGA DAN HARGA PUKAL DENGAN LENGKAP DAN SEMPURNA. PIHAK MPKJ TIDAK AKAN MEMPERTIMBANGKAN TAWARAN SEKIRANYA TERDAPAT ITEM DI DALAM SENARAI KUANTITI YANG TIDAK DIHARGAKAN DENGAN LENGKAP DAN SEMPURNA.**

6.1.4 Pihak MPKj berhak untuk menolak mana-mana atau keseluruhan tawaran. Mana-mana tawaran yang tidak lengkap, terdapat kuantiti yang tidak dihargakan dengan lengkap dan sempurna, terdapat kesilapan pengiraan dalam melengkapkan Senarai Kuantiti, tidak jelas atau tidak mematuhi arahan, tidak akan dipertimbangkan.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

6.2 Penilaian Teknikal

6.2.1 Untuk tujuan Penilaian Teknikal, Penyebutharga perlu membaca dan meneliti dengan jelas skop perkhidmatan dan penentuan spesifikasi yang telah ditetapkan.

6.2.2 Pematuhan spesifikasi perlu diisi dengan lengkap dan jelas. Jadual Pematuhan Spesifikasi ini digunakan sebagai asas dalam Penilaian Teknikal. Sebarang kegagalan dalam mengisi Jadual Pematuhan Spesifikasi ini boleh menjejaskan penilaian ke atas Penyebutharga.

6.2.3 Kontraktor adalah **dilarang meletak atau mencetak nama syarikat pada maklumat di Tawaran Teknikal.** Kegagalan kontraktor mematuhi syarat ini boleh menyebabkan tawaran tidak dipertimbangkan.

6.2.4 Pihak Majlis tidak terikat untuk menerima sebutharga yang terendah dan mana-mana sebutharga.

6.2.5 Pihak Majlis adalah berhak mempersetujui sebutharga sama ada kesemuanya atau sebahagian daripadanya atau menambah/ mengurangkan kuantiti barangan dalam spesifikasi teknikal.

## 7.0 PERBELANJAAN PENYEDIAAN SEBUTHARGA

Penyebutharga mestilah menanggung sendiri semua kos berkaitan dengan penyediaan dan penghantaran sebutharga. MPKj tidak akan bertanggungjawab ke atas kos-kos tersebut.

## 8.0 TEMPOH SIAP BEKALAN / PERKHIDMATAN

Perkhidmatan hendaklah disiapkan dalam tempoh **SATU (1) TAHUN**.

## 9.0 BAYARAN DOKUMEN SEBUTHARGA

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

Dokumen Sebutharga ini dijual dengan harga **RM 50.00 (Ringgit Malaysia: Lima Puluh Sahaja).**

## 10.0 HARGA DAN TEMPOH SAH LAKU

10.1 Semua harga sebutharga mestilah di dalam **RINGGIT MALAYSIA** bagi setiap item dan berdasarkan kepada format yang disediakan. Jadual harga yang dikemukakan mestilah dinyatakan dalam angka yang tepat bagi unit harga dan jumlah harga.

10.2 Harga yang disebutkan dalam sebutharga hendaklah sah laku di dalam tempoh tidak kurang dari **Sembilan Puluh (90) hari** dari tarikh tutup.

## 11.0 BON PERLAKSANAAN

11.1 Penyebutharga yang Berjaya dikehendaki mengemukakan Bon Perlaksanaan dengan kadar peratus yang ditetapkan mengikut Perjanjian Setuju Terima.

11.2 Nilai harga kontrak lebih dari RM200,000.00 tetapi tidak melebihi RM500,000.00, Bon Perlaksanaan sebanyak 2.5% dikenakan ke atas jumlah harga tawaran.

## 12.0 PERJANJIAN KONTRAK

12.1 Penyebutharga yang berjaya adalah dikehendaki mengikat kontrak dengan Majlis Perbandaran Kajang bagi **PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP DAN PERKHIDMATAN YANG BERKAITAN DI PADANG AWAM BATU 14 HULU LANGAT, MUKIM HULU LANGAT, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1+1 TAHUN)**. Denda akan dikenakan dalam kontrak jika tidak memenuhi syarat-syarat kontrak supaya pembekalan / perkhidmatan dilaksanakan dengan baik. Berdasarkan perjanjian kontrak, penerimaan MPKj disertai dengan pengesahan pembekal yang berjaya dan terikat dengan kontrak di antara MPKj dengan penyebutharga tanpa

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

mengambilkira perjanjian kontrak disediakan / dilaksanakan atau tidak dilaksanakan.

12.2 Penyebutharga yang berjaya mesti menanggung sendiri risiko berkenaan kontrak mengikut syarat-syarat, spesifikasi dan jadual sebahagiannya mestilah menurut status, peraturan atau melalui undang-undang dan keperluan mana-mana kebenaran.

12.3 Satu kontrak / perjanjian rasmi ini akan disempurnakan antara pihak Majlis dan Penyebutharga yang berjaya dengan memasukkan semua terma sebutharga sebagaimana yang ditetapkan. Penyebutharga yang berjaya akan dimaklumkan setelah kontrak / perjanjian siap sedia untuk ditandatangani dan segala caj perkhidmatan menyediakan dokumen perjanjian kontrak ini adalah dibawah tanggungan pihak penyebutharga yang berjaya kelak. Penyebutharga hendaklah menjelaskan bayaran tersebut tanpa sebarang pengecualian.

## 13.0 TAWARAN TEKNIKAL

13.1 Penentuan teknikal yang dibekalkan adalah memenuhi Penentuan Teknikal pada **Bahagian III** dalam dokumen ini.

13.2 Penyebutharga tidak dibenarkan membuat tawaran pilihan bagi mana-mana butiran yang dimasuki bagi sebutharga ini. Jika terdapat tawaran pilihan, MPKj akan memilih tawaran utama sahaja. Ini bagi memudahkan penilaian sebutharga.

13.3 Pihak Majlis tidak akan melayan sebarang tuntutan bagi bayaran tambahan harga akibat perbezaan antara tafsiran penyebutharga dengan tafsiran MPKj mengenai penentuan tersebut.

13.4 Skop Perkhidmatan dan Penentuan Spesifikasi

13.4.1 Skop Perkhidmatan adalah perkara yang berkaitan dengan skop kerja yang akan dilaksanakan. Dimana ia menyatakan obligasi penyebutharga yang telah ditetapkan oleh Pihak Majlis. Perkara ini adalah menjadi sebahagian daripada kandungan dalam Surat Setujuterima.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

13.4.2 Penentuan Spesifikasi adalah merupakan butiran dan keterangan yang jelas berkaitan skop kerja yang perlu dilaksanakan oleh penyebutharga.

Penyebutharga adalah bertanggungjawab untuk meneliti dan memahami dengan jelas butiran dan keterangan yang diberikan. Perkara ini adalah penting dalam membantu penyebutharga dalam menghargakan Senarai Kuantiti.

13.5 Pematuhan Spesifikasi

Jadual Pematuhan Spesifikasi yang disediakan perlu diisi dan dilengkapkan oleh penyebutharga. **Kegagalan melengkapkan jadual ini boleh menggagalkan proses penilaian dibuat ke atas penyebutharga**.

Jadual ini mengandungi dua (2) perkara iaitu Pematuhan Spesifikasi Mandatori dan Pematuhan Spesifikasi Tambahan.

13.6 Jadual Pembekalan Borang / Penyempurnaan Perkhidmatan

Jadual ini merupakan obligasi penyebutharga yang ditetapkan oleh Pihak Majlis. Penyebutharga dikehendaki melengkapkan jadual ini seperti di lampiran ang telah disediakan.

## 14.0 PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH

Merujuk kepada Surat Arahan Perbendaharaan bilangan S/K.KEW/PK/PP/1100/000000/10/31 Jld.26 SK.7(3) bertarikh 28 Februari 2009 yang bertajuk "Peringatan Mengenai Kesalahan Rasuah Dalam Dokumen Perolehan Kerajaan", penyebutharga diingatkan mengenai kesalahan rasuah seperti berikut :-

a. 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 satu kesalahan jenayah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

*Any act or attempt to corruptly offer or give, solicit or receive any gratification to and from any person in connection with this procurement is a criminal offence under the Malaysia Anti-Corruption Commission Act 2009 (act 694).*

b. Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawar atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

*If any person offers or gives any gratification to any members of public service, the latter shall at the earliest opportunity thereafter lodge a report at the nearest office of the Malaysian Anti-Corruption Commission or police station. Failure to do so in an offence under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (Act 694).*

c. 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 Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

*Without prejudice to any other actions, disciplinary action against a member of the public service and blacklisting of the contractor or supplier may be taken if the parties are involved with any act of corruption under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (Act 694).*

d. 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 yang diberi dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

*Any contractor or supplier who makes a claim for payment in relation to this procurement although no work was carried out or no goods were supplied or no services rendered in accordance with the specifications and any member of the public service who certifies the claim commits an offence under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (Act 694).*

## 15.0 PELAKSANAAN CUKAI JUALAN DAN CUKAI PERKHIDMATAN (CJCP)

15.1 Semua tawaran harga bekalan / perkhidmatan oleh pembekal / syarikat hendaklah dikemukakan **TANPA KENAAN CJCP**;

15.2 Pembekal / Syarikat hendaklah mengisytiharkan status pendaftaran dan mengemukakan nombor pendaftaran CJCP kepada pihak MPKj;

15.3 Sekiranya syarikat yang Berjaya adalah berdaftar dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM), MPKj akan mengeluarkan Surat Setuju Terima / Pesanan Tempatan / Inden Kerja kepada Syarikat dengan tawaran harga termasuk kenaan CJCP; dan

15.4 Bagi pembekal / syarikat yang mengisytiharkan tidak berdaftar dengan JKDM, namun akan menjadi syarikat yang berdaftar dengan JKDM setelah ditawarkan perolehan tersebut, maka syarikat hendaklah memaklumkan nombor pendaftaran dan tarikh kuatkuasa kepada pihak MPKj berkenaan perubahan status pendaftaran syarikat tersebut untuk pelarasan harga kontrak dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat kelulusan JKDM *(sila lampirkan surat pengesahan pendaftaran CJCP daripada JKDM)*. Pelarasan harga kenaan CJCP hendaklah dimuktamadkan oleh Pegawai Pengawal.

15.5 **Pengenaan Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) Dalam Perolehan Kerajaan**

15.5.1 Cukai Jualan adalah dikenakan dan dilevikan ke atas barang yang dikilangkan oleh pengilang berdaftar di Malaysia atau barang yang diimport ke dalam Malaysia yang ditetapkan di

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

bawah Akta Cukai Jualan 2018 serta peraturan dan perintah cukai jualan yang berkuatkuasa.

15.5.2 Cukai Perkhidmatan adalah dikenakan dan dilevikan ke atas mana-mana perkhidmatan yang ditetapkan oleh Kerajaan di bawah Akta Cukai Perkhidmatan 2018 dan peraturan semasa yang berkuatkuasa.

15.5.3 Bagi barangan yang diimport atau yang dibeli daripada pengilang berdaftar oleh Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) adalah dikecualikan daripada Cukai Jualan melainkan petroleum dan kenderaan import dengan syarat tertentu.

15.5.4 Pengecualian yang diberikan kepada Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri atau PBT bukan sahaja ke atas pengimportan atau pembelian yang dibuat sendiri, tetapi terpakai juga sekiranya Agensi Kerajaan tersebut melantik pihak ketiga untuk mengimport atau membeli daripada pengilang berdaftar cukai jualan. Pengecualian daripada kenaan Cukai Jualan hendaklah dibuat dengan pengeluaran Sijil Di Bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018.

## 15.6 Tawaran Harga Syarikat

15.6.1 Bagi perolehan perkhidmatan, semua tawaran harga oleh syarikat hendaklah dikemukakan dengan dinyatakan harga tawaran perkhidmatan dan Cukai Perkhidmatan secara berasingan. Sekiranya perkhidmatan tersebut termasuk dalam senarai yang dikenakan Cukai Perkhidmatan dan syarikat yang Berjaya adalah berdaftar CJCP dengan JKDM, maka Agensi Kerajaan perlu menawarkan nilai perolehan termasuk kenaan Cukai Perkhidmatan.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

15.6.2 Syarikat hendaklah diberitahu bahawa pada bila-bila masa setelah berdaftar dengan JKDM, syarikat hendaklah memaklumkan Agensi supaya Cukai Perkhidmatan boleh dibayar oleh Kerajaan. Kegagalan atau kelewatan syarikat untuk memaklumkan kepada Kerajaan mengenai status pendaftaran dengan JKDM akan menyebabkan syarikat perlu menanggung CJCP dan tidak layak menuntut apa-apa bayaran daripada Kerajaan.

## 16.0 KENAAN DENDA / TOLAKAN DAN DENDA GANTIRUGI TERTENTU & DITETAPKAN (LAD)

16.1 Bagi menuntut ganti rugi ke atas kemungkiran syarikat dalam melaksanakan obligasinya dalam kontrak, MPKj boleh menuntut kerugian (compensation) tersebut melalui kenaan LAD / denda / tolakan yang mana kaedah / formula pengiraan hendaklah ditetapkan oleh MPKj mengikut kesesuaian dan kerumitan pelbagai projek. Jika syarikat gagal memenuhi obligasi kontrak, denda / ganti rugi hendaklah dituntut daripada kemajuan bayaran atau daripada sebarang baki bayaran yang syarikat berhak menerima. Sekiranya ini tidak dapat dilaksanakan juga, tuntutan hendaklah dibuat daripada bon perlaksanaan.

## 17.0 PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT*

17.1 Penyebutharga wajib mengemukakan **Surat Akuan Pembida** seperti di **Lampiran 1A** bersama-sama dengan Dokumen Sebutharga di mana ia berada untuk tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tawaran tersebut. **Wakil syarikat yang menandatangi Surat Akuan Pembida hendahlah juga melampirkan Surat Perwakilan Kuasa menandatangi bagi pihak Syarikat.**

17.2 Surat Akuan Pembida tersebut adalah salah satu dokumen wajib dalam pemilihan sebutharga peringkat pertama. Sekiranya Penyebutharga gagal mengemukakan Surat Akuan tersebut yang telah ditandatangi oleh pegawai syarikat yang bertauliah, Penyebutharga tersebut akan dinilai

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

sebagai gagal dalam penilaian peringkat pertama (gagal mengemukakan dokumen wajib) dan penilaian seterusnya tidak akan dilaksanakan.

17.3 Penyebutharga yang berjaya hendaklah mengisi dengan lengkap dan menandatangani **Surat Akuan Pembida Berjaya** bahawa ia tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam Majlis Perbandaran Kajang atau mana-mana individu lain sebagai ganjaran mendapatkan sebutharga yang disertai. Surat Akuan Pembida Berjaya hendaklah dikemukakan bersama **Surat Perwakilan Kuasa.**

17.4 Penyebutharga yang didapati menawar atau memberi rasuah sebagai sogokan untuk dipilih atau ganjaran mendapatkan mana-mana sebutharga Majlis Perbandaran Kajang, bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

17.4.1 Penarikan balik tawaran kontrak sebutharga; atau

17.4.2 Penamatan kontrak sebutharga; dan

17.4.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang masih berkuatkuasa.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

Pengesahan Kontraktor

Syarat-syarat di atas telah dibaca dan saya/ syarikat ini bersetuju dengannya.

.....

Tandatangan & Cop

Nama Penuh : .....

No. K/P : .....

Alamat : .....

.....

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

# BAHAGIAN II

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

## (MPKj S 98/2021)
## TAWARAN HARGA (SAMPUL A)

## MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

Dokumen Meja Terkawal

# SURAT AKUAN SEBUTHARGA

Yang Dipertua,
Majlis Perbandaran Kajang,
Menara MPKj, Jalan Cempaka Putih,
Off Jalan Semenyih,
43000 Kajang,
Selangor Darul Ehsan

Tuan,

**NO. SEBUTHARGA : MPKj S 98/2021**

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP DAN PERKHIDMATAN YANG BERKAITAN DI PADANG AWAM BATU 14 HULU LANGAT, MUKIM HULU LANGAT, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1+1 TAHUN)**

Saya/kami yang bertandatangan di bawah, dengan ini mengemukakan tawaran bagi perkhidmatan yang ditawarkan dengan harga yang telah ditentukan di dalam **Lampiran Q**. Tawaran ini mempunyai **sah laku untuk tempoh selama sembilan puluh (90) hari** dari tarikh Sebutharga ini ditutup.

2. Saya/kami yang bertandatangan di bawah ini bersetuju sepenuhnya :

a) Bahawa tawaran ini akan dijadikan asas oleh pihak Majlis untuk penerimaan tawaran kami;

b) Bahawa pihak Majlis tidak terikat untuk menerima Sebutharga dengan harga yang terendah atau mana-mana Sebutharga atau memberi apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu Sebutharga;

c) Bahawa pihak Majlis berhak untuk menerima keseluruhan atau sebahagian tawaran penyebutharga mengikut pakej atau menerima tawaran yang sama lebih daripada satu penyebutharga;

d) Bahawa keputusan Jawatankuasa Sebutharga Majlis Perbandaran Kajang adalah muktamad;

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

e) Bahawa sekiranya tawaran kami diterima maka satu kontrak yang formal akan ditandatangani antara pihak kami dengan pihak Majlis selaras dengan tawaran yang diberikan;

f) Bahawa Surat Akuan Sebutharga ini berserta dengan Surat Setuju Terima hendaklah menjadi sebahagian daripada kontrak yang mengikat antara Majlis dan Penyebutharga walaupun kontrak yang formal belum dilaksanakan;

g) Bahawa sekiranya kami menolak tawaran ini atau jika maklumat yang diberikan adalah palsu, Kerajaan boleh menarik balik penganugerahan Sebutharga yang diberikan kepada kami dan membawa kes ini ke Mahkamah; dan

h) Bahawa kami akan mematuhi segala syarat – syarat seperti mana yang dinyatakan di dalam dokumen ini.

**Bagi pihak Penyebutharga**

Tandatangan Penyebutharga : _____

Nama Penuh : _____

No. Kad Pengenalan : _____

Alamat / Cop Syarikat : _____

**Di hadapan :**

Tandatangan Saksi : _____

Nama Penuh Saksi : _____

No. Kad Pengenalan Saksi : _____

Alamat : _____

_____

_____

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

**LAMPIRAN Q**
(Kew. 284-Pin. 5/94)
Bila menjawab, sila nyatakan nombor ini :

**MPKj S 98/2021**

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG
SELANGOR DARUL EHSAN
SEBUTHARGA UNTUK BEKALAN /PERKHIDMATAN

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP DAN PERKHIDMATAN YANG BERKAITAN DI PADANG AWAM BATU 14 HULU LANGAT, MUKIM HULU LANGAT, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1+1 TAHUN)**

Kepada (Nama Syarikat):

Telefon:

No. Pendaftaran Kementerian Kewangan:

Kod Bidang pendaftaran yang relevan dengan Perolehan ini:
**221002**

Pelawaan Sebutharga dikeluarkan oleh:

**Bahagian Bekalan Dan Perolehan**
**Majlis Perbandaran Kajang,**
**Menara MPKj, Jalan Cempaka Putih,**
**Off Jalan Semenyih, 43000 Kajang,**
**Selangor Darul Ehsan.**
No.Tel: 03-8737 7899
No.Fax: 03-8733 2039

Tarikh: **1 JULAI 2021**

Tempat Peti Sebutharga:

**Majlis Perbandaran Kajang,**
**Menara MPKj, Jalan Cempaka Putih**
**Off Jalan Semenyih, 43000 Kajang,**
**Selangor Darul Ehsan.**

1. Sila beri sebutharga untuk bekalan barang-barang / perkhidmatan yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan :

   1.1 Syarat Penyerahan/Penyempurnaan :

   **PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP DAN PERKHIDMATAN YANG BERKAITAN DI PADANG AWAM BATU 14 HULU LANGAT, MUKIM HULU LANGAT, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1+1 TAHUN) (sila rujuk Senarai Kuantiti yang dilampirkan)**

   1.2 Tarikh Penyerahan / Penyempurnaan :

   Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam suatu sampul surat bermeteri dan bertanda "No. Sebutharga: **MPKj S 98/2021**". Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam Peti Tawaran seperti di alamat di atas tidak lewat pada **21 JULAI 2021 JAM 12.00 TENGAHARI.**

   1.3 Tempoh sah laku sebutharga hendaklah **90 hari** selepas tarikh tutup.

Tarikh: 30.6.2021

Tandatangan :
Nama Pegawai : SALBIAH BINTI MD SALLEH
Jawatan : Timbalan Pengarah
Bahagian Bekalan Dan Perolehan
b.p. Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Kajang

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

| JADUAL HARGA | |
|---|---|
| **Perihal barang / perkhidmatan dan syarat-syarat khas** | **Harga (RM)** |
| **PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP DAN PERKHIDMATAN YANG BERKAITAN DI PADANG AWAM BATU 14 HULU LANGAT, MUKIM HULU LANGAT, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1+1 TAHUN)** | |
| **Harga Kontrak (A)** | ..... |

Ringgit Malaysia : .....

.....

| JADUAL HARGA | |
|---|---|
| **Perihal barang / perkhidmatan dan syarat-syarat khas** | **Harga (RM)** |
| **Harga Kontrak (A)** | ..... |
| **Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (SST) (B)** | ..... |
| **JUMLAH KESELURUHAN (A + B)** | ..... |

Ringgit Malaysia : .....

.....

(i) Tawaran harga Penyebutharga yang dikemukakan di atas hendaklah selaras dengan Perkara 15.6 dalam Arahan Dan Syarat Kepada Penyebutharga;
(ii) Harga yang ditawarkan adalah bersih ;dan
(iii) Tempoh Perkhidmatan / Bekalan ialah: **SATU (1) TAHUN**

Saya / kami dengan ini menawarkan untuk membekal barang / perkhidmatan di atas dengan harga dan syarat-syarat yang ditunjukkan di atas dengan tertakluk kepada syarat-syarat di atas dan di belakang ini.

Tarikh :

Tandatangan Penyebutharga .....

Nama dan No. KP : .....

.....

Alamat Syarikat : .....

.....

No. Telefon : .....

No. Fax : .....

Cop Syarikat :

**Mustahak – Lihat Syarat-syarat Am Di Belakang**

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

## SYARAT-SYARAT AM

Tertakluk kepada apa-apa syarat khas yang ditetapkan di tempat lain dalam pelawaan ini, syarat-syarat am yang berikut hendaklah dipakai, melainkan setakat mana syarat-syarat am itu ditolak atau diubah dengan khususnya oleh penyebutharga.

### 1. KEADAAN BARANG

Semua barang yang dibekalkan hendaklah tulen, baru dan belum digunakan.

### 2. HARGA

Harga yang ditawarkan hendaklah harga bersih termasuk semua diskaun dan kos tambahan yang berkaitan.

### 3. SEBUTHARGA SEBAHAGIAN

Sebutharga bagi sebahagian bilangan item tidak boleh ditawarkan dan akan ditolak.

### 4. BARANG SETARA

Sebutharga boleh ditawarkan bagi barang setara yang sesuai dengan syarat butir-butir penuh diberi.

### 5. PERSETUJUAN

(i) Kerajaan tidak terikat untuk setuju terima sebutharga yang terendah atau mana-mana sebutharga; dan

(ii) Setiap butiran akan ditimbangkan sebagai satu sebutharga yang berasingan.

### 6. PEMERIKSAAN

(i) Kerajaan sentiasa berhak melantik seorang pegawai untuk memeriksa dan menguji bekalan itu semasa tempoh pembuatan atau pada bila-bila masa lain sebelum penyerahan bekalan tersebut; dan

(ii) Penyebutharga hendaklah memberi kemudahan pemeriksaan atau pengujian apabila dikehendaki.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

## 7. PERAKUAN MENYATAKAN PENENTUAN TELAH DIPATUHI

Penyebutharga dikehendaki memperakui bahawa bekalan/ perkhidmatan yang dibekalkan oleh mereka adalah mengikut spesifikasi atau piawai (jika ada) yang dinyatakan di dalam pelawaan ini.

## 8. PENOLAKAN

(i) Barang-barang yang rendah mutunya atau yang berlainan daripada barang-barang yang telah dipersetujui sebutharganya boleh ditolak;

(ii) Apabila diminta, penyebutharga hendaklah menyebabkan barang yang ditolak itu dipindahkan atas tanggungan dan perbelanjaannya sendiri, dan ia hendaklah membayarbalik kepada Kerajaan segala perbelanjaan yang telah dilakukan mengenai barang-barang yang ditolak itu; dan

(iii) Fasal-kecil (i) dan (ii) di atas tidaklah memudaratkan apa-apa hak Kerajaan untuk mendapatkan gantirugi kemungkiran kontrak.

## 9. PENGIKLANAN

Tiada apa-apa iklan mengenai persetujuan terhadap mana-mana sebutharga boleh disiarkan dalam mana-mana akhbar, majalah atau lain-lain saluran iklan tanpa kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

## 10. TAFSIRAN

Sebutharga ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah diertikan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia, dan penyebutharga bersetuju tertakluk hanya kepada bidang kuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan jua pun yang mungkin timbul mengenai sebutharga ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

## 11. INSURANS

Tiada apa-apa insurans atas barang dalam perjalanan daripada negeri pembekal atau dalam Malaysia dikehendaki dimasukkan ke dalam sebutharga.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

## BARANG-BARANG EX-STOK ATAU BARANG-BARANG KELUARAN MALAYSIA

**12. CUKAI**

Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk cukai jika berkenaan.

**13. PEMBUNGKUSAN**

(i) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan; dan

(ii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau yang cacat, hendaklah diganti oleh penjual.

**14. PENGENALAN**

Nama pembuat, jenama, nombor perniagaan atau nombor katalog dan negeri tempat asal barang itu, jika berkenaan, hendaklah ditunjukkan.

**15. CUKAI**

Harga tawaran hendaklah diertikan sebagai termasuk semua cukai dan unsur-unsur cukai adalah dikehendaki berasingan.

**16. MATAWANG**

Sebutharga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia (RM).

**17. PEMBUNGKUSAN**

(i) Barang hendaklah dibungkus dengan sesuai untuk dieksport ke Malaysia melainkan jika mengikut norma perdagangan bekalan itu dieksport dengan tidak membungkus;

(ii) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan; dan

(iii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau cacat hendaklah diganti oleh penyebutharga.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

**LAMPIRAN 1A**

## SURAT AKUAN PEMBIDA

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP DAN PERKHIDMATAN YANG BERKAITAN DI PADANG AWAM BATU 14 HULU LANGAT, MUKIM HULU LANGAT, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1+1 TAHUN)**

Saya,.....nombor K.P..... yang mewakili.....*(Nama Syarikat)*.....nombor Pendaftaran .....dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **Majlis Perbandaran Kajang** atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam ~~tender~~/sebutharga* seperti di atas. Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati cuba menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **Majlis Perbandaran Kajang** atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam ~~tender~~/sebutharga* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil :

2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi ~~tender~~/sebutharga* di atas; atau
2.2 Penamatan kontrak bagi ~~tender~~/sebutharga* di atas; dan
2.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang berkuatkuasa.

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

Yang Benar,

.....

( )

Cop Syarikat :

Catatan : i) * Potong mana yang tidak berkenaan
ii) Surat akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Perwakilan Kuasa.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

**JABATAN LANDSKAP & REKREASI**
**MAJLIS PERBANDARAN KAJANG**

---

Yang DiPertua
Majlis Perbandaran Kajang

Bil :
No Fail : MPKj(s)127/13/1-84/JLR/MN/2021

Tuan,

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP DAN PERKHIDMATAN YANG BERKAITAN DI PADANG AWAM BATU 14, HULU LANGAT, MUKIM HULU LANGAT, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG, BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN ( 1 + 1 TAHUN).**

---

Dibawah ini tertakluk kepada penyebutharga, syarat-syarat sebutharga, spesifikasi kerja dan pelan-pelan, saya bertandatangan di bawah ini menawarkan untuk melaksanakan dan menyiapkan kerja-kerja tersebut bagi Jumlah Harga Pukal sebanyak

RM : ..... 1 Tahun

Ringgit Malaysia : .....

.....

Saya bersetuju menyiapkan kerja-kerja ini dalam masa 1 tahun 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 ..... 2021

.....
(Tandatangan Penyebutharga)

Nama Penuh : .....
Pendominasi

No K/P :.....

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

No Tel : .....

Atas sifat :.....

.....
Meteri atau cop Penyebutharga

.....
Tandatangan Saksi

Nama Saksi : .....

No K/P: .....

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

No Tel : .....

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

Jadual H1

Borang ini adalah merupakan sebahagian daripada Dokumen sebutharga. Penyebutharga hendaklah mematuhi syarat pengisian borang ini. Pihak MPKj boleh menolak penyebutharga tanpa apa-apa alasan sekiranya tidak mengikut syarat-syarat seperti berikut:

No Fail : MPKj(s)127/13/1-84/JLR/MN/2021

Tajuk Fail : PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP DAN PERKHIDMATAN YANG BERKAITAN DI PADANG AWAM BATU 14, HULU LANGAT, MUKIM HULU LANGAT, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG, BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN ( 1 + 1 TAHUN).

Nama / Cop Kontraktor : _____

Alamat Surat – Menyurat : _____

_____

No. Telefon : _____

| ITEM | BUTIRAN KERJA | UNIT | KUANTITI | KADAR ( RM ) | JUMLAH SEBULAN ( RM ) |
|---|---|---|---|---|---|
| **1.0** | **PRELIMINARIES** | | | | |
| A | Menyediakan **Insurans Perlindungan Terdiri Daripada Insuran Semua Risiko Kontraktor (Contractor All Risk Insurance – CAR), Insurans Tanggungan Awam (Public Liability Insurance –PL) Dan Insurans Pampasan Pekerja (Workmen's Compensation Insurance – WC) Serta Caruman Dalam Perkeso.** | HB | - | - | |
| **JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN HARGA** | | | | | |

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP DAN PERKHIDMATAN YANG BERKAITAN DI PADANG AWAM BATU 14, HULU LANGAT, MUKIM HULU LANGAT, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG, BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN ( 1 + 1 TAHUN).**

| BIL | BUTIRAN KERJA | UNIT | KUANTITI | KADAR ( RM ) | JUMLAH SEBULAN (RM) |
|---|---|---|---|---|---|
| **2.0** | **KERJA-KERJA PERMULAAN**<br>Kontraktor dikehendaki menyediakan perkara-perkara berikut: | | | | |
| A | **Laporan kerja bulanan** sebanyak 2 set mengikut format yang telah ditetapkan oleh pihak majlis bagi tempoh 1 tahun | Bil | 2 | | |
| **3.0** | **PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT**<br>Menjalankan perkhidmatan penyelenggaraan landskap lembut seperti berikut mengikut spesifikasi kerja dan arahan Pegawai Penyelia atau wakilnya. | | | | |
| B | **Pemotongan Rumput**<br>Kontraktor dikehendaki melaksanakan perkhidmatan pemotongan rumput di seluruh kawasan. Perkhidmatan pemotongan rumput mestilah menggunakan Jentera Pemotongan Rumput, ( ***Grasshopper Mower/ Lawn Mover)***. Ketinggian potongan mestilah tidak melebihi 25mm dari paras tanah. Rumput yang telah dipotong hendaklah dibersihkan, dimasukan ke dalam bag plasitk, diikat dan dibuang terus pada hari tersebut ke tapak pelupusan sampah yang dibenarkan oleh Pihak Majlis. Kekerapan pemotongan rumput adalah **sebanyak 2 pusingan sebulan** iaitu pada 1 – 5 haribulan dan 15 – 20 haribulan pada setiap bulan **ATAU** bergantung pada arahan semasa Pegawai / Penyelia Majlis.<br><br>****Kekerapan pemotongan rumput adalah sebanyak 2 pusingan sebulan iaitu pada 1 – 5 haribulan dan 15 – 20 haribulan pada setiap bulan ATAU bergantung pada arahan semasa Pegawai / Penyelia Majlis.*** | $m^2$ | 9,366 | | |
| | **JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN HARGA** | | | | |

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP DAN PERKHIDMATAN YANG BERKAITAN DI PADANG AWAM BATU 14, HULU LANGAT, MUKIM HULU LANGAT, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG, BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN ( 1 + 1 TAHUN).**

| ITEM | BUTIRAN KERJA | UNIT | KUANTITI | KADAR ( RM ) | JUMLAH SEBULAN ( RM ) |
|---|---|---|---|---|---|
| | **PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT ( SAMBUNGAN)**<br>Menjalankan perkhidmatan penyelenggaraan landskap lembut seperti berikut mengikut spesifikasi kerja dan arahan Pegawai Penyelia atau wakilnya. | | | | |
| | **Merumpai dan Menggembur Pangkal Pokok**<br>Menjalankan kerja-kerja merumpai dan menggembur pangkal pokok. Semua pokok renek, penutup bumi dan palma hendaklah digemburkan pada bahagian pangkal pokok | | | | |
| A | Bagi **Pokok Renek**, kerja-kerja merumpai dan menggembur perlu dibuat mengikut silara pokok tersebut. Kerja-kerja menggembur perlu dilakukan secara manual. Rumpai perlu dicabut atau ditarah untuk membuang akarnya.<br><br>Sisa merumpai dan menggembur hendaklah dibersihkan, dimasukan ke dalam bag plastik, diikat dan dibuang terus pada hari tersebut ke tapak pelupusan sampah yang dibenarkan oleh Pihak Majlis.<br><br>***Kekerapan merumpai dan menggembur adalah sebanyak 1 (SATU) PUSINGAN SEBULAN*** | Bil | 300 | | |
| | **JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN HARGA** | | | | |

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP DAN PERKHIDMATAN YANG BERKAITAN DI PADANG AWAM BATU 14, HULU LANGAT, MUKIM HULU LANGAT, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG, BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN ( 1 + 1 TAHUN).**

| BIL | BUTIRAN KERJA | UNIT | KUANTITI | KADAR ( RM ) | JUMLAH SEBULAN (RM) |
|---|---|---|---|---|---|
| | **PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT ( SAMBUNGAN)**<br>Menjalankan perkhidmatan penyelenggaraan landskap lembut seperti berikut mengikut spesifikasi kerja dan arahan Pegawai Penyelia atau wakilnya.<br><br>**Andaman Pokok**<br>Kontraktor dikehendaki menjalankan kerja-kerja cantasan/pangkasan pada keseluruhan pokok | | | | |
| A | Bagi **Pokok Teduhan dan Palma**, cantasan hendaklah dilakukan pada bahagian yang tidak dikehendaki seperti dahan yang melampai ke bawah, tunas air, ranting/ pelepah dan dahan yang kering atau mati, patah, sekah dan sebagainya. | Bil | 100 | | |
| B | Bagi **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.<br><br>Cantasan pokok renek pagaran hendaklah menggunakan mesin memangkas (*Hedge Trimmer*) mengikut bentuk yang diarahkan oleh Pegawai Penyelia.<br><br>Sisa cantasan hendaklah dibersihkan, dimasukkan ke dalam beg plastik, diikat dan dibuang terus pada hari tersebut ke tapak pelupusan sampah yang dibenarkan oleh Pihak Majlis.<br><br>***Kekerapan Andaman pokok adalah SEBANYAK 1 (SATU) PUSINGAN SEBULAN*** | Bil | 300 | | |
| | **JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN HARGA** | | | | |

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP DAN PERKHIDMATAN YANG BERKAITAN DI PADANG AWAM BATU 14, HULU LANGAT, MUKIM HULU LANGAT, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG, BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN ( 1 + 1 TAHUN).**

| BIL | BUTIRAN KERJA | UNIT | KUANTITI | KADAR ( RM ) | JUMLAH SEBULAN (RM) |
|---|---|---|---|---|---|
| **4.0** | **PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN**<br>Menjalankan perkhidmatan pembersihan kawasan penyelenggaraan seperti berikut mengikut spesifikasi kerja dan arahan Pegawai Penyelia atau wakilnya. | | | | |
| A | **Pembersihan Kawasan**<br>Kontraktor dikehendaki menjalankan perkhidmatan pembersihan di seluruh kawasan penyelenggaraan termasuk di kawasan struktur bangunan yang berada di tapak kawasan, Perkhidmatan pembersihan kawasan meliputi pembersihan kawasan bersimen, mencuci lantai banguna, membersihkan semua bendasing seperti sampah, daun kering, ranting kayu, kertas, plastik, batu, besi, pasir, tanah, rumpai dan sebagainya perlu disapu, dikumpul dan dimasukkan ke dalam beg plastik sampah dan hendaklah dibuang terus pada hari tersebut ke tapak pelupusan sampah dibenarkan oleh Pihak Majlis.<br>**(Keseluruhan Keluasan Kawasan Pembersihan Adalah 10,200 $m^2$)** | HB | - | - | |
| B | **PEMBERSIHAN TANDAS AWAM.**<br>Pihak yang dilantik dikehendaki menjalankan perkhidmatan pembersihan tandas awam di seluruh kawasan penyelenggaraan. Perkhidmatan pembersihan kawasan meliputi semua bendasing seperti sampah, daun kering, ranting kayu, kertas, plastik, batu, besi, pasir, tanah, rumpai dan sebagainya perlu disapu, dikumpul dan dimasukkan ke dalam plastik bag dan hendaklah dibuang terus pada hari tersebut ke tapak pelupusan sampah dibenarkan oleh Pihak Majlis.Meletakkan pewangi tandas semburan secara berkala dan pewangi (blok) pada mangkuk buang air kecil, mangkuk tandas dan singki, kontraktor juga perlu meletakkan sabun pencuci tangan dan tisu tandas secara berkala pada setiap hari termasuk hari Sabtu dan Ahad. Menyediakan peralatan, perkakas dan bahan pencuci yang dibenarkan termasuk sabun, *disinfectant*, alatan sapuan, mop, berus dan lain-lain mengikut spesifikasi kerja dan arahan Pegawai Penyelia atau wakilnya.<br><br>**Kekerapan kerja-kerja pembersihan kawasan adalah *PADA SETIAP HARI.***<br><br>**Perlu Menyediakan Pekerja Minima 3 (TIGA) Orang Bagi Kerja-Kerja Perkhidmatan Pembersihan Kawasan Dan Perlu Ditambah Mengikut Arahan Pegawai Penguasa Dari Semasa Ke Semasa.** | Unit | 1 | | |
| | **JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN HARGA** | | | | |

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP DAN PERKHIDMATAN YANG BERKAITAN DI PADANG AWAM BATU 14, HULU LANGAT, MUKIM HULU LANGAT, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG, BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN ( 1 + 1 TAHUN).**

| BIL | BUTIRAN KERJA | UNIT | KUANTITI | KADAR ( RM ) | JUMLAH SEBULAN ( RM ) |
|---|---|---|---|---|---|
| 5.0 | **PROVISIONAL SUM**<br>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 berdasarkan kepada keperluan dan kadar harga semasa serta mendapat arahan Pegawai / Penyelia atau wakil Majlis. Ianya melibatkan kerja-kerja seperti kerja – kerja kecemasan/ luar jangka seperti banjir, pokok tumbang, kerosakan kecil, memotong pokok teduhan, penanaman/penggantian/penyulaman pokok, penanaman rumput, pembelian pasu atau alatan pertanian/mesin, pembersihan sampah haram, , pembajaan, rawatan khas kawalan penyakit/perosak dan sebagainya yang dapat memberi kebaikan kepada pihak Majlis. Selama 1 Tahun. | HB | - | - | **1,400.00** |
| **JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN HARGA** | | | | | **1,400.00** |

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

Borang ini adalah merupakan sebahagian daripada dokumen sebutharga. Penyebutharga hendaklah mematuhi syarat pengisian borang ini. Pihak MPKj boleh menolak sebutharga tanpa sebarang alasan sekiranya tidak mengikut syarat-syarat seperti berikut:

NO FAIL : MPKj(s)127/13/1-84/JLR/MN/2021

| ITEM | DARI MUKA SURAT | JUMLAH SEBULAN ( RM ) |
|---|---|---|
| | **DARI MUKA SURAT BQ 1/7** | |
| | **DARI MUKA SURAT BQ 2/7** | |
| | **DARI MUKA SURAT BQ 3/7** | |
| | **DARI MUKA SURAT BQ 4/7** | |
| | **DARI MUKA SURAT BQ 5/7** | |
| | **DARI MUKA SURAT BQ 6/7** | **1,400.00** |
| | **JUMLAH SEBULAN** | |
| **JUMLAH KESELURUHAN (12 BULAN)** | | |

Ringgit Malaysia : .....

---

Tempoh Perlaksanaan Kerja **1 TAHUN**

Saya / Kami yang bertandatangan di bawah ini telah melihat serta memahami segala isi kandungan dan arahan di dalam dokumen-dokumen tawaran dan dengan ini bersetuju membekal buruh-buruh dan tenaga mahir, mesin-mesin, bahan-bahan pengangkutan dan lain-lain bagi menyempurnakan kerja-kerja di atas dengan harga tersebut.

.....
( Tandatangan Kontraktor )

Tarikh :.....

Nama :.....

Jawatan :.....

Cop Syarikat :.....

.....
( Tandatangan Saksi )

Tarikh :.....

Nama :.....

Jawatan :.....

Alamat: .....

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

Disediakan Oleh :

.....

**(FADHILUL RAHMAN BIN MOHAMAD JAFFAR)**
**Pen. Peg. Pertanian,**
**Jabatan Landskap & Rekreasi**
**Majlis Perbandaran Kajang.**

Disahkan Oleh :

.....

**(FAIZOL BIN HATZRI)**
**Penolong Pengarah,**
**Jabatan Landskap & Rekreasi**
**Majlis Perbandaran Kajang.**

Nama Kontraktor : _____

Alamat Kontraktor : _____

_____

_____

No. Tel/ Hp : _____

Kelas KKM : **Bidang : 221002**

Tempoh Siap Kerja : **1 Tahun**

Tandatangan & Cop Syarikat : _____

_____

_____

_____

(Sila sertakan salinan Sijil Pendaftaran Asal KKM)

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

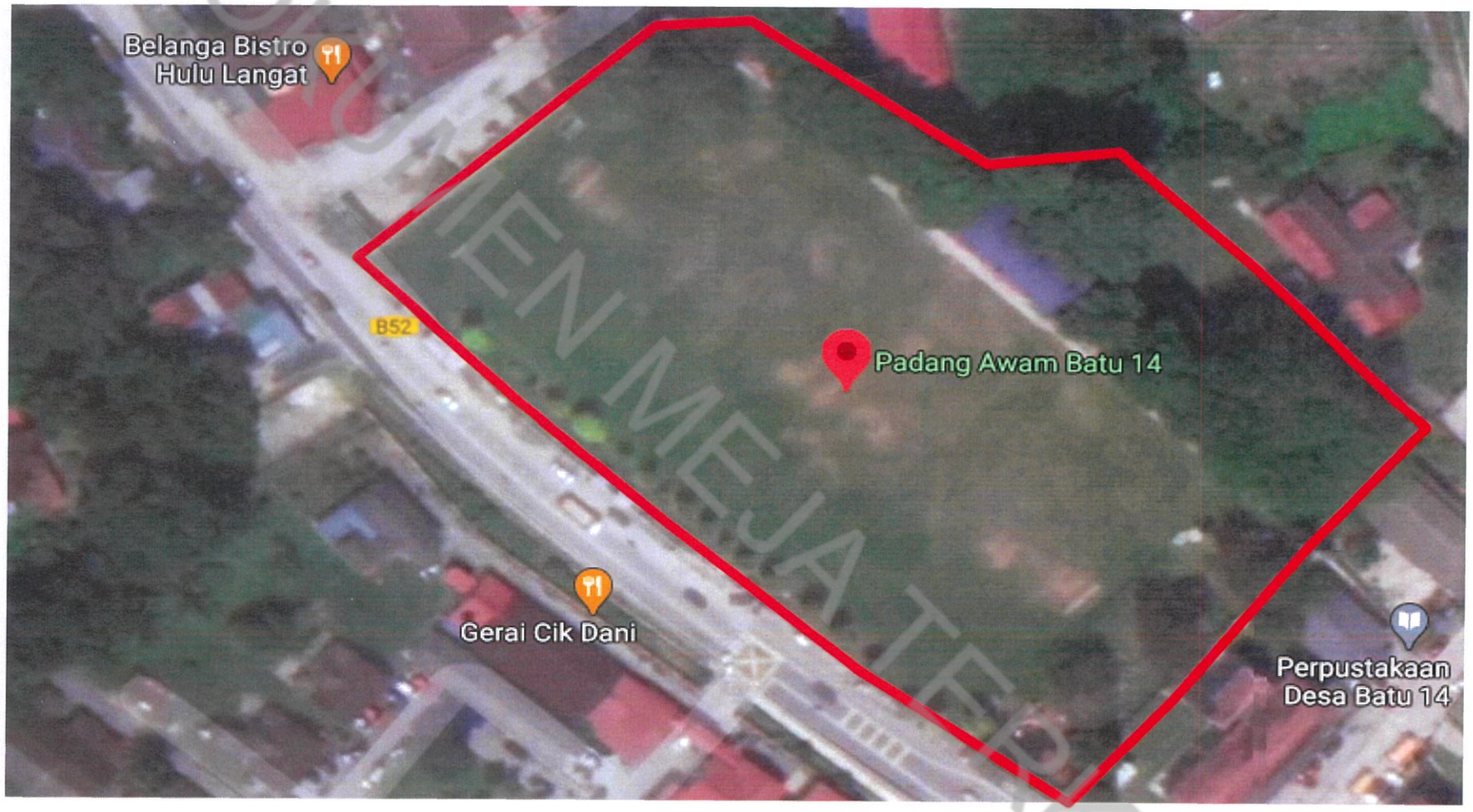
# PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP DAN PERKHIDMATAN YANG BERKAITAN DI PADANG AWAM BATU 14, HULU LANGAT, MUKIM HULU LANGAT, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG, BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN ( 1 + 1 TAHUN )

## PELAN TAPAK/ KAWASAN

Jabatan Landskap & Rekreasi
Majlis Perbandaran Kajang

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

DOKUMEN MEJA TERKAWAL




**Lokasi Tapak Padang Awam Batu 14, Hulu Langat, Mukim Hulu Langat, Majlis Perbandaran Kajang.**

Dokumen Meja Terkawal








**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP DAN PERKHIDMATAN YANG BERKAITAN DI PADANG AWAM BATU 14, HULU LANGAT, MUKIM HULU LANGAT, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG.**

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

Dokumen Meja Terkawal

# PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP DAN PERKHIDMATAN YANG BERKAITAN DI PADANG AWAM BATU 14, HULU LANGAT, MUKIM HULU LANGAT, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG, BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN ( 1 + 1 TAHUN )

## BORANG-BORANG MAKLUMAT YANG PERLU DILENGKAPI OLEH PENYEBUTHARGA

Jabatan Landskap & Rekreasi
Majlis Perbandaran Kajang

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal



SURAT PENGAKUAN KEBENARAN MAKLUMAT DAN KESAHAN DOKUMEN YANG DIKEMUKAKAN OLEH PENYEBUTHARGA.

Nama Kontraktor : .....

Alamat : .....

.....

.....

Kepada,

Tuan Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Kajang
Menara MPKj, Jalan Cempaka Putih
Off Jalan Semenyih, 43000 Kajang
Selangor Darul Ehsan.

Tuan,

**MAKLUMAT LATAR BELAKANG DAN TEKNIKAL PENYEBUTHARGA**

1. Kami telah membaca dengan teliti semua arahan-arahan yang terkandung dalam Arahan Kepada penyebutharga termasuk arahan yang mengkehendaki kami mengemukakan maklumat-maklumat mengenai perkara di atas semasa mengemukakan sebutharga ini untuk membolehkan pihak Majlis menilai keupayaan kami untuk melaksanakan kerja yang disebutharga , semasa penilaian sebutharga.

2. Kami faham dan mengambil maklum bahawa penilai sebutharga ini akan mengambil kira dan mementingkan keupayaan kami melaksanakan kerja yang disebutharga. Jesteru itu, sebutharga kami akan hanya dipertimbangkan untuk diperakukan kepada Lembaga Sebutharga untuk disetuju terima sekiranya kami dapati berkeupayaan untuk melaksanakan projek yang di sebutharga, mengikut penilaian Majlis berasaskan maklumat-maklumat yang kami kemukakan.

3. Kami juga mengambil maklum bahawa kami dikehendaki mengemukakan semua maklumat yang diminta bersama-sama sebutharga kami sebelum sebutharga sebutharga ditutup dan maklumat-maklumat atau dokumen-dokumen yang dikemukakan kemudian daripada itu tidak akan diterima untuk diambil kira penilaian keupayaan kami.

4. Kami mengaku bahawa maklumat-maklumat dan data-data yang kami berikan di dalam borang A hingga D adalah semuanya benar dan sah pada semua segi dan kami mengambil maklum dan sedar tindakan yang boleh dimabil oleh Pihak Majlis terhadap kami dan/ atau sebutharga 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 sebutharga kami akan ditolak (disqualified) dan tidak akan dieprtimbangkan sekiranya maklumat-maklumat yang kami berikan tidak mencukupi atau sekiranya kami gagal untuk memberikan bersama-sama ini dimana maklumat dan/ atau menyertakan mana-mana dokumen penting yang sangat diperlukan untuk membolehkan pihak Majlis menilai keupayaan kami.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

Yang benar

..... Tarikh : .....
Tandatangan Penyebutharga

Nama Penuh : .....

No Kad Pengenalan : .....

Atas Sifat : .....

Yang diberikan kuasa dengan sempurnanya untuk menandatangani sebutharga ini untuk dan bagi pihak :

..... Tarikh : .....
(Meteri atau Cop Penyebutharga)

Saksi : .....

Nama Penuh : .....

No Kad Pengenalan : .....

Pekerjaan : .....

Alamat : .....

.....

.....

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

BORANG A- MAKLUMAT AM LATAR BELAKANG PENYEBUTHARGA

1. Nama : .....

2. Alamat : .....

.....

.....

No Telefon : .....

No Fax : .....

3. Pendaftaran dengan PKK/ Kementerian Kewangan

i. No Pendaftaran : .....

ii. Tarikh Daftar : .....

Sah sehingga : .....

iii. Kelas dan tajuk/ : .....

tajuk kecil .....

.....

iv. Taraf : .....
(Bumiputera/ Bukan Bumiputera )

v. Jika Bumiputera : .....
tempoh sah taraf

4. Bagi Syarikat Sdn Bhd nyatakan:

i. Modal dibenarkan : .....

ii. Modal dibayar : .....

5. Perniagaan utama lain, jika ada.

i. ..... sejak .....

ii. ..... sejak .....

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

6. Ahli-Ahli Syarikat

i. Ahli-ahli Lembaga Pengarah

| BIL | NAMA | JAWATAN | SAHAM MODAL DIPEGANG |
|---|---|---|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |

ii. Ahli-ahli Perniagaan

| BIL | NAMA | JAWATAN | KELULUSAN AKADEMIK/IKTISAS |
|---|---|---|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

7. Kenderaan Dan Jentera

| BIL | JENIS | NO. PENDAFTARAN |
|---|---|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |
| 8. | | |
| 9. | | |
| 10. | | |

8. Peralatan Kerja

| BIL | PERALATAN | KUANTITI |
|---|---|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |
| 8. | | |
| 9. | | |
| 10. | | |

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

9. Pengalaman Kerja-Kerja Penyelenggaraan Landskap

| BIL | TAJUK KERJA | PELANGGAN |
|---|---|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |
| 8. | | |
| 9. | | |
| 10. | | |

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal



# LATAR BELAKANG PENYEBUTHARGA

## ARAHAN KEPADA PENYEBUTHARGA

Semua butir-butir di dalam Penyebutharga ini **MESTI** diisi oleh Penyebutharga dengan betul dan lengkap dan dikembalikan bersama-sama sebutharga. Kegagalan berbuat demikian boleh mengakibatkan sebutharga ini ditolak.

## LATAR BELAKANG PENYEBUTHARGA

1. Nama :
2. Alamat :

3. Kelas :

   Tajuk/Tajuk Kecil (Semua sekali) :

   Tarikh Tamat :

4. Tarikh didaftarkan (Pendaftar Syarikat) :
   Tarikh didaftarkan (Kementerian Kewangan) :

5. Jika bertaraf Bumiputera, nyatakan

   Tarikh Berkuatkuasa :
   Tarikh Tamat :

6. Ahli-ahli Syarikat :

| Bil | Kategori Jawatan | Bilangan |
|---|---|---|
| 1 | Pengurusan | |
| 2 | Pemasaran | |
| 3 | Teknikal:<br>1)<br>2)<br>3)<br>4) | |

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

**JADUAL H3**

## MAKLUMAT KEWANGAN SYARIKAT

| MODAL | NAMA PEMEGANG SAHAM DAN LEMBAGA PENGARAH (% Saham Modal Yang Dipegang) | **KEDUDUKAN KEWANGAN (3 Bulan Terakhir) |
|---|---|---|
| i. Modal Dibenarkan :<br><br>.....<br><br>ii. Modal Berbayar :<br><br>..... | i. Nama : .....<br>No. K.P : .....<br>Jawatan : .....<br>% Saham Modal :<br>..... | i. Kedudukan Kewangan (3 Bulan Terkini)<br><br>Dari_____hingga _____<br><br>ii. Baki Akaun Bank Tertinggi:<br>Bank:<br>Tarikh :<br><br>iii. Baki Akaun Terendah :<br>Bank:<br>Tarikh :<br><br>iv. Kemudahan Pinjaman Dimiliki:<br>Tahun Laporan:<br><br>v. Nilai Aset Semasa :<br>Tahun Laporan:<br><br>vi. Nilai Liabiliti Semasa :<br>Tahun Laporan: |

**Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank Syarikat bagi **Tiga (3) Bulan Terakhir** sebelum tarikh tutup sebutharga **yang telah disahkan oleh pihak Bank/ Institusi Kewangan yang mengeluarkan penyata tersebut.**

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

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

| Aset* (A) | Liabiliti* (B) | Nilai Kewangan (Worth) (A-B) |
|---|---|---|
| **Semasa : RM**<br>**Tetap : RM**<br>**.....**<br>**Jumlah : RM**<br>**==========** | **Semasa : RM**<br>**Tetap : RM**<br>**.....**<br>**Jumlah : RM**<br>**==========** | **Modal Pusingan : RM**<br>**Modal Tetap : RM**<br><br>**'Nett Worth' : RM** |

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

1. Nama dan Alamat Bank di mana akaun dibuka :
   .....
   .....

2. Nombor Akaun : .....

**C. Kemudahan kredit (jika ada)•**

1. Nama dan Alamat Bank/Institusi Kewangan yang memberi Kemudahan Kredit :
   .....
   .....

2. Bentuk dan baki amaun yang boleh digunakan untuk perkhidmatan ini.

   i) Overdraf atau Talian Kredit : RM
   ii) Overdraf Bercagar
   : RM
   iii) Pinjaman Tetap yang akan/layak diperolehi untuk Perkhidmatan ini. : RM
   iv) ..... : 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 tahun kewangan setahun sebelumnya bagi menyokong data-data yang diberi. Sebutharga yang tidak disertakan dengan akaun ini akan di tolak; atau

** Sila sertakan Salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup sebutharga. Sebutharga yang tidak disertakan dengan penyata ini, akan ditolak.

• Sila dapatkan dan sertakan Laporan Sulit daripada pihak Bank/Institusi Kewangan atas format seperti Borang CA, dalam satu sampul berlakri

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

**BORANG CA – LAPORAN BANK / INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEDUDUKAN KEWANGAN PENYEBUTHARGA**

(Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh pihak bank atau institusi kewangan lain dan diserahkan kepada penyebutharga dalam satu sampul berlakri untuk disertakan bersama-sama sebutharganya sekiranya penyebutharga mempunyai kemudahan kredit dengan Bank/Institusi Kewangan yang berkenaan).

Kepada : **YANG DIPERTUA**
**MAJLIS PERBANDARAN KAJANG,**
**Menara MPKj,**
**Jalan Cempaka Putih, Off Jalan Semenyih,**
**43000 Kajang,**
**Selangor Darul Ehsan.**

Nama Penyebutharga : .....
Tajuk Sebutharga : .....
.....

---

(A) Kemudahan Kredit yang boleh digunakan untuk pelaksanaan Projek :
Kemudahan Kredit yang telah lulus dan kemudahan kredit tambahan minimum yang layak diperolehi oleh penyebutharga adalah seperti berikut :

| Bentuk Kemudahan Kredit | Baki daripada yang telah diluluskan | Tambahan Minima yang akan diluluskan |
|---|---|---|
| (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. | | | |
| (v) ..... | RM | RM | RM |
| **Jumlah** | RM | RM | RM |

(* Jika Projek diawardkan kepada Penyebutharga)

Ulasan-ulasan mengenai kedudukan kewangan dan akaun penyebutharga :
Tandatangan untuk dan bagi pihak bank : .....

Bank : ..... Nama Pegawai : .....

Jawatan : .....
Tarikh : .....

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal



## PENGALAMAN SYARIKAT BERKAITAN SEBUTHARGA

Senaraikan **Tiga (3)** projek atau kerja-kerja yang **TELAH** siap dijalankan oleh Penyebutharga yang memohon, serta melibatkan **HANYA** aktiviti yang telah ditetapkan dalam Senarai Kuantiti (Jadual H1)

| Jenis Aktiviti/ Kerja | Nama Projek ** | Agensi Awam / Agensi Swasta Yang Telah Dibekalkan (Nama dan No.Telefon Projek) | Tarikh Kontrak | Tempoh Kontrak | Harga Kontrak |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

** Isi maklumat ini jika ada dan berkenaan sahaja

+ **Salinan Perakuan/Pengesahan Siap Kerja bagi setiap kerja yang disenaraikan hendaklah disertakan**
* **Hanya perlu diisi sekiranya penyebutharga melaksanakan kerja sebagai ahli Syarikat gabungan**
** **Tempoh kontrak hendaklah termasuk Lanjutan Masa yang diluluskan**

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

## SENARAI KERJA SEMASA PENYEBUTHARGA

| Bil | Nama Kontrak/projek | Nilai Kontrak (RM) | Nilai Penyebutharga* Bertanggungjawab | Tempoh Kontrak ** | Tarikh Mula Kontrak | Tarikh Siap Kontrak | Kemajuan Kerja | | Nama dan alamat Majikan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Ikut Jadual (RM) | Sebenar Dicapai (RM) | |
| | | | | | | | | | |

*Hanya perlu diisi sekiranya penyebutharga melaksanakan kerja sebagai ahli syarikat gabungan
**Tempoh kontrak hendaklah termasuk lanjutan masa yang diluluskan.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

Dokumen Meja Terkawal

JADUAL H6

## CADANGAN PROFIL KAKITANGAN / PEKERJA / PELAKSANA YANG TERLIBAT UNTUK SEBUTHARGA INI

| Bil | Kategori Jawatan | Kelulusan | Bilangan |
|---|---|---|---|
| 1. | Pengurusan<br>i. .....<br>ii. .....<br>iii. .....<br>iv. ..... | | |
| 2. | Pemasaran<br>i. .....<br>ii. .....<br>iii. .....<br>iv. ..... | | |
| 3. | Teknikal<br>i. .....<br>ii. .....<br>iii. .....<br>iv. .....<br>v. ..... | | |

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

# PROFIL SYARIKAT

**(Sila kemukakan profil syarikat)**

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

# SALINAN SIJIL PENDAFTARAN

**(SILA KEMUKAKAN DOKUMEN SOKONGAN BERIKUT:)**

1) Salinan Sijil Akuan Pendaftaran daripada Kementerian Kewangan Malaysia yang masih sah.

2) Salinan Sijil Akuan Bumiputera Daripada Kementerian Kewangan Malaysia yang masih sah.

3) Salinan Sijil Pendaftaran Daripada Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).

4) Bukti Pendaftaran dengan UPEN.

5) Bukti Pendaftaran dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) (jika berkaitan).

6) Form 49 dan sijil-sijil lain yang berkaitan.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

# DOKUMEN BERKAITAN KEDUDUKAN KEWANGAN

**(SILA KEMUKAKAN DOKUMEN SOKONGAN BERIKUT:)**

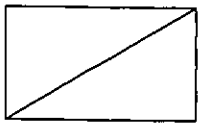
1) Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi 3 (tiga) bulan terakhir.

2) Salinan Penyata Kewangan terkini syarikat.

3) Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kedudukan Kewangan Penyebutharga.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal



# BAHAGIAN III

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

## (MPKj S 98/2021)
## TAWARAN TEKNIKAL (SAMPUL B)

## MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

Dokumen Meja Terkawal

**SENARAI SEMAKAN**
**( BEKALAN/PERKHIDMATAN )**

Dokumen berikut hendaklah dikemukakan semasa penyerahan Dokumen Sebutharga. Sila Tandakan ( / ) bagi dokumen-dokumen yang disertakan.

## TAWARAN TEKNIKAL

| Bil | Perkara / Dokumen | Untuk Ditanda oleh Syarikat | Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga |
|---|---|---|---|
| | **SAMPUL B** | | |
| 1. | Syarat-Syarat Teknikal | | |
| 2. | Skop Perkhidmatan | | |
| 3. | Penentuan Spesifikasi Bekalan / Perkhidmatan | | |
| 4. | Jadual T1 – Pematuhan Spesifikasi Teknikal | | |
| 5. | Jadual T2 – Jadual Pembekalan / Perkhidmatan | | |
| 6. | Jadual T3 – Kenaan Denda / Tolakan / Denda Gantirugi Tertentu Dan Ditetapkan (LAD) | | |
| 7. | Katalog / Brochure / Sample | | |

**UNTUK KEGUNAAN JABATAN**

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

| | | |
|---|---|---|
| Tandatangan : ..... | Tandatangan : ..... | Tandatangan : ..... |
| Nama : ..... | Nama : ..... | Nama : ..... |
| Jawatan : ..... | Jawatan : ..... | Jawatan : ..... |
| Tarikh : ..... | Tarikh : ..... | Tarikh : ..... |

**NOTA PENTING**

**KONTRAKTOR ADALAH DILARANG MELETAK ATAU MENCETAK NAMA SYARIKAT PADA MAKLUMAT DI CADANGAN TEKNIKAL. KEGAGALAN KONTRAKTOR MEMATUHI SYARAT INI BOLEH MENYEBABKAN TAWARAN TIDAK DIPERTIMBANGKAN.**

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

# SYARAT-SYARAT TEKNIKAL

**TAJUK KERJA : PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP DAN PERKHIDMATAN YANG BERKAITAN DI PADANG AWAM BATU 14, HULU LANGAT, MUKIM HULU LANGAT, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG, BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN ( 1 + 1 TAHUN).**

**NO. FAIL : MPKj(S) 127 / 13 / 1- 70 / JLR / MN /2020**

## 1.0 LATAR BELAKANG PROJEK

Projek ini merupakan satu projek Perkhidmatan Penyelenggaraan Landskap Dan Perkhidmatan Yang Berkaitan Di Padang Awam Batu 14, Hulu Langat, Mukim Hulu Langat, Majlis Perbandaran Kajang, Bagi Tempoh Satu (1) Tahun Dengan Pilihan Lanjutan Satu (1) Tahun ( 1 + 1 Tahun). Yang Merangkumi Kerja seperti, pemotongan rumput, andaman pokok renek, menggembur pangkal pokok, kawalan penyakit dan perosak serta pembersihan kawasan.

## 2.0 OBJEKTIF

Tujuan pelaksaan projek ini adalah untuk memastikan kawasan tersebut berada dalam keadaan kemas, bersih dan sentiasa dalam berkeadaan baik.

## 3.0 KEPERLUAN PROJEK KERJA –KERJA PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP DAN PERKHIDMATAN YANG BERKAITAN

### 3.1 Laporan kerja bulanan

Penyebutharga perlu mengemukakan satu laporan bulanan kerja perkhidmatan mengikut format yang telah ditetapkan oleh pihak majlis dan merangkumi semua skop kerja yang terdapat dalam kontrak serta terdapat didalamnya jadual kerja bulanan, harian, dan gambar-gambar kerja dijalankan ketika sebelum, semasa, dan selepas dengan tarikh yang jelas setiap satu.

### 3.2 Memotong rumput

Penyebutharga perlu memotong rumput atau tumbuhan penutup bumi atau apa-apa tumbuhan yang hidup.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

**3.3 Mencantas/Andaman**

Penyebutharga perlu membuang dan memotong bahagian dahan atau pucuk atau pelepah atau batang pokok bagi sesuatu pokok teduhan atau pokok renek atau pokok palma dan termasuk dahan yang melempai, struktur pokok terlalu rendang/berbahaya, tunas air, sulur air, ranting dan dahan kering atau mati, sekah, pokok tumpang/liar dan seumpamanya mengikut seperti yang diarahkan Pegawai Penguasa.

**3.4 Meracun**

Penyebutharga perlu menyembur racun yang dibenarkan untuk tujuan membunuh / menghapuskan rumpai yang tidak diperlukan terutama di lokasi seperti bahu jalan awam / walkway (laluan pejalan kaki) / rubber wall (dinding batu tunam)/ dinding struktur dan seumpamanya sehingga ia tidak mencacatkan / merosakkan / membunuh / membahayakan tumbuhan / orang lain dan seumpamanya mengikut arahan Pegawai Penguasa.

**3.5 Menggembur dan merumpai**

Penyebutharga perlu melakukan penggemburan tanah dan membuang rumput-rumput, rumpai-rumpai dan tumbuhan yang tidak perlu di sekeliling pokok.Bertujuan untuk menghindar dari persaingan dari segi air, makanan, dan udara di samping bagi tujuan pengudaraan serta pemandangan yang bersih dan kemas

**3.6 Pembersihan kawasan**

Penyebutharga perlu melakukan pembersihan kawasan kerja menyeliputi semua bendasing seperti sisa sampah, daun kering, ranting / dahan, kertas, plastik, batu, besi, air, tanah, rumpai dan sebagainya yang perlu disapu,dikumpul dan dimasukkan kedalam plastik beg dan dibuang ke tapak pelupusan sampah.

**3.7 Sisa rumput**

Sisa-sisa rumput yang dipotong dan hendaklah disapu termasuklah apa saja sampah rumput yang bercampur sampah tumbuhan dan sampah sarap di tempat kerja-kerja pemotongan rumput.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

**3.8 Tempat awam**

Mana-mana lapangan terbuka, tempat letak kereta, kebun bunga, taman rekreasi dan bersuka-suka atau medan, sama ada terkepung atau tidak, yang dikhas atau diuntukkan bagi kegunaan orang ramai atau yang terbuka kepada orang ramai pada bila-bila masa.

**3.9 Tempoh Kerja**

Tempoh bagi kerja-kerja perkhidmatan ini adalah selama **satu ( 1 ) tahun**

**3.10 Kawasan kerja**

3.10.1 Kawasan kerja hendaklah meliputi semua kawasan yang ditetapkan oleh Pegawai Penguasa, kepada kontraktor bagi menjalankan kerja-kerja perkhidmatan.

3.10.2 Kontraktor hendaklah membuat pemeriksaan, lawatan tapak, meneliti rupa, dan bentuk tapak serta mendapatkan maklumat, mengambil pertimbangan sewajarnya berkaitan risiko, situasi luar jangka, halangan dan keadaan yang mungkin menjelaskan kerja-kerja perkhidmatan sebelum menyertai tawaran tender / sebut harga.

3.10.3 Sebarang tuntutan bayaran tambahan selain daripada jumlah yang telah dipersetujui **tidak** akan dilayan sekiranya kontrak ini tersalah anggar atau tersalah kira oleh pihak kontraktor / pihak Majlis.

3.10.4 Pegawai Penguasa juga boleh mengarah kontraktor menjalankan kerja-kerja tambahan pada bila-bila masa jika diperlukan tanpa bayaran tambahan.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

LAMPIRAN- SKOP

**SKOP PERKHIDMATAN**

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP DAN PERKHIDMATAN YANG BERKAITAN DI PADANG AWAM BATU 14, HULU LANGAT, MUKIM HULU LANGAT, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG, BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN ( 1 + 1 TAHUN)**

**PELAKSANAAN KERJA-KERJA PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN PERKHIDMATAN YANG BERKAITAN.**

**1.0 Kerja Pemotongan Rumput**

| Bil | JENIS KERJA | KAWASAN KERJA | KEKERAPAN | PUSINGAN PERTAMA | PUSINGAN KE DUA |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Pemotongan rumput | Padang awam | 2 kali sebulan | 2 – 5hb | 15 – 20hb |
| | | Taman Awam / Rekreasi | 2 kali sebulan | 1 – 5hb | 15 – 20hb |

1.1 Spesifikasi dan Standard

i. Had ketinggian rumput puratanya hendaklah 25 mm dari permukaan tanah.

ii. Rumput yang tumbuh di atas *'pavement'* dan di tepi *'road kerb'* hendaklah dicabut dan diselenggara dengan baik.

iii. Sisa-sisa selepas memotong rumput hendaklah dimasukkan ke dalam beg **plastik hijau** dan dilupuskan segera dalam tempoh **24 jam** daripada masa pemotongan rumput berrmula.

iv. Bahu jalan awam (jika berkenaan),tempat awam atau padang awam hendaklah dibersihkan semasa kerja pemotongan rumput dijalankan.

v. Kerja-kerja perkhidmatan hendaklah dilakukan mengikut pusingan dan kakitangan yang ditugaskan hendaklah mencukupi.

vi. Rumput selepas dinding luar longkang awam dan di luar pagar kawasan hendaklah dipotong seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa.

vii. Kawasan taman permainan, jalan utama, siar kaki dan keliling struktur bangunan hendaklah dibersihkan dan disapu setiap hari.

viii. Meracun rumput adalah dilarang kecuali dengan arahan Pegawai Penguasa.



DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

## 2.0 Kerja Andaman Pokok

| Bil | JENIS KERJA | KAWASAN KERJA | KEKERAPAN | PUSINGAN PERTAMA | PUSINGAN KEDUA |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Andaman pokok | Taman Awam / Taman Rekreasi | 1 kali sebulan | 05-25hb | - |
| | | Jalan Persiaran / Jalan Utama | 1 kali sebulan | 05-25hb | - |

**2.1** Spesifikasi dan Standard

i. Kontraktor dikehendaki menjalankan kerja-kerja cantasan / pemangkasan pada keseluruhan landskap lembut yang ada di kawasan kerja.

ii. **Pokok Teduhan**, cantasan hendaklah dilakukan pada bahagian yang tidak dikehendaki seperti dahan yang melempai ke bawah, struktur pokok terlalu rendang / berbahaya, tunas air,ranting dan dahan yang kering atau mati, serkah, patah, pokok tumbang / liar, dan sebagainya.

iii. **Pokok Palma**, tunas-tunas air dan pelepah kering / kuning termasuk pokok liar / tumpang yang masih berada di pokok hendaklah dibuang.

iv. Pokok palma yang rendang dan padat dengan daun pelepah, hendaklah dibuat pemangksan penjarangan atau singkapan bagi mengembalikan bentuk pokok yang kemas dan rapi.

v. **Pokok Renek**, cantasan hendaklah dilakukan secara manual menggunakan gunting tanaman *(Hand pruner)* dengan membuang sulur air, ranting mati atau patah, daun kering dan membuang bunga dan buah yang telah kering atau matang.

vi. Cantasan pokok pagaran renek hendaklah menggunakan mesin memangkas *(Hedge Trimmer)*mengikut bentuk yang telah diarahkan oleh Pegawai Penguasa.

vii. Sisa cantasan hendaklah dibersihkan, dimasukkan ke dalam beg palstik, diikat dan **dibuang terus pada hari tersebut** ke tapak pelupusan sampah yang dibenarkan oleh Pegawai Penguasa. Kekerapan andaman pokok adalah **sebanyak 1 (satu) pusingan sebulan**

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

## 3.0 Kerja Merumpai Dan Menggembur Pangkal Pokok

| Bil | JENIS KERJA | KAWASAN KERJA | KEKERAPAN | PUSINGAN PERTAMA | PUSINGAN KEDUA |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Merumpai dan menggembur | Taman Awam / Taman Rekreasi | 1 kali sebulan | 05-25hb | - |
| | | Jalan Utama / Jalan Persiaran | 1 kali sebulan | 05-25hb | - |

**3.1** Spesifikasi dan Standard

i. Menjalankan kerja-kerja merumpai dan menggembur pangkal semua landskap lembut yang ada di tapak kerja.Semua pokok teduhan, renek, penutup bumi, dan palma hendaklah digemburkan pada bahagian sekitar pangkal pokok *(planting bed)*/plot tanaman.

ii. **Pokok Palma**, kerja-kerja merumpai dan menggembur perlu dibuat mengikut silara pokok tersebut.Kerja-kerja menggembur perlu dilakukan secara manual menggunakan cangkul sederhana / kecil atau alatan penggembur.Sebelum itu, rumpai perlu dicabut atau ditarah untuk membuang akarnya.

iii. **Pokok Renek**, kerja-kerja merumpai perlu dibuat mengikut silara sesebatang pokok atau sekeliling pokok pagaran tersebut.Kerja-kerja menggembur perlu dilakukan secara manual menggunakan cangkul kecil / alatan penggembur kecil.Terlebih dahulu, rumpai perlu dicabut atau ditarah untuk membuang akarnya.

iv. **Pokok Teduhan**, kerja-kerja merumpai dan menggembur perlu dibuat mengikut silara pokok tersebut.Kerja-kerja menggembur perlu dilakukan cecara manual menggunakan cangkul sedarhana / alatan penggembur.Rumpai perlu dicabut atau ditarah untuk membuang akarnya.

v. Sisa merumpai dan menggembur hendaklah dibersihkan, dimasukkan ke dalam beg plastik, **diikat dan dibuang terus pada hari tersebut ke tapak** perlupusan sampah yang dibenarkan oleh pihak majlis. Kekerapan merumpai dan menggembur adalah **sebanyak 1 (satu) pusingan sebulan.**

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

## 4.0 Jadual Pembersihan Kawasan

| Bil | JENIS KERJA | KAWASAN KERJA | KEKERAPAN | PUSINGAN PERTAMA | PUSINGAN KEDUA |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Pembersihan Kawasan | Taman Awam / Taman Rekreasi | Setiap hari | 01-30hb | - |
| | | Jalan Utama / Jalan Persiaran | Setiap hari | 01-30hb | - |

### 4.1 Spesifikasi dan Standard

i. Menjalankan kerja-kerja pembersihan kawasan penyelenggaraan mengikut spesifikasi kerja dan arahan Pegawai Penguasa.

ii. Kontraktor dikehendaki menjalankan kerja-kerja pembersihan di seluruh kawasan penyelenggaraan.Kerja-kerja pembersihan kawasan meliputi semua benda asing seperti sampah, daun kering, ranting kayu, kertas, plastik, batu, besi, pasir, tanah, rumpai, dan sebagainya perlu disapu, dikumpul dan dimasukkan ke dalam plastik beg dan hendaklah **dibuang terus pada hari tersebut** ke tapak pelupusan sampah dibenarkan oleh Pegawai Penguasa. Kekerapan kerja-kerja pembersihan kawasan **adalah setiap hari.**

## 5.0 PROVISIONAL SUM

i. Kerja-kerja yang tidak melibatkan semua bidang kerja di item **2. dan 3.**

ii. Peruntukan item provisional sum samaada untuk digunakan sepenuhnya atau sebahagian atau tidak langsung berdasarkan kepada keperluan dan kadar harga semasa serta mendapat arahan Pegawai Penguasa.

iii. Ianya melibatkan kerja **seperti memotong pokok teduhan mati / tumbang, penanaman pokok, penanaman rumput, pembersihan sampah haram, dan *bunting* haram, kerja pembajaan, kawalan serangga perosak & penyakit, serta lain-lain kerja selain di atas** yang dapat memberi kebaikan kepada Majlis.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

## JUSTIFIKASI KERJA-KERJA PERKHIDMATAN

1. **Kenderaan**

   - Kontraktor **HENDAKLAH** menyediakan kenderaan yang bersesuaian bagi menjalankan kerja-kerja perkhidmatan .

   - Kenderaan yang digunakan pada umumnya perlu diselenggara supaya sentiasa berada dalam keadaan baik dan tidak mengeluarkan bunyi bising yang berlebihan serta ianya tidak merosakkan kawasan awam yang berkenaan semasa secara serta-merta atau melalui penggunaan secara berterusan.

   - Kenderaan hendaklah pada umumnya dipasang dengan alat-alat keselamatan yang bersesuaian untuk jenis kenderaan.

   - Kenderaan tidak boleh didaftarkan dan tidak boleh dikongsi di mana-mana PBT lain ataupun zon kawasan kerja yang lain.

   - Sekiranya berlaku kerosakan/pemeriksaan kenderaan, pihak kontraktor hendaklah menyediakan kenderaan gantian untuk menjalankan kerja-kerja perkhidmatan mengikut jadual.

   - Semua kontraktor dikehendaki mengemukakan salinan daftar hakmilik kenderaan yang dimiliki. Dalam hal kenderaan yang disewa, sesalinan perjanjian sewa dan sesalinan daftar hakmilik kenderaan hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Penguasa.

2. **Pekerja**

   - Kontraktor hendaklah melantik pekerja bergaji tetap dengan bilangan yang mencukupi (seperti di dalam lampiran BQ) dan tidak berkongsi pekerja di dalam mana-mana zon kawasan kerja bagi menjamin kesempurnaan kerja-kerja perkhidmatan seperti mana yang dinyatakan di dalam spesifikasi dan standard kerja.

   - Kontraktor hendaklah menambah pekerja dari semasa ke semasa apabila diminta oleh Pegawai.

   - Pegawai, mengikut budi bicaranya, boleh pada bila-bila masa meminta mana-mana pekerja kontraktor diberhentikan kerja jika beliau berpendapat pekerja itu tidak sesuai bekerja dengan kontraktor atau merosakkan imej Majlis.

   - Kontraktor hendaklah mengemukakan senarai nama pekerja, nombor kad pengenalan, nombor permit kerja yang sah kepada Pegawai Penguasa dan memastikan tiada pekerja yang digajikan terdiri dari kalangan Pendatang Tanpa Izin. Langkah ini hendaklah diambil sebelum kontrak ini berkuatkuasa. Sekiranya berlaku



DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

pertukaran pekerja, langkah yang sama hendaklah diambil dengan memaklumkan kepada Pegawai Penguasa.

- Memandangkan kerja-kerja perkhidmatan ini dilaksanakan di tempat awam, pekerja-pekerja kontraktor hendaklah menjaga tingkah laku mereka. Arahan Pegawai dalam hal ini adalah muktamad dan beliau boleh membuat keputusan mengenainya berdasarkan norma-norma sepertimana pada kakitangan awam.

3. **Jadual Kerja / Medium Komunikasi**

- Kontraktor hendaklah melantik seorang penyelia yang bertanggungjawab dan cekap. Segala arahan yang diberikan kepada penyelia kontraktor adalah dianggap telah dimaklumkan kepada kontraktor dan penyelia hendaklah berada di kawasan kerja semasa kerja-kerja perkhidmatan dijalankan pada setiap masa mengikut waktu kerja yang ditetapkan .

- Kontraktor hendaklah menyediakan laporan kerja mingguan kawasan kerja yang telah diselenggarakan dan diserahkan kepada Pegawai Penguasa. Bayaran hanya akan dibuat sekiranya semua jadual dan laporan lengkap diterima serta kerja-kerja telah dijalankan dengan sempurna.

- Kontraktor hendaklah mengemukakan jadual kerja kepada Pegawai Penguasa dan perlulah mematuhinya. Pemeriksaan mutu dan pelaksanaan kerja akan dibuat mengikut jadual oleh Pegawai Penguasa

- Kontraktor hendaklah mempunyai pejabat bagi kemudahan perhubungan dan menjalankan urusan rasmi.

4. **Pakaian Seragam**

- Kontraktor hendaklah menyediakan pakaian kerja yang lengkap untuk semua pekerja seperti baju, kasut keselamatan, sarung tangan, topi dan lain-lain peralatan yang bersesuaian.

- Semua pekerja dan kakitangan kontraktor hendaklah menggunakan pakaian seragam semasa bekerja, seperti yang ditetapkan oleh pegawai Penguasa.

- Pakaian seragam tersebut, hendaklah tertera perkataan **KONTRAKTOR LANDSKAP MPKj**, dibahagian belakang dan tertera **NAMA SYARIKAT** dibahagian hadapan sebelah kiri baju, Warna yang ditetapkan adalah **hijau terang, berkolar hitam, berlengan panjang** sebagaimana yang ditetapkan di dalam **LAMPIRAN 2.**



DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

5. **Tiada Tuntutan Terhadap Kerja-Kerja Lain**

- Segala tuntutan tidak akan dilayan terhadap gangguan dan ketidak selesaan kepada kerja-kerja kontraktor disebabkan oleh aktiviti-aktiviti Majlis atau kerja-kerja yang dilakukan dengan kebenaran Pegawai Penguasa seperti kerja-kerja pemasangan/ pembinaan kemudahan-kemudahan asas.

6. **Kerosakan Yang Munasabah**

- Kontraktor yang membiarkan apa-apa kerosakan yang munasabah ke atas kawasan di bawah penyelenggaraannya dan sebarang tuntutan berhubung dengan perkara ini tidak akan dilayan.

- Kontraktor hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya keatas sebarang kerosakan yang munasabah yang berpunca daripada kelalaian kerja-kerja yang dilakukan oleh kontraktor.

7. **Pengawalan Pekerja-Pekerja**

- Memandangkan semua kerja-kerja yang dilakukan dibuat di kawasan awam, pekerja-pekerja kontraktor hendaklah berpakaian yang sesuai, berbaju seragam seperti yang ditetapkan dan menjaga tingkah laku mereka. Arahan Pegawai Penguasa dalam hal ini adalah muktamad dan beliau boleh membuat keputusan mengenainya berdasarkan norma-norma sepertimana pada kakitangan awam.

8. **Arahan Atau Pindaan Kerja**

- Pegawai Penguasa dari semasa ke semasa sepanjang tempoh kontrak ini berhak memberikan arahan bagi penambahan atau pengurangan skop kerja di kawasan kerja asal dan kontraktor hendaklah bertanggungjawab untuk melaksanakan kerja-kerja tambahan ataupun menerima pengurangan tersebut. Bayaran tambahan/pengurangan hendaklah dibuat mengikut kadar bayaran yang ditentukan dan diluluskan pihak Majlis. Pihak majlis juga berhak meminda kekerapan kerja berdasarkan keperluan semasa yang boleh melibatkan pengurangan atau pertambahan kerja.

9. **Tangungjawab Kontraktor**

- Adalah menjadi tanggungjawab kontraktor juga melaporkan sebarang kemalangan atau kerosakan yang berlaku di kawasan kerja yang berpunca secara langsung/ tidak langsung dari kerja-kerja perkhidmatan yang dilakukannya.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

10. **Kerja-kerja Amal**

- Kontraktor hendaklah menyediakan kelengkapan termasuk plastik sampah / logistik bagi setiap gotong royong / majlis rasmi Majlis dan lain-lain mengikut arahan Pegawai Penguasa tanpa sebarang caj tambahan.

11. **Aduan / Kerja Kecemasan**

- Kontraktor hendaklah menyediakan pekerja yang secukupnya dan alat perhubungan yang mana boleh dihubungi pada bila-bila masa dalam **tempoh 24 jam** untuk membantu kerja-kerja kecemasan di dalam kawasan kerja akibat dari bencana alam atau apa-apa jenis aduan berkaitan kerja.

- Sekiranya pihak Majlis menerima apa-apa aduan dari mana-mana pihak termasuk YDP, Ahli Majlis, kakitangan Majlis, dan pemantauan harian berkaitan kerja-kerja perkhidmatan yang dilaksanakan oleh kontraktor dan setelah siasatan dibuat dan didapati aduan adalah benar, pihak Majlis berhak melantik kontraktor bebas atas budi bicaranya untuk menyempurnakan atau melaksanakan kerja-kerja perkhidmatan tersebut.

- Majlis berhak membayar kontraktor bebas dengan menolak bayaran bulanan yang sepatutnya dibayar dan diterima oleh kontraktor termasuk caj-caj pentadbiran.

12. **Tapak Pelupusan**

- Sisa penyelenggaraan dan pembersihan dari kerja-kerja perkhidmatan yang dijalankan hendaklah dihantar ke tapak pelupusan yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa dari semasa ke semasa.

13. **Tuntutan Bayaran**

- Kontaktor hendaklah mengemukakan tuntutan bayaran kepada Pegawai Penguasa sebelum atau pada **5 haribulan** pada bulan berikutnya. Sekiranya tuntutan **lewat** diterima, Majlis berhak untuk melewatkan bayaran kepada bulan berikutnya atau kepada satu tarikh lain menurut budi bicara Majlis tanpa bertanggungan terhadap apa-apa faedah, tuntutan atau kerugian atas apa-apa sebab sekalipun.

- Mengemukakan laporan bergambar mengikut mingguan dan dikepilkan bersama borang tuntutan bayaran mengikut bulanan semasa dengan 2 set laporan bergambar mengikut bulan yang berkenaan.

- Kontraktor hendaklah mengemukakan 2 set laporan bergambar yang bewarna.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

**LAMPIRAN**




Rekabentuk Pakaian Seragam Pekerja Yang Disyaratkan

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

## PENENTUAN SPESIFIKASI BEKALAN / PERKHIDMATAN

TAJUK KERJA : **PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP DAN PERKHIDMATAN YANG BERKAITAN DI PADANG AWAM BATU 14, HULU LANGAT, MUKIM HULU LANGAT, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG, BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN ( 1 + 1 TAHUN)**

| bil | Perkara |
|---|---|
| 1 | Kontraktor hendaklah mempunyai kenderaan pengangkutan yang berlesen dan berdaftar seperti:<br>1.LORI OPEN TIPPER/ LORI RORO.<br>2.GRASSHOPPER MOWER/ LAWN MOWER |
| 2 | Pihak kontraktor perlu mempunyai peralatan seperti berikut :<br>1. MESIN CHAINSAW.<br>2. MESIN TRIMMER/GUNTING POKOK/ LOPPER.<br>3. MESIN BLOWER.<br>4. PENCAKAR/PENYAPU.<br>5. CANGKUL BESAR/ CANGKUL KECIL.<br>6. PARANG PANJANG. |
| 3 | Kontraktor perlu menyediakan pakaian seragam pekerja bewarna hijau dengan label " kontraktor landskap MPKj" di bahagian belakang baju (sila rujuk spesifikasi teknikal). |

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

Jadual T1

## PEMATUHAN SPESIFIKASI TEKNIKAL BEKALAN / PERKHIDMATAN

TAJUK KERJA : **PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP DAN PERKHIDMATAN YANG BERKAITAN DI PADANG AWAM BATU 14, HULU LANGAT, MUKIM HULU LANGAT, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG, BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN ( 1 + 1 TAHUN)**

| BIL. | PERKARA | PEMATUHAN | | CATATAN / CADANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | YA | TIDAK | |
| 1 | Kontraktor hendaklah mempunyai kenderaan pengangkutan yang berlesen dan berdaftar seperti:<br>1. LORI OPEN TIPPER/ LORI RORO.<br>2. GRASSHOPPER / LAWN MOWER). | | | |
| 2 | Pihak kontraktor perlu mempunyai peralatan seperti berikut :<br>1. MESIN CHAINSAW.<br>2. MESIN TRIMMER/GUNTING POKOK/ LOPPER.<br>3. MESIN BLOWER.<br>4. PENCAKAR/PENYAPU.<br>5. CANGKUL BESAR/ CANGKUL KECIL.<br>6. PARANG PANJANG. | | | |
| 3 | Kontraktor perlu menyediakan pekerja lengkap berpakaian seragam bewarna hijau dengan label " KONTRAKTOR LANDSKAP MPKj " di bahagian belakang baju. (RUJUK GAMBAR RAJAH DILAMPIRAN SKOP PERKHIDMATAN). | | | |

**SAYA PERAKUI BAHAWA SEGALA KETERANGAN DI ATAS ADALAH BENAR.**

| | |
|---|---|
| ..... | ..... |
| (Tandatangan penyebutharga) | (Tandatangan saksi) |
| NAMA:..... | NAMA:..... |
| NO KP:..... | NO KP:..... |
| JAWATAN:..... | JAWATAN:..... |
| TARIKH:..... | TARIKH:..... |

(cop syarikat tidak diperlukan di ruangan ini )

*Nota: syarat – syarat teknikal ini hanyalah sebagai panduan, walau bagaimanapun syarat- syarat ini boleh diubahsuai mengikut keperluan projek yang hendak dilaksanakan, borang ini **WAJIB** di isi oleh penyebutharga tanpa meletak nama syarikat.*



DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Jadual T2

# JADUAL PERKHIDMATAN / BEKALAN

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP DAN PERKHIDMATAN YANG BERKAITAN DI PADANG AWAM BATU 14, HULU LANGAT, MUKIM HULU LANGAT, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG, BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN ( 1 + 1 TAHUN)**

**Rujukan :**
**Bulan :**

## JADUAL PERLAKSANAAN KERJA

| PERKARA/BULAN | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. MEMOTONG RUMPUT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a) Pusingan Pertama | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b) Pusingan Kedua | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. ANDAMAN POKOK | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a) Pokok Renek | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b) Pokok Utama | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. MENGGEMBUR TANAH | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. PEMBERSIHAN KAWASAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. PROVISIONAL SUMP : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a) Mencantas pokok besar. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KEUPAYAAN UNTUK MEMENUHI PEMBEKALAN/PERKHIDMATAN *(Tandakan di ruangan yang telah disediakan)* ( ) SETUJU ( ) TIDAK SETUJU | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

.....
(Tandatangan penyebutharga)
NAMA:.....
NO KP:.....
JAWATAN:.....
TARIKH:.....

.....
(Tandatangan saksi)
NAMA:.....
NO KP:.....
JAWATAN:.....
TARIKH:.....

*NOTA : (cop syarikat tidak diperlukan di ruangan ini )*



DOKUMEN MEJA TERKAWAL
Dokumen Meja Terkawal

Dokumen Meja Terkawal

JADUAL T3

**KENAAN DENDA / TOLAKAN / DENDA GANTIRUGI TERTENTU DAN DITETAPKAN (LAD)**

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP DAN PERKHIDMATAN YANG BERKAITAN DI PADANG AWAM BATU 14, HULU LANGAT, MUKIM HULU LANGAT, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG, BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN ( 1 + 1 TAHUN)**

1. JENIS-JENIS KESALAHAN YANG BOLEH DIKENAKAN NOTIS KEGAGALAN (NK) BESERTA KADAR DENDA:

| Bil | Kerja Andaman Pokok | Jumlah (RM) |
|---|---|---|
| 1 | Kerja Andaman pokok tidak mengikut jadual | 800.00 |
| 2 | Sisa Andaman pokok tidak dibuang | 300.00 |
| 3 | Sisa Andaman pokok dilonggok dan diletak pada tempat sepatutnya | 300.00 |
| 4 | Sisa andaman pokok dalam plastik sampah tidak di angkat dan dibuang pada hari yang sama | 300.00 |

| Bil | Kerja Merumpai dan Menggembur | Jumlah (RM) |
|---|---|---|
| 1 | Kerja merumpai dan menggembur tidak mengikut jadual | 800.00 |
| 2 | Sisa merumpai tidak dibuang | 300.00 |
| 3 | Sisa merumpai dan dilonggok dan di letak di tempat tidak sepatutnya | 300.00 |
| 4 | Sisa merumpai dan plastik sampah tidak di angkat dan dibuang pada hari yang sama | 300.00 |

| Bil | Kerja Pembersihan Kawasan | Jumlah (RM) |
|---|---|---|
| 1 | Kerja pembersihan tidak mengikut jadual | 800.00 |
| 2 | Sisa pembersihan tidak dibuang | 800.00 |
| 3 | Sisa pembersihan dilonggok dan di letak di tempat tidak sepatutnya | 300.00 |
| 4 | Sisa pembersihan dalam plastik sampah tidak di angkat dan dibuang pada hari yang sama | 300.00 |

| Bil | Kerja Provisional Sum | Jumlah (RM) |
|---|---|---|
| 1 | Kerja-kerja provisional sum tidak dijalankan seperti yang diarahkan oleh pegawai / wakil majlis | 700.00 |

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

| Bil | Lain-Lain Kesalahan Kerja di Tapak | Jumlah (RM) |
|---|---|---|
| 1 | Tidak melaksanakan kerja-kerja kecemasan/gotong-royong | 300.00/arahan |
| 2 | Tidak menghadiri kawasan kerja | 200.00/lawatan |
| 3 | Tiada / tidak memakai pakaian seragam | 200.00/hari/individu |
| 4 | Menggunakan pekerja yang sama bagi kontrak kerja yang berlainan / kontrak kerja yang lain. | 500.00/individu |

| Bil | Perkara | Kadar Denda (RM) |
|---|---|---|
| 1 | Tidak hadir mesyuarat | 200.00/ mesyuarat |
| 2 | Lewat hantar tuntutan bayaran dan laporan bulanan mengikut masa yang ditetapkan (sebelum atau pada 5hb setiap bulan berikutnya) | 300.00 |
| 3 | Laporan bulanan tidak bergambar/ gambar tidak bertarikh/kurang jelas dan tidak lengkap mengikut skop kerja. | 300.00/ gambar/ laporan |
| 4 | Lewat hantar dokumen yang diminta oleh Majlis dalam tempoh yang ditetapkan | 200.00/dokumen |

**SAYA PERAKUI BAHAWA SEGALA KETERANGAN DI ATAS ADALAH BENAR.**

.....
(Tandatangan Penyebutharga)
NAMA:.....
NO KP:.....
JAWATAN :.....
TARIKH:.....

.....
(Tandatangan Saksi)
NAMA:.....
NO KP:.....
JAWATAN :.....
TARIKH:.....

(Cop Syarikat tidak diperlukan di ruangan ini )

*Nota :Kadar penalti yang dinyatakan adalah tertakluk kepada perubahan. kadar penalti muktamad adalah merujuk kepada perjanjian kontrak.*



DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

# KATALOG / BROCHURE / SAMPLE

**(Sila kemukakan Katalog / Brochure / Sample yang berkaitan)**

DOKUMEN MEJA TERKAWAL