Dokumen Meja Terkawal

SEBUT HARGA DALAM TALIAN

DOKUMEN SEBUT HARGA

BAGI

PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN DAN KEBERSIHAN PERSEKITARAN :

i. **DEWAN SERBAGUNA MBSJ, PUCHONG INDAH 2/5, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN**
ii. **PADANG BOLA SEPAK MBSJ, JALAN INTAN 1/12, TAMAN PUCHONG INTAN, SELANGOR DARUL EHSAN**

NO. SEBUT HARGA	**MBSJ.KUB.400-5/6/48**
TARIKH BUKA	**15 JULAI 2021**
TARIKH TUTUP	**28 JULAI 2021**
MASA TUTUP	**12.00 TENGAH HARI**

DATUK BANDAR
MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA,
USJ 5, PERSIARAN PERPADUAN,
47610 SUBANG JAYA,
SELANGOR DARUL EHSAN.
www.mbsj.gov.my

Dokumen Meja Terkawal

SENARAI KANDUNGAN		
BAHAGIAN	**BUTIRAN**	**MUKA SURAT**
A	**SENARAI SEMAK DAN PERAKUAN PETENDER**	SS 1 – SS 4
B	**SURAT AKUAN PEMBIDA – LAMPIRAN F**	F1
C	**ARAHAN KEPADA PETENDER**	AKP 1 – AKP 11
D	**BORANG SEBUT HARGA**	BS 1
E	***PREAMBLES***	P 1
F	**RINGKASAN SEBUTHARGA**	RS1
G	**SENARAI KUANTITI**	SK 1 – SK 6
H	**PENENTUAN PERKHIDMATAN**	PP 1 – PP 14
J	**KADAR DENDA BAGI PERKHIDMATAN YANG TIDAK MENGIKUT PERINCIAN**	KD 1 – KD 2
K	**PELAN LOKASI / GAMBAR**	PLG 1 – PLG 6
L	**MAKLUMAT PETENDER**	MP 1 – MP 12

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN A

SENARAI SEMAK DAN PERAKUAN PETENDER

Dokumen Meja Terkawal

SENARAI SEMAK DAN PERAKUAN SEBUT HARGA/TENDER

PERKARA-PERKARA PENTING YANG PERLU DILENGKAPKAN / DILAMPIRKAN KE DALAM DOKUMEN SEBUT HARGA/TENDER DAN MAKLUMAT PETENDER.

1) Kami telah membaca dengan teliti dan memahami semua arahan yang terkandung di dalam arahan kepada petender termasuk arahan yang menghendakkan kami mengemukakan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen mengenai perkara seperti di dalam senarai semak bersama-sama dokumen Sebut Harga/~~Tender~~ kami semasa mengemukakan Sebut Harga/~~Tender~~ ini untuk membolehkan MBSJ menilai keupayaan kami untuk melaksanakan kerja yang ditender semasa Penilaian Sebut Harga/~~Tender~~.

2) Kami faham dan mengambil maklum bahawa penilaian Sebut Harga/Tender ini akan mengambil kira dan mementingkan keupayaan kami melaksanakan kerja yang ditender. Justeru itu Sebut Harga/~~Tender~~ kami akan hanya dipertimbang untuk di perakukan kepada ahli Jawatankuasa Sebut harga/~~Lembaga Tender~~ di setuju terima sekiranya kami didapati berkeupayaan untuk melaksanakan projek yang ditender, mengikut penilaian MBSJ berasaskan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang kami kemukakan.

3) Kami juga mengambil maklum bahawa kami dikehendaki mengemukakan semua maklumat dan dokumen yang berkaitan bagi menyokong maklumat tertentu, sebelum Sebut Harga/~~Tender~~ ditutup. Maklumat dan dokumen yang dikemukakan kemudian daripada itu tidak akan di pertimbangkan didalam penilaian keupayaan kami.

4) Kami juga mengambil maklum bahawa penilaian ke atas **Sebut Harga/~~Tender~~ kami akan terjejas atau mungkin tidak dipertimbangkan** sekiranya maklumat-maklumat yang diberikan tidak diisi atau tidak mencukupi atau tiada dokumen sokongan yang lengkap.

5) Kami dengan ini mengaku bahawa segala maklumat dan data-data yang dinyatakan adalah betul dan benar belaka. Saya bersetuju MBSJ akan bertindak mengikut budibicaranya untuk mengetahui kedudukan sebenar. Sekiranya mana-mana maklumat didapati tidak benar, MBSJ berhak membatalkan tawaran ini ataupun menarik balik kontrak berkenaan kemudian.

Dokumen Meja Terkawal

SENARAI SEMAK DAN PERAKUAN PETENDER

(~~KERJA/BEKALAN~~/PERKHIDMATAN)

Sila tandakan [√] Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan.

Sila tandakan [X] Bagi Dokumen-dokumen Yang Tidak Disertakan atau Tidak Berkaitan.

Bil	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Tender/ Sebut Harga
1	Petender adalah **diwajibkan** mengemukakan sekurang-kurangnya satu dari perkara-perkara berikut : i) Salinan penyata bulanan bank bagi **tiga (3) bulan** terakhir sebelum tarikh tutup sebut harga bagi bulan **April, Mei dan Jun 2021. (Penyata bank tersebut hendaklah disahkan) atau:** ii) Salinan akaun yang diaudit oleh Akauntan bertauliah bagi 2 (dua) tahun kewangan terakhir yang telah di sahkan bagi Syarikat Sdn Bhd sahaja **atau:** iii)Sebarang salinan dokumen / surat pengesahan sebagai bukti kepada bayaran dijangka, kemudahan pinjaman dari bank, overdraf, kemudahan kredit dari pembekal dan lain-lain **yang terkini.** **Penyata bank di atas telah DISAHKAN OLEH PIHAK BANK yang mengeluarkan penyata tersebut (penyata yang tidak disahkan akan mengakibatkan sebut harga tuan tidak akan dipertimbangkan semasa penilaian sebut harga dibuat)**	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
2	Borang Sebut Harga//~~Tender~~ lengkap diisi (termasuk nilai) dan ditandatangani. **(Wajib)**	☐	☐
3	Surat Akuan Pembida (Lampiran F) yang telah siap diisi dan ditandatangani. **(Wajib)**	☐	☐

Bil	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Tender/ Sebut Harga
4	Salinan Borang D atau Borang E bagi Kontraktor/Pembekal berdaftar dengan Akta Pendaftaran Perniagaan 1956. **Atau** : Salinan Borang Teras ('Super Form') bagi Kontraktor/Pembekal berdaftar dengan Akta Syarikat 2016. **(Wajib)**	☐	☐
5	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat **dan/atau** Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Bumiputra dari Kementerian Kewangan Malaysia (MOF)	☐	☐
6	Borang A – Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat Dan Keesahan Dokumen Yang Dikemukakan Oleh Petender lengkap diisi dan ditandatangani. **(Wajib)**	☐	☐
7	Bagi membolehkan penilaian teknikal dilakukan, petender perlu mengemukakan bukti pemilikan/ keempunyaan loji, jentera, peralatan dan lain-lain seperti : i) Kenderaan / jentera dengan menyertakan salinan Sijil Pemilikan Kenderaan / Sijil / Surat Pajakan ii) Peralatan kerja dengan menyertakan senarai peralatan beserta bilangan iii) Pengalaman kerja yang telah disahkan dengan menyertakan Surat Setuju Terima (SST) dan laporan penilaian prestasi oleh agensi terlibat. iv) Salinan sijil-sijil kursus/ seminar/ latihan berkaitan	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐

Bil	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga
8	Lain-lain (Sila nyatakan) : i) _____ _____ ii) _____ _____ iii) _____ _____	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐

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 Sebut Harga/Tender. Semua maklumat yang dikemukakan (jika ada) adalah benar	Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil……
Tandatangan :	Tandatangan :
Nama:	Nama:
Jawatan :	Jawatan :
Tarikh :	Tarikh :
	Tandatangan :
	Nama:
	Jawatan :
	Tarikh :

*Sila potong mana tidak berkenaan

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN B

SURAT AKUAN PEMBIDA (LAMPIRAN F)

Dokumen Meja Terkawal

LAMPIRAN F

SURAT AKUAN PEMBIDA

BAGI

CADANGAN PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN DAN KEBERSIHAN PERSEKITARAN :

i. **DEWAN SERBAGUNA MBSJ, PUCHONG INDAH 2/5, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN**
ii. **PADANG BOLA SEPAK MBSJ, JALAN INTAN 1/12, TAMAN PUCHONG INTAN, SELANGOR DARUL EHSAN**

MBSJ.KUB.400-5/6/48

Saya, ...nombor K.P.....yang mewakili nombor Pendaftaran .....dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam Majlis Bandaraya Subang Jaya atau mana-mana individu lain, sebagai ganjaran untuk dipilih dalam ~~tender~~/sebut harga* seperti di atas. Bersama-sama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati cuba menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam Majlis Bandaraya Subang Jaya atau mana-mana individu lain sebagai ganjaran untuk mendapatkan ~~tender~~/sebut harga* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

2.1. Penarikan balik tawaran kontrak bagi ~~tender~~/sebut harga di atas; atau
2.2. Penamatan kontrak bagi ~~tender~~/sebut harga* di atas; dan
2.3. Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan kerajaan

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

Yang benar,

.....
Nama :
No. KP :
Cop Syarikat :

Catatan:
i. *Potong mana yang tidak berkenaan.

Dokumen Meja Terkawal

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN C

ARAHAN KEPADA PETENDER

Dokumen Meja Terkawal

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN D

BORANG
SEBUT HARGA

Dokumen Meja Terkawal

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BORANG SEBUT HARGA

SEBUT HARGA BAGI : CADANGAN PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN DAN KEBERSIHAN PERSEKITARAN :

i. **DEWAN SERBAGUNA MBSJ, PUCHONG INDAH 2/5, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN**
ii. **PADANG BOLA SEPAK MBSJ, JALAN INTAN 1/12, TAMAN PUCHONG INTAN, SELANGOR DARUL EHSAN**

Kepada :
Datuk Bandar,
MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

Saya/Kami yang bertandatangan di bawah ini, telah meneliti serta memahami segala syarat-syarat dan senarai kuantiti serta penentuan perkhidmatan, dengan ini menawarkan diri untuk melaksanakan perkhidmatan tersebut dengan sempurna dan memuaskan dengan harga :
(Ringgit Malaysia : (..... ..... RM …….....) bagi **tempoh dua (2) tahun**.

Saya/Kami bersetuju untuk menandatangani surat perjanjian dalam tempoh empat belas (14) hari sekiranya sebut harga ini diterima, bersetuju dengan apa-apa syarat sebut harga yang ditetapkan secara bertulis dan bersetuju bahawa tempoh sah laku sebut harga ini akan dibuka selama sembilan puluh (90) hari dari tarikh sebut harga ini ditutup.

Saya/Kami bersetuju sebut harga ini ditolak sekiranya melanggar peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.

Petender akan **menanggung Fi penyediaan Dokumen Perjanjian** sepertimana ditetapkan oleh pihak MBSJ. Sila rujuk **Jadual Fi Bayaran di Perkara 20.0 dalam Arahan Kepada Petender.**

……	……
Tandatangan Petender	Tandatangan Saksi
Nama Penuh : ……...	Nama Penuh : …….
No. Kad Pengenalan :……	No. Kad Pengenalan :……..
Alamat : ……..	Alamat : …….
…….....	…….
…….....	…….
Cop Rasmi : ……	Cop Rasmi: …….
No. Telefon : …….	No. Telefon : ……...
Tarikh : ……	Tarikh : ……..

Dokumen Meja Terkawal

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN E

PREAMBLES

Dokumen Meja Terkawal

PREAMBLES

TAJUK SEBUT HARGA : **CADANGAN PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN DAN KEBERSIHAN PERSEKITARAN :**

i. **DEWAN SERBAGUNA MBSJ, PUCHONG INDAH 2/5, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN**

ii. **PADANG BOLA SEPAK MBSJ, JALAN INTAN 1/12, TAMAN PUCHONG INTAN, SELANGOR DARUL EHSAN**

NO. SEBUT HARGA : **MBSJ.KUB.400-5/6/48**

BIL.	***PREAMBLES***
A	Kontraktor hendaklah menyediakan Perlindungan Takaful/Insurans Tanggungan Awam sebelum melaksanakan perkhidmatan ini. (rujuk Perkara 22 dalam Arahan Kepada Petender).
B	Kontraktor hendaklah menyediakan Menyediakan Bon Perlaksanaan *(Perfomance Bond)* dalam bentuk Bank / Islamic Bank / BPIMB / Insurans / Takaful atau Jaminan Syarikat Kewangan bagi perkhidmatan yang kontraknya bernilai melebihi RM200,000.00 (rujuk kepada Perkara 12 dalam Arahan Kepada Petender).
C	Petender hendaklah menyediakan kelengkapan kebersihan dan peralatan yang lengkap untuk melaksanakan perkhidmatan pembersihan ini (rujuk Penentuan Perkhidmatan untuk keterangan yang lebih lengkap).
D	Petender dinasihatkan untuk membaca dan memahami segala isi kandungan Dokumen Sebut Harga ini. Ini adalah bertujuan agar kontraktor dapat menjalankan semua Perkhidmatan ini mengikut arahan dan penentuan perkhidmatan sepertimana yang telah ditetapkan.
E	Kontraktor pada setiap masa, perlu merujuk kepada Pegawai Penguasa atau wakilnya sekiranya terdapat permasalahan di tapak.
F	Lain-lain tanggungjawab di dalam melaksanakan Perkhidmatan penyelenggaraan pembersihan serta makluman kepada Petender adalah seperti di Penentuan Perkhidmatan.

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN F

RINGKASAN
SEBUT HARGA

Dokumen Meja Terkawal

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

RINGKASAN SEBUT HARGA

NO. SEBUT HARGA : **MBSJ.KUB.400-5/6/48**

TAJUK SEBUT HARGA : PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN DAN KEBERSIHAN PERSEKITARAN:

i. DEWAN SERBAGUNA MBSJ, PUCHONG INDAH 2/5, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN

ii. PADANG BOLA SEPAK MBSJ, JALAN INTAN 1/12, TAMAN PUCHONG INTAN, SELANGOR DARUL EHSAN

BIL	HURAIAN	JUMLAH SEBULAN (RM)	BULAN	JUMLAH 2 TAHUN (RM)
1.0	PENYEDIAAN PAPAN TANDA MAKLUMAN	-	-	
2.0	PENYEDIAAN LAPORAN DAN KELENGKAPAN KEBERSIHAN		24	
3.0	PERKHIDMATAN PERMBERSIHAN DEWAN DAN PADANG		24	
4.0	PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN DEWAN SERBAGUNA MBSJ, PUCHONG INDAH, JALAN INDAH 2/5		24	
5.0	PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PADANG BOLASEPAK MBSJ, JALAN INTAN 1/12, TAMAN PUCHONG INTAN		24	
JUMLAH KESELURUHAN DIBAWA KE BORANG SEBUT HARGA				

RINGGIT MALAYSIA : .....

.....

TEMPOH PERKHIDMATAN (DITETAPKAN) : DUA (2) TAHUN

.....	.....
Tandatangan Petender	Tandatangan Saksi
Nama Penuh :	Nama Penuh : .....
No. Kad Pengenalan :	No. Kad Pengenalan : .....
Alamat :	Alamat : .....
.....	.....
.....	.....
Cop Rasmi :	
.....	
No. Telefon :	No. Telefon : .....
Tarikh :	Tarikh : .....

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN G

SENARAI KUANTITI

Dokumen Meja Terkawal

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA
SENARAI KUANTITI

NO. SEBUT HARGA : MBSJ.KUB.400-5/6/48

TAJUK SEBUT HARGA : CADANGAN PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN DAN KEBERSIHAN PERSEKITARAN:

i. DEWAN SERBAGUNA MBSJ, PUCHONG INDAH 2/5, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN

ii. PADANG BOLA SEPAK MBSJ, JALAN INTAN 1/12, TAMAN PUCHONG INTAN, SELANGOR DARUL EHSAN

BIL	HURAIAN	UNIT	KUANTITI	KADAR (RM)	JUMLAH (RM)
1.0	**PENYEDIAAN PAPAN TANDA MAKLUMAN**				
A	Membekal dan memasang papan tanda makluman berkaitan perkhidmatan penyelenggaraan ini sepanjang tempoh kontrak mengikut spesfikasi yang ditetapkan seperti gambar yang dilampirkan dan membuka semula papan tanda tersebut serta membaiki apa-apa kecacatan disebabkan perkara tersebut.	Bil.	2	……..	…….
JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN SEBUT HARGA (RM)					

Dokumen Meja Terkawal

BIL	HURAIAN	UNIT	KUANTITI	KADAR (RM)	JUMLAH SEBULAN (RM)
2.0	**PENYEDIAAN LAPORAN DAN KELENGKAPAN KEBERSIHAN** **LAPORAN BULANAN**				
A	Menyediakan Laporan Bulanan bagi menunjukkan perkhidmatan dan penyelenggaraan pembersihan ini telah dilaksanakan iaitu yang mengandungi gambar mengikut senarai lokasi dan lain-lain berkaitan dengan anggaran sekurang-kurangnya **enam (6) helaian muka surat** **KELENGKAPAN KEBERSIHAN** Menyediakan kelengkapan kebersihan seperti dinyatakan di bawah dan hendaklah memastikan ianya sentiasa mencukupi. Kekerapan membersih hendaklah merujuk kepada Penentuan Perkhidmatan. **Dewan Serbaguna MBSJ, Puchong Indah**	Bil.	1	……..	……. .
B	Sabun pencuci tangan (10L)	Bil.	4	……..	…….
C	Sabun mangkuk tandas (10L)	Bil.	6	……..	…….
D	Sabun pencuci lantai (10L)	Bil.	8	……...	…….
E	Tisu saiz jumbo (2 ply)	Bil.	10	……	…….
F	Plastik sampah warna hitam, saiz 75cm x 90cm, *High Density Polyethylene*. (1 bag = 10 helai)	Bil.	10	……	…….
G	Plastik sampah warna biru, saiz 47cm x 54cm, *High Density Polyethylene.* (1 bag = 10 helai)	Bil	10	……	…….
JUMLAH DI BAWA KE MUKA SURAT HADAPAN (RM)					

BIL	HURAIAN	UNIT	KUANTITI	KADAR (RM)	JUMLAH SEBULAN (RM)
	JUMLAH DI BAWA DARI M/S BELAKANG :				.....
	KELENGKAPAN KEBERSIHAN *(samb.)*				
	Menyediakan kelengkapan kebersihan seperti dinyatakan di bawah dan hendaklah memastikan ianya sentiasa mencukupi. Kekerapan membersih hendaklah merujuk kepada Penentuan Perkhidmatan.				
	Padang Bola Sepak MBSJ, Jalan Intan 1/12, Taman Puchong Intan.				
A	Plastik sampah warna hitam, saiz 75cm x 90cm, *High Density Polyethylene* (1 bag = 10 helai)	Bil.	10	……..	……..
B	Plastik sampah warna biru, saiz 47cm x 54cm, *High Density Polyethylene* (1 bag = 10 helai)	Bil.	10	…….…	…….……
JUMLAH DI BAWA KE RINGKASAN SEBUT HARGA (RM)					

Dokumen Meja Terkawal

BIL	HURAIAN	UNIT	KUANTITI	KADAR (RM)	JUMLAH SEBULAN (RM)
3.0	**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DEWAN DAN PADANG**				
	Dewan Serbaguna MBSJ, Puchong Indah				
A	Menyediakan **dua (2) orang** buruh am dalam melaksanakan perkhidmatan pembersihan luar dan dalam bangunan, gelanggang sukan, pentas utama, bilik serbaguna, stor, tandas, tempat meletak kenderaan, longkang dan persekitaran dan kekerapan membersih hendaklah merujuk kepada Penentuan Perkhidmatan.	Bulan	1	……..	…….
	Padang Bola Sepak MBSJ, Jalan Intan 1/12, Taman Puchong Intan				
B	Menyediakan **dua (2) orang** buruh am dalam melaksanakan kerja-kerja pembersihan di Padang Bola Sepak.	Bulan	1	……	……
	JUMLAH DI BAWA KE RINGKASAN SEBUT HARGA (RM)				

Dokumen Meja Terkawal

BIL	HURAIAN	UNIT	KUANTITI	KADAR (RM)	JUMLAH SEBULAN (RM)
4.0	**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN DEWAN SERBAGUNA MBSJ, PUCHONG INDAH 2/5** Perkhidmatan memotong rumput di kawasan sekitar dengan kekerapan **dua (2) kali sebulan** di :-				
A	**Dewan Serbaguna MBSJ, Puchong Indah**	M2	2,090	……..	…….
JUMLAH DI BAWA KE RINGKASAN SEBUT HARGA (RM)					

Dokumen Meja Terkawal

BIL	HURAIAN	UNIT	KUANTITI	KADAR (RM)	JUMLAH SEBULAN (RM)
5.0	**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PADANG BOLA SEPAK MBSJ, JALAN INTAN 1/12, TAMAN PUCHONG INTAN** **(Anggaran keluasan 102.4m X 77m = 7,884.8 M^2)**				
A	Perkhidmatan pemotongan rumput di luar kawasan padang menggunakan mesin jenis sandang atau setaraf	M^2	2,825	.....	.....
B	Perkhidmatan penyiraman rumput padang bola sepak dengan kekerapan 2 kali seminggu	Bulan	1	.....	.....
C	Perkhidmatan memotong rumput di dalam padang bola sepak dengan menggunakan mesin jenis tolak atau setaraf **(92 meter X 55 meter).**	M^2	5,060	.....	.....
D	Perkhidmatan kawalan rumput asing dan rumpai padang bola sepak dengan kekerapan 2 kali sebulan	Bulan	1	.....	.....
E	Perkhidmatan membaja (jenis NPK 15:15:15) untuk padang bola sepak	Beg	4	.....	.....
F	Mengecat garisan putih padang bersaiz 3 inci lebar dan lain-lain kerja berkaitan. (Anggaran 40 liter – Rujuk Penentuan Perkhidmatan	M	589	.....	.....
G	Perkhidmatan pelupusan sampah sisa ke tapak pelupusan di bawah Worldwide Sdn. Bhd	Trip	2	.....	.....
JUMLAH DI BAWA KE RINGKASAN SEBUT HARGA (RM)					

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN H

PENENTUAN PERKHIDMATAN

Addenda No. 01

PENENTUAN PERKHIDMATAN

1.0 PERSEDIAAN AWALAN

1.1 Pihak petender hendaklah menyediakan perkara-perkara berikut bagi melaksanakan perkhidmatan ini iaitu :-

1.1.1 Kontraktor hendaklah menyediakan Perlindungan Takaful/Insurans Tanggungan Awam sebelum melaksanakan perkhidmatan ini. (rujuk Perkara 22 dalam Arahan Kepada Petender)

1.1.2 Kontraktor hendaklah menyediakan Menyediakan Bon Perlaksanaan (Perfomance Bond) dalam bentuk Bank / Islamic Bank / BPIMB / Insurans/ Takaful atau Jaminan Syarikat Kewangan bagi perkhidmatan yang kontraknya bernilai melebihi RM200,000.00 (rujuk kepada Perkara 12 dalam Arahan Kepada Petender).

1.1.3 Menyediakan Laporan Bulanan yang mengandungi gambar mengikut senarai lokasi dan lain-lain berkaitan bagi perkhidmatan ini dengan anggaran **enam (6)** helaian muka surat

1.1.4 Membekal dan memasang **dua (2)** unit papan tanda makluman berkaitan perkhidmatan ini sepertimana gambar yang dilampirkan.

1.1.5 Petender hendaklah menyediakan peralatan yang lengkap untuk melaksanakan perkhidmatan pembersihan ini seperti berikut :

i. DEWAN SERBAGUNA MBSJ, PUCHONG INDAH, JALAN INDAH 2/5.

a) Penyapu (10 unit)
b) Pencakar (2 unit)
c) Penyapu sawang (2 unit)
d) Mesin Rumput Jenis Sandang (1 unit)
e) Kereta Sorong (2 unit)
f) Tangga (2 unit)
g) Paip getah (3 gelung)
h) Baldi (6 unit)
i) Set Mop (2 unit)
j) Vakum (2 unit)

Dokumen Meja Terkawal

ii. **PADANG BOLA SEPAK MBSJ, JALAN INTAN 1/12, TAMAN PUCHONG INTAN, PUCHONG.**

a) Cangkul (2 unit)
b) Mesin Rumput Jenis Tolak (1 unit)
c) Mesin Rumput Jenis Sandang (1 unit)
d) Mesin Baja (Sreader Machine) (1 unit)
e) Set Mesin Membuat Garisan (Truline Machine) (1 unit)
f) Penyapu (4 unit)
g) Pencakar (2 unit)
h) Kereta Sorong (1 unit)

Dokumen Meja Terkawal

2.0 PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN
DEWAN SERBAGUNA MBSJ, PUCHONG INDAH, JALAN INDAH 2/5.

2.1 Memastikan keseluruhan ruang kemudahan sentiasa bersih dan tiada sampah bertaburan sepanjang masa dengan perkhidmatan penyapuan sampah dijalankan tiga (3) kali sehari atau setiap kali ternampak sampah.

2.2 Menjalankan perkhidmatan mencuci dah mengemop lantai di ruang kemudahan sebanyak dua (2) kali sehari kali ada kekotoran.

2.3 Mengelap keseluruhan peralatan perabot pejabat, kipas, lampu, pintu, tingkap, railing tangga dan yang berkaitan dengannya, satu (1) minggu sekali atau setiap kali ada kekotoran.

2.4 Membuang sawang dan sarang labah-labah dua (2) minggu sekali.

2.5 Membantu mengangkat dan mengemas segala peralatan atau lain-lain yang berkaitan dengan aktiviti MBSJ yang dijalankan. Perkhidmatan dijalankan sebelum dan selepas aktiviti diadakan.

2.6 Mencuci dan membasuh tandas lelaki dan perempuan serta memastikan lantai, dinding dan peralatan tandas sentiasa bersih, kering dan tidak berbau.

2.7 Perkhidmatan pembersihan di semua tempat hendaklah menggunakan bahan pencuci yang dibenarkan. Pencucian dan pembersihan hendaklah merangkumi perkara-perkara berikut : -

2.7.1 Menanggal, mencuci dan menyapu kotoran seperti debu, tanah, lumpur dan sebagainya (sampah sarap).

2.7.2 Menanggal, mencuci dan menyapu daki kotoran (*external stains*) di semua permukaan di mana-mana berkenaan.

2.7.3 Membersih pelbagai jenis permukaan supaya selamat digunakan, selesa dan sempurna.

2.7.4 Membersihkan dengan cara tidak merosakkan semua peralatan dan permukaan.

2.8 Perkhidmatan pembersihan di semua tempat hendaklah dilakukan tanpa sebarang gangguan kepada pengguna.

2.9 Menyediakan sabun pencucian tangan yang mencukupi serta memastikan mesin pengering tangan sentiasa berada dalam keadaan baik dan boleh digunakan.

2.10 Penyediaan bekas tisu dan tisu tandas di setiap tandas di kemudahan.

2.11 Membuang sawang labah-labah, sampah di dalam atau perkarangan tandas tersebut.

2.12 Menyediakan tong sampah secukupnya dan menggunakan karung plastik untuk pelupusan sampah.

2.13 Menanggal, mencuci dan menyapu kotoran seperti debu, tanah, lumpur dan sebagainya (sampah sarap).

2.14 Menanggal, mencuci dan menyapu kotoran seperti pelekat, debu, tanah, lumpur dan sebagainya (sampah sarap).

Dokumen Meja Terkawal

2.15 Menanggal, mencuci dan menyapu daki kotoran (*external stains*) di semua permukaan di mana-mana berkenaan.

2.16 Membersih pelbagai jenis permukaan supaya selamat digunakan, selesa dan sempurna.

2.17 Membersihkan dengan cara tidak merosakkan semua peralatan dan permukaan.

2.18 Mencuci longkang di sekeliling kawasan kemudahan sebanyak satu (1) kali setiap hari dan setiap kali ada kekotoran.

2.19 Mengangkat dan membuang sampah ke dalam tong sampah yang disediakan di tempat pembuangan sampah termasuk membasuh tempat pembuangan sampah dua (2) kali sehari atau setiap kali sampah diangkat oleh pihak kontraktor pembersihan yang di lantik oleh pihak MBSJ.

2.20 Kontraktor dikehendaki membersih dan menyapu keseluruhan kawasan tempat letak kereta, koridor dan lain-lain kawasan lain sebanyak dua (2) kali sehari termasuk mengutip dan mengangkat sampah sarap seperti plastik, kertas, kaca, batu, tin minuman, daun kering, najis, bangkai binatang dan lain-lain. Sampah ini hendaklah dibuang di tempat pembuangan sampah.

2.21 Petender dikehendaki menyediakan tenaga buruh seperti berikut bagi melaksanakan perkhidmatan pembersihan di lokasi ini :

LOKASI	PEKERJA	JUMLAH PEKERJA	HARI	WAKTU/ MASA
DEWAN SERBAGUNA MBSJ, PUCHONG INDAH, JALAN INDAH 2/5.	Buruh Am	**2**	Isnin – Ahad	8.00 pagi – 6.00 petang

2.22 Tanggungjawab petender di dalam melaksanakan perkhidmatan pembersihan adalah seperti berikut :

2.22.1 Tenaga pekerja yang disediakan hendaklah berusia tidak melebihi 60 tahun, disahkan sihat, mampu dan berupaya untuk bekerja setiap hari (30) hari termasuk hari Sabtu dan Ahad dan cuti Umum/Am.

2.22.2 Petender dikehendaki mengadakan dan menyediakan dengan secukupnya keperluan peralatan kerja tiap-tiap hari bekerja iaitu penyediaan peralatan pembersihan seperti *mopping equipment*, tong sampah kecil dalam tandas, pengelap cermin dan lain-lain peralatan yang berkaitan.

2.23 Petender dikehendaki menjalankan perkhidmatan pembersihan adalah seperti berikut;

2.23.1 Mencuci dan mengemop lantai dan keseluruhan gelanggang sukan, bilik serbaguna, bilik mesyuarat dan tandas sebanyak minima 3 kali sehari atau setiap kali terdapat kotoran.

2.23.2 Membuang sawang labah-labah.

2.23.3 Membersih segala peralatan seperti kipas, cermin kaca,pintu, tingkap, lampu, papan tanda dan lain-lain 1 kali dalam seminggu.

Dokumen Meja Terkawal

2.23.4 Mencuci dan membasuh longkang kecil di sekeliling bangunan sekurang-kurangnya 2 kali sehari dan memungut sampah di dalam longkang setiap kali terdapat sampah.

2.23.5 Mengangkat dan membuang sampah ke dalam tong sampah yang disediakan di tempat pembuangan sampah termasuk membasuh tempat pembuangan sampah – 2 kali sehari dan setiap kali tong sampah penuh.

2.24 Petender dikehendaki menjalankan perkhidmatan pembersihan kawasan di sekitar dan sekeliling kawasan tiap-tiap hari. Ini termasuklah mengutip segala sampah-sarap yang tidak diingini seperti kertas, plastik, kaca batu, tin minuman dan lain-lain. Segala dahan, pelepah, daun, ranting kering yang gugur mesti dibersihkan dan dimasukkan ke dalam plastik berwarna biru dan dibuang ke tempat pelupusan sampah yang dibenarkan oleh pihak MBSJ pada hari itu juga.

2.25 Pemotongan RM50.00 akan dilaksanakan sekiranya sampah tidak diangkat.

2.26 Petender juga dikehendaki membuang batu pada rumput dan membersihkan tumbuhan asing (jika ada).

2.27 Petender dikehendaki mengeringkan atau menolak takungan air di gelanggang atau padang yang sediada jika berlaku hujan lebat yang menyebabkan takungan air.

2.28 Membuang apa jua jenis rumpai dan tumbuhan liar yang tumbuh di sepanjang pagar sekeliling kawasan kemudahan.

2.29 Menyusun dan memasang penutup longkang agar sentiasa kemas dan teratur.

2.30 Penyediaan peralatan seperti selipar, pelapik kasut, gelung '*hose*' getah di tempat-tempat seperti Tandas, Bilik Persalinan dan Tempat Mengambil Wuduk.

2.31 Menyusun dan mengemas semula peralatan yang digunakan di dalam Dewan Serbaguna seperti memasang tiang badminton, membuka net badminton,menyusun kerusi/meja dan lain-lain peralatan yang berkaitan.

2.32 Menyapu, mengelap peralatan setiap kali ada penggunaan dan menyusun semula peralatan di tempat yang disediakan.

2.33 Papan Tanda Informasi Kerja hendaklah di pasang di tempat yang senang dilihat. Sila berhubung dengan Pengawai Penguasa atau wakilnya sebelum kerja-kerja pemasangan dilakukan.

2.34 Lain-lain kerja pembersihan yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa atau wakilnya mengikut keadaan semasa.

Dokumen Meja Terkawal

3.0 PERKHIDMATAN PEMOTONGAN RUMPUT

3.1 Memotong rumput adalah perkhidmatan membuat pemotongan rumput dengan menggunakan alat-alat yang sesuai dan tajam bagi menjamin hasil kerja yang memuaskan.

3.2 Perkhidmatan memotong rumput sebaiknya dilakukan pada sebelah pagi.

3.3 Panjang rumput bagi sesebuah padang adalah sebaik-baiknya antara 1" – 1½". Sekiranya keadaan rumput masih pendek dan tidak memerlukan pemotongan, pihak MBSJ akan meminta pusingan pemotongan itu ditangguhkan atau dibatalkan tanpa mengubah jumlah harga kontrak.

3.4 Perkhidmatan memotong rumput mestilah dibuat dengan menggunakan mesin-mesin rumput yang sesuai yang dibenarkan oleh pihak MBSJ.

3.5 Memotong rumput yang dibenarkan adalah menggunakan pisau (*blade*) jenis *rotary* sahaja.

3.6 Kontraktor mestilah memastikan agar kawasan pemotongan **disapu** dan dibersihkan setiap kali selepas pemotongan dibuat.

3.7 Kadar pemotongan rumput adalah **dua (2)** kali sebulan dan pihak kontraktor dikehendaki mengikut jadual pemotongan yang disediakan mengikut hari-hari tertentu.

Dokumen Meja Terkawal

2.0 PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN
PADANG BOLA SEPAK MBSJ, JALAN INTAN 1/12, TAMAN PUCHONG INTAN, PUCHONG.

2.1 Memastikan keseluruhan ruang kemudahan sentiasa bersih dan tiada sampah bertaburan sepanjang masa dengan perkhidmatan penyapuan sampah dijalankan setiap sehari atau setiap kali ternampak sampah.

2.2 Menjalankan perkhidmatan mencuci dah membersih lantai gelanggang sukan sebanyak dua (2) kali sehari kali atau setiap kali ada kekotoran.

2.3 Mengelap dan mencuci keseluruhan peralatan gelanggang sukan dan taman permainan dan yang berkaitan dengannya, setiap hari atau setiap kali ada kekotoran.

2.4 Membuang sawang dan sampah setiap hari.

2.5 Membantu mengangkat dan mengemas segala peralatan atau lain-lain yang berkaitan dengan aktiviti MBSJ yang dijalankan. Perkhidmatan dijalankan sebelum dan selepas aktiviti diadakan.

2.6 Perkhidmatan pembersihan di semua tempat hendaklah menggunakan bahan pencuci yang dibenarkan. Pencucian dan pembersihan hendaklah merangkumi perkara-perkara berikut:

2.6.1 Menanggal, mencuci, dan menyapu kotoran seperti debu, tanah, lumpur, dan sebagainya (sampah sarap).

2.6.2 Menanggal, mencuci, dan menyapu daki kotoran (*external stains*) di semua permukaan di mana-mana berkenaan.

2.6.3 Membersih pelbagai jenis permukaan supaya selamat digunakan, selesa, dan sempurna.

2.6.4 Membersihkan dengan cara tidak merosakkan semua peralatan dan permukaan.

2.7 Perkhidmatan pembersihan di semua tempat hendaklah dilakukan tanpa sebarang gangguan kepada pengguna.

2.8 Menyediakan tong sampah secukupnya dan menggunakan karung plastik untuk pelupusan sampah.

2.9 Mengangkat dan membuang sampah ke dalam tong sampah yang disediakan di tempat pembuangan sampah termasuk membasuh tempat pembuangan sampah dua (2) kali sehari atau setiap kali sampah diangkat oleh pihak kontraktor pembersihan yang dilantik oleh pihak Majlis.

2.10 Kontraktor dikehendaki membersih dan menyapu keseluruhan kawasan gelanggang sukan, taman permainan dan lain-lain kawasan lain sebanyak dua (2) kali sehari termasuk mengutip dan mengangkat sampah sarap seperti plastik, kertas, kaca, batu, tin minuman, daun kering, najis, bangkai binatang, dan lain-lain. Sampah ini mesti dibersihkan dan dimasukkan ke dalam plastik berwarna biru dan hendaklah dibuang di tempat pembuangan sampah.

2.11 Kontraktor dikehendaki menyediakan tenaga buruh seperti berikut bagi melaksanakan perkhidmatan pembersihan di lokasi ini:

LOKASI	PEKERJA	JUMLAH PEKERJA	HARI	WAKTU / MASA
PADANG BOLA SEPAK MBSJ, JALAN INTAN 1/12, TAMAN PUCHONG INTAN, PUCHONG.	Buruh Am	**2**	Isnin – Ahad	8.00 pagi – 6.00 petang

2.12 Tanggungjawab pentender di dalam melaksanakan perkhidmatan pembersihan adalah seperti berikut:

2.12.1 Tenaga pekerja yang disediakan hendaklah berusia tidak melebihi 60 tahun, disahkan sihat, mampu, dan berupaya untuk bekerja setiap hari (30) hari termasuk hari Sabtu, Ahad, dan Cuti Umum/Am.

2.12.2 Pentender dikehendaki mengadakan dan menyediakan dengan secukupnya keperluan peralatan kerja tiap-tiap hari bekerja iaitu penyediaan peralatan pembersihan seperti *mopping equipment*, tong sampah kecil dalam tandas, pengelap cermin, dan lain-lain peralatan yang berkaitan.

2.13 Pentender dikehendaki menjalankan perkhidmatan pembersihan adalah seperti berikut:

2.13.1 Membersih segala peralatan, papan tanda, dan lain-lain 1 kali dalam seminggu.

2.13.2 Mengangkat dan membuang sampah ke dalam tong sampah yang disediakan di tempat pembuangan sampah termasuk membasuh tempat pembuangan sampah – 2 kali sehari dan setiap kali tong sampah penuh.

- <u>Peralatan Kerja</u>
  Kontraktor dikehendaki mengadakan dan menyediakan dengan secukupnya keperluan peralatan kerja tiap-tiap hari bekerja iaitu:

a) Peralatan pembersihan seperti mesin rumput (jenis tolak dan sandang), cangkul, kereta sorong, mesin membuat garisan, mesin baja, peralatan siraman, dan lain-lain peralatan yang berkaitan.

2.14 Pemotongan RM50.00 akan dilaksanakan sekiranya sampah tidak diangkat.

Dokumen Meja Terkawal

2.15 Kontraktor dikehendaki mengeringkan atau menolak takungan air di gelanggang atau padang yang sediada jika berlaku hujan lebat yang menyebabkan takungan air.

2.16 Membuang apa jua jenis rumpai dan tumbuhan liar yang tumbuh di sepanjang pagar sekeliling kawasan Padang Bola Sepak MBSJ.

2.17 Menyusun dan mengemas semula peralatan yang digunakan di dalam Padang Bola Sepak MBSJ seperti memasang net tiang gol dan lain-lain peralatan yang berkaitan.

2.18 Papan Tanda Informasi Kerja hendaklah di pasang di tempat yang senang dilihat. Sila berhubung dengan Pengawai Penguasa sebelum kerja-kerja pemasangan dilakukan.

2.19 Kontraktor adalah diwajibkan untuk menyediakan lori (milikan sendiri/ sewa) bagi urusan penghantaran sampah sisa ke tapak pelupusan di bawah Worldwide Sdn. Bhd.

2.20 Lori yang akan digunakan bagi penghantaran sisa ke tapak pelupusan adalah dari jenis ro-ro sahaja supaya sisa dapat diuruskan dengan baik dan tidak jatuh/ bersepah di atas jalan raya.

2.21 Kontraktor juga perlu mengemukakan slip pelupusan sisa ketika membuat tuntutan bayaran bulanan. Kontraktor perlu mendaftarkan lori yang digunakan ke tapak pelupusan. Kos pelupusan dibayar oleh kontraktor.

2.22 Lain-lain kerja pembersihan yang diarahkan oleh Pegawai penguasa mengikut keadaan semasa.

3.0 PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PADANG BOLA SEPAK MBSJ.

3.1 Perkhidmatan Penyiraman Rumput Kawasan Padang Bola Sepak.

3.1.1 Menyiram bermaksud membekalkan air bersih kepada rumput di permukaan padang dengan kaedah dan kadar yang tertentu.

3.1.2 Banyaknya air yang diperlukan oleh rumput berbeza kerana bergantung kepada jenis, keadaan tanah, dan perubahan cuaca. Menyiram tidak boleh dibuat secara berlebihan untuk memulihkan rumput. Cara penyiraman juga tidak boleh membazirkan air kerana ia boleh menyebabkan rumput mati lemas.

3.1.3 Menyiram air dengan menggunakan tenaga manusia adalah tidak digalakkan kerana paling tidak konsisten dalam tugas menjaga/menyelenggara padang. Penyiraman hendaklah menggunakan '*water sprinkler*' di padang.

Dokumen Meja Terkawal





3.1.4 Penyiraman yang dibuat mestilah rata dan menyeluruh.

3.1.5 Kadar penyiraman adalah **2 kali seminggu** termasuk Cuti Am/Umum sekiranya keadaan memerlukan. Walau bagaimanapun, penyiraman adalah tidak diperlukan sekiranya hujan sepanjang hari pada hari tersebut.

3.1.6 Kontraktor adalah diminta berhubung dengan pihak MBSJ sebelum perkhidmatan penyiraman dibuat bagi memastikan kadar dan kaedah yang digunakan.

3.1.7 Pihak kontraktor dikehendaki mendapatkan sendiri/mencari punca-punca air untuk tujuan siraman. Segala kos penyelenggaraan adalah ditanggung oleh pihak kontraktor.

3.1.8 Pembersihan, mencuci dan membuang segala kekotoran yang terdapat di dalam kawasan padang pada setiap hari bagi memastikan keadaan padang sentiasa bersih dari sebarang kekotoran.

3.1.9 Segala sampah sarap yang dikumpulkan perlulah dibuang dengan segera ke kawasan pelupusan sampah.

3.2 Kerja-kerja Pemotongan Rumput Padang Bola Sepak.

3.2.1 Memotong rumput adalah kerja-kerja membuat pemotongan rumput dengan menggunakan alat-alat yang sesuai dan tajam bagi menjamin hasil kerja yang memuaskan.

3.2.2 Perkhidmatan memotong rumput sebaiknya dilakukan pada sebelah pagi. Sila pastikan permukaan padang kering sebelum perkhidmatan pemotongan dilakukan.

3.2.3 Sekiranya permukaan padang basah, jadual pemotongan perlu diubah kepada waktu petang.

3.2.4 Panjang rumput bagi sesebuah padang adalah sebaik-baiknya antara 1” – 1½”. Walau bagaimanapun, pihak kontraktor dikehendaki menghubungi pihak MBSJ sebelum sesuatu pemotongan itu dibuat bagi memastikan ketinggian pemotongan yang akan dibuat. Sekiranya keadaan rumput masih pendek dan tidak memerlukan pemotongan, pihak MBSJ akan meminta pusingan pemotongan itu ditangguhkan atau dibatalkan tanpa mengubah jumlah harga kontrak.

3.2.5 Perkhidmatan memotong rumput mestilah dibuat dengan menggunakan mesin-mesin rumput yang sesuai yang dibenarkan oleh pihak MBSJ.

3.2.6 Memotong rumput yang dibenarkan adalah menggunakan pisau (*blade*) jenis *rotary* sahaja. **Pemotongan menggunakan mesin sandang adalah dilarang untuk keseluruhan kawasan dalam padang, kecuali bagi kerja pemotongan rumput bagi tujuan perapian seperti pemotongan rumput di tepi tiang gol.**

3.2.7 Penggunaan apa jenis mesin pemotong rumput sekalipun hendaklah dari jenis yang ringan. Menggunakan mesin-mesin pemotong yang berat seperti traktor tidak dibenarkan kerana ia mengakibatkan tanah padang menjadi padat.





3.2.8 Kontraktor mestilah memastikan agar kawasan pemotongan disapu dan dibersihkan setiap kali selepas pemotongan dibuat.

3.2.9 Kadar pemotongan rumput adalah **dua (2)** kali sebulan dan pihak kontraktor dikehendaki mengikut jadual pemotongan yang disediakan mengikut hari-hari tertentu.

3.2.10 Pemotongan menggunakan mesin sandang hanya dibenarkan di luar kawasan padang sahaja.

3.3 Kawalan Serangan Perosak, Rumput Asing, dan Rumpai.

3.3.1 Merumpai bermaksud mencabut dan membuang rumput-rumput yang tidak berkenaan di kawasan padang. Rumput rampai tersebut hendaklah dicabut termasuk akar umbinya, dikumpulkan, dan dibuang.

3.3.2 Rumput yang dibenarkan hidup di dalam kawasan padang adalah hanya ***'cow grass***' atau ***Axonopus Compressus*** sahaja. Rumput-rumput jenis yang lain perlu dimusnahkan sama sekali.

3.3.3 Jika ianya tidak banyak boleh dilakukan dengan mencabut sebatang demi sebatang. Sekiranya rumput rampai tersebut didapati tumbuh dengan banyak di kawasan-kawasan tersebut, maka rumput bagi kawasan-kawasan yang berkenaan perlu dibuang dan ditanam semula.

3.3.4 Kawalan serangan/penyakit perlu dilakukan sekiranya perlu dan ada tanda-tanda serangan.

3.3.5 Kaedah pengawalan mestilah menggunakan racun yang dikenalpasti dan menggunakan kadar dan spesifikasi yang ditetapkan oleh label racun dengan persetujuan pihak MBSJ.

3.3.6 Kadar kerja yang dijangkakan adalah **dua kali dalam sebulan**.

3.4 Perkhidmatan Pembajaan.

3.4.1 Membaja bermaksud membekalkan baja dengan kadar yang ditetapkan mengikut kaedah dan spesifikasi yang ditetapkan.

3.4.2 Baja-baja untuk rumput yang boleh digunakan di pasaran hari ini sama ada dalam bentuk *powder* ataupun bijian.

3.4.3 Cara membaja rumput juga perlu dibuat dengan cermat dan teliti bagi mempastikannya supaya permukaan padang mendapat baja yang serata bagi mendapatkan rumput yang seragam warnanya dan subur.

3.4.4 Untuk menentukan keseluruhan permukaan padang mendapat baja, maka penggunaan seperti alat menabur baja '*spreader*' adalah dimestikan. Di samping itu menabur baja dengan menggunakan tangan adalah sama sekali **tidak dibenarkan**.

3.4.5 Mesin yang disyorkan untuk perkhidmatan pembajaan adalah ***Mesin Fertilizer Spreader*, Model 76 – 22**.





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

3.4.7 Kadar membaja adalah **sekali** dalam sebulan **(1 kali sebulan)**. Walau bagaimanapun, kekerapan ini boleh ditambah menjadi 2 kali sebulan sekiranya padang tersebut terlalu kerap digunakan dan kontraktor mestilah melakukan perkhidmatan tambahan pembajaan ini tanpa sebarang tambahan kos.

3.4.8 Jenis dan kadar penggunaan baja adalah seperti berikut:

LOKASI PADANG	JENIS BAJA (50kg setiap beg)	JUMLAH BEG BAJA
Padang Bola Sepak MBSJ, Jalan Intan 1/12, Taman Puchong Intan, Puchong.	NPK 15 : 15 : 15	4 beg sebulan





3.5 Perkhidmatan Membuat Garisan Gelanggang Bola Sepak.

3.5.1 Garisan gelanggang bola sepak yang dibuat perlulah menggunakan bahan-bahan yang boleh memudahkan penglihatan pemain, pengadil mahupun penonton. Cat putih yang disyorkan adalah dari jenis **Matex Paint 9002 atau setaraf (10 liter)**.

3.5.2 Kekerapan membuat perkhidmatan membuat garisan gelanggang bola sepak adalah sekurang-kurangnya **1 kali seminggu**. Kerja-kerja ini mungkin bertambah jika didapati garisan yang dibuat hilang atau pudar.

3.6 Lain-lain Kerja Berkaitan.

Pihak kontraktor perlu menjalankan tugas-tugas yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Padang Bola Sepak MBSJ jika diarah berbuat demikian.

3.7 Pakaian Seragam.

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

3.8 Punca Air.

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

Dokumen Meja Terkawal

3.9 Tuntutan Gantirugi Ke Atas Kerugian Atas Kegagalan Perlaksanaan Kerja Kontraktor Atau Kecuaian.

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

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

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

Dokumen Meja Terkawal

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN J

KADAR DENDA BAGI PERKHIDMATAN YANG TIDAK MENGIKUT PERINCIAN

Dokumen Meja Terkawal

1.0 KADAR DENDA BAGI PERKHIDMATAN YANG TIDAK MENGIKUT PERINCIAN. DEWAN SERBAGUNA MBSJ, PUCHONG INDAH, JALAN INDAH 2/5, PUCHONG, SELANGOR , DARUL EHSAN.

1.1	**POTONG RUMPUT**	
	1.1.1 Rumput yang tidak dipotong.	RM50.00 bagi setiap 100 kaki persegi.
	1.1.2 Potongan tidak sempurna dan tidak dibersihkan.	RM50.00 bagi setiap 100 kaki persegi.
	1.1.3 Rumput yang telah dipotong tidak dikutip.	RM50.00 satu beg hitam besar.
1.2	**CUCI / SAPU KAWASAN**	
	1.3.1 Kawasan tidak disapu/dibersihkan.	RM50.00 bagi setiap 100 kaki persegi keluasan lantai.
	1.3.2 Sampah-sampah sapuan dibiarkan berlonggokan.	RM50.00 satu beg hitam besar.
1.4	**TONG SAMPAH KECIL / BESAR**	
	1.4.1 Tong sampah kecil tidak dibersihkan.	RM50.00 satu tong kecil.
1.5	**PEKERJA**	
	1.5.1 Bilangan pekerja tidak mencukupi.	RM50.00 seorang.
	1.5.2 Pekerja tidak memakai jaket/pakaian pekerja.	RM50.00 seorang
1.6	**BANGKAI BINATANG**	
	1.6.1 Tidak diangkat dengan segera	RM100.00 seekor.
1.7	**DAYA KECEKAPAN PENTENDER**	
	1.7.1 Kakitangan tidak memakai pakaian seragam yang ada nama syarikat.	RM50.00 setiap kali lawatan dari pihak Majlis.
	1.7.2 Kecekapan dan keberkesanan mengatasi aduan kebersihan.	RM50.00 setiap kali lawatan dari pihak Majlis.
1.8	**PEMBAIKAN KEROSAKAN KECIL**	
	1.8.1 Tidak membuat aduan bertulis.	RM50.00 setiap kali lawatan dari pihak Majlis
1.9	**PERALATAN PENYELENGGARAAN**	
	1.9.1 Tidak Menyediakan Bahan Pencuci Tangan Di Setiap Tandas 1.9.2 Tidak Menyediakan Tisu Tandas Di Setiap Tandas	RM 50.00 setiap kali lawatan dari pihak Majlis RM 50.00 setiap kali lawatan dari pihak Majlis

2.0 KADAR DENDA BAGI PERKHIDMATAN YANG TIDAK MENGIKUT PERINCIAN. PADANG BOLA SEPAK MBSJ, JALAN INTAN 1/12, TAMAN PUCHONG INTAN

1.1	**POTONG RUMPUT**	
	1.1.1 Rumput yang tidak dipotong. 1.1.2 Potongan tidak sempurna dan tidak dibersihkan. 1.1.3 Rumput yang telah dipotong tidak dikutip.	RM50.00 bagi setiap 100 kaki persegi. RM50.00 bagi setiap 100 kaki persegi. RM50.00 satu beg hitam besar.
1.2	**PEMBAJAAN**	
	1.2.1 Padang Tidak Dibaja.	Mengikut kadar semasa harga baja.
1.3	**CUCI / SAPU KAWASAN**	
	1.3.1 Kawasan tidak disapu/dibersihkan. 1.3.2 Sampah-sampah sapuan dibiarkan berlonggokan.	RM50.00 bagi setiap 100 kaki persegi keluasan lantai. RM50.00 satu beg hitam besar.
1.4	**TONG SAMPAH KECIL / BESAR**	
	1.4.1 Tong sampah kecil tidak dibersihkan.	RM50.00 satu tong kecil.
1.5	**PEKERJA**	
	1.5.1 Bilangan pekerja tidak mencukupi. 1.5.2 Pekerja tidak memakai jaket/pakaian pekerja.	RM50.00 seorang. RM50.00 seorang
1.6	**BANGKAI BINATANG**	
	1.6.1 Tidak diangkat dengan segera	RM100.00 seekor.
1.7	**DAYA KECEKAPAN PENTENDER**	
	1.7.1 Kakitangan tidak memakai pakaian seragam yang ada nama syarikat. 1.7.2 Kecekapan dan keberkesanan mengatasi aduan kebersihan.	RM50.00 setiap kali lawatan dari pihak Majlis. RM50.00 setiap kali lawatan dari pihak Majlis.
1.8	**PEMBAIKAN KEROSAKAN KECIL**	
	1.8.1 Tidak membuat aduan bertulis.	RM50.00 setiap kali lawatan dari pihak Majlis
1.9	**PERALATAN PENYELENGGARAAN**	
	1.9.1 Tidak Menyediakan Bahan Pencuci Tangan Di Setiap Tandas	RM 50.00 setiap kali lawatan dari pihak Majlis
	1.9.2 Tidak Menyediakan Tisu Tandas Di Setiap Tandas	RM 50.00 setiap kali lawatan dari pihak Majlis
1.10	**MEMBUAT GARISAN GELANGGANG**	
	1.10.1 Tidak membuat garisan gelanggang 1.10.2 Garisan gelanggang cepat pudar akibat penggunaan cat yang cair 1.10.3 Garisan gelanggang yang tidak sempurna atau tidak lurus	Mengikut kadar semasa cat baja RM 50.00 setiap kali lawatan dari pihak Majlis RM 50.00 setiap kali lawatan dari pihak Majlis

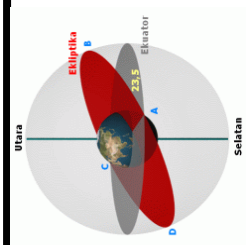
Dokumen Meja Terkawal

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN K

PELAN LOKASI / GAMBAR

PELAN LOKASI, DEWAN SERBAGUNA MBSJ, PUCHONG INDAH, JALAN INDAH 2/5, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN.

	TANPA SKALA	TAJUK : LOKASI DEWAN SERBAGUNA MPSJ, JALAN INDAH 2/5, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN	HARTA SUBJEK	DISEDIAKAN OLEH : BAHAGIAN KEMUDAHAN DAN PEMBANGUNAN SUKAN , JABATAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT MBSJ	PELAN LOKASI

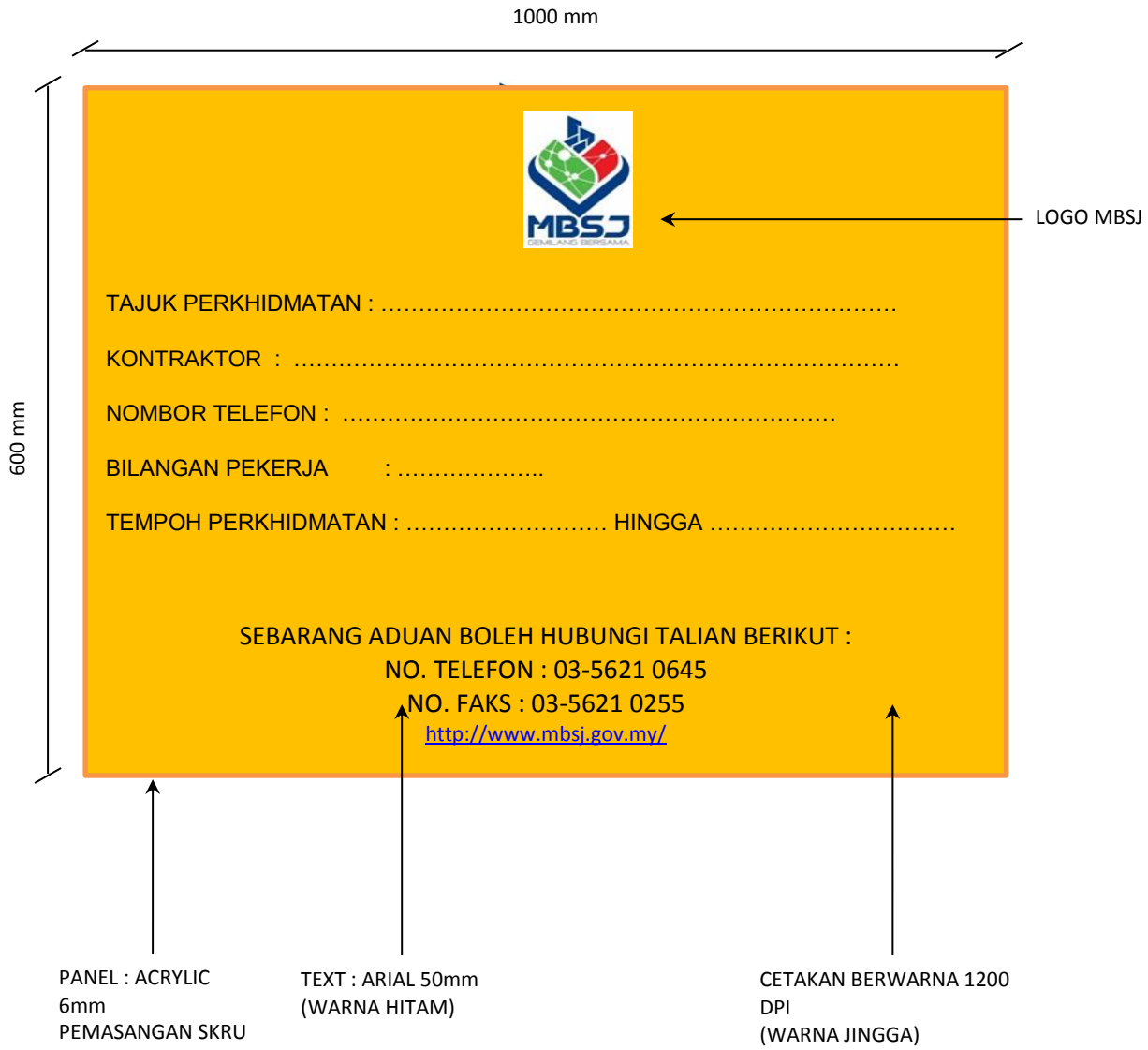


GAMBAR DEWAN SERBAGUNA MBSJ, PUCHONG INDAH, JALAN INDAH 2/5, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN



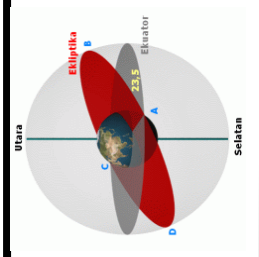


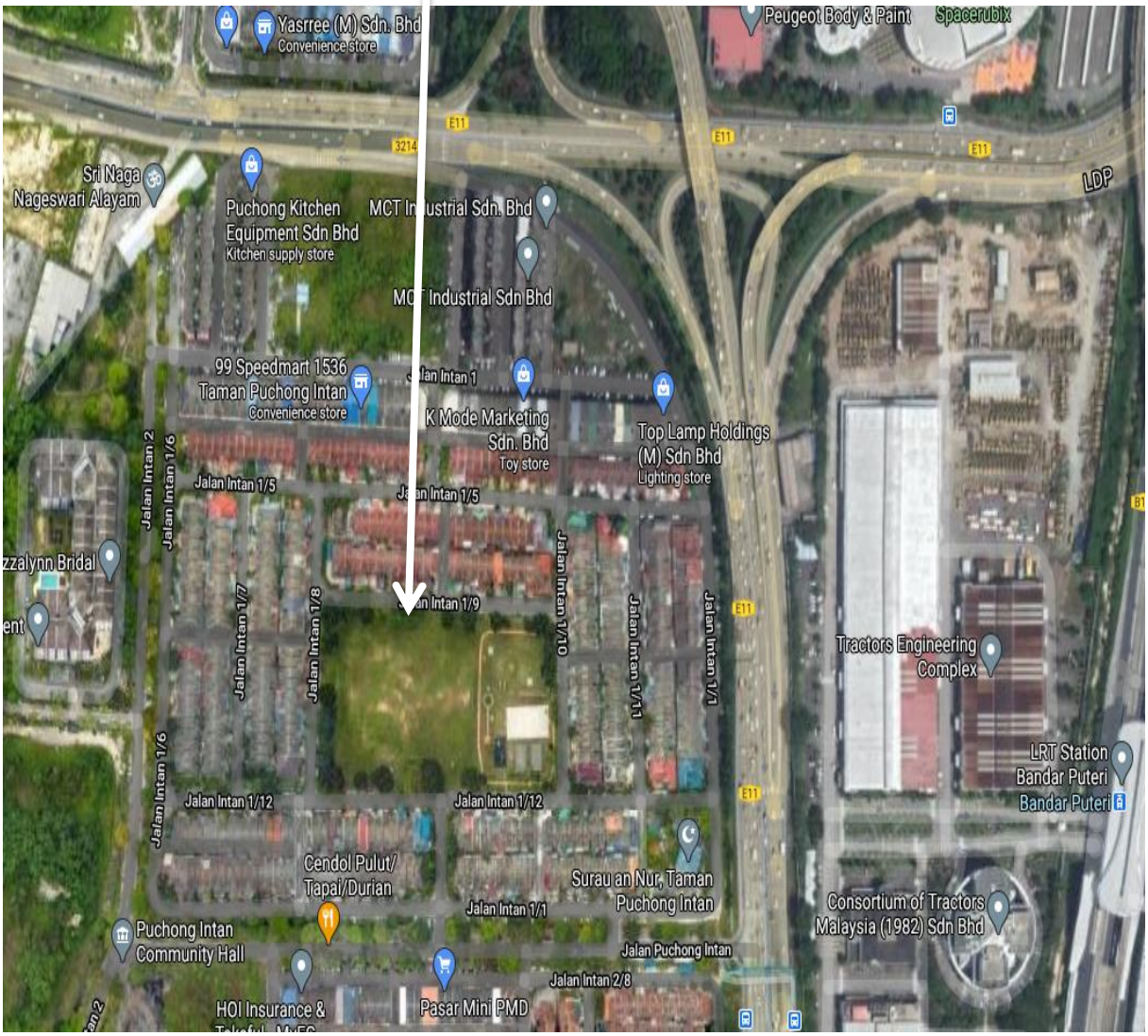
SPESIFIKASI PAPAN TANDA MAKLUMAN



PAPAN TANDA DI BANGUNAN

PELAN LOKASI PADANG BOLA SEPAK MBSJ, JALAN INTAN 1/12, PUCHONG INTAN.

	**TANPA SKALA**	TAJUK : **LOKASI PADANG BOLA SEPAK MBSJ, JALAN INTAN 1/12, TAMAN PUCHONG INTAN PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN.**	**HARTA SUBJEK**	DISEDIAKAN OLEH : **BAHAGIAN KEMUDAHAN DAN PEMBANGUNAN SUKAN , JABATAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT MBSJ**	**PELAN LOKASI**



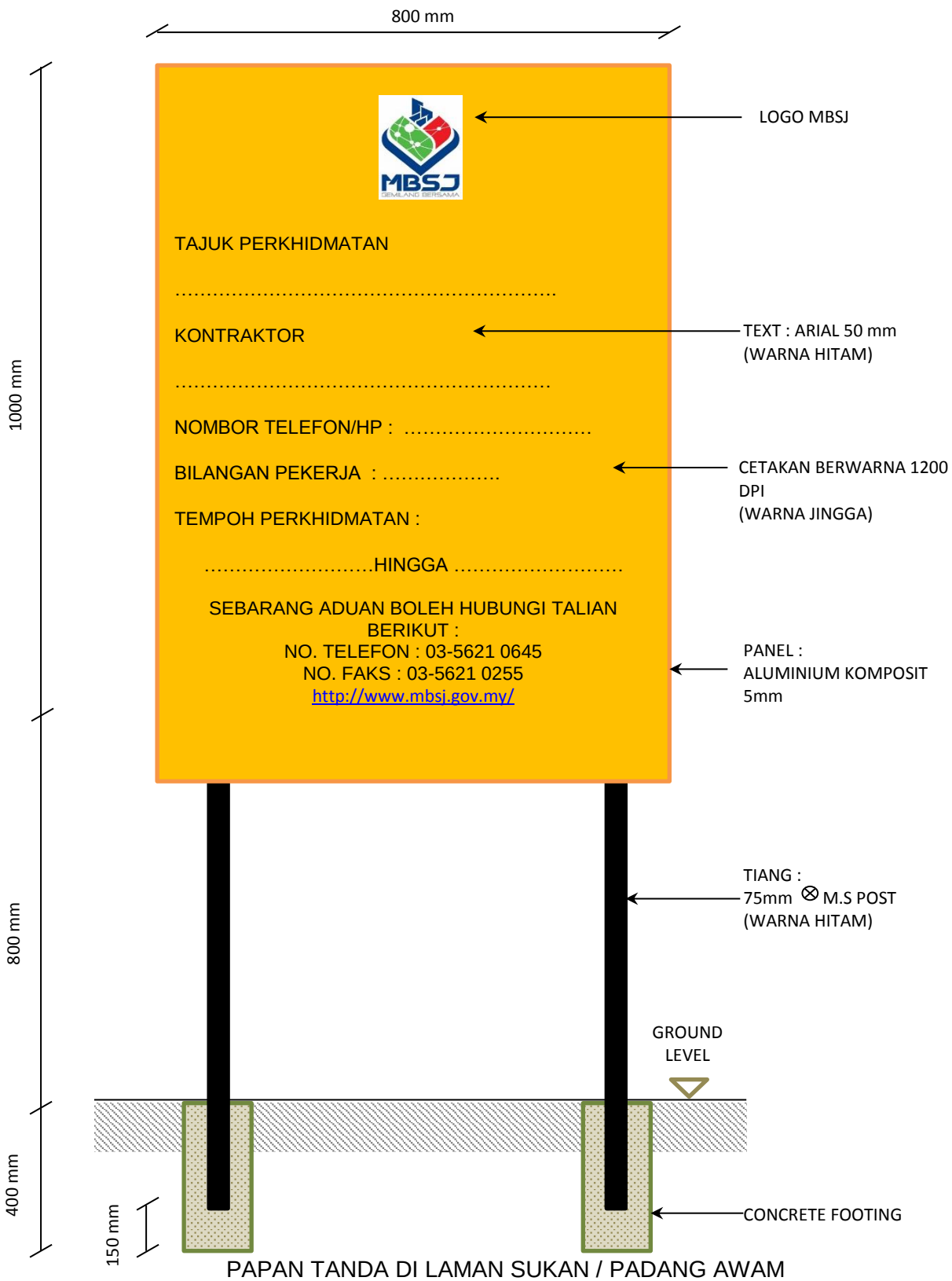
Dokumen Meja Terkawal

GAMBAR PADANG BOLA SEPAK MBSJ, JALAN INTAN 1/12, TAMAN PUCHONG INTAN PUCHONG





SPESIFIKASI PAPAN TANDA MAKLUMAN



PAPAN TANDA DI LAMAN SUKAN / PADANG AWAM

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN L

MAKLUMAT PETENDER