



**JABATAN PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN  
KESEJAHTERAAN BANDAR  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**DOKUMEN SEBUTHARGA**

**PERKHIDMATAN KERJA-KERJA  
PEMBERSIHAN DEWAN KOMUNITI  
CHANGKAT DESA DAN DEWAN  
MASYARAKAT TAMAN ROWTHER  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

**JABATAN PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**PERKHIDMATAN KERJA-KERJA PEMBERSIHAN DEWAN KOMUNITI CHANGKAT DESA  
DAN DEWAN MASYARAKAT TAMAN ROWTHER BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

**ISI KANDUNGAN**

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
BAHAGIAN 1	SENARAI SEMAKAN PENYEDIAAN DOKUMEN e-PEROLEHAN KERJA	SPD/1
	SURAT AKUAN PEMBIDA	SAP/1 – SAP/2
	SURAT AKUAN PEMBIDA UNTUK MELAKSANAKAN PROGRAM <i>PROFESSIONAL TRAINING AND EDUCATION FOR GROWING ENTREPRENEURS – READY TO WORK (PROTÉGE-RTW)</i>	SAP/3
	KOD ETIKA KONTRAKTOR / PERUNDING DATUK BANDAR KUALA LUMPUR	KE/1-8
	BORANG PEMBERITAHUAN PEMUNYA BENEFISIAL	BO/1
	SURAT AKUAN SYARIKAT DALAM MENANGANI JENAYAH PEMERDAGANGAN ORANG DAN BURUH PAKSA	SA/1
	SENARAI SEMAK KECUKUPAN DOKUMEN WAJIB DIISI / DISERAH BERSAMA DOKUMEN TENDER	SSD/1-2
	SENARAI SEMAKAN MENGISI DOKUMEN TENDER	SS/1 – SS/5
BAHAGIAN 2	ARAHAN DAN SYARAT -SYARAT AM KEPADA PETENDER	AKP/1 – 17
BAHAGIAN 3	HARGA INDIKATIF JABATAN	HIJ/1
BAHAGIAN 4	BORANG TENDER	BT/1 - BT/3
BAHAGIAN 5	SYARAT-SYARAT PERJANJIAN	1 - 27
BAHAGIAN 6	SKOP KERJA	SK/1-6
BAHAGIAN 7	SPEKIFIKASI	SPEC/1- BK/2
BAHAGIAN 8	RINGKASAN TENDER / SENARAI KUANTITI / JADUAL PECAHAN HARGA TAWARAN	RT/1 – RT/3
BAHAGIAN 9	JADUAL KADAR HARGA	JKH/1-2
BAHAGIAN 10	JADUAL DATA TEKNIKAL / BORANG CADANGAN PETENDER	DT/1
BAHAGIAN 11	LAMPIRAN	
Lampiran A	Borang Jaminan Bank / Insurans Untuk Bon Pelaksanaan (Perkhidmatan / Bekalan)	
Lampiran B	Borang Jaminan Bank / Jaminan Syarikat Kewangan / Jaminan Insurans Untuk Bayaran Pendahuluan	
Lampiran C	Borang Maklumat Petender (BRG/JP/BPP(Pind.2/2025 )	
Lampiran D	Senarai dan Tugas Panel Syarikat Insurans/Broker Insurans/Broker Takaful DBKL	
Lampiran E	Borang Laporan Penilaian Prestasi Kerja Untuk Bayaran Kemajuan Bulanan (jika berkaitan)	
Lampiran F	Borang Kehadiran Pekerja (jika berkaitan)	
Lampiran G	Kaedah Kerja / Method of Statement (jika berkaitan)	
BAHAGIAN 12	LUKISAN / GAMBARAJAH(Jika Perlu)	

# DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**Perkhidmatan Kerja-Kerja Pembersihan Dewan Komuniti  
Changkat Desa Dan Dewan Masyarakat Taman Rowther  
Bagi Tempoh Tiga (3) Tahun**

## **BAHAGIAN 1.**

- **SENARAI SEMAKAN PENYEDIAAN DOKUMEN  
e-PEROLEHAN KERJA**
- **SURAT AKUAN PEMBIDA**
- **SURAT AKUAN PEMBIDA UNTUK MELAKSANAKAN  
PROGRAM *PROFESSIONAL TRAINING AND EDUCATION  
FOR GROWING ENTREPRENEURS – READY TO WORK  
(PROTÉGÉ-RTW)***
- **KOD ETIKA KONTRAKTOR/PERUNDING DATUK BANDAR  
KUALA LUMPUR**
- **BORANG PEMBERITAHUAN PEMUNYA BENEFISIAL**
- **SURAT AKUAN SYARIKAT DALAM MENANGANI JENAYAH  
PEMERDAGANGAN ORANG DAN BURUH PAKSA**
- **SENARAI SEMAK KECUKUPAN DOKUMEN WAJIB DIISI /  
DISERAH BERSAMA DOKUMEN TENDER**
- **SENARAI SEMAKAN MENGISI DOKUMEN TENDER**

**SENARAI SEMAKAN PENYEDIAAN DOKUMEN E-PEROLEHAN PERKHIDMATAN**

BIL	PERKARA	DOKUMEN WAJIB DIISI & DICETAK
BAHAGIAN 1	KULIT MUKA DOKUMEN TENDER / SEBUTHARGA ISI KANDUNGAN SENARAI SEMAKAN PENYEDIAAN DOKUMEN E-PEROLEHAN KERJA SURAT AKUAN PEMBIDA SURAT AKUAN PEMBIDA UNTUK MELAKSANAKAN PROGRAM <i>PROFESSIONAL TRAINING AND EDUCATION FOR GROWING ENTREPRENEURS – READY TO WORK (PROTÈGE-RTW)</i> KOD ETIKA KONTRAKTOR / PERUNDING DATUK BANDAR KUALA LUMPUR BORANG PEMBERITAHUAN PEMUNYA BENEFISIAL SURAT AKUAN SYARIKAT DALAM MENANGANI JENYAH PEMERDAGANGAN ORANG DAN BURUH PAKSA SENARAI SEMAK KECUKUPAN DOKUMEN WAJIB DIISI / DISERAH BERSAMA DOKUMEN TENDER SENARAI SEMAKAN MENGISI DOKUMEN TENDER	✓
BAHAGIAN 2	ARAHAN DAN SYARAT – SYARAT AM KEPADA PETENDER	-
BAHAGIAN 3	HARGA INDIKATIF JABATAN	-
BAHAGIAN 4	BORANG TENDER	✓
BAHAGIAN 5	SYARAT-SYARAT PERJANJIAN	-
BAHAGIAN 6	SKOP KERJA	-
BAHAGIAN 7	SPESIFIKASI	-
BAHAGIAN 8	RINGKASAN TENDER/SENARAI KUANTITI / JADUAL PECAHAN HARGA TAWARAN (jika berkaitan)	✓
BAHAGIAN 9	JADUAL KADAR HARGA	✓
BAHAGIAN 10	JADUAL DATA TEKNIKAL / BORANG CADANGAN PETENDER (jika berkaitan)	✓
BAHAGIAN 11	LAMPIRAN	
Lampiran A	<i>Borang Jaminan Bank/Insurans Untuk Bon Pelaksanaan (Bekalan / Perkhidmatan)</i>	-
Lampiran B	<i>Borang Jaminan Bank/ Jaminan Syarikat Kewangan / Jaminan Untuk Bayaran Pendahuluan</i>	-
Lampiran C	<i>Borang Maklumat Petender BRG/JP/BPP(Pind.2/2025)</i>	✓
Lampiran D	<i>Senarai dan Tugas Panel Syarikat Insurans/Broker Insurans/Broker Takaful DBKL</i>	-
BAHAGIAN 12	LUKISAN / GAMBARAJAH (jika perlu)	-

**NOTA :**

- DOKUMEN WAJIB CETAK, DIJILID** dan dimasukkan dalam sampul surat berlakri. Dokumen yang lengkap hendaklah di**HANTAR** ke Jabatan Pentadbiran, Bhg. Pengurusan Perolehan.
- Seciranya dokumen **TIDAK LENGKAP**, tender akan **DIGAGALKAN**.

## SURAT AKUAN PEMBIDA

Bagi

## PERKHIDMATAN KERJA-KERJA PEMBERSIHAN DEWAN KOMUNITI CHANGKAT DESA DAN DEWAN MASYARAKAT TAMAN ROWTHER BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN

Saya, ..... \* No.K/P: ..... yang mewakili

Syarikat.....

Nombor Pendaftaran..... (\*MOF/CIDB/SSM)

dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini:

- i. Tidak akan menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa - apa suapan kepada mana-mana orang dalam mana-mana **Dewan Bandaraya Kuala Lumpur** atau mana-mana orang lain, sebagai suapan untuk dipilih dalam mana-mana perolehan; dan
- ii. Tidak akan melakukan atau terlibat dengan tipuan bida dalam mana-mana perolehan.

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 terlibat dalam pakatan tipuan bida dengan syarikat lain berkenaan perolehan di atas atau menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam **Dewan Bandaraya Kuala Lumpur** atau mana-mana orang lain sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut boleh diambil:

2.1 Hilang kelayakan untuk dinilai dan dilantik bagi perolehan di atas; dan

2.2 Lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib mengikut undang-undang/peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat-kuasa.

3. Saya sesungguhnya faham bahawa tindakan berikut akan diambil:

3.1 Didakwa bagi kesalahan\*\* di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan Kanun Keseksaan [Akta 574] serta boleh dihukum di bawah undang-undang masing- masing untuk kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (i); atau

3.2 tindakan boleh dikenakan ke atas syarikat di bawah Akta Persaingan 2010 [Akta 712] atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (ii) dalam Surat Akuan ini. Sekiranya syarikat didapati melanggar peruntukan seksyen 4(2)(d) Akta 712, syarikat boleh didenda tidak melebihi sepuluh peratus (10%) daripada pusing ganti (turn over) seluruh dunia sepanjang tempoh suatu pelanggaran itu berlaku.

4. Sekiranya terdapat mana-mana orang cuba memperolehi atau meminta apa-apa suapan daripada saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah seksyen 25 (1) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan boleh dihukum di bawah seksyen 25 (2) akta yang sama, apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi RM100,000.00 atau penjara selama tempoh tidak melebihi sepuluh tahun atau kedua-duanya.
  
5. Saya sesungguhnya faham bahawa syarikat melakukan kesalahan jika seseorang yang bersekutu dengan syarikat\*\*\* memberikan, menjanjikan atau menawarkan suapan untuk memperolehi atau mengekalkan perniagaan atau faedah dalam menjalankan perniagaan di bawah Seksyen 17A, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], apabila disabitkan kesalahan boleh didenda tidak kurang daripada sepuluh kali ganda jumlah atau nilai suapan, atau RM1 juta, atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun atau kedua-duanya.

Yang benar,

Tandatangan : .....

Nama : .....

No.KP : .....

Tarikh : .....

Cop Syarikat :

Catatan:

- (i) \*\*Termasuk kesalahan ditetapkan dalam Jadual (Perenggan 3 (a), takrif "kesalahan ditetapkan") Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] yang boleh dihukum di bawah Kanun Keseksaan.
  
- (ii) \*\*\*Seseorang yang bersekutu dengan syarikat merujuk kepada seksyen 17A (6) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], iaitu seseorang itu bersekutu dengan organisasi komersial jika dia seorang pengarah, pekongsi atau pekerja organisasi komersial itu atau dia ialah orang yang melaksanakan perkhidmatan untuk atau bagi pihak organisasi komersial itu.
  
- (iii) Surat Akuan ini hendaklah dikemukakan bersama surat perwakilan kuasa.
  
- (iv) Takrifan perusahaan di bawah Akta 712 merangkumi syarikat yang terlibat dengan perolehan Datuk Bandar Kuala Lumpur.

**PERINGATAN : Surat Akuan Pembida ini WAJIB diisi dan ditandatangani.**

**SURAT AKUAN PEMBIDA UNTUK MELAKSANAKAN  
PROGRAM *PROFESSIONAL TRAINING AND EDUCATION FOR GROWING ENTREPRENEURS -  
READY TO WORK (PROTÊGÊ- RTW)***

Kepada

**DATUK BANDAR KUALA LUMPUR**

**Sebut Harga /Tender :**

**Perkhidmatan Kerja-Kerja Pembersihan Dewan Komuniti Changkat Desa Dan  
Dewan Masyarakat Taman Rowther Bagi Tempoh Tiga (3) Tahun**

Saya, ..... No.K/P: ..... yang mewakili

Syarikat .....

Nombor Pendaftaran .....(\*MOF/CIDB)

dengan ini mengisytiharkan bahawa saya akan melaksanakan program PROTÊGÊ - RTW jika dipilih untuk sebut harga/tender ini mengikut had nilai ambang (*threshold value*) dan bilangan minimum peserta program PROTÊGÊ – RTW seperti yang ditetapkan di dalam syarat sebut harga/tender.

2. Sekiranya saya tidak melaksanakan program PROTÊGÊ- RTW mengikut had nilai ambang (*threshold value*) dan bilangan minimum peserta setelah dipilih untuk sebut harga/tender ini, maka Datuk Bandar Kuala Lumpur boleh mengambil tindakan ke atas syarikat saya berdasarkan syarat/klausa kontrak dan syarikat saya mungkin tidak akan dipertimbangkan untuk sebut harga/ tender perolehan Dewan Bandaraya Kuala Lumpur pada masa akan datang.

Yang Benar,

.....  
Nama:

Kad Pengenalan:

Cop Syarikat:

- Catatan:    i)\* Potong mana yang tidak berkaitan  
              ii) Surat Akuan ini hendaklah ditandatangani oleh  
                  hanya penama di sijil pendaftaran (\*MOF/CIDB).

**PERINGATAN : SURAT AKUAN PEMBIDA INI ADALAH DAN DITANDATANGAN BAGI  
PEROLEHAN MERUJUK NILAI AMBANG YANG TELAH DITETAPKAN DALAM PARA 14  
ARAHAN DAN SYARAT -SYARAT AM KEPADA PETENDER.**

## **KOD ETIKA KONTRAKTOR/PERUNDING DATUK BANDAR KUALA LUMPUR**

### **1.0 PENGENALAN**

Datuk Bandar Kuala Lumpur komited dalam memastikan proses perolehan yang dilaksanakan oleh Dewan Bandaraya Kuala Lumpur (DBKL) memberi peluang penyertaan terbuka kepada semua pihak yang layak bersaing serta dilaksanakan dengan telus dan adil mengikut dasar serta peraturan piawaian urusan perolehan.

Kod Etika Kontraktor/Perunding Datuk Bandar Kuala Lumpur ini digunapakai kepada semua Kontraktor seperti takrifan di bawah, yang terlibat di dalam proses perolehan DBKL dalam pemberian atau pelaksanaan kontrak kerja, bekalan, perkhidmatan, perolehan am dan perkhidmatan perunding.

Prinsip-prinsip yang digariskan dalam kod etika ini adalah selaras dengan prinsip-prinsip perolehan DBKL dari aspek akauntabiliti, ketelusan, nilai faedah terbaik, persaingan terbuka serta adil dalam memastikan amalan tadbir urus baik (*good governance practices*) perolehan DBKL.

### **2.0 DEFINISI**

Terma-terma yang disenaraikan digunakan di dalam Kod ini dan penerangan maksud adalah seperti berikut :-

- 2.1 **Ahli Keluarga** bermaksud seorang anggota keluarga dan termasuk suami-isteri, ibu-bapa, anak (termasuk anak angkat dan anak tiri), saudara lelaki dan saudara perempuan pegawai DBKL serta suami/isteri kepada anak, saudara lelaki atau saudara perempuan pegawai DBKL.
- 2.2 **Ahli Lembaga Penasihat** bermaksud mana-mana orang yang dilantik di bawah Peraturan-Peraturan Lembaga Penasihat Bandaraya Kuala Lumpur 7989 (P.U (A) 772).
- 2.3 **Datuk Bandar** bermaksud Datuk Bandar Kuala Lumpur dan termasuk mana-mana Pengarah Jabatan dan mana-mana Pegawai DBKL yang diperwakilkan kuasa secara sah oleh Datuk Bandar bagi menguruskan proses perolehan kerja, bekalan dan perkhidmatan tersebut yang akan dilaksanakan oleh Kontraktor/Perunding.
- 2.4 **Hadiah** bermaksud pemindahan samada dengan nilai atau tanpa nilai yang bersamaan apa-apa barangan atau kepentingan, yang nyata atau tidak nyata termasuk tetapi tidak terhad kepada wang, harta alih atau tak alih, kenderaan, tambang percuma, saham, tiket loteri, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab, apa-apa bentuk diskaun atau komisen, hamper, barang kemas, perhiasan, apa-apa pemberian, cenderamata, pinjaman, akujanji, keraian, hospitaliti, janji, tiket hiburan, atau kejohanan sukan, perjalanan hujung minggu, permainan golf, pinjaman peralatan, atau lain-lain barang atau kepentingan yang bermaksud untuk mempengaruhi atau meletakkan jajahan pengaruh atau memberikan ganjaran kepada individu atau entiti sama ada yang diberi kepada atau diterima oleh Pegawai DBKL itu, ahli keluarganya atau mana-mana orang lain, bagi pihaknya.

- 2.5 **Kontraktor** bermaksud individu, entiti, firma, perkongsian atau syarikat yang berurusan atau membuat urus niaga dengan DBKL dalam skop Kod Etika ini dan termasuklah pembekal yang dilantik DBKL dan bercadang untuk mengadakan atau sedang terikat kepada ikatan dalam kontrak dengan DBKL.
- 2.6 **Pegawai DBKL** bermaksud seseorang anggota tetap, sementara atau kontrak yang bekerja dengan Datuk Bandar dan termasuklah pekerja-pekerja dalam Kumpulan Perusahaan dan Pekerja Rendah.
- 2.7 **Perunding** adalah mana-mana individu atau firma yang berdaftar di bawah mana-mana undang-undang bertulis atau badan ikhtisas yang dilantik berdasarkan kepada kepakaran dan pengalaman profesional bagi melaksanakan perkhidmatan profesional sama ada bagi sesebuah projek pembangunan fizikal atau bukan fizikal.
- 2.8 **Rasuah** bermaksud penerimaan atau pemberian suapan sebagai upah atau dorongan untuk seseorang individu kerana melakukan atau tidak melakukan sesuatu perbuatan yang berkaitan dengan tugas rasmi
- 2.9 **Suapan** bermaksud :-
- (i) Wang, derma, along, pinjaman, fi, hadiah, cagaran berharga, harta atau kepentingan mengenai harta, iaitu apa-apa jenis harta, sama ada alih atau tak alih, faedah kewangan, atau apa-apa manfaat seumpama itu yang lain;
  - (ii) apa-apa jawatan, kebesaran, pekerjaan, kontrak pekerjaan atau perkhidmatan, dan apa-apa perjanjian untuk memberikan pekerjaan atau memberikan perkhidmatan atas apa-apa sifat;
  - (iii) apa-apa bayaran, pelepasan, penunaian atau penyelesaian apa-apa pinjaman, obligasi atau liabiliti lain, sama ada keseluruhannya atau sebahagian daripadanya;
  - (iv) apa-apa jenis balasan berharga, apa-apa diskaun, komisen, rebat, bonus, potongan atau peratusan;
  - (v) apa-apa perbuatan menahan diri daripada menuntut apa-apa wang atau nilai wang atau benda berharga;
  - (vi) apa-apa jenis perkhidmatan atau pertolongan lain, termasuk perlindungan daripada apa-apa penalti atau ketidakupayaan yang dikenakan atau yang dikhuatiri atau daripada apa-apa tindakan atau prosiding yang bersifat tatatertib, sivil atau jenayah, sama ada atau tidak sudah dimulakan, dan termasuk penggunaan atau menahan diri daripada menggunakan apa-apa hak atau apa-apa kuasa atau kewajipan rasmi; dan
  - (vii) apa-apa tawaran, aku janji atau janji, sama ada bersyarat atau tidak bersyarat, untuk memberikan suapan mengikut pengertian mana-mana perenggan (i) hingga (vii).

- 2.10 **Pegawai Penguasa** adalah pegawai yang dilantik oleh Datuk Bandar untuk bertanggungjawab mengawal selia dan memberi arahan kerja menurut peruntukan pengurusan perolehan tender, sebut harga atau pembelian terus serta segala berkaitan urusan pembekalan dan obligasi di bawah kontrak dilaksanakan oleh Kontraktor/Perunding.

### 3.0 PRINSIP-PRINSIP

Pengurusan DBKL adalah komited dalam memastikan atau menjangka semua urusan berkaitan perolehan dan pentadbiran kontrak Datuk Bandar adalah berteraskan amalan tadbir urus yang baik. Bagi maksud tersebut, para Kontraktor/Perunding adalah diwajibkan untuk mematuhi prinsip-prinsip berikut:-

#### 3.1 Jujur Dan Amanah Dalam Melaksanakan Tanggungjawab

Semua Kontraktor/Perunding dan wakil mereka hendaklah menjalankan transaksi perniagaan dan aktiviti-aktiviti mereka dengan jujur, amanah, bertanggungjawab dan berintegriti.

Kontraktor/Perunding serta mana-mana wakilnya hendaklah:

- (i) Merekod dan melaporkan secara jujur dan tepat semua maklumat perniagaan;
- (ii) Bertanggungjawab menjaga dan melindungi aset fizikal dan intelektual DBKL, termasuk hartanah serta bekalan dan peralatan apabila diberi kuasa oleh DBKL untuk menggunakan aset tersebut; dan
- (iii) Memastikan semua rekod, komunikasi dan pendedahan yang berkaitan dengan DBKL dibuat dengan penuh adil, tepat pada masanya dan boleh difahami.

#### 3.2 Mematuhi Undang-undang dan Peraturan

Semua Kontraktor/Perunding DBKL termasuk mana-mana wakilnya hendaklah menerima dan mematuhi semua undang-undang dan peraturan yang sedang berkuatkuasa ketika menyertai mana-mana proses perolehan DBKL dan menjalankan mana-mana obligasi di bawah kontrak DBKL.

Kontraktor/Perunding serta mana-mana wakilnya hendaklah :

- (i) Mematuhi terma dan syarat-syarat yang telah dipersetujui di dalam perjanjian kontrak;
- (ii) Mematuhi semua peraturan dan undang-undang sivil dan/atau jenayah negara;
- (iii) Mematuhi semua peruntukan undang-undang berhubung larangan sogokan dan rasuah sebagaimana yang diperuntukkan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694) dan mana-mana undang-undang bertulis lain yang berkaitan;

- (iv) Mematuhi semua undang-undang dan peraturan alam sekitar yang berkaitan dengan bahan-bahan berbahaya, perlepasan udara, bahan buangan dan sisa buangan yang berkuatkuasa dari masa ke semasa; dan
- (v) Mematuhi semua undang-undang berkenaan anti-persaingan sebagaimana yang diperuntukkan di bawah Akta Persaingan 2010 (Akta 712).

### **3.3 Menjauhi Sebarang Bentuk Rasuah**

Kontraktor/Perunding serta mana-mana wakilnya hendaklah tidak akan, secara langsung atau tidak langsung meminta, menawar, memberi atau berjanji untuk memberi sesuatu ganjaran berbentuk hadiah, wang, barangan atau perkhidmatan atau apa-apa bentuk dorongan atau habuan lain kepada mana-mana Pegawai DBKL sebagai balasan untuk keputusan, pendapat, undian atau tindakan lain yang mempengaruhi sebarang keputusan perolehan.

Kontraktor/Perunding serta mana-mana wakilnya hendaklah:

- (i) Tidak bersubahat dalam melakukan aktiviti yang berunsur rasuah; dan
- (ii) Segera melaporkan kepada pihak pengurusan DBKL jika terdapat perlakuan atau cubaan rasuah dilakukan oleh pegawai DBKL atau kontraktor lain.

### **3.4 Mengelakkan Konflik Kepentingan**

Kontraktor/Perunding termasuk mana-mana wakilnya hendaklah menghindari diri dari melakukan perkara yang boleh menyebabkan berlakunya percanggahan kepentingan dalam urusan perolehan.

Percanggahan kepentingan ini berlaku apabila Kontraktor/Perunding mempunyai hubungan keluarga ataupun perkongsian perniagaan dengan ahli jawatankuasa tender atau lain-lain Pegawai DBKL yang terlibat dalam perolehan tersebut.

Kontraktor/Perunding yang mempunyai percanggahan atau berpotensi mempunyai percanggahan kepentingan dengan mana-mana warga kerja DBKL, hendaklah dengan segera memaklumkan kepada pihak pengurusan DBKL sama ada sebelum atau selepas pelantikan dan pemilihan.

### **3.5 Larangan Pemberian Hadiah**

Kontraktor tidak boleh dalam apa jua keadaan menawarkan atau memberi apa-apa hadiah sama ada secara langsung atau tidak langsung kepada mana-mana Pegawai DBKL atau mana-mana keluarga Pegawai DBKL yang boleh mempengaruhi pertimbangan pegawai/warga kerja dalam menjalankan tugas rasmi mereka.

### **3.6 Perhubungan Tidak Wajar**

Perhubungan secara lisan atau bertulis dengan mana-mana Pegawai, Pengurusan DBKL, Ahli Lembaga Penasihat DBKL atau lain-lain Pegawai DBKL, selain daripada Pegawai Penguasa yang mana boleh secara munasabah diandaikan bahawa perhubungan tersebut bertujuan untuk mempengaruhi atau secara munasabah boleh mempengaruhi perkara-perkara yang berkaitan dengan perolehan tersebut. Larangan ini termasuklah dan tidak terhad kepada perjumpaan peribadi, komunikasi telefon, surat, faks dan e-mel. Larangan ini tidak termasuk perhubungan Dengan Pegawai DBKL Atas Sebab Untuk Perbincangan Tentang Kerja yang sedang dilakukan yang mana tiada kaitan dengan urusan perolehan yang sedang dalam tindakan.

### **3.7 Menghindari Amalan Anti Persaingan**

Semua Kontraktor/Perunding hendaklah mengamalkan persaingan yang sihat dan telus dalam urusan niaga perolehan seperti tidak memberi maklumat palsu atau mengelirukan kepada Kontraktor/Perunding lain, menyembunyi atau memusnah dokumen.

#### **(i) Penilaian Tender/Sebutharga Secara Bebas**

Kontraktor/Perunding akan membuat perkiraan harga yang terkandung dalam mana-mana tender atau sebutharga secara berasingan tanpa sebarang pakatan, perundingan, komunikasi atau persetujuan dengan mana-mana kontraktor saingan yang bertujuan mengurangkan saingan semasa tender atau sebutharga di buat kepada DBKL.

#### **(ii) Tiada Sebarang Komunikasi Tentang Tender/ Sebutharga**

Harga yang di sebut oleh Kontraktor/Perunding dalam tender atau sebutharga tidak akan di hebahkan oleh Kontraktor/Perunding secara langsung atau tidak langsung kepada mana-mana Kontraktor/Perunding lain yang memasuki tender atau sebutharga sebelum tarikh tutup tender atau sebutharga tersebut.

#### **(iii) Penyerahan Tender / Sebutharga**

Kontraktor/Perunding tidak dibenarkan membuat apa-apa cubaan untuk mempengaruhi mana-mana individu atau entiti lain untuk membuat atau tidak memasuki tender atau sebutharga kepada DBKL.

### **3.8 Bertanggungjawab Ke Atas Semua Maklumat Dan Aset DBKL**

#### **(i) Maklumat**

Kerahsian dan integriti apa-apa maklumat yang diberikan kepada Kontraktor/Perunding perlu dijaga bagi mengelakkan sebarang risiko pendedahan secara langsung dan tidak langsung atau kepada mana-mana pihak atau menjatuhkan reputasi serta prestasi DBKL.

**(ii) Aset Datuk Bandar**

Semua Kontraktor/Perunding hendaklah mematuhi hak-hak pemilikan harta intelek DBKL termasuk tetapi tidak terhad kepada hak cipta, paten, tanda dagangan, rahsia perdagangan dan hak-hak intelek lain yang dilindungi di bawah mana-mana perundangan bertulis yang sedang berkuatkuasa di Malaysia.

Teknologi maklumat dan apa-apa sistem yang disediakan oleh DBKL hanya boleh digunakan untuk tujuan yang berkaitan dengan urusan DBKL sahaja.

Kontraktor/Perunding adalah dilarang melakukan apa-apa tindakan penyalahgunaan terhadap apa-apa aset, kemudahan, teknologi, sistem dan perkakasan DBKL dengan tujuan berniat jahat dan/atau bersalahan dengan mana-mana undang-undang dan peraturan yang sedang berkuatkuasa.

**3.9 Kepentingan Kualiti Piawaian dan Kemahiran**

Semua Kontraktor/Perunding hendaklah sentiasa memberi dan meningkatkan piawaian etika serta kualiti yang tinggi ketika menyempurnakan urusan niaga.

Kontraktor/Perunding hendaklah:

- (i) Memperoleh lesen/permit yang diperlukan sebagai Kontraktor/Perunding barangan atau perkhidmatan untuk DBKL;
- (ii) Menyediakan tenaga kerja berkemahiran tinggi, mencukupi dan berkualiti dalam menyempurnakan urusan niaga; dan
- (iii) Mengguna dan membekalkan peralatan yang memenuhi kualiti yang ditetapkan bagi menjalankan aktiviti yang dipertanggungjawabkan.

**4.0 PEMATUHAN KOD ETIKA KONTRAKTOR DAN PERUNDING**

Pematuhan terhadap prinsip-prinsip, polisi dan peraturan yang telah dinyatakan di dalam Kod ini adalah diwajibkan kepada semua Kontraktor/Perunding dan wakil-wakilnya yang berurusan dengan Datuk Bandar.

Kontraktor/Perunding hendaklah:

- 4.1 Membaca dan memahami Kod ini;
- 4.2 Melaporkan dengan segera ketidakpatuhan atau pelanggaran Kod ini oleh mana-mana pihak kepada pihak pengurusan DBKL yang dilantik;
- 4.3 Memberi kerjasama sepenuhnya terhadap siasatan yang dibuat; dan
- 4.4 Memastikan dan mendidik kakitangan dan pekerja Kontraktor/Perunding bahawa mereka memahami dan mematuhi kod etika ini.

**5.0 PELANGGARAN KOD ETIKA KONTRAKTOR DAN PERUNDING**

Sekiranya terdapat sebarang pelanggaran atas mana-mana peruntukan dalam Kod Etika ini oleh Kontraktor/Perunding, DBKL boleh mengambil tindakan mengikut undang-undang atau sepertimana yang telah dipersetujui oleh pihak-

pihak dalam apa-apa kontrak, termasuk tetapi tidak terhad, kepada mengisytiharkan Kontraktor/Perunding sebagai tidak bertanggungjawab atau melanggar kontrak atau dihalang dari meneruskan urusan kontrak termasuk menyenaraihitamkan Kontraktor/Perunding.

Kontraktor hendaklah patuh sepenuhnya kepada semua undang-undang dan peraturan-peraturan berkenaan rasuah, sogokan dan amalan perniagaan yang dilarang. Pelanggaran Kod Etika Kontraktor/Perunding ini atau sebarang peruntukan dibawahnya boleh menyebabkan Kontraktor/Perunding disabitkan dengan kesalahan jenayah atau sivil mengikut undang-undang.

## **6.0 TANGGUNGJAWAB MEMBUAT LAPORAN**

### **6.1 Melaporkan Permintaan Hadiah**

Kontraktor/Perunding adalah bertanggungjawab untuk melaporkan dengan segera kepada Jabatan Integriti DBKL apa-apa atau semua permintaan hadiah yang dibuat kepada Kontraktor/Perunding atau mana-mana wakil Kontraktor/Perunding oleh mana-mana Pegawai DBKL atau ahli jawatankuasa tender/sebut harga DBKL.

### **6.2 Melaporkan Perubahan Penting**

Kontraktor/Perunding adalah di bawah tanggungjawab yang berterusan untuk melaporkan apa-apa perubahan keadaan yang memberi kesan yang besar ke atas mana-mana laporan terdahulu kepada DBKL termasuk tetapi tidak terhad kepada pendedahan konflik kepentingan.

### **6.3 Pendedahan Salah Laku**

Kontraktor/Perunding adalah digesa melaporkan dengan segera sebarang salah laku yang menyalahi undang-undang atau amalan tidak beretika dan pelanggaran terhadap Kod Etika ini oleh mana-mana Pegawai DBKL. Semua isu atau aduan yang dilaporkan oleh Kontraktor/Perunding dengan segala usaha yang munasabah akan dirahsiakan identiti orang yang membuat laporan tersebut selaras dengan Garis Panduan Pelindungan Pemberi Maklumat Pegawai dan Kakitangan DBKL.

Laporan atau aduan salah laku boleh dibuat melalui saluran seperti di bawah dan segala maklumat yang diterima adalah sulit.

Telefon : 03-2028 2444  
Faks : 03-2604 0579  
Emel : [aduanintegriti@dbkl.gov.my](mailto:aduanintegriti@dbkl.gov.my)  
Alamat : Jabatan Integriti,  
Tingkat 6, Menara DBKL 2,  
Jalan Raja Laut,  
50350 Kuala Lumpur.



**PENGESAHAN PEMATUHAN KOD ETIKA KONTRAKTOR/PERUNDING  
DATUK BANDAR KUALA LUMPUR**

**Perkhidmatan Kerja-Kerja Pembersihan Dewan Komuniti Changkat Desa  
Dan Dewan Masyarakat Taman Rowther Bagi Tempoh Tiga (3) Tahun**

Saya/Kami dengan ini mengesahkan bahawa satu Salinan Kod Etika Kontraktor/Perunding Datuk Bandar Kuala Lumpur ini telah diserahkan dan saya/kami memperakui bahawa telah membaca, memahami dan akan mematuhi kandungan Kod Etika Kontraktor/Perunding Datuk Bandar Kuala Lumpur ini.

<b>Cop Syarikat Kontraktor/Perunding</b>	<b>Tandatangan Kontraktor/Perunding</b>
<b>Nama Kontraktor/ Perunding</b>	

**BORANG PEMBERITAHUAN PEMUNYA BENEFISIAL**

- Berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dan telah menyerahkan simpan maklumat pemunyaan benefisial di SSM
- Berdaftar dengan SSM dan tidak perlu menyerahkan simpan maklumat pemunya benefisial di SSM (syarikat enterprise) (Perlu menghantar borang tanpa diisi)
- Tidak berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) (Perlu menghantar boring tanpa diisi)

Tandakan

**Nama Syarikat :**  
**Butiran Pemunya Benefisial :**

Nama Individu	No. Kad Pengenalan / No. Pasport	Jawatan dalam syarikat (sekiranya ada)	Kewarganegaraan

Saya.....nombor kad pengenalan / nombor pasport.....yang mewakili syarikat/perniagaan.....nombor pendaftaran..... (\*MOF/CIDB/SSM) dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengesahkan bahawa senarai pemunya benefisial syarikat seperti mana pemberitahuan dalam borang ini adalah sama dengan maklumat yang diserahkan kepada Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) berdasarkan Akta Syarikat 2016 [Akta 777] dan garis panduan yang dikeluarkan oleh Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).

Yang benar,

Tandatangan : .....

Nama : .....

No.KP : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Cap Syarikat : .....

Catatan :

\* Potong mana yang tidak berkenaan

**SURAT AKUAN SYARIKAT DALAM MENANGANI JENAYAH  
PEMERDAGANGAN ORANG DAN BURUH PAKSA**

**Perkhidmatan Kerja-Kerja Pembersihan Dewan Komuniti Changkat Desa Dan Dewan  
Masyarakat Taman Rowther Bagi Tempoh Tiga (3) Tahun**

Saya, .....No. Kad Pengenalan.....yang mewakili.....nombor Pendaftaran..... dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini akan:

- i. Mendidik pekerja dan ahli organisasi mengenai cara mengenal pasti dan melaporkan tanda-tanda pemerdagangan orang dan buruh paksa;
- ii. Meningkatkan kesedaran tentang hak pekerja, perlindungan dan akses kepada remedi; dan
- iii. Memastikan pematuhan kepada undang-undang mengenai jenayah pemerdagangan orang dan buruh paksa selaras dengan Akta Antipemerdagangan Orang dan Antipenyeludupan Migran 2007 [Akta 670] dan Akta Kerja 1955 [Akta 265] serta mana-mana peruntukan undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati terlibat dalam jenayah pemerdagangan orang dan buruh paksa, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan boleh dikenakan ke atas syarikat di bawah Akta Antipemerdagangan Orang dan Antipenyeludupan Migran 2007 [Akta 670] dan Akta Kerja 1955 [Akta 265] serta mana-mana peruntukan undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia.

Yang benar,

Tandatangan : .....  
Nama : .....  
No.KP : .....  
Jawatan : .....  
Tarikh : .....  
Cap Syarikat : .....

**SENARAI SEMAK KECUKUPAN DOKUMEN WAJIB DIISI / DISERAH BERSAMA DOKUMEN TENDER**

Perkhidmatan Kerja-Kerja Pembersihan Dewan Komuniti Changkat Desa Dan  
Dewan Masyarakat Taman Rowther Bagi Tempoh Tiga (3) Tahun

BIL	BUTIRAN DOKUMEN	UNTUK DIISI OLEH PETENDER		UNTUK DIISI OLEH URUSETIA JAB PELAKSANA		CATATAN
		ADA TANDAKAN ( / ) PADA	TIADA TANDAKAN ( / ) PADA	ADA TANDAKAN ( / ) PADA	TIADA TANDAKAN ( / ) PADA	
1	Surat Akuan Pembida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Kod Etika Kontraktor / Perunding DBKL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Borang Pemberitahuan Pemunya Benefisial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Surat Akuan Syarikat Dalam Menangani Jenayah Pemerdagangan Orang dan Buruh Paksa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Sijil Pematuhan Cukai (Tax Compliance Certificate - TCC)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Borang Sebutharga ( <b>WAJIB</b> diisi lengkap, jika tidak Tawaran akan <b>DITOLAK</b> ) a) Tandatangan Kontraktor b) Tandatangan Saksi c) Mengisi tempoh d) Harga / Peratus Tawaran diisi e) Cop syarikat f) Tarikh tandatangan kontraktor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	<b>Penyata Bulanan Bank</b> a) Bulan _____ b) Bulan _____ c) Bulan _____ <b>DAN/ATAU</b> <b>Laporan Kewangan Syarikat Yang Diaudit dan Disahkan/Salinan Akaun Syarikat Yang Disahkan</b> a) Tahun _____ b) Tahun _____ c) Tahun _____ <b>(PETENDER GRED G7 WAJIB KEMUKAKAN PENYATA BULANAN BANK DAN LAPORAN KEWANGAN SYARIKAT/SALINAN AKAUN SYARIKAT BAGI TIGA (3) TAHUN BERTURUT-TURUT)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Laporan Bank/ Institusi kewangan mengenai kedudukan kewangan petender	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	<b>Pengalaman Kerja 5 Tahun Kebelakang</b> a) Surat Setujuterima b) Perakuan Siap Kerja c) Sijil Bayaran Interim Terakhir /Sijil Akaun Terakhir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	
10	<b>Kakitangan Teknikal</b> a) Penyata Caruman KWSP b) Sijil Kelulusan c) Surat Perlantikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	
11	<b>Loji Milik Petender</b> a) Kad Pendaftaran b) Resit Pembelian/ Perjanjian Sewa Beli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	
12	<b>Maklumat Kerja Semasa</b> a) Surat Setujuterima / Sijil Bayaran Interim b) Laporan Prestasi (jika ada) <b>(PETENDER WAJIB MENGISYTIHARKAN MAKLUMAT KERJA SEMASA DI DALAM BORANG D (BORANG MAKLUMAT PETENDER) SEPERTI DI DALAM CIMS CIDB (BAGI TENDER KERJA SAHAJA))</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	
13	<b>Peralatan / Bahan (Jika Berkaitan)</b> a) Jadual Data Teknikal / Soal Selidik / Borang Cadangan Petender b) Katalog / Surat Jaminan Pembekal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	

**SENARAI SEMAK KECUKUPAN DOKUMEN WAJIB DIISI / DISERAH BERSAMA DOKUMEN TENDER**

Perkhidmatan Kerja-Kerja Pembersihan Dewan Komuniti Changkat Desa Dan  
Dewan Masyarakat Taman Rowther Bagi Tempoh Tiga (3) Tahun

BIL	BUTIRAN DOKUMEN	UNTUK DIISI OLEH PETENDER		UNTUK DIISI OLEH URUSETIA JAB PELAKSANA		CATATAN
		ADA TANDAKAN ( / ) PADA	TIADA PADA	ADA TANDAKAN ( / ) PADA	TIADA PADA	
14	Sijil Score CIDB (Jika Berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	
15	Sijil/Perakuan Anugerah (Jika Berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	
16	Sijil/Surat Pengesahan Pelaksanaan Program PROTÉGÉ (Jika Berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	

**NOTA:**

- 1.0 Semua Dokumen Wajib dan Dokumen Sokongan yang disertakan hendaklah dijilidkan.
- 2.0 Surat Akuan Pembida, Laporan Kewangan Syarikat/Salinan Akaun Syarikat DAN/ATAU Penyata Bulanan Bank serta Maklumat Kerja Semasa **HENDAKLAH DIKEMUKAKAN**. Bagi **petender Gred G7**, semua dokumen tersebut adalah **WAJIB** dan sekiranya gagal dikemukakan, maka tawaran petender akan **DITOLAK** dan tidak akan dipertimbangkan.

Tandatangan & Cop Rasmi Petender

Tandatangan Wakil Urusetia Jabatan Pelaksana

.....

Tarikh : .....

.....

( )

Tarikh : .....

**SENARAI SEMAKAN MENGISI DOKUMEN TENDER**

Tender Untuk :

**Perkhidmatan Kerja-Kerja Pembersihan Dewan Komuniti Changkat Desa Dan Dewan Masyarakat Taman Rowther Bagi Tempoh Tiga (3) Tahun****Nota**

- a. Senarai semakan ini adalah bertujuan bagi membantu petender mengemukakan satu sebutharga yang lengkap dan tanpa sebarang kesilapan. Semua petender adalah dinasihatkan supaya menggunakan senarai semakan ini bagi menyemak tender mereka sebelum menyerahkan tender masing-masing.
- b. Segala usaha telah diambil untuk menyenaraikan perkara-perkara yang lazimnya perlu diambil tindakan oleh seseorang Petender dalam mengemukakan tendernya. Walau bagaimanapun, adalah menjadi tanggungjawab Petender sepenuhnya bagi menentukan lengkapnya sesuatu sebutharga yang dikemukakannya.
- c. Petender adalah digalakkan menggunakan senarai semakan ini sebagai panduan bahawa sesuatu tindakan perlu diambil atau peringatan bahawa tindakan telah diambil untuk memastikan kesempurnaan sebutharga yang dikemukakan.
- d. Petender adalah bertanggungjawab sepenuhnya bagi memastikan setiap dokumen sebutharga adalah lengkap dan jika terdapat apa-apa percanggahan dan ketidaksempurnaan pada dokumen tender berkenaan berdasarkan semakan bersama Dokumen Meja Tender, dan adalah menjadi tanggungjawab petender untuk merujuk kepada Jabatan Pentadbiran, Bahagian Pengurusan Perolehan supaya pembetulan kepada percanggahan dan ketidaksempurnaan tersebut dapat dibuat.

BIL	PERKARA	TANDAKAN ( / ) JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL (PETENDER)
A.	<b><u>PENGISIAN DOKUMEN</u></b>	
A1	<b><u>JANGAN</u></b> gunakan dakwat mudah luntur, pemadam getah atau kimia cecair dan betulkan kesilapan dengan memotong kesilapan tersebut dengan satu garisan bersih melintang dan ditandatangani ringkas oleh petender dan saksinya	<input type="checkbox"/>
A2	<b><u>JANGAN</u></b> buat apa-apa perubahan atau tambahan kepada Borang Sebutharga atau mana-mana dokumen lain dalam Dokumen Sebutharga yang boleh dianggap mengenakan had, syarat atau perjanjian tambahan kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh Datuk Bandar Kuala Lumpur dalam Dokumen Sebutharga	<input type="checkbox"/>
A3	<b><u>SURAT AKUAN PEMBIDA (WAJIB DIISI DENGAN LENGKAP)</u></b> i) Isi nama wakil syarikat, nombor kad pengenalan dan nombor pendaftaran syarikat bagi MOF/CIDB/SSM (hendaklah seorang yang dibenarkan menandatangani kontrak bagi pihak syarikat petender menurut pendaftaran) ii) Turunkan tandatangan setelah membaca dan memahami Surat Akuan Pembida iii) Isi nama, nombor kad pengenalan dan tarikh iv) Turunkan Cop Syarikat	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
A4	<b><u>SURAT AKUAN PEMBIDA UNTUK MELAKSANAKAN PROGRAM PROFESSIONAL TRAINING AND EDUCATION FOR GROWING ENTREPRENEURS - READY TO WORK (PROTÉGÉ-RTW) (WAJIB DIISI DENGAN LENGKAP)</u></b> i) Isi nama wakil syarikat, nombor kad pengenalan dan nombor pendaftaran syarikat bagi MOF/CIDB (hendaklah seorang yang dibenarkan menandatangani kontrak bagi pihak syarikat petender menurut pendaftaran) ii) Turunkan tandatangan setelah membaca dan memahami Surat Akuan Pembida iii) Isi nama, nombor kad pengenalan dan tarikh iv) Turunkan Cop Syarikat	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
A5	<b><u>KOD ETIKA KONTRAKTOR/PERUNDING DATUK BANDAR KUALA LUMPUR (WAJIB DIISI DENGAN LENGKAP)</u></b> i) Isi nama Kontraktor/Perunding (setelah membaca dan memahami Kod Etika Kontraktor/Perunding) ii) Turunkan Cop Syarikat Kontraktor/Perunding iii) Turunkan Tandatangan Kontraktor/Perunding	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
A6	<b><u>BORANG PEMBERITAHUAN PEMUNYA BENEFISIAL (WAJIB DIISI DENGAN LENGKAP)</u></b> i) Tandakan Maklumat Pendaftaran Pemunya Benefisial yang berkaitan dengan SSM ii) Isi Nama Syarikat dan Butiran Pemunya Benefisial iii) Isi nama Kontraktor/Perunding iv) Turunkan Cop Syarikat Kontraktor/Perunding v) Turunkan Tandatangan Kontraktor/Perunding	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
A7	<b><u>SURAT AKUAN SYARIKAT DALAM MENANGANI JENAYAH PEMERDAGANGAN ORANG DAN BURUH PAKSA (WAJIB DIISI DENGAN LENGKAP)</u></b> i) Isi nama Kontraktor/Perunding ii) Turunkan Cop Syarikat Kontraktor/Perunding iii) Turunkan Tandatangan Kontraktor/Perunding	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>





BIL	PERKARA	TANDAKAN ( / ) JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL (PETENDER)
<b>B</b>	<p><b><u>KEMUKA SEBUTHARGA</u></b></p> <p>Dokumen-dokumen wajib sangatlah penting dan perlu dikemukakan bagi membolehkan penilaian keupayaan yang sewajarnya dibuat ke atas petender. Sekiranya petender tidak atau gagal untuk mengemukakan dokumen-dokumen wajib seperti di bawah, Sebutharga petender akan ditolak dan tidak akan dipertimbangkan.</p>	
B1	<p><u>Menjilid Dokumen</u></p> <p>Dokumen Sebutharga yang dihantar ke Bahagian Pengurusan Perolehan perlulah dijilidkan (binding) oleh petender, (seperti keperluan perkara 5, Arahan Dan Syarat-syarat Am Kepada Petender) bagi mengelakkan sebarang kehilangan dokumen / lampiran penting.</p>	<input type="checkbox"/>
B2	<p><u>Kemukakan dokumen-dokumen wajib seperti berikut :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Dokumen Tender / Sebutharga Asal</li> <li>ii) Borang Maklumat Petender (BRG/JP/BPP(Pind.2/2025))</li> <li>iii) <b>Sijil Pematuhan Cukai (Tax Compliance Certificate - TCC) yang dikeluarkan oleh Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN)</b></li> <li>iv) Ringkasan Sebutharga/Senarai Kuantiti/Jadual Kadar Harga yang telah dihargaikan oleh Petender (Sekiranya berkaitan)</li> <li>v) <b>Laporan Kewangan Beraudit Syarikat bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup Sebutharga yang telah diaudit dan disahkan dengan salinan diakui sah (certified true copy) oleh Juruaudit Bertauliah.</b></li> <li>vi) <b>Salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup Sebutharga yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank</b></li> <li>vii) <b>Maklumat Kerja Semasa dan Laporan Penyelia Projek mengenai prestasi kerja semasa Petender</b></li> <li>viii) Jadual Data Teknikal / Borang Cadangan Petender (Jika berkaitan)</li> </ul> <p><b>(PETENDER GRED G7 WAJIB KEMUKAKAN PENYATA BULANAN BANK DAN LAPORAN KEWANGAN SYARIKAT BAGI TIGA (3) TAHUN BERTURUT-TURUT)</b></p> <p><b>Tawaran petender Gred G7 akan ditolak sekiranya tidak mengemukakan salah satu perkara tersebut dan tiada pengesahan Juru Audit Bertauliah (untuk perkara v).</b></p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
B3	<p><u>Kemukakan dokumen-dokumen sokongan seperti berikut :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Laporan bank/institusi kewangan mengenai kedudukan kewangan petender</li> <li>ii) Salinan Perakuan / Pengesahan Siap Kerja</li> <li>iii) Salinan Penyata Caruman KWSP</li> <li>iv) Salinan sijil kelulusan / kelayakan setiap kakitangan teknikal</li> <li>v) Salinan Kad Pendaftaran atau dokumen-dokumen lain yang membuktikan keupayaan atau perjanjian sewa pajak/ sewa beli atas loji dan peralatan</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
B4	<p><u>Kemukakan Dokumen / Katalog / Sampel Sokongan</u></p>	<input type="checkbox"/>
B5	<p><u>Kelulusan SIRIM</u></p>	<input type="checkbox"/>

# DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**Perkhidmatan Kerja-Kerja Pembersihan Dewan Komuniti  
Changkat Desa Dan Dewan Masyarakat Taman Rowther  
Bagi Tempoh Tiga (3) Tahun**

**BAHAGIAN 2. ARAHAN DAN SYARAT -SYARAT AM  
KEPADA PETENDER**

UNTUK KEGUNAAN SEBUT HARGA DAN SAHAJA

## **ARAHAN DAN SYARAT-SYARAT AM KEPADA PETENDER**

### **A) MAKLUMAT DAN PERATURAN AM**

#### **1. Am**

Arahan dan Syarat-syarat Am Kepada Petender ini, dalam mana mempengaruhi pelaksanaan Kontrak, hendaklah menjadi sebahagian daripada Kontrak.

#### **2. Kaedah Mengemukakan Sebutharga**

Petender sebelum mengemukakan sebutharga hendaklah mengkaji arahan dan syarat-syarat am kepada petender, syarat-syarat kontrak, skop kerja, spesifikasi dan lukisan agar pematuhan dengan syarat-syarat dilaksanakan seperti yang ditetapkan. Petender tidak dibenarkan meletakkan atau mengenakan syarat tambahan melainkan yang telah ditetapkan dalam dokumen sebutharga. Sebutharga ini dianggap **BATAL** jika petender mengenakan syarat tambahan atau mengenakan syarat-syarat lain.

Setiap petender hanya dibenarkan mengemukakan satu (1) sebutharga sahaja untuk perolehan ini. Pertimbangan tidak akan diberikan kepada mana-mana petender yang mengemukakan lebih dari satu (1) sebutharga dan kesemua sebutharganya akan dianggap **BATAL** dan tidak akan dipertimbangkan.

#### **3. Cara Melengkapkan Sebutharga**

Petender adalah bertanggungjawab sepenuhnya bagi memastikan setiap dokumen sebutharga yang dibelinya adalah lengkap berdasarkan semakan oleh petender dengan Dokumen Meja Tender. Jika sekiranya terdapat apa-apa perbezaan atau percanggahan antara mana-mana salinan yang diberi kepada petender dengan salinan dalam Dokumen Meja Tender atau antara mana-mana dokumen yang termasuk di dalamnya, maka adalah menjadi tanggungjawab petender untuk memohon secara bertulis kepada Bahagian Pengurusan Perolehan supaya dibetulkan perbezaan atau percanggahan itu tidak lewat dari tujuh (7) hari sebelum tarikh akhir yang ditetapkan dalam Notis Sebutharga bagi penyerahan sebutharga.

Apa-apa jawapan yang hendak dibuat oleh Bahagian Pengurusan Perolehan atas permohonan itu hendaklah dibuat dengan cara Addenda Tender (Addendum) yang hendaklah dihantar kepada semua petender. Addenda Tender (Addendum) itu hendaklah menjadi sebahagian daripada Dokumen Sebutharga dan Sebutharga yang diterima akan disifatkan sebagai berdasarkan pada huraian, ubahsuaian atau perluasan kepada dokumen asal yang mengandungnya.

Petender **WAJIB MENGISI DAN MENANDATANGANI** dengan dakwat segala maklumat berikut dengan lengkap dan sempurna:-

- (i) Surat Akuan Pembida
- (ii) Kod Etika Kontraktor/Perunding Datuk Bandar Kuala Lumpur
- (iii) Borang Pemberitahuan Pemunya Benefisial

- (iv) Surat Akuan Syarikat Dalam Menangani Jenayah Pemerdagangan Orang dan Buruh Paksa
- (v) Borang Sebutharga
- (vi) Ringkasan Sebutharga (*Jika Berkaitan*)
- (vii) Senarai Kuantiti (*Jika Berkaitan*)\*\*
- (viii) Borang Maklumat Petender (BRG/JP/BPP(Pind.2/2025))

\*\*Sekiranya Petender tidak menghargakan atau meletakkan tanda (-) pada mana-mana item di dalam Kerja Awalan/Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender, nilai/kadar harga item tersebut adalah dianggap telah termasuk di dalam nilai/kadar harga bagi item-item lain di dalam dokumen tersebut.

Individu yang dibenarkan untuk menandatangani Borang Sebutharga hendaklah yang dinamakan dalam Sijil PPK/SPKK/STB/MOF/CIDB/Surat Perwakilan Kuasa. Sekiranya petender gagal untuk mengisi dan menandatangani maklumat-maklumat ini, tender petender akan **DITOLAK** dan tidak akan dipertimbangkan.

Tiada apa-apa perubahan, tambahan atau nota yang tidak dibenarkan, boleh dibuat kepada Borang Sebutharga atau mana-mana Dokumen Sebutharga yang lain.

#### 4. Maklumat Latar Belakang Kewangan dan Prestasi Petender

Petender-petender hendaklah mengambil maklum bahawa penilaian sebutharga ini akan mengambilkira dan mementingkan keupayaan petender untuk melaksanakan projek ditender, disamping kemunasabahan harga tender. Justeru itu keupayaan petender-petender akan dinilai semasa penilaian sebutharga. Penilaian ini akan dibuat berdasarkan kedudukan kewangan, pengalaman kerja, kakitangan teknikal, keempunyaan loji dan peralatan pembinaan utama, dan prestasi kerja semasa petender.

Bagi membolehkan penilaian ini dibuat dengan sempurna, petender-petender diwajibkan mengisi dan mengemukakan Borang Maklumat Petender (BRG/JP/BPP(Pind.2/2025)) yang akan disertakan bersama-sama Dokumen Sebutharga ini, dengan sempurna dan mengembalikannya bersama-sama dengan tender masing-masing.

Borang-borang ini hendaklah diisi dengan maklumat-maklumat yang benar dan data-data yang tepat. Semua butiran perlu diisi dan jawapan yang jelas hendaklah diberikan terhadap semua pertanyaan di dalam borang-borang di atas. Jika perlu helaian tambahan boleh dilampirkan. Setiap helaian tambahan yang dilampirkan hendaklah ditandatangani oleh petender.

Disamping melengkapkan **Borang Maklumat Petender** yang tersebut di atas, petender-petender dikehendaki mengemukakan dokumen-dokumen berikut bersama-sama tendernya :-

- i. Sijil Pematuhan Cukai (Tax Compliance Certificate – TCC) yang dikeluarkan oleh Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) (**WAJIB**)
- ii. Salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup Tender yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan. (**WAJIB bagi Petender Gred G7**)

- iii. Laporan Kewangan Beraudit Syarikat bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup tender yang telah diaudit dan disahkan dengan salinan diakui sah (certified true copy) oleh Juruaudit Bertauliah. **(WAJIB bagi Petender Gred G7)**
- iv. Kemudahan Kredit oleh Institusi Kewangan yang ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank/institusi kewangan berkenaan dalam satu sampul atau Deposit Tetap (sekiranya ada) yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan
- v. Salinan Perakuan / Pengesahan Siap Kerja bagi setiap kerja yang telah disiapkan.
- vi. Salinan Borang KWSP `A` bagi bulan caruman terakhir bagi setiap kakitangan teknikal atau salinan perjanjian perkhidmatan professional yang diambil khidmat secara kontrak.
- vii. Salinan sijil kelulusan / kelayakan setiap kakitangan teknikal.
- viii. Salinan Kad Pendaftaran atau dokumen-dokumen lain yang membuktikan kepunyaan petender atau salinan perjanjian sewabeli / sewapajak atas loji dan peralatan.
- ix. Senarai Kerja Semasa seperti di dalam sistem CIMS CIDB dan Laporan Penyelia atau Jurutera Projek Mengenai Prestasi Kerja Semasa Petender, bagi setiap kerja, bekalan dan perkhidmatan.

Dokumen-dokumen ini penting untuk membolehkan penilaian keupayaan yang sewajarnya dibuat ke atas petender. **Petender gred G1 hingga G6, WAJIB mengemukakan salah satu dokumen (ii), (iii) atau (iv). Semua petender Gred G1 hingga G7 WAJIB mengemukakan Senarai Kerja Semasa seperti di dalam sistem CIMS CIDB.** Sekiranya petender gagal untuk mengemukakan dokumen-dokumen wajib, maka tender petender akan **DITOLAK** dan tidak akan dipertimbangkan.

Semua maklumat dan dokumen-dokumen yang tersebut di atas hendaklah dikemukakan oleh petender bersama-sama tendernya sebelum tarikh tutup tender dan Petender tidak akan berpeluang lagi untuk mengemukakannya selepas itu. Datuk Bandar Kuala Lumpur berhak mendapatkan pengesahan ke atas maklumat kewangan yang dikemukakan oleh petender dari mana-mana institusi kewangan/agensi berkaitan.

Sebarang maklumat atau mana-mana dokumen tersebut yang diterima selepas tender ditutup tidak akan diambil kira dalam penilaian keupayaan petender.

## 5. Pengemukakan Dokumen

Dokumen Sebutharga yang dihantar ke Bahagian Pengurusan Perolehan perlulah dijilid (*binding*) oleh petender bagi mengelakkan sebarang kehilangan dokumen / lampiran penting.

Sebutharga dan dokumen-dokumen berhubung dengannya yang dinyatakan dalam para 3 di atas, mestilah diserahkan di tempat dan pada atau sebelum masa yang ditetapkan dalam Notis Sebutharga bagi penyerahan sebutharga.

Jika sesuatu sebutharga tidak diserahkan dengan tangan, petender mestilah menguruskan bagi tendernya dan dokumen-dokumennya yang lain dihantar dengan pos supaya sempat sampai di tempat yang ditetapkan tidak lewat dari masa yang ditetapkan.

Mana-mana sebutharga yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan berbangkit dari apa jua sebab tidak akan dipertimbangkan.

Semua jadual butir-butir yang dilampirkan kepada Dokumen Sebutharga hendaklah diisi dan diserahkan oleh petender berserta dengan tendernya.

#### **6. Keputusan Tender Adalah Muktamad**

Datuk Bandar Kuala Lumpur tidak boleh terikat menyetujui sebutharga yang rendah sekali atau mana-mana tender dan juga tidak terikat untuk memberi apa-apa sebab atas penolakan sesuatu sebutharga serta berhak untuk melantik lebih dari satu petender untuk melaksanakan kerja ini. Keputusan mengenai sebutharga yang dikeluarkan adalah muktamad. Sebarang surat menyurat mengenai keputusan sebutharga ini tidak akan dilayan.

#### **7. Perbelanjaan Penyediaan Sebutharga**

Semua perbelanjaan bagi penyediaan sebutharga ini hendaklah ditanggung oleh petender sendiri. Tiada apa-apa jua perbelanjaan yang ditanggung oleh petender bagi menyediakan sebutharganya boleh dibayar kepadanya.

#### **8. Tempoh Sah Sebutharga**

Dokumen Sebutharga hendaklah terus sah selama tempoh sembilan puluh (90) hari bagi sebutharga dan satu ratus dua puluh (120) hari bagi tender dari tarikh tutup tender bagi penyerahan tender sebagaimana yang ditetapkan dalam Notis Sebutharga dan tempoh ini boleh dengan persetujuan bersama dilanjutkan jika dan apabila perlu.

Jika mana-mana petender :-

- a) Menarik balik tendernya sebelum tamat Tempoh Sah Sebutharga atau apa-apa tempoh lanjutan, atau
- b) Mengenakan had, syarat atau janji tambahan selepas tarikh akhir yang ditetapkan bagi penyerahan sebutharga (dan dalam hal yang sedemikian ianya hendaklah disifatkan sebagai penarikan balik sebutharga ini), atau
- c) Jika sekiranya sebutharga telah disetujui, enggan dan tidak melaksanakan Perjanjian Kontrak yang formal atau mendeposit Bon Perlaksanaan atau tidak meneruskan kerja-kerja ;

maka, dalam mana-mana hal itu, Datuk Bandar Kuala Lumpur hendaklah tanpa menyentuh apa-apa hak lain yang ada padanya, sentiasa berhak mengambil tindakan tatatertib terhadap yang bertandatangan di bawah ini

atau membatalkan pendaftaran petender sebagai kontraktor Datuk Bandar Kuala Lumpur sebagaimana difikirkan perlu oleh Datuk Bandar Kuala Lumpur.

## 9. Lawatan Tapak

Lawatan tapak adalah sebagaimana yang dinyatakan di dalam iklan sebutharga.

Jika dinyatakan lawatan tapak sebagai **WAJIB**, petender adalah **diwajibkan** untuk menghadiri lawatan tapak tersebut pada masa dan tempat yang telah ditetapkan. Kegagalan petender untuk menghadiri lawatan tapak akan menyebabkan petender gagal untuk memasuki tender tersebut.

Jika dinyatakan lawatan tapak sebagai **DIGALAKKAN**, petender hanyalah dinasihatkan supaya melawat tapak projek sebelum mengemukakan sebutharganya bagi mengetahui lebih lanjut mengenai keadaan tapak bina. Sebarang tuntutan akibat kesilapan dalam menentukan kaedah pembinaan atau menghargakan sebutharga disebabkan kekurangan pengetahuan mengenai keadaan tapak bina tidak akan dilayan.

Petender hendaklah disifatkan telah memeriksa dan meneliti tapak bina dan sekitarnya dan telah berpuas hati sebelum menyerahkan sebutharganya tentang jenis bumi dan lapisan tanah, bentuk dan jenis tapak bina, takat dan jenis kerja, bahan dan barang yang perlu bagi menyiapkan kerja-kerja, cara-cara perhubungan dengan dan akses ke tapak bina, tempat tinggal yang mungkin dikehendaki dan pada amnya hendaklah mendapatkan sendiri segala maklumat yang perlu tentang risiko, luarjangka dan segala hal keadaan yang mempengaruhi dan menjejaskan tendernya.

## 10. Pembatalan Tawaran Oleh Datuk Bandar Kuala Lumpur Bagi Mana-Mana Firma Atau Syarikat Kontraktor / Pembekal / Perunding Yang Melakukan Kesalahan Yang Boleh Didakwa Dimahkamah.

Jika pada bila-bila masa selepas tawaran bagi kontrak ini disetujuterima, sekiranya firma atau syarikat Kontraktor/Pembekal/Perunding sama ada pemilik tunggal, perkongsian, pengarah, pegawai, kakitangan, ejen atau mana-mana pekerja yang melakukan kesalahan, gagal mematuhi mana-mana peruntukan akta dan undang-undang atau melakukan aktiviti-aktiviti yang bertentangan dan menyalahi undang-undang yang sedang berkuatkuasa yang boleh mengakibatkan pendakwaan dilakukan terhadapnya dimana-mana mahkamah maka Datuk Bandar Kuala Lumpur boleh untuk menarik balik atau menamatkan tawaran ini dengan serta merta tanpa memberikan sebarang alasan dan tiada apa-apa tuntutan/pampasan akan dibayar kepada firma atau syarikat Kontraktor/Pembekal/Perunding dibawah kontrak ini.

## 11. Pelaksanaan Perolehan Hijau Kerajaan

Perolehan Hijau Kerajaan (*Government Green Procurement; GGP*) merujuk kepada pembelian produk untuk perolehan pembekalan, perkhidmatan dan kerja yang mengambil kira kriteria alam sekitar untuk memulihara alam

sekitar dan sumber semula jadi, serta meminimumkan dan mengurangkan kesan negatif daripada aktiviti manusia.

Spesifikasi dan kriteria yang mempunyai elemen hijau ini boleh dirujuk melalui laman sesawang MGTC di [www.mgtc.gov.my](http://www.mgtc.gov.my) dan MyHIJAU di [www.myhijau.my](http://www.myhijau.my) atau memuat naik aplikasi mudah alih (MyHIJAU) bagi mendapatkan maklumat seperti berikut:

- a) Garis Panduan Perolehan Hijau Kerajaan (GGP) yang terkini;
- b) Senarai kumpulan produk/perkhidmatan yang telah dibangunkan mematuhi spesifikasi hijau; dan
- c) Produk dan perkhidmatan yang mematuhi spesifikasi hijau di dalam skim pengiktirafan MyHIJAU Mark.

## 12. Petender Yang Berjaya

Petender yang berjaya (jika ada) hendaklah diberitahu tentang sebutharganya dengan surat (disebut "Surat Setujuterima Sebutharga") dalam Tempoh Sah Sebutharga atau apa-apa tempoh lanjutan. Petender tersebut hendaklah dengan seberapa segera yang praktik tetapi sebelum bermulanya kerja mendeposit dengan Pegawai Penguasa, perkara-perkara berikut :-

- a) Bon Pelaksanaan;
- b) Polisi Insurans Tanggungan Awam (iaitu insurans terhadap bencana kepada orang-orang atau kerosakan kepada harta) atau Nota Liputan berserta dengan resit bagi premium yang telah dibayar;
- c) Nombor pendaftaran di bawah Skim Keselamatan Sosial Pekerja (PERKESO);
- d) Polisi Insurans Pampasan Pekerja atau Nota liputan berserta dengan resit bagi premium yang telah dibayar.

Bagi perolehan Bekalan, item (b), (c), dan (d) di atas adalah **dikecualikan**.

## 13. Bon Pelaksanaan

Bon Pelaksanaan adalah suatu aku janji tidak bersyarat oleh sesuatu institusi kewangan yang diluluskan oleh kerajaan untuk membayar kepada Datuk Bandar Kuala Lumpur suatu amaun tertentu atas tuntutan Datuk Bandar Kuala Lumpur sekiranya syarikat tidak atau gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.

Petender yang berjaya dikehendaki mengemukakan bon pelaksanaan kepada Datuk Bandar Kuala Lumpur mengikut perkiraan kadar berikut ;-

Perolehan Kerja		
Jenis Kontrak		Wang Jaminan
a.	Kontrak Konvensional/Reka & Bina	5 % Nilai Kontrak
b.	Kontrak Penyelenggaraan	5% daripada purata nilai kontrak setahun

Perolehan Bekalan/Perkhidmatan		
a.	Di bawah RM 10,000.00	Tiada
b.	RM 10,001.00 hingga RM 500,000.00	2.5 % Nilai Kontrak
c.	Lebih RM 500,000.00	5 % Nilai Kontrak

Petender yang berjaya boleh memilih salah satu daripada bentuk bon pelaksanaan seperti berikut :

- i) Wang Jaminan dalam bentuk Tunai atau
- ii) Jaminan Bank seperti dalam borang yang disediakan oleh Datuk Bandar seperti dalam Lampiran atau
- iii) Wang Jaminan Pelaksanaan yang dipotong daripada bayaran kemajuan seperti berikut.

a.	Perolehan Kerja	potongan sebanyak sepuluh peratus (10%) daripada bayaran kemajuan pertama dan seterusnya akan dikenakan sehingga ia mencapai jumlah lima peratus (5%) daripada nilai keseluruhan kontrak
b.	Perolehan Bekalan/Perkhidmatan	potongan secara penuh daripada bayaran kemajuan pertama

Petender yang berjaya hendaklah memastikan Bon Pelaksanaan sentiasa sah dan berkuatkuasa dalam tempoh yang ditetapkan. Tempoh sah laku Bon Pelaksanaan adalah berdasarkan nilai projek seperti berikut:-

Nilai Projek	Tempoh Sah Laku Bon Pelaksanaan
Kos Projek sehingga RM10 Juta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga <b>12 bulan</b> selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP)</li> <li>• Format dan kandungan seperti di Lampiran A1</li> </ul>
Kos Projek melebihi RM10 Juta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga <b>24 bulan</b> selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP)</li> <li>• Format dan kandungan seperti di Lampiran A2</li> </ul>

Petender diingatkan untuk mengambil kira tempoh sah laku Bon Pelaksanaan mengikut nilai projek semasa menghargakan sebutharga. Sebarang rayuan akibat kegagalan kontraktor untuk mengambil kira tempoh sah laku bon pelaksanaan semasa menghargakan sebutharga tidak akan dilayan.

**14. Pelaksanaan Program “Professional Training Education For Growing Entrepreneurs – Ready To Work” (PROTÊGÊ-RTW) Dalam Perolehan Dewan Bandaraya Kuala Lumpur**

Petender adalah dikehendaki melaksanakan program PROTÊGÊ-RTW dalam perolehan Dewan Bandaraya Kuala Lumpur mengikut had nilai ambang (threshold value) dan kategori perolehan seperti berikut:-

Jenis Perolehan	Nilai Ambang Bagi Perolehan Tertakluk	Nilai Ambang Bagi Perolehan Tidak Tertakluk
Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan	RM50 juta dan ke atas	RM10 juta dan ke atas kecuali untuk sektor yang dinyatakan secara khusus seperti di jadual yang berkenaan di bawah

Bil.	Sektor	Nilai Ambang
1	Pembinaan	RM10 juta
2	Perkhidmatan Penyelenggaraan Bangunan/Infrastruktur/Jalan	RM5 juta
3	Teknologi Informasi dan Komunikasi	RM10 juta
4	Perkhidmatan Perundingan	RM5 juta
5	Perubatan dan Farmasi	RM10 juta
6	Perkhidmatan Sokongan Kesihatan	RM10 juta
7	Perkhidmatan Penyelenggaraan, Pembaikan dan Baik Pulih	RM10 juta
8	Pengangkutan dan logistik	RM10 juta
9	Pertahanan Strategik	RM10 juta
10	Perkhidmatan Kawalan Keselamatan	RM4 juta
11	Sektor Lain	RM10 juta

1% X Kos Keseluruhan projek/perolehan\*

RM 24,000\*\*

\* Merupakan harga kerja Pembina bagi kos keseluruhan projek dan tanpa dikenakan cukai

\*\* Elaun PROTÊGÊ-RTW sebanyak RM2,000 seorang X 12 Bulan

Petender adalah wajib mengemukakan Surat Akuan Pembida Untuk Melaksanakan Program PROTÊGÊ-RTW seperti di **mukasurat SAP/3** bersama dengan Dokumen Tender ini.

Surat Akuan Pembida Untuk Melaksanakan Program PROTÊGÊ-RTW tersebut adalah menjadi salah satu dokumen wajib dalam penilaian sebut harga/tender. Sekiranya pembida gagal mengemukakan Surat Akuan tersebut yang telah ditandatangani oleh penama di sijil \*MOF/CIDB, pembida tersebut akan dinilai sebagai gagal dalam penilaian (gagal mengemukakan dokumen wajib) dan penilaian seterusnya tidak akan dilaksanakan.

Sekiranya sesuatu kontrak yang menggunakan Wang Kos Prima atau Wang Peruntukan Sementara melebihi nilai ambang yang ditetapkan, Kontraktor Utama wajib memastikan klausa berkenaan pelaksanaan Program PROTÉGÉ-RTW dimasukkan di dalam kontrak dengan Sub-Kontraktor Yang Dinamakan (NSC) dan/atau Kontraktor Domestik.

**15. Pematuhan kepada Perintah Gaji Minimum**

Petender hendaklah mematuhi dan melaksanakan apa-apa ketetapan yang dikeluarkan di bawah Akta Majlis Perundingan Gaji Negara 2011 (Akta 732) termasuk apa-apa perundangan subsidiari yang dibuat di bawahnya yang berkuatkuasa dari masa ke semasa disepanjang tempoh kontrak dan menanggung semua kos yang berkaitan dengannya tanpa melibatkan Datuk Bandar Kuala Lumpur.

**16. Penamatan Disebabkan Oleh Rasuah, Tipuan Bida, Aktiviti Tidak Sah Atau Aktiviti Yang Menyalahi Undang-Undang**

Tanpa prasangka kepada apa-apa hak lain Datuk Bandar Kuala Lumpur, sekiranya [Syarikat/Firma], kakitangan, pengkhidmat atau pekerja disabitkan oleh Mahkamah terlibat dengan rasuah, aktiviti tidak sah atau apa-apa aktiviti yang menyalahi undang-undang yang berkaitan dengan Perjanjian ini atau apa-apa perjanjian-perjanjian lain yang dimasuki oleh [Syarikat/Firma] dengan Datuk Bandar Kuala Lumpur, atau didapati terlibat dengan tipuan bida oleh Suruhanjaya Persaingan Malaysia, Datuk Bandar Kuala Lumpur hendaklah berhak untuk menamatkan Perjanjian ini pada bila-bila masa dengan mengemukakan notis bertulis dengan serta merta kepada [Syarikat/Firma] untuk menyatakan sedemikian kepada Syarikat.

Datuk Bandar Kuala Lumpur berhak menuntut daripada Syarikat apa-apa bentuk pampasan, kos, ganti rugi, kerosakan dan perbelanjaan (termasuk apa-apa kos perbelanjaan sampingan) yang ditanggung oleh Datuk Bandar Kuala Lumpur akibat daripada penamatan itu.

Pihak-Pihak bersetuju bahawa [Syarikat/Firma] tidak berhak kepada apa-apa bentuk kerugian termasuk kerugian perolehan pendapatan, pampasan, ganti rugi, kos, perbelanjaan dan sebagainya akibat daripada penamatan itu.

Peringatan mengenai kesalahan **RASUAH** dalam perolehan kerjaan :-

- (a) Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan kepada atau daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan kesalahan jenayah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009.
- (b) Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, pihak yang ditawarkan atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegah Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009

**17. Tapisan Keselamatan**

Setiap petender yang berjaya bagi tawaran/sebutharga untuk kerja seperti kerja-kerja pembersihan dan penyenggaraan di dalam pejabat serta projek pembangunan/penyelenggaraan sistem maklumat/data/transaksi/sistem rangkaian Dewan Bandaraya Kuala Lumpur **diwajibkan** membuat tapisan keselamatan untuk setiap pekerja yang terlibat dan mengemukakan sesalinan surat keselamatan kasar daripada Pejabat Keselamatan Negara (CGSO). Oleh itu, penender yang **berjaya** dikehendaki **mengemukakan senarai nama pekerja yang ditugaskan di Dewan Bandaraya Kuala Lumpur (DBKL) ke Jabatan Pelaksana dalam tempoh dua (2) minggu selepas Surat Setuju Terima (SST)**. Petender adalah dianggap telah memasukkan segala kos yang terlibat dalam proses tapisan ini di dalam harga tawaran.

**18. Cukai Jualan 2018 dan Cukai Perkhidmatan (CJCP)**

Pelaksanaan pencukaian adalah tertakluk kepada Cukai Jualan 2018 dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) (Akta 807) yang berkuatkuasa serta syarat dan perjanjian

Bagi petender yang mengisytiharkan tidak dikenakan cukai di bawah Akta CJCP (Akta 807), namun akan menjadi petender yang berdaftar CJCP setelah ditawarkan perolehan tersebut, maka petender hendaklah memaklumkan dengan segera kepada Bahagian Pengurusan Perolehan, Jabatan Pentadbiran atau Jabatan Pelaksana berkenaan perubahan status pendaftaran syarikat tersebut di bawah Akta CJCP.

**19. Harga Indikatif Jabatan (Jika Berkaitan)**

Harga Indikatif Jabatan bagi tender ini adalah seperti dinyatakan di dalam **Bahagian 3 : Harga Indikatif Jabatan**.

Harga Indikatif Jabatan adalah merupakan suatu anggaran sahaja dan amaun tersebut tidak mengikat Datuk Bandar Kuala Lumpur atau mana-mana pihak yang lain juga bagi maksud mengelakkan kekeliruan yang mungkin berbangkit.

Datuk Bandar Kuala Lumpur tidak menjamin bahawa syarikat akan dipilih atau boleh menyiapkan kerja dengan bersandarkan Harga Indikatif Jabatan.

**20. Tempoh Siap Kerja Maksimum**

Tawaran petender akan ditolak sekiranya tempoh siap kerja TIDAK dinyatakan di Borang Sebutharga kecuali bagi tender yang ditetapkan tempoh siap (*fixed period*). Sekiranya tempoh siap kerja maksimum dinyatakan di dalam mana-mana bahagian sebutharga ini, mana-mana petender yang menawarkan tempoh yang melebihi tempoh siap kerja maksimum adalah **TIDAK LAYAK dipertimbangkan**.

**21. Senarai Kuantiti/Ringkasan Sebutharga (Jika Berkaitan)**

Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender hendaklah dihargakan dengan **DAKWAT HITAM** yang kekal dan tidak luntur. Jumlah amaun yang dihargakan dalam Senarai Kuantiti/Ringkasan Sebutharga oleh Petender hendaklah sama dengan amaun yang dinyatakan di dalam Borang Sebutharga.

Sekiranya petender tidak menghargakan atau meletakkan tanda (-) pada mana-mana item di dalam Kerja Awalan/Senarai Kuantiti/Ringkasan Sebutharga, nilai/kadar harga item tersebut adalah dianggap telah termasuk di dalam nilai/kadar harga bagi item-item lain di dalam dokumen tersebut.

Petender yang berjaya hendaklah, dalam masa tujuh (7) hari apabila diminta oleh Pegawai Penguasa bagi pihaknya mengemukakan pecahan terperinci unit harga untuk sebarang item, kumpulan item atau semua item yang terkandung di dalam Senarai Kuantiti, pecahan harga tersebut hendaklah mengandungi harga untuk buruh, bahan, loji, peralatan dan sebagainya.

Tiada sebarang perubahan, tambahan atau sebarang nota dibenarkan dibuat kepada Dokumen Sebutharga dan/atau Senarai Kuantiti ini yang mengubah teks yang tercetak.

**22. Kos Sebutharga**

Datuk Bandar Kuala Lumpur tidak akan dipertanggungjawabkan untuk membayar apa-apa kos atau perbelanjaan atau kerugian yang dialami oleh petender di dalam penyediaan atau penghantaran tender beliau.

**23. Pelarasan Harga Dan Kadar Harga**

Ringkasan Sebutharga dan Senarai Kuantiti akan diteliti dan diselaraskan oleh Datuk Bandar Kuala Lumpur untuk memastikan kemunasabahnya sebelum tender disetujuterima sebagaimana yang diperuntukkan di dalam dokumen ini. Harga dan kadar harga yang diselaraskan hendaklah tidak mengubah jumlah harga di Borang Sebutharga.

Petender yang berjaya dikehendaki untuk menyemak dan memeriksa lukisan komponen IBS untuk memastikan kecukupan reka bentuk/perincian yang diperlukan bagi tujuan pembinaan/pemasangan di tapak bina. Sekiranya petender yang berjaya perlu mengesyorkan sebarang reka bentuk, beliau hendaklah mengemukakan semua lukisan, spesifikasi, pengiraan dan maklumat yang berkaitan kepada Pegawai Penguasa untuk kelulusan.

**24. Peruntukan Syarat Perubahan Harga (Variation Of Price) Dalam Kontrak (Jika berkaitan)**

Petender-petender adalah diberitahu bahawa sebutharga ini adalah berdasarkan harga sebutharga tetap. Petender-petender juga diberitahu bahawa klausa 30 Syarat-Syarat Kontrak DBKL 203A (Rev. 1/2010) berkaitan dengan Turun Naik Harga tidak lagi terpakai. Dengan ini, petender adalah dinasihatkan untuk mengambilkira kesemua risiko yang terlibat semasa tempoh kontrak berjalan di dalam Harga Sebutharganya.

**25. Sijil SCORE Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) (Jika berkaitan)**

Petender dikehendaki mengemukakan Salinan Sijil SCORE dari CIDB yang masih sah pada Tarikh Tutup Sebutharga (tidak lebih satu (1) tahun dari Tarikh sijil dikeluarkan).

**26. Mematuhi Akta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) 1994 (Akta 520) (Jika berkaitan)**

Petender yang berjaya bagi semua tender yang bernilai melebihi RM500,000.00 akan dikenakan levi sebanyak persepuluh satu dua lima peratus (0.125%) daripada nilai harga kontrak seperti yang ditetapkan di bawah seksyen 34(2) Akta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) 1994 (Akta 520). Sehubungan dengan itu, adalah menjadi tanggungjawab petender yang berjaya untuk membuat bayaran levi kepada pihak CIDB.

**27. Pematuhan Akta 342 Dan Norma Baharu Dalam Sektor Pembinaan Dan Dalam Menangani Epidemik Dan Pandemik Covid 19 (Mengikut Keadaan Semasa)**

Petender yang berjaya dikehendaki mematuhi Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 (Akta 342) dan semua Garis Panduan dan Prosedur Operasi Piawai yang berkaitan dalam menangani Epidemik dan Pandemik seperti wabak Covid 19 yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia, CIDB dan Jabatan Kerja Raya Malaysia.

Petender dikehendaki mengambilkira dalam harga sebutharga untuk pematuhan perkara ini.

Kegagalan mematuhi Akta, Garis Panduan dan Prosedur Operasi Piawai yang telah ditetapkan menyebabkan tindakan boleh diambil oleh agensi-agensi yang berkenaan dan sebarang tuntutan akibat tindakan ini tidak akan dipertimbangkan.

**28. Pengemukaan Pengisytiharaan Pemunya Benefisial Dan Surat Akuan Syarikat Dalam Menangani Jenayah Pemerdagangan Orang Buruh Paksa**

Pekeliling Perbendaharaan/Perolehan Kerajaan 1.6 telah dikemaskini selaras dengan peruntukan perundangan di bawah Akta Syarikat (pindaan) 2024 [Akta A1701] dan Akta Antipemerdagangan Orang dan Antipenyeludupan Migrin 2007 [Akta 670].

**i) Akta Syarikat (pindaan) 2024 [Akta A1701]**

- a. Akta A1701 yang diwartakan pada 2 Februari 2024 telah mewajibkan setiap syarikat yang berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) untuk mengisytihar Pemunya Benefisial (Benefisial Owners – BO) bagi memerangi aktiviti-aktiviti

pengubahan wang haram, pembiayaan keganasan, rasuah dan pengelakan cukai perniagaan di Malaysia.

- b. Tafsiran dan kriteria BO boleh dirujuk kepada Guideline For The Reporting Framework For Beneficial Ownership Of Legal Persons yang dimuat turun dari laman sesawang SSM iaitu [www.ssm.com.my](http://www.ssm.com.my).
- c. Petender hendaklah melaksanakan pengisytiharaan BO dengan mengemukakan Borang Pengisytiharaan BO seperti di mukasurat BO/1 untuk menyertai perolehan Kerajaan yang bernilai melebihi RM50 ribu.
- d. Petender hendaklah memastikan BO diisi dengan lengkap, ditandatangani dan dikemukakan atau dimuat naik bersama dokumen tawaran secara manual atau secara dalam talian sepertimana yang telah ditetapkan.
- e. Kegagalan petender untuk mengemukakan BO akan menyebabkan sebut harga/tender\* yang disertai ditolak.

**ii) Akta Anti pemerdagangan Orang dan Antipenyeludupan Migrin 2007 [Akta 670]**

- a. Selaras dengan Akta 670 satu akuan atau pengisytiharaan oleh Petender perlu dilaksanakan bagi meningkatkan kesedaran tentang hak pekerja, perlindungan dan akses kepada remedy.
- b. Petender yang menyertai perolehan Kerajaan adalah diwajibkan untuk menandatangani Surat Akuan Syarikat Dalam Menangani Jenayah Pemerdagangan Orang Dan Buruh Paksa (SA) seperti di mukasurat SA/1.
- c. Petender hendaklah memastikan SA diisi dengan lengkap, ditandatangani dan dikemukakan atau dimuat naik bersama dokumen tawaran sebut harga/tender\* secara manual atau secara dalam talian sepertimana yang telah ditetapkan.
- d. Kegagalan petender untuk mengemukakan SA akan menyebabkan sebut harga/tender\* yang disertai ditolak.

Bagi tender yang disertai oleh beberapa Syarikat yang berdaftar dengan SSM secara usahawan, kesemua Syarikat hendaklah mengemukakan BO dan SA semasa mengemukakan tawaran.

## B) TATACARA PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER

### 1. **Maklumat-Maklumat Yang Diperlukan Untuk Penilaian Keupayaan Petender**

Petender hendaklah mengambil maklum bahawa penilaian sebutharga ini akan mengambilkira dan mementingkan **keupayaan petender** untuk melaksanakan projek yang ditender, di samping kemunasabahan harga tender.

Penilaian akan dibuat berasaskan **kelayakan asas tender, keupayaan kewangan dan pengalaman kerja, keupayaan dan kakitangan teknikal serta prestasi kerja semasa petender.**

Untuk membolehkan penilaian dibuat, petender dikehendaki melengkapkan borang-borang di **Lampiran C – Borang Maklumat Petender (BRG/JP/BPP(Pind.2/2025))** yang disertakan bersama Dokumen Tender ini dengan sempurna dan mengembalikannya bersama-sama dengan tender masing-masing:

- i. **Borang A** Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen yang Dikemukakan oleh Petender
- ii. **Borang B** Maklumat Am Latar Belakang Petender
- iii. **Borang C** Data Kewangan Petender
- iv. **Borang CA** Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit Petender
- v. **Borang D** Senarai Kerja/Kontrak Semasa Petender
- vi. **Borang DA** Laporan Prestasi Kerja Semasa Petender
- vii. **Borang E** Rekod Pengalaman Kerja Petender (Senarai Kerja Dalam Tempoh 5 Tahun Lepas)
- viii. **Borang F** Kakitangan Teknikal

Borang-borang ini hendaklah diisi dengan maklumat-maklumat yang benar dan data-data yang tepat. Setiap helaian tambahan yang dilampirkan kepada borang-borang lain hendaklah ditandatangani oleh petender.

Bagi memastikan kesahihan maklumat dan data yang diterima daripada petender, maklumat tersebut hendaklah disokong dengan dokumen-dokumen berikut untuk tujuan penilaian.

#### a) Perakuan/Sijil Pendaftaran

- i. Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) CIDB;
- ii. Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) CIDB/ Sijil Pusat Pendaftaran Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA)/ Sijil Unit Pendaftaran Kontraktor Dan Juru Perunding Sarawak (UPKJ).
- iii. Sijil Taraf Bumiputera (STB) dari Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) (jika berkaitan);
- iv. Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan (jika berkaitan)

## b) Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen

Petender **WAJIB** mengisi dan menandatangani **Borang A**. Kegagalan mengemukakan **Borang A** yang lengkap akan menyebabkan petender tidak layak dinilai.

## c) Maklumat Kewangan

- i. Petender hendaklah mengisi **Borang C** (Data Kewangan Petender)
- ii. Petender **WAJIB** mengemukakan **sekurang-kurangnya salah satu** dokumen kewangan berikut:
- iii. Salinan Penyata Kewangan Syarikat bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup tender atau sekiranya tiada, bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut setahun sebelum tahun tutup tender yang **diaudit** dan **disahkan** dengan salinan diakui sah (*certified true copy*) oleh Juruaudit Bertauliah . **(Petender Gred G7 adalah DIWAJIBKAN)**
- iv. Salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum bulan tutup tender yang **disahkan** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan . **(Petender Gred G7 adalah DIWAJIBKAN)**
- v. Laporan ASAL bank/institusi kewangan mengenai kemudahan kredit petender, atas format seperti di **Borang CA** yang **ditandatangani** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank/institusi kewangan berkenaan
- vi. Deposit tetap (sekiranya ada) yang **disahkan** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan boleh dikemukakan sebagai tambahan kepada pengiraan keupayaan kewangan.
- vii. Pihak Datuk Bandar Kuala Lumpur akan membuat semakan dengan pihak syarikat audit/ bank/ institusi kewangan bagi mendapatkan pengesahan ke atas maklumat kewangan yang dikemukakan oleh petender. Petender hendaklah memastikan bahawa pihak syarikat audit/ bank/ institusi kewangan mengemukakan maklum balas dalam tempoh empat belas hari (14) hari dari tarikh surat dihantar kepada mereka. Kegagalan pihak syarikat audit/ bank/ institusi kewangan untuk mengemukakan maklum balas dalam tempoh tersebut akan menyebabkan maklumat kewangan petender yang berkenaan tidak diambil kira dalam penilaian.

## d) Maklumat Teknikal

- i. Petender dikehendaki menyenaraikan kerja semasa di **Borang D seperti maklumat di sistem CIMS CIDB**. Petender **WAJIB** mengisi **Borang DA** dengan lengkap dan dikemukakan bersama-sama dokumen-dokumen sokongan yang ditetapkan. Kegagalan petender untuk mengisytiharkan kerja semasa akan menyebabkan tendernya ditolak. Bagi petender yang tidak mempunyai kerja semasa, sila catatkan "Tiada Kerja Semasa" di **Borang D**.

- ii. Petender dikehendaki menyenaraikan kerja-kerja yang telah dilaksanakan di **Borang E** berserta dokumen-dokumen sokongan sekiranya mempunyai pengalaman kerja. Bagi petender yang tidak mempunyai pengalaman kerja, sila catatkan “Tiada pengalaman” di **Borang E**. Kegagalan petender untuk mengemukakan salah satu atau sebahagian daripada dokumen-dokumen sokongan di **Borang E** akan mengakibatkan maklumat tersebut tidak dapat disemak kerana ketidakcukupan dokumen. Hal ini boleh menyebabkan maklumat tersebut tidak diambil kira.
- iii. Salinan Penyata Caruman KWSP bagi bulan caruman terkini (bulan sebelum tarikh tutup tender atau sebulan sebelumnya yang mengandungi nama setiap kakitangan teknikal atau salinan perjanjian perkhidmatan professional yang diambil berkhidmat secara Kontrak, yang disenaraikan di **Borang F**.
- iv. Salinan sijil kelulusan/kelayakan setiap kakitangan teknikal Kategori A dan B yang disenaraikan di **Borang F**.
- v. Dokumen-dokumen sokongan yang diperlukan adalah seperti berikut:
  - Salinan Surat Setuju Terima dan Perakuan Bayaran Interim terkini bagi setiap kerja semasa yang disenaraikan di **Borang D**;
  - Laporan Asal Projek mengenai prestasi semasa petender, bagi setiap kerja semasa yang disenaraikan di Borang D, atas format seperti **Borang DA**. Laporan tersebut hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Penguasa/Wakil Pegawai Penguasa/Pegawai Profesional yang menyelia projek tersebut; dan
  - Salinan Surat Setuju Terima dan Salinan Perakuan Siap Kerja/Pengesahan Siap Kerja/Perakuan Muktamad setiap kerja yang telah disiapkan dan disenaraikan di **Borang E**.

e) Dokumen Tambahan

Petender yang mempunyai dan mengemukakan salinan sijil-sijil berikut boleh diberi keutamaan dalam perakuan tender:

i. Sijil SCORE

Sijil SCORE dari CIDB yang masih sah semasa tender ditutup (tidak lebih satu tahun dari tarikh sijil dikeluarkan).

ii. Sijil/Perakuan Anugerah

Anugerah yang diperolehi oleh petender yang berkaitan dengan industri pembinaan dalam tempoh lima (5) tahun ke belakang, contohnya Anugerah Kontraktor Cemerlang, Anugerah Pengurusan Pembinaan Terbaik.

## iii. Sijil/Surat Pengesahan Pelaksanaan Program PROTEGE

Petender mengemukakan sijil atau surat pengesahan pelaksanaan Program *Professional Training and Education for Growing Entrepreneurs* (PROTÉGÉ) daripada Sekretariat PROTÉGÉ.

Dokumen-dokumen wajib dan sokongan seperti di perenggan (a) hingga perenggan (e) adalah penting untuk membolehkan penilaian keupayaan dibuat ke atas petender. Petender hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen ini dalam **satu (1) sampul berasingan** yang dilabelkan sebagai **'DOKUMEN WAJIB DAN SOKONGAN'**. Petender juga dikehendaki mengisi dan menyertakan **Senarai Semakan Dokumen (SSD)** bersama-sama sampul tersebut. Senarai Semakan ini akan menjadi panduan semakan semula dan bukti penerimaan dokumen-dokumen wajib dan sokongan.

Semua maklumat dan dokumen yang tersebut di atas hendaklah dikemukakan bersama-sama dokumen sebharga sebelum tarikh dan waktu tutup sebharga. Bagi memastikan Datuk Bandar Kuala Lumpur bersikap adil dan saksama kepada petender-petender lain yang berjaya mematuhi arahan tersebut, **sebarang maklumat atau dokumen yang dikemukakan selepas daripada tarikh dan waktu tutup tender TIDAK AKAN DITERIMA.**

Sekiranya petender mengemukakan maklumat palsu, tidak memberikan maklumat yang dikehendaki dengan lengkap, dan/atau menyembunyikan atau sengaja tidak mengemukakan mana-mana maklumat yang memberi kesan negatif terhadap keupayaannya, tendernya akan ditolak dan tindakan sewajarnya akan diambil oleh Datuk Bandar Kuala Lumpur ke atas petender.

# **DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**Perkhidmatan Kerja-Kerja Pembersihan Dewan Komuniti  
Changkat Desa Dan Dewan Masyarakat Taman Rowther  
Bagi Tempoh Tiga (3) Tahun**

**BAHAGIAN 3. HARGA INDIKATIF JABATAN**



# DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

## HARGA INDIKATIF JABATAN

### PERKHIDMATAN KERJA-KERJA PEMBERSIHAN DEWAN KOMUNITI CHANGKAT DESA DAN DEWAN MASYARAKAT TAMAN ROWTHER BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN

Harga Indikatif Jabatan bagi perolehan ini adalah **RM 468,000.00**

1. Harga Indikatif Jabatan adalah merupakan suatu anggaran sahaja dan amaun tersebut tidak mengikat DATUK BANDAR Kuala Lumpur atau mana-mana pihak yang lain juga bagi maksud mengelakkan kekeliruan yang mungkin berbangkit.
2. DATUK BANDAR Kuala Lumpur tidak menjamin bahawa syarikat akan dipilih atau boleh menyiapkan kerja dengan bersandarkan Harga Indikatif Jabatan.

# DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**Perkhidmatan Kerja-Kerja Pembersihan Dewan Komuniti  
Changkat Desa Dan Dewan Masyarakat Taman Rowther  
Bagi Tempoh Tiga (3) Tahun**

**BAHAGIAN 4. BORANG TENDER**

UNTUK KEGUNAAN SEBUT HARGA DAN SAHAJA

**JABATAN PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**BORANG SEBUTHARGA**

**PERKHIDMATAN KERJA-KERJA PEMBERSIHAN DEWAN KOMUNITI  
CHANGKAT DESA DAN DEWAN MASYARAKAT TAMAN ROWTHER  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

Kepada : **DATUK BANDAR KUALA LUMPUR**

Tuan,

Di bawah dan tertakluk kepada Syarat-Syarat Membuat Dokumen Sebutharga yang dilampirkan bersama ini, yang bertandatangan di bawah ini adalah dengan ini membuat Sebutharga dan menawar untuk melaksana dan menjalankan Kerja-Kerja dan peruntukan-peruntukan dan membekalkan semua buruh, bahan dan loji-loji, tanda-tanda amaran, mesin-mesin, pencahayaan waktu malam dan pada keadaan-keadaan yang memerlukannya, kubuan dan lain-lain yang diperlukan termasuk perlindungan insuran kerja, pampasan pekerja, tanggungan awam dan lain-lain risiko am dan bayaran cukai dan levi berkaitan kepada pihak berkuasa yang berkaitan dan segala benda dari tiap-tiap jenis yang masing-masing disebut dan lain-lain benda yang diperlukan dalam menjalankan kerja-kerja dengan cara yang selamat dan betul, yang samada ditunjuk, diperihal dan dimaksudkan dalam, atau yang hendaklah ditakrifkan daripada Dokumen Sebutharga, yang hendaklah dilaksanakan dan dibekalkan oleh Pihak Kontraktor, bagi Kerja-Kerja yang diperihalkan di atas, dengan menepati Dokumen Sebutharga tersebut dengan kadar harga yang disebut di bawah ini.

2. Yang bertandatangan di bawah ini bersetuju menjadi terikat oleh dan tunduk kepada Syarat-Syarat Kontrak dan Spesifikasi tersebut dan bersetuju bahawa jika Sebutharga ini disetujuterima, kadar harga dalam Ringkasan Sebutharga dan Jadual Kadar Harga hendaklah diteliti dan diselaraskan oleh Pegawai Penguasa tentang kemunasabahannya tetapi jumlah wang pukal yang diTenderkan di bawah ini hendaklah tetap dan tidak berubah. Harga yang telah diselaraskan sebagaimana yang diperuntukkan dalam syarat-syarat kontrak, hendaklah menjadi asas bagi menilai apa-apa kerja / perubahan yang mungkin diarahkan oleh Pegawai Penguasa secara bertulis dari semasa ke semasa. Yang bertandatangan di bawah ini selanjutnya bersetuju bahawa Ringkasan Sebutharga hendaklah menjadi asas bagi menilai Perakuan Bayaran Sementara.
3. Dan selanjutnya, yang bertandatangan di bawah ini bersetuju melaksanakan kerja - kerja tersebut untuk tempoh **Tiga (3) Tahun** dari tarikh Surat Arahan Mula Kerja yang dikeluarkan oleh Datuk Bandar Kuala Lumpur atau apa – apa tempoh lanjutan yang diperuntukan dalam syarat – syarat kontrak.

4. Jumlah amaun Harga Sebutharga ini ialah jumlah pukal berjumlah **Ringgit Malaysia**

:

.....  
 ..... (nyatakan dalam perkataan)

iaitu **RM** .....

5. Bahawasanya adalah diketahui bahawa **DATUK BANDAR KUALA LUMPUR** sentiasa berhak menyetujui atau menolak Sebutharga ini, sama ada ianya lebih rendah atau lebih tinggi daripada Sebutharga yang lain, atau sama amaunnya. Yang bertandatangan di bawah ini bersetuju yang Sebutharga ini akan berterusan sah dan tidak akan ditarik balik dalam tempoh sembilan puluh (90) hari bagi sebutharga dan satu ratus dua puluh (120) hari bagi tender dari tarikh akhir yang ditetapkan bagi penyerahan Sebutharga dan bersetuju bahawa tiada apa-apa had, syarat atau perjanjian lain akan dikenakan oleh kami selepas tarikh tersebut.

6. Yang bertandatangan di bawah ini bersetuju, jika Sebutharga ini disetujuterima, mendeposit, dengan seberapa segera yang praktik selepas penerimaan Surat Setujuterima Sebutharga tetapi sebelum bermulanya Kerja-Kerja, perkara-perkara berikut:

- a) Bon Pelaksanaan dalam seperti berikut:
  - i. Wang Jaminan dalam bentuk Tunai atau
  - ii. Jaminan Bank seperti dalam borang yang disediakan oleh Datuk Bandar Kuala Lumpur seperti dalam Lampiran atau
  - iii. Wang Jaminan Pelaksanaan yang dipotong secara penuh daripada bayaran kemajuan pertama
- b) Polisi Insurans Kerja dan Tanggungan Awam (iaitu insurans terhadap bencana kepada orang-orang dan kerosakan kepada harta) atau Nota Liputan berserta dengan resit bagi premium yang telah dibayar. (yang berkaitan sahaja)
- c) Nombor pendaftaran di bawah Skim Keselamatan Sosial Pekerja (PERKESO); dan/atau
- d) Polisi Insurans Pampasan Pekerja atau Nota Liputan berserta dengan resit bagi premium yang telah dibayar.

**Yang bertandatangan di bawah ini selanjutnya bersetuju akan mendapatkan polisi insurans tersebut daripada Panel-panel Broker Insuran yang dilantik oleh Datuk Bandar Kuala Lumpur dan akan mendeposit Polisi Insurans bagi Kerja-Kerja tersebut kepada Pegawai Penguasa sebelum melaksanakan kerja.** Yang bertandatangan di bawah ini juga akan melaksanakan Perjanjian Kontrak yang formal dalam masa yang munasabah

7. Yang bertandatangan di bawah ini dengan ini juga bersetuju bahawa Borang Sebutharga ini berserta Surat Setujuterima Sebutharga ini (jika ada) hendaklah menjadi kontrak yang mengikat antara kita walaupun Perjanjian Kontrak yang formal belum dilaksanakan.
8. Yang bertandatangan di bawah ini mengesahkan, selepas menyemak sendiri, bahawa dokumen-dokumen dan pelan-pelan yang digunakan oleh yang bertandatangan di bawah ini untuk menyusun Sebutharga ini adalah salinan-salinan yang sebenarnya bagi dokumen-dokumen dan pelan-pelan yang dimasukkan dalam Dokumen Meja Tender.
9. Yang bertandatangan di bawah ini bersetuju bahawa:
  - a) Jika Sebutharga ini ditarik balik sebelum tamatnya Tempoh Sah Sebutharga atau apa-apa tempoh lanjutan, atau
  - b) Jika yang bertandatangan di bawah ini mengenakan apa-apa had, syarat atau janji tambahan kepada Sebutharga ini selepas tarikh akhir yang ditetapkan bagi penyerahan Sebutharga, atau
  - c) Jika sekiranya Sebutharga telah disetujuterima, yang bertandatangan di bawah ini enggan dan tidak melaksanakan Perjanjian Kontrak yang formal atau tidak mendeposit Bon Pelaksanaan sebagaimana dikehendaki oleh Syarat-Syarat Kontrak atau tidak meneruskan Kerja-Kerja;

maka, dalam mana-mana hal itu, tanpa menyentuh apa-apa hak lain yang ada padanya, DATUK BANDAR KUALA LUMPUR sentiasa berhak mengambil tindakan tatatertib terhadap yang bertandatangan dibawah ini atau membatalkan pendaftaran yang bertandatangan di bawah sebagai Kontraktor DATUK BANDAR KUALA LUMPUR, sebagaimana difikirkan perlu oleh DATUK BANDAR KUALA LUMPUR.

Bertarikh pada .....haribulan .....20.....

.....  
 Tandatangan Petender  
 Nama Penuh: .....  
 Atas sifat: .....  
 Alamat Syarikat:.....  
 .....

yang diberikuasa dengan  
 sepenuhnya untuk  
 menandatangani Tender ini  
 untuk dan bagi pihak:

.....  
 Tandatangan Saksi  
 Nama Penuh: .....  
 Atas sifat: .....  
 Pekerjaan: .....  
 Alamat:.....  
 .....

Meteri atau Cop Petender

# DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**Perkhidmatan Kerja-Kerja Pembersihan Dewan Komuniti  
Changkat Desa Dan Dewan Masyarakat Taman Rowther  
Bagi Tempoh Tiga (3) Tahun**

**BAHAGIAN 5. SYARAT-SYARAT PERJANJIAN**

UNTUK KEGUNAAN SEBUT HARGA DRKL SAHAJA

**NO KONTRAK : .....**



**PERJANJIAN PERKHIDMATAN**

**ANTARA**

**DATUK BANDAR KUALA LUMPUR**

**DENGAN**

.....  
**(NO. PENDAFTARAN : .....) )**

**BAGI**

**PERJANJIAN PERKHIDMATAN KERJA-KERJA PEMBERSIHAN  
DEWAN KOMUNITI CHANGKAT DESA DAN DEWAN MASYARAKAT  
TAMAN ROWTHER BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

<b><u>KLAUSA</u></b>	<b><u>TAJUK</u></b>	<b><u>MUKASURAT</u></b>
	Pengenalan	
1.0	Takrif Dan Tafsiran	
2.0	Harga Kontrak	
3.0	Tempoh Perjanjian	
4.0	Skop Perkhidmatan	
5.0	Kaedah Pembayaran	
6.0	Syarat-Syarat Mula Perkhidmatan	
7.0	Bon Pelaksanaan	
8.0	Tanggungjawab Kontraktor	
9.0	Hak Datuk Bandar	
10.0	Representasi Dan Waranti	
11.0	Gantirugi Tetap & Tertentu (Liquidated Ascertained Damages)	
12.0	Kemungkinan	
13.0	Penamatan Perjanjian	
14.0	Penamatan Kedua-Dua Pihak	
15.0	Remedi	
16.0	Force Majeure	
17.0	Lanjutan Masa	
18.0	Mendapatkan Perkhidmatan Dari Punca Yang Lain	
19.0	Nasihat Teknikal	
20.0	Bekalan Dokumentasi	
21.0	Sijil	
22.0	Tenaga Kerja	
23.0	Harta Intelek	
24.0	Pindaan / Perubahan	
25.0	Sogokan Dan Rasuah	
26.0	Kos	
27.0	Notis	
28.0	Perkara-Perkara Am Dan Waad	
29.0	Kerahsiaan	
30.0	Pengganti Dan Penerima Serahak	
31.0	Ketaksahan Dan Keboleh Asingan	
32.0	Undang-Undang Dan Bidang Kuasa	
33.0	Masa	

## DOKUMEN PERJANJIAN PERKHIDMATAN

**PERJANJIAN INI** dibuat pada \_\_\_\_\_ haribulan \_\_\_\_\_ 20....

### **ANTARA**

**DATUK BANDAR KUALA LUMPUR**, sebuah perbadanan tunggal yang ditubuhkan di bawah Seksyen 5 Akta Ibu Kota Persekutuan 1960 [*Akta 190*] (selepas ini dirujuk sebagai "**Datuk Bandar**") yang beralamat di Menara DBKL 1, Jalan Raja Laut, 50350 Kuala Lumpur sebagai pihak pertama;

### **DENGAN**

\_\_\_\_\_**(NO. SYARIKAT: \_\_\_\_\_)**, sebuah syarikat yang diperbadankan di bawah Akta Syarikat 2016 [*Akta 777*] / Akta Pendaftaran Perniagaan 1956 [*Akta 197*] dan mempunyai alamat berdaftar di \_\_\_\_\_  
(selepas ini dirujuk sebagai "Kontraktor") sebagai pihak yang satu lagi.

Datuk Bandar dan Kontraktor kemudian daripada ini boleh disebut secara perseorangan sebagai "Pihak" dan secara bersesama sebagai "Pihak-Pihak".

### **BAHAWASANYA:-**

- A.** Datuk Bandar berhasrat untuk melaksanakan - **PERKHIDMATAN KERJA-KERJA PEMBERSIHAN DEWAN KOMUNITI CHANGKAT DESA DAN DEWAN MASYARAKAT TAMAN ROWTHER BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR** - (selepas ini dirujuk sebagai "Perkhidmatan tersebut").
- B.** Datuk Bandar melalui Surat Setujuterima Tawaran no. rujukan: \_\_\_\_\_ bertarikh \_\_\_\_\_ (selepas ini dirujuk sebagai "SST" bersetuju melantik Kontraktor untuk melaksanakan Perkhidmatan tersebut.
- C.** Kontraktor melalui Surat Perakuan/Pengesahan Penerimaan bertarikh \_\_\_\_\_ telah bersetuju untuk menerima tawaran tersebut dan melaksanakan Perkhidmatan tersebut. Datuk Bandar dan Kontraktor bersetuju untuk memasuki Perjanjian ini serta tertakluk kepada terma-terma dan syarat-syarat yang dipersetujui selepas daripada ini.

## ADALAH DENGAN INI DIPERSETUJUI SEPERTI BERIKUT:

### 1.0 TAKRIF DAN TAFSIRAN

- 1.1 Dalam Perjanjian ini, melainkan jika konteksnya mengkehendaki sebaliknya dan jika digunakan dalam atau berkenaan dengan Perjanjian ini, perkataan-perkataan di bawah hendaklah mempunyai makna yang diberikan seperti berikut:-

<b>“Datuk Bandar”</b>	ertinya Datuk Bandar Kuala Lumpur atau Pengarah <b>NAMA JABATAN, DBKL</b> atau mana-mana pegawai yang dilantik bagi menguruskan Perkhidmatan tersebut yang akan dilaksanakan oleh Kontraktor;
<b>“DBKL”</b>	ertinya Dewan Bandaraya Kuala Lumpur;
<b>“Kontraktor”</b>	ertinya <b>NAMA SYARIKAT</b> atau individu, perkongsian, firma atau syarikat yang tendernya atau sebutharganya untuk kerja telah disetujuterima dan yang telah menandatangani kontrak ini dan termasuk wakil-wakil peribadi Kontraktor, pekerja-pekerja, ejen-ejen dan mana-mana orang atau kumpulan lain yang kepadanya Kontraktor telah menyerahhkan sebagaimana yang dibenarkan menurut Perjanjian ini;
<b>“Lampiran”</b>	ertinya dokumen-dokumen yang secara kolektifnya disifatkan menjadi dan ditafsirkan sebagai integral dan sebahagian daripada Perjanjian ini iaitu:-  a) Dokumen Tawaran Tender / Sebutharga termasuklah:- i. Syarat-Syarat Perjanjian ii. Borang Tender/Sebutharga; iii. Ringkasan Tender/Sebutharga; iv. Jadual Kadar Harga; dan v. Spesifikasi (selepas ini dirujuk sebagai <b>“Lampiran A”</b> );

	<p>b) Surat Setujuterima Tawaran &amp; Surat Perakuan / Pengesahan Penerimaan (selepas ini dirujuk sebagai “<b>Lampiran B</b>”);</p> <p>c) Surat Arahan Menjalankan Kerja (selepas ini dirujuk sebagai “<b>Lampiran C</b>”);</p> <p>d) Skop Perkhidmatan/ Spesifikasi (selepas ini dirujuk sebagai “<b>Lampiran D</b>”);</p> <p>e) Bon Pelaksanaan/ Cagaran (selepas ini dirujuk sebagai “<b>Lampiran E</b>”);</p> <p>f) Polisi Insurans (selepas ini dirujuk sebagai “<b>Lampiran F</b>”);</p> <p>g) Borang 9 / Borang 24 / Borang 49 / Memorandum &amp; Article of Association / Resolusi Pengarah ATAU Borang D/Borang E (selepas ini dirujuk sebagai “<b>Lampiran G</b>”);</p> <p>h) Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM), Kementerian Kewangan Malaysia (KKM), Sijil CIDB dan lampiran-lampiran lain yang berkaitan (selepas ini dirujuk sebagai “<b>Lampiran H</b>”);</p> <p>i) Sijil Pendaftaran Cukai Jualan dan Perkhidmatan (SST) (selepas ini dirujuk sebagai “<b>Lampiran I</b>”);</p>
<p>“Perkhidmatan”</p>	<p>ertinya <b>TAJUK CADANGAN TENDER / SEBUTHARGA</b>; dan</p>
<p>“Pihak Berkuasa Berkenaan”</p>	<p>ertinya pihak berkuasa yang mempunyai kuasa di bawah mana-mana undang-undang bertulis</p>

- 1.2 Istilah “diluluskan” dan “diarahkan” di mana juga terdapat dalam Perjanjian ini ertinya kelulusan atau arahan dari Datuk Bandar secara bertulis (termasuk pengesahan kemudiannya bagi kelulusan atau arahan secara bertulis oleh Datuk Bandar).
- 1.3 Perkataan yang membawa maksud bilangan tunggal sahaja adalah termasuk juga jamak dan sebaliknya jika konteksnya menghendaki sedemikian.
- 1.4 Tajuk-tajuk birai dalam Perjanjian ini hendaklah tidak disifatkan sebagai sebahagian darinya atau diambil kira dalam tafsiran atau pengertian Perjanjian ini.
- 1.5 Bagi tujuan untuk pengiraan tempoh masa bagi mana-mana tempoh yang diperuntukkan di sini ataupun apabila suatu tindakan dikehendaki untuk dilaksanakan dalam satu tempoh yang khusus atau dari tarikh tersebut, tempoh berkenaan hendaklah termasuk tarikh berkenaan dan bermula darinya. Sekiranya tempoh tersebut tamat pada satu hari yang bukan hari kerja, tempoh tersebut akan dianggap tamat pada hari kerja yang kebesokannya.
- 1.6 Apa-apa istilah teknikal yang tidak ditakrifkan dalam Perjanjian ini secara spesifik hendaklah ditafsirkan mengikut penggunaan atau takrif yang biasa dalam industri atau profesion di negara tersebut yang mana istilah tersebut digunakan.

## **2.0 HARGA KONTRAK**

- 2.1 Sebagai balasan kepada Perkhidmatan tersebut yang dilaksanakan oleh Kontraktor, Datuk Bandar akan membayar kepada Kontraktor berjumlah Ringgit Malaysia \_\_\_\_\_ (RM \_\_\_\_\_) (selepas ini dirujuk sebagai “Harga Kontrak”).
- 2.2 Harga Kontrak yang dinyatakan adalah muktamad dan mengikat Pihak-Pihak di dalam Perjanjian ini. Kontraktor adalah bertanggungjawab untuk membayar dan tertakluk kepada apa-apa cukai yang berkuatkuasa yang dikenakan oleh Pihak Berkuasa Berkenaan dari semasa ke semasa.

## **3.0 TEMPOH PERJANJIAN**

Perjanjian ini akan terus berkuatkuasa selama \_\_\_\_\_ ( ) hari / bulan / tahun dan berkuatkuasa pada \_\_\_\_\_ sehingga \_\_\_\_\_ atau

pada satu tempoh masa lanjutan yang dibenarkan di bawah Klausa 17.0 Perjanjian ini (selepas ini dirujuk sebagai “Tempoh Perjanjian”).

#### **4.0 SKOP PERKHIDMATAN**

- 4.1 Datuk Bandar bersetuju menawarkan kepada Kontraktor untuk melaksanakan Perkhidmatan tersebut dan Kontraktor bersetuju untuk menyediakan Perkhidmatan tersebut kepada Datuk Bandar sepanjang Tempoh Perjanjian ini seperti yang dinyatakan dalam **Lampiran D** Perjanjian ini.
- 4.2 Kontraktor hendaklah melaksanakan dan menyempurnakan Perkhidmatan tersebut bagi pihak Datuk Bandar dan sentiasa menurut arahan Datuk Bandar dari semasa ke semasa dan tertakluk kepada syarat-syarat dan terma-terma Perjanjian ini.
- 4.3 Kontraktor akan menyempurnakan Perkhidmatan tersebut serta bertanggungjawab ke atas segala tugas, liabiliti, obligasi dan tanggungjawab yang tertera dalam Perjanjian ini semua syarat dan terma yang dinyatakan dalam Lampiran.
- 4.4 Perkhidmatan tersebut hendaklah disempurnakan dalam tempoh yang dinyatakan dalam Skop Perkhidmatan. Sekiranya tempoh tersebut tidak dilanjutkan dengan persetujuan secara bertulis oleh Datuk Bandar, maka Kontraktor hendaklah menyempurnakan Perkhidmatan tersebut dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- 4.5 Kontraktor hendaklah, pada tiap-tiap penyempurnaan Perkhidmatan tersebut memberi satu laporan dan perakuan bertulis sebagaimana yang ditentukan oleh Datuk Bandar bagi tujuan menentukan kualiti Perkhidmatan tersebut agar ianya selaras dengan Skop Perkhidmatan yang telah ditetapkan.
- 4.6 Perkhidmatan yang dilakukan oleh Kontraktor adalah tertakluk kepada penerimaan bersyarat daripada Datuk Bandar selaras dengan kualiti yang ditentukan dalam skop perkhidmatan.
- 4.7 Walau apapun yang diperuntukkan di bawah klausa 4.0 Perjanjian ini, Datuk Bandar adalah sentiasa berhak untuk membuat penilaian selepas daripada Perkhidmatan tersebut disempurnakan bagi memastikan Perkhidmatan tersebut selaras dengan kualiti yang ditentukan dalam Skop Perkhidmatan atau spesifikasi.

## 5.0 KAEDAH PEMBAYARAN

5.1 Pembayaran bagi Perkhidmatan tersebut akan dibuat oleh Datuk Bandar dalam matawang Ringgit Malaysia dalam tempoh yang ditetapkan oleh Datuk Bandar selepas Kontraktor menyempurnakan Perkhidmatan tersebut dan mengemukakan dokumen-dokumen berikut :

5.1.1 Satu (1) salinan *Delivery Order*;

5.1.2 Dua (2) salinan Invois;

5.1.3 Penyerahan Laporan Tahap Penyempurnaan Perkhidmatan secara bulanan oleh Kontraktor sebagaimana yang ditentukan oleh Datuk Bandar setelah Perkhidmatan tersebut telah diselesaikan dengan sempurna serta mendapat persetujuan Datuk Bandar.

5.2 Datuk Bandar berhak memotong sama ada keseluruhan atau sebahagian dari sebarang bayaran atau mana-mana wang yang perlu dibayar kepada Kontraktor di bawah Perjanjian ini bagi Perkhidmatan tersebut yang dilaksanakan sekiranya Kontraktor gagal melaksanakan dan/atau melanggar mana-mana terma, syarat dan tanggungjawab yang diperuntukkan di bawah Perjanjian ini

5.3 Datuk Bandar tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang kelewatan dalam memproses pembayaran kepada Kontraktor yang dikehendaki di bayar di bawah Klausu 2.1 Perjanjian ini disebabkan kelewatan dan/atau kelengahan Kontraktor mengemukakan dokumen-dokumen yang dinyatakan di Klausu 5.1 di atas.

## 6.0 SYARAT-SYARAT MULA PERKHIDMATAN

6.1 Sebagai syarat-syarat terdahulu sebelum memulakan Perkhidmatan tersebut, Kontraktor adalah dikehendaki untuk mengemukakan kepada Datuk Bandar dokumen-dokumen berikut:-

6.1.1 Bon Pelaksanaan menurut Klausu 7.0 Perjanjian ini;

6.1.2 Perlindungan Keseluruhan Kontraktor (*Contractor's All Risk Policy*) termasuk Polisi Insurans Tanggungan Awam (iaitu insurans terhadap bencana kepada orang-orang dan kerosakan kepada harta) nilai insurans tidak kurang daripada **Ringgit Malaysia** \_\_\_\_\_ (**RM** \_\_\_\_\_) **Sahaja** untuk tiap-tiap kejadian bencana;

- 6.1.3 Nombor-nombor pendaftaran di bawah Skim Keselamatan Sosial Pekerja (PERKESO) dan/atau;
- 6.1.4 Polisi Insurans Pampasan Pekerja berjumlah tidak kurang daripada **Ringgit Malaysia \_\_\_\_\_ (RM \_\_\_\_\_) Sahaja** bagi pekerja yang tidak termasuk di bawah Skim PERKESO (merupakan anggaran jumlah pendapatan daripada pekerja-pekerja Kontraktor yang tidak termasuk di bawah Skim PERKESO);
- 6.1.5 Salinan yang disahkan oleh syarikat Borang 9, Borang 13 (sekiranya ada), *Memorandum and Articles of Association*, Borang 24 dan Borang 49 Syarikat Kontraktor yang terkini bagi Syarikat Sendirian Berhad ATAU Salinan Borang D / Borang E dan Borang Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) bagi Syarikat Enterprise; dan
- 6.1.6 Salinan Resolusi Pengarah melantik seorang wakil Kontraktor yang diwakilkan kuasa secara sah untuk menurunkan meterai rasmi dan menandatangani Perjanjian ini bagi pihak Kontraktor.

## **7.0 BON PELAKSANAAN**

- 7.1 Kontraktor dikehendaki mendeposit dengan Datuk Bandar satu bon pelaksanaan tak boleh batal dalam bentuk Jaminan Bank atau Jaminan Insurans atau Deraf Bank atau Tunai atau Bayaran Secara Interim (selepas ini dirujuk sebagai “Bon Pelaksanaan”) bagi pelaksanaan Perjanjian ini sepenuhnya.
- 7.2 Bon Pelaksanaan tersebut hendaklah sah dan berkuatkuasa dari tarikh ianya dikeluarkan sehingga dua belas (12) bulan selepas tarikh tamat kontrak atau selepas obligasi terakhir, mengikut mana yang terkemudian. (selepas ini dirujuk sebagai “Tempoh Penguatkuasaan Bon Pelaksanaan”).
- 7.3 Sekiranya satu tempoh masa lanjutan dibenarkan atau diluluskan oleh Datuk Bandar di bawah Klausa 17.0 Perjanjian ini, Kontraktor hendaklah memperbaharui Tempoh Penguatkuasaan Bon Pelaksanaan empat belas (14) hari sebelum tamatnya Tempoh Penguatkuasaan Bon Pelaksanaan yang pertama.
- 7.4 Nilai Bon Pelaksanaan untuk pelaksanaan Perjanjian ini hendaklah bersamaan \_\_\_\_\_ **peratus** (\_\_\_%) daripada Harga Kontrak iaitu Ringgit Malaysia \_\_\_\_\_ **(RM \_\_\_\_\_) Sahaja.**

- 7.5 Bon Pelaksanaan atau apa-apa baki yang masih ada kredit untuk Kontraktor akan dikembalikan kepada Kontraktor tanpa sebarang faedah setelah tamat Tempoh Penguatkuasaan Bon Pelaksanaan ini.
- 7.6 Adalah dipersetujui bahawa Datuk Bandar boleh menggunakan dan membuat bayaran daripada atau penolakan sama ada sepenuhnya atau sebahagian daripada Bon Pelaksanaan tersebut jika Kontraktor gagal menyempurnakan mana-mana syarat dan terma-terma yang tertera di dalam Perjanjian ini.

## **8.0 TANGGUNGJAWAB KONTRAKTOR**

8.1 Kontraktor hendaklah sepanjang Tempoh Perjanjian ini:-

- 8.1.1 menyediakan Perkhidmatan tersebut tepat pada masanya, cekap dan profesional dengan menepati, mematuhi terma-terma dan syarat-syarat sepertimana yang terkandung dalam Perjanjian ini;
- 8.1.2 menyediakan pada tiap-tiap penyempurnaan Perkhidmatan tersebut dengan memberi satu laporan dan perakuan bertulis mengikut format yang ditentukan oleh Datuk Bandar bagi tujuan menentukan kualiti Perkhidmatan tersebut agar ianya selaras dengan Skop Perkhidmatan yang telah ditetapkan yang telah dilaksanakan;
- 8.1.3 memastikan perkhidmatan penyelenggaraan yang diberi dan dibekalkan di bawah Perjanjian ini mestilah berkualiti, keluaran semasa, baru, tulen dan belum digunakan;
- 8.1.4 memastikan bahawa semua kakitangan Kontraktor yang terlibat mempunyai kelayakan yang sesuai dan berpengalaman dan bertindak dengan sebaik-baiknya;
- 8.1.5 hendaklah pada setiap masa bersedia dan mempunyai kepakaran, keupayaan, pengetahuan dan tenaga kerja yang mencukupi serta mempunyai permit kerja yang sah untuk menyediakan Perkhidmatan tersebut;
- 8.1.6 memastikan hanya pegawai yang kompeten sahaja melaksanakan Perkhidmatan tersebut dan memastikan semua keperluan berkaitan dengan piawaian keselamatan dipatuhi oleh Kontraktor;

- 8.1.7 melaksanakan tanggungjawabnya di bawah Perjanjian ini dengan mematuhi kesemua undang-undang yang berkaitan;
- 8.1.8 bersetuju untuk menyempurnakan Perjanjian ini serta bertanggungjawab ke atas tugas, liabiliti, dan tanggungjawab yang tertera di dalam Perjanjian ini serta sentiasa memelihara kepentingan Datuk Bandar;
- 8.1.9 tidak boleh berkelakuan buruk sehingga boleh menjatuhkan reputasi Datuk Bandar semasa melaksanakan Perkhidmatan tersebut;
- 8.1.10 tidak akan membuat permohonan untuk menaikkan harga di dalam apa-apa keadaan sekalipun dalam tempoh perjanjian; dan
- 8.1.11 mematuhi segala arahan yang dikeluarkan oleh Datuk Bandar dari semasa ke semasa sama ada secara bertulis atau lisan berhubung dengan pelaksanaan Perkhidmatan di bawah Perjanjian ini.

## **9.0 HAK DATUK BANDAR**

9.1 Sekiranya Datuk Bandar mendapati sepanjang Tempoh Perjanjian perkhidmatan yang dilaksanakan oleh Kontraktor:-

- 9.1.1 tidak selaras dengan Klausula 8.0 dan skop perkhidmatan yang dinyatakan di **Lampiran D**; atau
- 9.1.2 melainkan diperuntukkan di Klausula 17.0 Perjanjian ini, lewat disempurnakan oleh Kontraktor sebagaimana tempoh yang ditetapkan oleh Datuk Bandar di Klausula 3.0 Perjanjian ini;

maka tanpa prejudis kepada hak Datuk Bandar yang lain untuk mengambil tindakan terhadap mana-mana tindakan yang berikut:-

- (a) menolak Perkhidmatan Klausula 9.1.1 dan Klausula 9.1.2 dan Datuk Bandar boleh mengarahkan Kontraktor melaksanakan semula Perkhidmatan tersebut; dan/atau
- (b) Kontraktor atas kosnya sendiri dan apabila dimaklumkan oleh Datuk Bandar secara bertulis menggantikan Perkhidmatan yang tidak selaras

dengan dengan Klausa 8.0 dan skop perkhidmatan yang dinyatakan di **Lampiran D**; dan/atau

- (c) Sekiranya Kontraktor masih gagal menggantikan Perkhidmatan yang tidak selaras, Datuk Bandar berhak untuk mendapatkan penggantian Kontraktor dari punca lain untuk melaksanakan Perkhidmatan tersebut sebagaimana yang difikirkan sesuai di mana kos yang terlibat bagi penggantian tersebut hendaklah ditanggung sepenuhnya oleh Kontraktor; dan/atau
- (d) Menamatkan Perjanjian ini.

## **10.0 REPRESENTASI DAN WARANTI**

10.1 Kontraktor memberikan representasi dan waranti kepada Datuk Bandar bahawa:

- 10.1.1 ia adalah sebuah syarikat yang berdaftar dengan sah dan diperbadankan di bawah undang-undang Malaysia;
- 10.1.2 ia mempunyai kuasa untuk memasuki dan melaksanakan Perkhidmatan tersebut dalam Perjanjian ini;
- 10.1.3 ia telah mengambil segala tindakan-tindakan yang perlu untuk memasuki dan melaksanakan Perkhidmatan dalam Perjanjian ini;
- 10.1.4 pada tarikh berkuat kuasa Kontraktor adalah sebuah syarikat yang ditubuhkan di bawah Akta Syarikat 2016 [*Akta 777*] / Akta Pendaftaran Perniagaan 1956 [*Akta 197*] dan pelaksanaan atau perjalanan Perjanjian ini tidak menyalahi atau melanggar dalam apa jua cara sekalipun peruntukan atau apa-apa perkara berkenaan dengan Memorandum atau Perlembagaan atau apa-apa dokumen atau perjanjian yang mengikatnya atau asetnya;
- 10.1.5 ia tidak tertakluk kepada apa-apa litigasi perundangan pada waktu semasa atau waktu yang tertangguh atau pada pengetahuannya boleh menjejaskan keupayaannya untuk melaksanakan Perkhidmatan di bawah Perjanjian ini;
- 10.1.6 ia tiada litigasi, timbang tara, tuntutan cukai, pertikaian atau prosiding pentadbiran pada masa ini atau yang belum selesai atau dalam pengetahuan Kontraktor, yang menjejaskan, mempunyai kesan yang merosakkan terhadap Kontraktor atau terhadap keupayaannya

melaksanakan tanggungjawab kewangan atau tanggungjawab lain dalam Perjanjian ini;

- 10.1.7 Perjanjian ini merupakan tanggungjawab yang sah dari segi perundangan dan mengikat Kontraktor dan berkuatkuasa mengikut terma-terma dan syarat-syarat dalam Perjanjian ini; dan
- 10.1.8 ia mempunyai keupayaan dari segi kewangan dan teknikal untuk melaksanakan Perkhidmatan dalam Perjanjian ini dan Kontraktor mengakui bahawa Datuk Bandar memasuki Perjanjian ini dengan Kontraktor berdasarkan representasi dan waranti Kontraktor yang dinyatakan di atas.

## **11.0 GANTIRUGI TETAP & TERTENTU (LIQUIDATED ASCERTAINED DAMAGES)**

Tanpa menjejaskan hak Datuk Bandar untuk menamatkan Perjanjian ini, sekiranya Kontraktor gagal melaksanakan keseluruhan atau mana-mana bahagian Perkhidmatan tersebut atau lewat menyempurnakan Perkhidmatan tersebut dalam tempoh yang ditetapkan oleh Datuk Bandar, maka Datuk Bandar boleh mengenakan gantirugi tetap & tertentu (LAD) kepada Kontraktor sebanyak ...% dari jumlah Arahan Kerja bagi kelewatan setiap hari hingga tarikh penyempurnaan Perkhidmatan tersebut atau mana-mana bahagiannya.

## **12.0 KEMUNGKIRAN**

12.1 Tanpa menjejaskan apa-apa hak atau remedi lain yang dipunyai oleh Datuk Bandar, sekiranya Kontraktor melakukan kemungkiran mana-mana satu atau lebih daripada perkara-perkara yang berikut:-

- 12.1.1 dengan tanpa sebab yang munasabah menggantungkan pelaksanaan keseluruhan atau mana-mana bahagian Perkhidmatan tersebut; atau
- 12.1.2 gagal menepati, mematuhi atau melaksanakan mana-mana terma, syarat dan tanggungjawabnya sepertimana terkandung di dalam Perjanjian ini atau mana-mana dokumen yang dilampirkan bersama-sama Perjanjian ini; atau
- 12.1.3 dengan sengaja mengabaikan tanggungjawabnya untuk melaksanakan Perkhidmatan tersebut secara berterusan sepertimana yang terkandung dalam Perjanjian ini; atau

12.1.4 mengolah atau mengabai secara berterusan dalam mematuhi apa-apa arahan bertulis atau lisan yang dikeluarkan oleh Datuk Bandar;

maka Datuk Bandar boleh dengan memberi notis secara bertulis kepada Kontraktor untuk membaikpulih kemungkiran tersebut dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh notis tersebut (selepas ini dirujuk sebagai "Notis Membaiki Kemungkiran"). Datuk Bandar berhak menahan atau mencairkan Bon Pelaksanaan di bawah Klausa 7.0 Perjanjian ini sehingga segala kemungkiran di atas telah dibaikpulih dalam tempoh yang dipersetujui dari tarikh Notis Membaiki Kemungkiran.

12.2 Sekiranya kemungkiran tersebut masih berterusan selepas tamat tempoh yang dinyatakan dalam Notis Membaiki Kemungkiran tersebut, maka Datuk Bandar berhak menamatkan Perjanjian ini dengan memberi notis bertulis untuk menamatkan Perjanjian ini serta merta (selepas ini dirujuk sebagai "Notis Penamatan").

12.3 Sekiranya Kontraktor:-

12.3.1 memasuki likuidasi sama ada secara wajib atau sukarela (kecuali untuk tujuan pembinaan semula, penyatuan atau tujuan-tujuan lain yang serupa) atau menjadi insolven dan mendapat perintah penggulungan dari pemiutang-pemiutang atau melakukan tindakan yang boleh menjejaskan kedudukan Kontraktor dalam apa cara sekalipun; atau

12.3.2 disabitkan dengan kesalahan jenayah di bawah peruntukan undang-undang yang sah dan berkuatkuasa;

12.3.3 berhadapan kejadian *force majeure* sepertimana dinyatakan dalam Klausa 16.0 Perjanjian ini berlaku secara berterusan selama (6) bulan berturut-turut;

maka Datuk Bandar berhak menamatkan Perjanjian ini dengan memberi notis bertulis kepada Kontraktor bagi menamatkan Perjanjian ini serta merta.

## 13.0 PENAMATAN PERJANJIAN

13.1 Sekiranya Perjanjian ini ditamatkan:-

13.1.1 menurut Klausula 12.2; atau

13.1.2 Klausula 12.3; atau

13.1.3 Klausula 14.0 ; atau

13.1.4 sekiranya kejadian force majeure sepertimana dinyatakan dalam Klausula 16.0 Perjanjian ini berlaku secara berterusan selama enam (6) bulan berturut-turut; atau

13.1.5 Klausula 25.0;

maka tanpa prejudis terhadap hak-hak Datuk Bandar untuk mengambil tindakan terhadap Kontraktor bagi mana-mana perkara di bawah:-

- (a) Kontraktor hendaklah memberhentikan segala kerja-kerja yang dikendalikan berhubung Perkhidmatan tersebut;
- (b) Datuk Bandar berhak merampas Bon Pelaksanaan atau sebahagian daripadanya dan menggunakan serta membuat apa-apa bayaran daripadanya;
- (c) Apa-apa kerja-kerja yang dikendalikan oleh Kontraktor berhubung Perkhidmatan tersebut, sama ada dilaksanakan sepenuhnya atau sebahagian daripadanya adalah menjadi hakmilik Datuk Bandar sepenuhnya tanpa sebarang pampasan atau gantirugi diberikan kepada Kontraktor;
- (d) Segala kos dan perbelanjaan yang ditanggung oleh Datuk Bandar bagi lantikan Kontraktor yang baru untuk menyempurnakan Perkhidmatan tersebut hendaklah ditanggung dan dibiayai oleh Kontraktor dan Datuk Bandar berhak membuat tuntutan sedemikian terhadap Kontraktor;

- (e) membayar Perkhidmatan yang telah dilaksanakan oleh Kontraktor dan disahkan dengan sempurna oleh Datuk Bandar sebelum tarikh berkuatkuasanya penamatan tersebut.

#### **14.0 PENAMATAN KEDUA-DUA PIHAK**

Walau apapun yang diperuntukkan di bawah Klausa 3.0 Perjanjian ini, mana-mana Pihak boleh menamatkan Perjanjian ini pada bila-bila masa tanpa keperluan menyatakan sebab dengan memberikan notis bertulis tiga puluh (30) hari kepada pihak yang satu lagi. Datuk Bandar dan Kontraktor bersetuju sekiranya penamatan dibuat di bawah Klausa 14.0 Perjanjian ini, Kontraktor tidak boleh menuntut apa-apa pampasan atau ganti rugi melainkan bayaran bagi Perkhidmatan yang telah dilaksanakan dan disahkan oleh Datuk Bandar dengan sempurna sebelum tarikh penamatan sedemikian.

#### **15.0 REMEDI**

- 15.1 Walau apa jua peruntukan Perjanjian ini, Datuk Bandar adalah bebas untuk mengambil apa-apa tindakan yang perlu di bawah undang-undang untuk memaksa Kontraktor dengan cara pelaksanaan spesifik untuk melaksanakan Perkhidmatan tersebut berdasarkan terma-terma dan syarat-syarat yang terkandung di dalam Perjanjian ini. Bagi tujuan tersebut Kontraktor memperakui bahawa remedi alternatif dalam bentuk wang pampasan tidak boleh dianggap sebagai pampasan atau pampasan yang mencukupi bagi apa-apa kemungkiran oleh satu Pihak bagi pelaksanaan terma-terma dan syarat-syarat dalam Perjanjian ini. Sebagai alternatifnya Datuk Bandar boleh membuat tuntutan terhadap Kontraktor di bawah Perjanjian ini.
- 15.2 Tiada sebarang kegagalan di pihak Datuk Bandar dalam melaksanakan mana-mana hak, kuasa, keistimewaan atau remedi yang tertangguh oleh Datuk Bandar di bawah Perjanjian ini berhubung dengan apa-apa kemungkiran di pihak Kontraktor akan merosakkan mana-mana hak, kuasa keistimewaan atau remedi sedemikian atau ditafsirkan sebagai penepian untuknya atau akuiesensnya mengenai kemungkiran tersebut dan apa-apa tindakan oleh Datuk Bandar berkaitan dengan apa-apa akuiesens mengenai mana-mana kemungkiran sedemikian tidak akan menjejaskan atau merosakkan apa-apa hak, kuasa, keistimewaan atau remedi Datuk Bandar berkaitan dengan mana-mana kemungkiran yang lain seterusnya.

## 16.0 FORCE MAJEURE

- 16.1 Walau apapun yang terkandung di dalam Perjanjian ini, Datuk Bandar atau Kontraktor tidaklah melanggar mana-mana obligasi mereka di bawah Perjanjian ini seandainya Pihak atau Pihak-Pihak tidak boleh melaksanakan mana-mana obligasi-obligasi tersebut akibat dari berlakunya mana-mana satu *Force majeure*.
- 16.2 “*Force majeure*” hendaklah bermaksud:
- 16.2.1 perang, huru-hara (sama ada perang diisytiharkan atau tidak) serangan, tindakan musuh-musuh luar, pemberontakan, revolusi, kebangkitan rakyat, ketenteraan atau rampasan kuasa, perang saudara, keganasan; atau
  - 16.2.2 radiasi atau pencemaran oleh radioaktif dari mana-mana pembakaran nuklear atau dari mana-mana bahan buangan nuklear, radioaktif, toksik ledakan atau lain-lain barangan berbahaya dari mana-mana cantuman ledakan nuklear atau komponen tersebut; atau
  - 16.2.3 bencana alam termasuk tetapi tidak terhad kepada gempa bumi, banjir, tanah runtuh, petir atau apa-apa kejadian alam di mana Kontraktor tidak dapat menjangkakannya secara munasabah untuk mengambil langkah-langkah yang efektif; atau
  - 16.2.4 rusuhan atau kacau bilau, mogok, lockout, keresahan buruh atau lain-lain gangguan industri (yang meninggalkan kesan terhadap pelaksanaan Perjanjian ini) yang bukannya merupakan kesalahan Kontraktor yang menyebabkan mana-mana Pihak di sini melaksanakan obligasi-obligasi masing-masing di bawah Perjanjian ini.
- 16.3 Setiap Pihak hendaklah segera memaklumkan secara bertulis kepada Pihak yang satu lagi mengenai mana-mana kejadian *Force majeure* yang menyentuh obligasinya di bawah Perjanjian ini berserta dengan maklumat lengkap mengenai kejadian tersebut dan akibat daripada kejadian demikian terhadap pelaksanaan Perkhidmatan tersebut.
- 16.4 Sekiranya keadaan *Force majeure* berlaku dan Kontraktor tidak dapat melaksanakan obligasinya di dalam Perjanjian ini, Kontraktor hendaklah segera memaklumkan keadaan tersebut kepada Datuk Bandar dan hendaklah menggunakan usahanya yang terbaik untuk mengurangkan sebarang kelewatan atau gangguan terhadap pelaksanaan Perkhidmatan tersebut dan sentiasa

prihatin untuk mengurangkan ke tahap paling minimum segala kos dan perbelanjaan yang dijangkakan akibat daripada keadaan sedemikian.

- 16.5 Jika kejadian *Force majeure* berterusan selama enam (6) bulan dan Pihak-Pihak secara munasabah berpendapat kejadian *Force majeure* itu amat teruk atau berterusan untuk tempoh masa yang secara efektifnyanya mengecewakan tujuan asal Perjanjian ini, dan jika dipersetujui oleh Pihak-Pihak Perjanjian ini bolehlah ditamatkan.

## **17.0 LANJUTAN MASA**

- 17.1 Jika pada bila-bila masa Kontraktor menghadapi masalah kelewatan yang berkemungkinan tidak dapat dan/atau tidak dapat menyempurnakan Perkhidmatan tersebut dalam tempoh masa yang telah dipersetujui di dalam Perjanjian ini, Kontraktor hendaklah memaklumkan dengan secepat mungkin masalah yang dihadapi tersebut kepada Datuk Bandar serta memohon secara bertulis dari Datuk Bandar satu lanjutan tempoh masa yang munasabah. Permohonan bertulis hendaklah di buat sekurang-kurangnya empat belas (14) hari sebelum tamatnya tempoh bagi mana-mana bahagian dalam jadual penyiapan Perkhidmatan yang didapati lewat dari jadual asal.
- 17.2 Datuk Bandar sentiasa berhak menggunakan budibicara untuk mempertimbangkan dan meluluskan permohonan lanjutan masa tersebut tertakluk kepada apa-apa syarat tambahan yang akan dikenakan oleh Datuk Bandar terhadap Kontraktor.
- 17.3 Sekiranya satu tempoh masa lanjutan tidak diluluskan oleh Datuk Bandar, maka Perjanjian ini hendaklah berkuatkuasa di dalam tempoh yang ditetapkan dan Kontraktor hendaklah dikenakan gantirugi tetap & tertentu (LAD) sepertimana dinyatakan di dalam Klausula 11.0 Perjanjian ini bagi mana-mana bahagian Perkhidmatan yang lewat.

## **18.0 MENDAPATKAN PERKHIDMATAN DARI PUNCA YANG LAIN**

Walau apapun yang dinyatakan dalam Perjanjian ini, Datuk Bandar berhak mendapatkan apa-apa perkara yang berhubungan dengan pelaksanaan Perkhidmatan ini daripada punca-punca lain yang difikirkan sesuai dan munasabah oleh Datuk Bandar dari mana-mana sumber komersil di luar tanpa mengambil kira bahawa Perkhidmatan sedemikian digunakan dalam lingkungan kawasan berkenaan sepanjang Tempoh Perjanjian ini berkuatkuasa.

## **19.0 NASIHAT TEKNIKAL**

Kontraktor bersetuju memberi khidmat nasihat teknikal selain apa yang terkandung di dalam Perjanjian ini secara percuma kepada Datuk Bandar atau mana-mana pihak ketiga yang dilantik oleh Datuk Bandar berhubung Perkhidmatan yang dilaksanakan di bawah Perjanjian ini bagi tujuan memastikan berfungsi dan beroperasi dengan baik pada setiap masa sepanjang Tempoh Perjanjian ini berkuat kuasa.

## **20.0 BEKALAN DOKUMENTASI**

- 20.1 Semua dokumentasi milik Datuk Bandar sekiranya ada yang bercetak, CD, disket atau sebarang media lain yang dibekalkan, disediakan dan diberikan kepada Kontraktor di bawah Perjanjian ini adalah di anggap sulit, rahsia dan menjadi hak milik mutlak Datuk Bandar.
- 20.2 Segala data, dokumentasi dan maklumat yang berkaitan dengan Perkhidmatan tersebut yang diperolehi atau dibekalkan oleh/kepada Datuk Bandar kepada/oleh Kontraktor hendaklah sentiasa menjadi hakmilik Datuk Bandar dan Kontraktor tidak dibenarkan untuk menggunakannya bagi kegunaan mana-mana pihak lain selain untuk tujuan Perkhidmatan ini sahaja. Walaubagaimanapun Datuk Bandar hendaklah mempunyai hak yang eksklusif terhadap data, maklumat dan dokumentasi yang terbit/terhasil dari Perkhidmatan ini untuk tujuan perkongsian atau apa-apa tujuan lain dengan mana-mana pihak ketiga.
- 20.3 Adalah dipersetujui bahawa Kontraktor hendaklah mengemukakan maklumat, data dan laporan apabila diperlukan oleh Datuk Bandar sepanjang Tempoh Perjanjian ini dan Kontraktor juga hendaklah mengembalikan segala data, dokumentasi dan maklumat yang terbit/terhasil dari Perkhidmatan ini kepada Datuk Bandar apabila tamatnya Tempoh Perjanjian.

## **21.0 SIJIL**

Kontraktor hendaklah mengemukakan dengan setiap penyempurnaan Perkhidmatan tersebut yang dilaksanakan satu sijil yang menerangkan kualiti Perkhidmatan tersebut yang disempurnakan selaras dengan Skop Perkhidmatan yang dipersetujui berdasarkan Perjanjian ini ditawarkan atau kualiti yang ditetapkan dalam spesifikasi tawaran mengikut mana yang berkaitan yang dilampirkan bersama-sama Perjanjian ini.

## **22.0 TENAGA KERJA**

- 22.1 Kontraktor hendaklah sentiasa melaksanakan perkhidmatan ini dengan bilangan kakitangan yang mencukupi, cekap, berkeelayakan dan berpengalaman bersesuaian dengan pelaksanaan Perkhidmatan ini. Kontraktor hendaklah memaklumkan kepada Datuk Bandar dari masa ke semasa mengenai penambahan atau pengurangan kakitangan yang akan digunakan untuk melaksanakan Perkhidmatan tersebut di bawah Perjanjian ini.
- 22.2 Kontraktor adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas apa-apa perbuatan, ketinggalan atau perkara-perkara yang dilakukan oleh kakitangannya berhubung dengan pelaksanaan Perkhidmatan tersebut di bawah Perjanjian ini.

## **23.0 HARTA INTELEK**

Kontraktor hendaklah sentiasa melindungi dan menanggung rugi Datuk Bandar dari segala tuntutan, kos, tanggungan dan prosiding bagi atau sebab pelanggaran terhadap apa-apa hak paten, reka bentuk tanda niaga atau nama dagangan atau hak-hak lain yang terlindung terhadap apa-apa bahan yang digunakan untuk atau berkaitan dengan Perkhidmatan tersebut atau sebahagian daripadanya dan dari segala tuntutan, desakan, prosiding, ganti rugi, caj dan apa jua perbelanjaan mengenai atau berhubung dengannya. Melainkan jika dinyatakan sebaliknya, Kontraktor hendaklah membayar segala bayaran royalti, sewaan, fi dan bayaran-bayaran lain atau pampasan (jika ada) bagi bahan-bahan atau barang-barang lain yang dikehendaki bagi pelaksanaan Perkhidmatan tersebut atau sebahagian daripadanya.

## **24.0 PINDAAN / PERUBAHAN**

Perjanjian ini boleh dipinda, ditambahkan atau diubah pada bila-bila masa dengan persetujuan Pihak-Pihak. Segala pindaan, tambahan atau perubahan hendaklah dibuat secara bertulis dan ditandatangani oleh wakil-wakil yang diberi kuasa di bawah Perjanjian ini dan pembiayaan sebarang kos hendaklah dipersetujui oleh Pihak-Pihak.

## **25.0 SOGOKAN DAN RASUAH**

Sekiranya selepas Kontraktor bersetuju menerima tawaran bagi Perkhidmatan tersebut, Kontraktor didapati bersalah atas sebarang kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) 2009 [Akta 694] atau sesuatu kesalahan di bawah mana-mana undang-undang yang berkuatkuasa, Datuk Bandar boleh tanpa pampasan dengan memberi notis bertulis penamatan Perjanjian ini, melepaskan Kontraktor dari obligasinya sebelum tarikh penamatan sedemikian.

## **26.0 KOS**

26.1 Kontraktor hendaklah membayar semua kos berkaitan dengan penyediaan Perjanjian ini termasuklah kos peguam Kontraktor dan lain-lain kos yang berkaitan dengannya.

26.2 Kontraktor hendaklah bertanggungjawab untuk membayar semua duti setem dan fi pendaftaran yang perlu di bayar bagi atau selaras dengan Perjanjian ini dan apa-apa penalti yang perlu di bayar berkaitan dengannya.

26.3 Kontraktor hendaklah bertanggungjawab untuk membayar semua cukai yang dikenakan oleh Pihak Berkuasa Berkenaan bagi pihak Datuk Bandar untuk Perkhidmatan tersebut menurut peruntukan Perjanjian ini.

## **27.0 NOTIS**

27.1 Apa-apa notis atau dokumen lain yang hendak diserahkan atau diberikan di bawah Perjanjian ini dan semua perhubungan lain antara Pihak-Pihak dalam Perjanjian ini yang berkenaan dengan Perjanjian ini hendaklah dibuat secara bertulis dan diserahkan atau dihantar dengan tangan atau pos berdaftar kepada Pihak yang satu lagi di alamat yang diberikan di bawah atau alamat yang lain yang diberikan oleh Pihak yang satu lagi secara notis bertulis:

**Bagi Pihak Datuk Bandar:-**

Pengarah  
Jabatan  
Alamat Jabatan  
Tel :  
Faks :  
Emel :

**Bagi Pihak Kontraktor:-**

Pengarah  
Nama Syarikat  
Alamat Syarikat  
Tel :  
Faks :  
Emel :

- 27.2 Semua notis dan dokumen sedemikian hendaklah disediakan dalam Bahasa Malaysia. Apa-apa notis atau dokumen hendaklah di anggap telah diserahkan atau disampaikan dengan sempurna dan di terima oleh Pihak yang ditujukan sekiranya diserahkan dengan tangan, pada masa serahan atau melalui pos berdaftar atau melalui emel rasmi yang dinyatakan di atas.
- 27.3 Sebarang pertukaran alamat surat menyurat oleh Kontraktor hendaklah dimaklumkan kepada Datuk Bandar dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh pertukaran alamat tersebut.

**28.0 PERKARA-PERKARA AM DAN WAAD**

Pihak-Pihak dalam Perjanjian ini hendaklah memberikan semua bantuan dan maklumat yang berkenaan kepada Pihak yang satu lagi dan menyempurnakan dan melakukan dan mengusahakannya daripada semua orang dan syarikat yang perlu, jika ada, untuk menyempurnakan dan melakukan tindakan, surat ikatan, jaminan seterusnya dan perkara munasabah yang diperlukan supaya kuatkuasa sepenuhnya boleh dilaksanakan bagi terma dan syarat Perjanjian ini.

## **29.0 KERAHSIAAN**

- 29.1 Kecuali dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan bertulis daripada Pihak yang mempunyai maklumat ataupun disebabkan oleh keperluan undang-undang, tiada Pihak pada bila-bila masa sekalipun dibenarkan memberitahu, mendedahkan atau berkomunikasi dengan apa cara juga, kepada orang lain apa-apa perkara atau maklumat sulit yang diperolehi atau didedahkan di bawah Perjanjian ini.
- 29.2 Tiada pengiklanan mengenai Perjanjian ini boleh disiarkan dalam sebarang akhbar, majalah atau media pengiklanan yang lain atau didedahkan kepada mana-mana pihak ketiga oleh satu Pihak, melainkan jika pengiklanan atau pendedahan itu dipersetujui dan diluluskan oleh Pihak yang satu lagi secara bertulis.

## **30.0 PENGGANTI DAN PENERIMA SERAHAK**

Perjanjian ini hendaklah mengikat dan kekal bagi faedah penerima serahak yang dibenarkan dan pengganti jawatan Pihak-Pihak dalam Perjanjian ini. Tiada serahak boleh dibuat oleh salah satu Pihak kecuali dipersetujui bersama oleh Pihak-Pihak secara bertulis.

## **31.0 KETAKSAHAN DAN KEBOLEH ASINGAN**

- 31.1 Sekiranya mana-mana terma, syarat, ketetapan, peruntukan, waad atau akujanji dalam Perjanjian ini di bawah mana-mana undang-undang bertulis, atau didapati oleh mana-mana mahkamah atau badan pentadbiran yang mempunyai bidang kuasa kompeten terhadapnya menyalahi undang-undang, terbatal, tak sah, dilarang atau tidak berkuatkuasa maka:-
- 31.1.1 terma, syarat, ketetapan, peruntukan, waad atau akujanji berkenaan hendaklah menjadi terbatal, tak sah, dilarang atau tidak berkuatkuasa setakat mana ia menyalahi undang-undang tersebut;
- 31.1.2 terma, syarat, ketetapan, peruntukan, waad atau akujanji yang lain dalam Perjanjian ini hendaklah terus berkuatkuasa sepenuhnya dan terpakai;
- 31.2 Pihak-Pihak dalam Perjanjian ini hendaklah menggunakan usahanya yang terbaik untuk berbincang dan mempersetujui terma, syarat, ketetapan, peruntukan, waad atau akujanji gantian.

## **32.0 UNDANG-UNDANG DAN BIDANG KUASA**

- 32.1 Perjanjian ini dikawal oleh dan ditafsirkan selaras dengan undang-undang Malaysia dan Pihak-Pihak dalam Perjanjian ini sentiasa tertakluk kepada bidang kuasa Mahkamah Malaysia.
- 32.2 Kontraktor hendaklah sentiasa mematuhi segala polisi, prosidur dan peraturan Datuk Bandar semasa menjalankan tanggungjawabnya di dalam Perjanjian ini.

## **33.0 MASA**

Masa di mana-mana sahaja yang dinyatakan hendaklah menjadi asas perjanjian ini.

UNTUK KEGUNAAN SEBUTHARGA DRKL SAHAJA

(selanjutnya mukasurat ini hendaklah dibiarkan kosong)

UNTUK KEGUNAAN SEBUTHARGA DBKL SAHAJA

**PADA MENYAKSIKAN PERKARA-PERKARA DI ATAS**, Pihak-Pihak tersebut di dalam perjanjian dengan ini menurunkan tandatangan mereka dan memeteraikan Perjanjian ini pada hari dan tahun yang ternyata di atas.

Meteri Rasmi ]

**DATUK BANDAR KUALA LUMPUR** ]

diturunkan menurut ]

Akta Ibu Kota Persekutuan 1960 ]

Mohor Rasmi ]

**NAMA SYARIKAT** ]

**(NO. SYARIKAT: \_\_\_\_\_)** ]

] ]

diturunkan di hadapan ]

.....

**PENGARAH**

Nama :

No K/P :

.....

**SAKSI/ ORANG YANG DIWAKILKAN**

**KUASA**

Nama :

No K/P :

**DOKUMEN-DOKUMEN LAMPIRAN**

<b>BIL</b>	<b>DOKUMEN</b>	<b>LAMPIRAN</b>
1.	Dokumen Tawaran termasuklah; a) Syarat Kontrak; b) Borang Sebutharga; c) Ringkasan Sebutharga/Jadual Kadar Harga; dan Spesifikasi d) Skop Perkhidmatan	<b>A</b>
2.	Surat Setujuterima Dan Surat Perakuan Pengesahan Penerimaan	<b>B</b>
3.	Surat Arahan Menjalankan Kerja	<b>C</b>
4.	Skop Perkhidmatan / Spesifikasi	<b>D</b>
5.	Bon Pelaksanaan/Cagaran	<b>E</b>
6.	Polisi Insurans	<b>F</b>
7.	Borang 9, 24, 49, <i>Memorandum And Article Of Association</i> Dan Resolusi Pengarah; ATAU Borang D,Borang E Bagi Syarikat Enterprise	<b>G</b>
8.	Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM),Kementerian Kewangan Malaysia (KKM), Sijil CIDB Dan Lampiran-Lampiran Lain (Jika Ada)	<b>H</b>
9.	Sijil Pendaftaran Cukai Jualan Dan Perkhidmatan (SST)	<b>I</b>

# DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**Perjanjian Perkhidmatan Kerja-Kerja Pembersihan  
Dewan Komuniti Changkat Desa Dan Dewan Masyarakat  
Taman Rowther Bagi Tempoh Tiga (3) Tahun  
Dewan Bandaraya Kuala Lumpur**

**BAHAGIAN 6. SKOP KERJA**

UNTUK KEGUNAAN SEBUT HARGA PERAKL SAHAJA

## **SKOP KERJA**

### **1.0 PENGENALAN**

Perkhidmatan pembersihan **di Dewan Komuniti Changkat Desa Dan Dewan Masyarakat Taman Rowther** Dewan Bandaraya Kuala Lumpur (DBKL) adalah perkhidmatan pembersihan keseluruhan dalam dan luar bangunan termasuk kawasan awam, pejabat, tandas, surau, kaunter, tempat letak kereta, landskap, kawasan berumput dan lain-lain. Petender bertanggungjawab untuk mengendalikan kerja-kerja berkaitan dengan pencucian dan pembersihan serta pembuangan sampah atau bahan-bahan buangan, penyelenggaraan taman dan lain-lain.

Kerja-kerja pembersihan perlu dilakukan pada setiap hari termasuk hari Sabtu, Ahad dan cuti umum (***bermula jam 7.00 pagi hingga 5.00 petang***) bagi memastikan agar keseluruhan kawasan berada dalam keadaan **BERSIH**.

Petender-petender **DIWAJIBKAN** melawat tapak bagi mengenalpasti kawasan dan skop kerja serta spesifikasi kerja sebelum mengemukakan harga tawaran.

### **2.0 KERJA-KERJA PENDAHULUAN (PRELIMINARIES WORK)**

Petender hendaklah melaksanakan kerja-kerja Pendahuluan sebelum kerja-kerja utama dilaksanakan seperti berikut :-

#### **2.1 Bon Pelaksanaan (Performance Bond),**

Petender hendaklah menyediakan Bond Pelaksanaan berjumlah mengikut perkiraan kadar yang telah ditetapkan dalam Syarat-Syarat Perjanjian dalam bentuk jaminan bank dan insurans sahaja. Oleh itu, Wang Jaminan Pelaksanaan adalah tidak dibenarkan.

#### **2.2 Insurans**

Petender hendaklah atas nama bersama Datuk Bandar dan Kontraktor mengambil polisi insurans yang sah (*Insurans Liabiliti Awam*) untuk menanggung semua tuntutan gantirugi, pampasan, denda atau apa-apa pembayaran yang kena dibayar oleh Datuk Bandar mengikut Ordinan Pampasan Pekerja, 1952 atau apa-apa tuntutan kemalangan yang berhubung dengan Pampasan Pekerja dan tuntutan-tuntutan dari pihak ketiga berbangkit dari hal-hal bersangkutan dengan kerja-kerja tersebut.

Petender hendaklah menyerahkan polisi tersebut dan resit premium semasa kepada Datuk Bandar untuk simpanannya dan jika kontraktor gagal berbuat demikian, Datuk Bandar boleh menamatkan Perjanjian.

### 2.3 Laporan Kemajuan Kerja Bulanan

Petender hendaklah mengemukakan dua (2) salinan Invois dan Laporan Kemajuan Kerja Bulanan beserta gambar berwarna kerja-kerja pembersihan yang dijalankan kepada Pegawai Penguasa setiap bulan.

### 2.4 Jadual Program Pelaksanaan Kerja

Program Program Pelaksanaan Kerja adalah Jadual Kerja yang mengandungi cadangan kerja-kerja yang akan dijalankan secara **HARIAN, MINGGUAN, BULANAN** dan sebagainya dan kontraktor hendaklah berunding dengan Pengurusan Dewan Komuniti yang berkenaan untuk melaksanakannya.

Jadual ini hendaklah di antara lain mengandungi maklumat mengenai **JENIS KERJA, WAKTU KERJA DIMULAKAN, TEMPOH DIJANGKA SIAP DAN BILANGAN PEKERJA** yang terlibat mengikut jenis-jenis kerja.

Senarai Nama Pekerja adalah jadual cadangan pekerja-pekerja yang akan melaksanakan kerja pembersihan yang mengandungi nama, nombor kad pengenalan, jawatan dan shif kerja.

### 2.5 Jadual Kaedah Kerja (Method of Statement)

Petender hendaklah mengemukakan Kaedah Kerja / 'Method of Statement' seperti di '**Lampiran G**' kepada Jabatan Pembangunan Komuniti dan Kesejahteraan Bandar.

### 2.6 Cukai Setem

Cukai setem hendaklah ditanggung oleh Petender mengikut Syarat-Syarat Kontrak.

### 2.7 Pakaian Seragam

Petender hendaklah membekalkan pakaian seragam sebagaimana yang diarahkan kepada pekerja-pekerja dan hendaklah memastikan ada **TANDA PENGENALAN** (Nama Pekerja dan Nama Syarikat) pada pakaian seragam yang sentiasa di pakai kemas bekerja untuk memudahkan pengenalan oleh Datuk Bandar dan Pegawai-pegawai DBKL.

### 2.8 Peralatan Kerja Dan Peralatan Guna Sama

Petender hendaklah membekalkan peralatan kerja (*seperti mesin "water jet", mesin pengilap lantai dan sebagainya*) dan peralatan guna sama (*seperti cecair pencuci tangan, tisu tandas dan sebagainya*) secukupnya mengikut Spesifikasi/ Penentuan Kerja dan Senarai Keperluan Peralatan/ Perkakasan Minima di Tapak.

### 3.0 SKOP KERJA

**MENGEKALKAN** taraf kebersihan keseluruhan dalam dan luar bangunan serta kawasan lanskap dan berumput pada paras yang **OPTIMUM berdasarkan Penentuan / Spesifikasi Kerja** melalui skop kerja seperti berikut :-

#### 3.1 Pembersihan Dalam Bangunan

Pencucian dan pembersihan keseluruhan dalam bangunan meliputi bilik-bilik / ruang-ruang pejabat, pembersihan dewan, gelanggang badminton, stadium, pentas, tempat duduk penonton, kaunter bayaran, lobi, surau, setor dan lain-lain kawasan di dalam bangunan. Kerja-kerja pembersihan merangkumi :-

- i) Mencuci / membasuh dan menyapu keseluruhan lantai gelanggang dan pentas dalam bangunan menggunakan alat dan bahan pencuci yang bersesuaian.
- ii) Mencuci dan mengering / 'vacum' karpet menggunakan mesin dan bahan cuci karpet yang bersesuaian.
- iii) Mencuci dinding dan siling bangunan (konkrit dan cermin) di kedua-dua permukaan dalam dan luar termasuk tingkap daripada sawang, habuk dan sebarang kotoran yang melekat pada lantai, dinding dan siling.
- iv) Mencuci kelengkapan pejabat termasuk meja, kerusi, telefon, komputer, printer dan kelengkapan pejabat yang lain.
- v) Mencuci kelengkapan elektrik termasuk lampu, kipas, air-cond dan kelengkapan elektrik yang lain.
- vi) Mencuci dan membersihkan ruang-ruang tangga termasuk dinding, anak tangga, 'landing', 'handrailing' dan sebagainya.
- vii) Memungut semua sampah sarap dan menyediakan tempat membuangsampah yang mencukupi dan memastikan semua tong-tong sampah dan kelengkapan-kelengkapan lain sentiasa bersih dan kemas.
- viii) Menyediakan tempat membuang sampah yang mencukupi dan memastikan tong sampah sentiasa bersih dan kemas.

### 3.2 Pembersihan Tandas Awam

Pencucian dan pembersihan tandas (lelaki dan perempuan) termasuk kelengkapan 'sanitary'. Kerja-kerja pembersihan merangkumi :-

- i) Mencuci lantai, dinding dan siling.
- ii) Membersih cermin, kelengkapan 'sanitary' dan sebagainya.
- iii) Menyembur pewangi berterusan agar tandas sentiasa berada dalam keadaan yang selesa dan menyegarkan.
- iv) Membekal dan menyediakan kertas tisu, bahan pencuci tangan dan kelengkapannya (pewangi) setiap hari.
- v) Menyediakan jadual pembersihan tandas setiap hari dan perlu ditandatangani oleh **Pengurusan / Penyelia Dewan** atau wakilnya.

### 3.3 Pembersihan Keseluruhan Luar Bangunan

Pencucian dan pembersihan keseluruhan luar bangunan meliputi laluan pejalan kaki, kakilima, longkang, tempat letak kereta, motosikal & basikal, lampu jalan, tiang bendera, pusat tong sampah, kabin, bumbung & saluran air hujan dan lain-lain kawasan di luar bangunan. Kerja-kerja pembersihan merangkumi :-

- i) Menyapu dan membersih keseluruhan luar bangunan menggunakan alat dan bahan pencuci yang bersesuaian.
- ii) Mencuci apron, lobi, laluan pejalan kaki dan memastikan lantai tidak licin.
- iii) Membersihkan longkang dengan sempurna dan tidak membiarkan air bertakung.
- iv) Memungut sampah sarap dan membuang ke tempat yang ditetapkan.
- v) Membersih saluran air hujan dan memastikan ia tidak tersumbat pada setiap masa.

### 3.4 Pembersihan Kawasan Landskap dan Berumput

Pembersihan keseluruhan kawasan lanskap dan berumput meliputi pokok bunga, pokok-pokok taman, rumput,alang dan lain-lain kawasan lanskap di luar bangunan serta kawasan pagar sempadan. Kerja-kerja pembersihan merangkumi :-

- i) Pemetongan dan mencabut rumput.
- ii) Membuang dahan dan pelepah mati.
- iii) Mengaut daun-daun kering (pastikan tiada daun kering yang berlonggok).
- iv) Membaja tanam-tanaman.
- v) Menyiram tanaman.
- vi) Mengembur tanah.
- vii) Mencantas pokok supaya kelihatan kemas.

### 3.5 Pembersihan Kawasan Yang Sukar Dicapai (Provisional)

Pembersihan keseluruhan kawasan yang sukar dicapai meliputi dinding luar dan dalam bangunan yang tinggi dan tidak boleh dicapai (konkrit & cermin), siling dan struktur siling termasuk kelengkapan elektrik seperti lampu, kipas dan sebagainya termasuk bumbung dan saluran air hujan dan lain-lain kawasan yang sukar dicapai di luar dan dalam bangunan. Kerja-kerja pembersihan merangkumi :-

- i) Mencuci dinding dalam dan luar (konkrit & cermin) bangunan dari kekotoran habuk / sawang.
- ii) Pemetongan pokok atas bangunan atau memanjat pagar / bangunan serta membuang daun / dahan mati.
- iii) Membersih bumbung dan saluran air hujan dan memastikan ia tidak tersumbat.

***Petender dikehendaki mengambil kira kos bagi penggunaan peralatan yang digunakan terutama untuk kerja-kerja pencucian yang tinggi. Kekerapan kerja sekurang-kurangnya setiap dua (2) bulan sekali bergantung kepada keperluan (bila diarahkan) dan / atau 12 kali dalam tempoh 24 bulan yang mana difikirkan perlu oleh Penyelia.***

**3.6 Pembersihan pada waktu bekerja atau di Luar Waktu Bekerja Pembersihan Bagi Majlis-Majlis / Acara Rasmi Datuk Bandar (Provisional)**

Pembersihan ini meliputi pembersihan keseluruhan kawasan luar dan dalam sebelum, semasa dan selepas majlis-majlis / acara-acara di atas dilaksanakan. Kerja-kerja pembersihan merangkumi :-

- i) Menyediakan pekerja secukupnya sebelum, semasa dan selepas majlis di atas dijalankan.
- ii) Menyapu dan membersihkan keseluruhan dalam dan luar bangunan yang terlibat bagi majlis di atas menggunakan alat dan bahan pencuci yang bersesuaian.
- ii) Memungut sampah sarap dan membuang ke tempat yang ditetapkan.

**4.0 Gantirugi Tetap & Tertentu ( Liquidated Ascertained Damages ( LAD) adalah seperti berikut :**

4.1.1 Bagi Perkhidmatan Pembersihan, Datuk Bandar boleh mengenakan gantirugi tetap & tertentu (LAD) kepada Kontraktor merujuk kepada Mesyuarat Laporan Penilaian Prestasi Kerja Bulanan.

4.1.2 Bagi Perkhidmatan Kawalan Keselamatan, Datuk Bandar boleh mengenakan gantirugi tetap & tertentu (LAD) kepada Kontraktor seperti jadual berikut :

Bil	Jenis Denda	Formula
1.	Syarikat gagal menempatkan Pegawai Keselamatan di premis pada satu-satu masa.	Kadar Hari Sejam x Bil. Pengawal tidak hadir x Bil. Hari / Jam Ketiadaan Pengawal Keselamatan
2.	Pengawal Keselamatan tidak menjalankan rondaan dan clocking (termasuk kelewatan melaksanakan rondaan dan clocking ) di tempat- tempat yang telah ditetapkan di bawah perjanjian.	Bil. Kegagalan x ( 20% x Kadar Hari sejam ) Bil. Kegagalan = Bil. Clocking Rondaan x kekerapan Rondaan

# DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**Perjanjian Perkhidmatan Kerja-Kerja Pembersihan  
Dewan Komuniti Changkat Desa Dan Dewan Masyarakat  
Taman Rowther Bagi Tempoh Tiga (3) Tahun  
Dewan Bandaraya Kuala Lumpur**

**BAHAGIAN 7. SPESIFIKASI**

UNTUK KEGUNAAN SEBUT HARGA BUKU SAHAJA

## SPESIFIKASI

### 1.0 ASPEK-ASPEK KERJA DAN TAFSIRAN

Dalam melaksanakan perkhidmatan pembersihan, aspek-aspek kerja yang berkaitan adalah khusus membawa pengertian seperti berikut :-

#### 1.1 SAMPAH

**BERMAKNA DAN TERMASUK** semua benda buangan atau yang tidak dipakai lagi atau kotoran yang dilonggokkan atau dibiarkan atau ditinggalkan atau diletakkan di bahagian depan dan belakang bangunan atau lain-lain kawasan lapang atau tertutup, jalan kakilima, siarkaki dan termasuk kotak-kotak, tong, tin, kertas, plastik, sisa makanan dan sebarang sisa kerja-kerja pembersihan.

#### 1.2 PUNGUTAN SAMPAH

**BERMAKNA DAN TERMASUK** pungutan sampah daripada kaki lima, ruang tangga, ruang sampah bangunan, ruang sampah tingkat (semua tingkat), parit dan longkang, kawasan lapang, padang permainan, siarkaki atau lain-lain kawasan dan membuang ke **PUSAT TONG SAMPAH / SPIRAL WASTE BIN (SWB)**. Ini termasuk menggantikan tong-tong sampah yang penuh daripada ruang-ruang sampah bangunan dengan tong-tong yang **TELAH DIKOSONGKAN OLEH JABATAN PERKHIDMATAN BANDAR / KONTRAKTOR DI PUSAT TONG / SPIRAL WASTE BIN (SWB)**. Bagi kawasan yang tidak menggunakan SWB, pusat-pusat tong sampah hendaklah dikawal kebersihan / keadaannya supaya tiada sampah yang dilonggok diluar tong / kawasan serta cuci dengan air secara mekanikal dan menggunakan bahan-bahan kimia pembersihan yang bersesuaian untuk mengatasi sebarang bau busuk (tidak termasuk kawasan dihadapan unit kediaman / kakilima ditiap-tiap tingkat).

#### 1.3 BERSIH

**BERMAKNA DAN TERMASUK** membebaskan / menghilangkan kotoran kesan daripada segala jenis sampah seperti tanah lumpur, batu-batan, lumut/rumpai, tumpahan bahan cecair/kimia, sampah-sarap, daun-daun, ranting-ranting, pelepah-pelepah dan apa-apa jua yang tidak menyenangkan mata memandangi di merata-rata kawasan pembersihan pada setiap masa.

#### 1.4 PEMBERSIHAN / PENCUCIAN

**BERMAKNA DAN TERMASUK** menyapu, membasuh, mencuci, menggosok, mengering, membuang, menghilangkan kotoran sampah sarap, debu, sarang labah-labah, selut dan lain-lain benda buangan yang berkaitan dengan menggunakan serbuk pencuci / bahan kimia (yang selamat) yang berupaya mencuci serta dengan menggunakan alat pekakas yang bersesuaian / mencukupi. Alat jentera (water jet) menggunakan kuasa petrol / bermotor adalah sebagai alat pencucian utama utamanya di pusat sampah kawasan serta longkang. Alat jentera water jet mestilah yang baru, bukan yang telah digunakan.

#### 1.5 PEMBERSIHAN KAWASAN LANDSKAP DAN BERUMPUT

**BERMAKNA DAN TERMASUK** memotong, mencabut, memendek rumput rampai, duri, lalang dan lain tumbuhan liar di kawasan lapang, padang permainan, lereng, lurah, tepi longkang, tepi rimbunan hiasan dan penyenggaraan am termasuk menyiram, membaja, mengembur tanah, mengandam (trimming), menjaga pokok-pokok, pokok bunga, meyempurnakan kedudukan kayu penegak pokok.

#### 1.6 PEMBERSIHAN TEMPAT LETAK KERETA

**BERMAKNA DAN TERMASUK** menyapu, membersihkan segala sampah-sarap, kekotoran, debu, pasir-pasir, batu-bata, lumpur, air bertakung dan lain-lain sisa buangan dengan menggunakan alat perkakas yang sesuai dan mencukupi.

### 2.0 PERLAKSANAAN PERKHIDMATAN DAN KUALITI KERJA

Kerja-kerja yang dijalankan hendaklah mencapai taraf kualiti yang sewajarnya mengikut tatacara kerja seperti berikut:-

#### 2.1 KEBERSIHAN KAWASAN DALAM DAN LUAR BANGUNAN

- i) Memastikan keadaan keseluruhan dalam dan luar bangunan sentiasa bersih, bebas daripada sampah sarap, kotoran, sawang dan sebagainya.
- ii) Semua cucian hendaklah menggunakan kaedah dan peralatan yang bersesuaian seperti penggunaan air, penggunaan mesin pancutan air bermotor / petrol sahaja, bahan kimia pembersihan dan sebagainya.
- iii) Penutup-penutup longkang (grating) hendaklah diletakkan dengan sempurna selepas ia diangkat bagi tujuan pembersihan longkang.
- iv) Longkang / parit hendaklah sentiasa kelihatan bersih, bebas daripada sampah yang tersekat terutama di bahagian bawah penutup longkang dan berfungsi dengan baik di mana air dapat mengalir.
- v) Mempastikan keadaan keseluruhan bangunan dan blok sentiasa bersih, bebas daripada sampah sarap, kotoran, sawang dan sebagainya.

- vi) Menyapu kakilima blok dan setiap tingkat.
- vii) Menyapu dan membersihkan bumbung blok dan bangunan.
- viii) Pembersihan bangunan juga merangkumi unit-unit kedai dan pelbagai unit kemudahan yang lain seperti dewan orang ramai dan lain-lain.
- ix) Pembersihan awning, ruang udara, unjuran konkrit di tingkap (window silt), kakilima dan apron.

## 2.2 KEBERSIHAN KAWASAN LANDSKAP DAN BERUMPUT

- i) Mempastikan keadaan keseluruhan kawasan landskap dan berumput sentiasa bersih, bebas dari sampah sarap, kotoran dan barang buangan.
- ii) Kontraktor dikehendaki menyediakan pasukan pekerja yang membuat rondaan dari masa ke semasa untuk mengaut sampah dan sebagainya.
- iii) Kontraktor hendaklah menyelenggaraan semua jenis tanaman yang sediaada dari masa ke semasa dengan baik supaya ia hidup subur serta menceriakan dan mengindahkannya kawasan.
- iv) Mencabut rumput rampai, duri lalang dan lain-lain tumbuhan liar di sekitar kawasan tanaman apabila perlu.
- v) Mencantas tanaman apabila perlu atau diarahkan. Mencantas hanya boleh dilakukan setelah atau apabila tanaman telah tumbuh dengan subur dan berdaun lebat. Tanaman hiasan hendaklah dicantas apabila telah melebihi daripada bentuk yang sewajarnya atau mengganggu atau melilit tanaman lain.
- vi) Tanaman hendaklah dibajai apabila perlu. **Baja hendaklah di sediakan sendiri oleh kontraktor.**
- vii) Tanaman yang tidak mendapat bekalan air secukupnya hendaklah disiram setiap hari mengikut kesesuaian. Kerja-kerja menyiram tidak boleh dilakukan pada waktu tengahari yang panas terik. Kekerapan menyiram bergantung pada cuaca.

## 2.3 PUNGUTAN DAN PEMBUANGAN SAMPAH

- i) Kerja-kerja pungutan sampah dan pembuangan sampah hendaklah dilakukan pada **AWAL PAGI ATAU PADA MASA-MASA YANG SESUAI.**
- ii) Langkah-langkah hendaklah diambil agar sampah tidak bertaburan semasa kerja-kerja mengangkut atau pembuangan sampah dijalankan.
- iii) Kerja-kerja mengangkut tong sampah hendaklah dibuat dengan cermat agar tong sampah, dinding, lantai, simen, jalan dan sebagainya tidak rosak

akibat dari pengendalian yang kasar dan sampah perlu dibuang ke tempat yang diiktiraf oleh Datuk Bandar.

- iv) Kontraktor hendaklah mengambil tanggungjawab supaya pengendalian pembuangan sampah dilakukan dengan cermat supaya tidak merosakkan tong-tong sampah.

## 2.4 PEMOTONGAN RUMPUT

- i) Kerja-kerja pemotongan hendaklah dijalankan dengan berhati-hati dan cermat agar tidak berlaku sebarang kemalangan kepada orang awam dan kerosakan harta benda.
- ii) Sebelum kerja-kerja pemotongan dijalankan kontraktor hendaklah memastikan pekerja-pekerja memungut batu-bata dan objek-objek keras di sekitar kawasan kerja dijalankan.
- iii) Rumput hendaklah dipotong mengikut pusingan yang ditetapkan.
- iv) Dalam kes-kes tertentu seperti lawatan-lawatan dan majlis-majlis rasmi, **DATUK BANDAR** boleh mengarahkan kontraktor menjalankan pemotongan rumput di luar pusingan yang telah ditetapkan.
- v) Penggunaan racun untuk menghapuskan rumput, lalang adalah **DILARANG KERAS** kerana ia melibatkan keselamatan orang awam terutama kepada kanak-kanak.

## 3.0 LAIN-LAIN TANGGUNGJAWAB PENENDER / KONTRAKTOR

Petender / kontraktor perlu juga mengambil langkah-langkah sewajarnya untuk memenuhi keperluan berikut:-

### 3.1 TEMPOH KONTRAK

- i) Tempoh kontrak bagi kerja-kerja pembersihan ini ialah selama **Tiga (3) Tahun** sahaja.
- ii) Walaubagaimanapun, Datuk Bandar berhak untuk menamatkan kontrak ini lebih awal dari tempoh kontrak sekiranya prestasi kontraktor tidak mencapai tahap yang memuaskan.

### 3.2 MASA KERJA

- i) Masa bekerja ialah antara **jam 7.00 pagi hingga 5.00 petang**.
- ii) Kontraktor perlulah memastikan harga yang akan dimasukkan ke dalam Borang Tender termasuk kos harga untuk bayaran lebih masa yang diperlukan.
- ii) Jika terdapat sesuatu acara atau tugas yang melibatkan kerja pembersihan / penyelenggaraan di luar masa kerja yang ditetapkan (jika perlu), maka kontraktor perlulah bersedia pada bila-bila masa untuk melaksanakan kerja tersebut.

### 3.3 HARI DAN WAKTU KERJA

Semua jenis kerja pembersihan hendaklah dijalankan pada setiap hari bekerja (**ISNIN hingga JUMAAT**) termasuk hari sabtu, ahad dan cuti umum seperti yang dinyatakan sehingga memuaskan hati **DATUK BANDAR**. Kontraktor hendaklah **memprogramkan sistem kerja** (dari segi waktu dan tenaga kerja yang terlibat) ke arah mengekal taraf kebersihan khususnya di kawasan yang menjadi tumpuan orang awam.

### 3.4 TENAGA PEKERJA

- i) Kontraktor hendaklah menyediakan bilangan pekerja yang optima termasuk pekerja wanita sebagaimana yang dinyatakan dalam Senarai Keperluan Minimum di tapak.
- ii) Kontraktor hendaklah sentiasa memastikan bilangan pekerja yang cukup pada setiap masa setiap hari sebagaimana yang dinyatakan dalam tawaran. Sekiranya pekerjanya cuti, kontraktor perlu memaklumkan kepada Penyelia dan menggantikan dengan pekerja lain supaya bilangan pekerja yang ditetapkan tidak berkurangan dan kerja harian dapat diteruskan.
- iii) Denda potongan sebagai gantirugi berjumlah **RM 50.00 (Ringgit Malaysia: Lima Puluh Sahaja)** sehari seorang akan dikenakan ke atas pekerja yang tidak hadir dan tiada pengganti.
- iv) Kontraktor hendaklah mengambil pekerja-pekerja mengikut undang-undang buruh yang berkuatkuasa.
- v) Kontraktor hendaklah menyediakan polisi Insurans Pampasan Pekerja dan Caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) ke atas pekerjanya.
- vi) Para pekerja hendaklah Warganegara Malaysia.

### 3.5 JADUAL KERJA

- i) Program Sistem Kerja adalah Jadual Kerja yang mengandungi cadangan kerja-kerja yang akan dijalankan secara **HARIAN, MINGGUAN, BULANAN** dan sebagainya dan kontraktor hendaklah berunding dengan Pengurusan Pusat Komuniti yang berkenaan untuk melaksanakannya.
- ii) Jadual ini hendaklah di antara lain mengandungi maklumat mengenai **JENIS KERJA, WAKTU KERJA DIMULAKAN, TEMPOH DIJANGKA SIAP DAN BILANGAN PEKERJA** yang terlibat mengikut jenis-jenis kerja.

### 3.6 KAEDAH KERJA / 'METHOD OF STATEMENT'

Petender **MESTILAH** menyediakan Kaedah Kerja / 'Method of Statement' bagi kerja-kerja pembersihan keseluruhan dalam dan luar bangunan serta kawasan lanskap dan berumput seperti di **Lampiran 'G'**. Kegagalan kontraktor menyediakan perkara di atas boleh menyebabkan tawaran petender **DITOLAK**.

### 3.7 PEMBAYARAN

- i) Pembayaran kepada kontraktor akan dibuat secara **BULANAN** dan tertakluk kepada prestasi kerja yang memuaskan dan mengambilkira denda pemotongan yang boleh dikenakan sebagaimana di **Lampiran 'E' – Borang Penilaian Prestasi Kerja & Pemotongan Untuk Bayaran Kemajuan Bulanan**.
- ii) Pembayaran juga tertakluk kepada peraturan sistem kewangan yang sedang berjalan dan diamalkan oleh **Bendahari Bandaraya**.

### 3.8 PEMOTONGAN PEMBAYARAN

- i) P.P boleh atas budibicara membuat potongan secara bulanan selepas didapati oleh P.P yang kerja-kerja yang dijalankan adalah tidak sempurna, tertakluk kepada syarat-syarat bahawa pembayaran akan dilakukan setelah siap sepusingan dan mengikut kerja-kerja yang telah dijalankan sahaja.
- ii) Potongan Bayaran Bulanan akan dibuat melalui Borang Penilaian Prestasi Kerja & Pemotongan Untuk Bayaran Kemajuan Bulanan seperti di **Lampiran 'E'**.
- iii) Potongan juga akan dikenakan di atas pekerja yang tidak hadir sebagai gantirugi iaitu berjumlah **RM50.00 (Ringgit Malaysia: Lima Puluh Sahaja)** sehari seorang berdasarkan Borang Kehadiran Pekerja seperti di **Lampiran 'E'**.
- iv) Selain itu, denda juga akan dikenakan jika didapati kontraktor tidak mengikut atau menjalankan kerja-kerja yang dinyatakan di dalam Skop kerja dan Spesifikasi / Penentuan Kerja. Denda ini akan ditolak daripada Jumlah Harga Kontrak dan Datuk Bandar berhak untuk menuntut daripada kontraktor. Denda penalti bagi setiap kesalahan tersebut adalah seperti berikut:-

**Pekerja/Kecekapan Pengurusan****Denda**

- |    |  |                    |
|----|--|--------------------|
| a. | Pekerja tidak beruniform   | RM10.00/orang/hari |
| b. | Bilangan pekerja tidak mencukupi   | RM50.00/bil/hari   |
| c. | Penyelia gagal hadir ke pejabat/laporan harian tidak diserahkan              | RM10.00/hari       |
| d. | Kecekapan dan keberkesanan menyelesaikan aduan perkhidmatan                  | RM50.00/aduan      |
| e. | Membiarkan kawasan yang diselenggarakan dipenuhi dengan Jentik-jentik Nyamuk | RM100.00/aduan     |

**Penyelenggaraan Am****Denda**

- |    |   |                        |
|----|---|------------------------|
| a. | Kawasan dalam/kawasan luar bangunan kotor                     | RM100.00/aduan         |
| b. | Plastik sampah tidak dikutip (melebihi satu hari)             | RM10.00/beg/lawatan    |
| c. | Rumput liar/semalu di kawasan luar bangunan tidak dimusnahkan | RM20.00/lokasi/lawatan |

**Penyelenggaraan Landskap & Berumput****Denda**

- |    |  |                        |
|----|--|------------------------|
| a. | Pokok layu dan mati kerana tidak disiram/dibaja                              | RM30.00/pokok/lawatan  |
| b. | Tidak mengambil tindakan terhadap pokok yang terkena serangan serangga/kulat | RM50.00/pokok/lawatan  |
| c. | Pangkal pokok tidak bersih dari rumpai/tidak digembur                        | RM20.00/pokok/lawatan  |
| d. | Batas komposisi tidak bersih dari rumpai/tidak digembur                      | RM100.00/batas/lawatan |

### 3.9 KELENGKAPAN DAN PERALATAN

- i) Kecuali tong sampah yang disediakan oleh Datuk Bandar, kontraktor dikehendaki dengan perbelanjaan sendiri menyediakan / membekalkan semua tenaga pekerja berserta dengan kelengkapan, jentera kecil, peralatan dan pengangkutan yang diperlukan untuk membolehkan kontraktor menjalankan kerja-kerja di bawah kontrak ini dengan licin dan memuaskan.
- ii) Untuk memastikan kerja yang dijalankan tidak terkendala, kontraktor hendaklah sentiasa sedia dengan kelengkapan, jentera, peralatan dan pengangkutan yang sentiasa dalam keadaan baik dan boleh digunakan.

### 3.10 PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN KAWASAN (PENYELIA)

- i) Kontraktor hendaklah melantik seorang wakil yang berkelayakan membuat pemeriksaan dan penyeliaan sepenuh masa. Wakil tersebut mestilah seorang warganegara Malaysia.
- ii) Kontraktor atau wakilnya, apabila dikehendaki hadir di Pejabat Pengurusan untuk memberi laporan kemajuan kerja dan menerima arahan Datuk Bandar mengenai kerja.
- iii) Kontraktor adalah tertakluk kepada arahan untuk membuat pemeriksaan bersama untuk menilai mutu kerja.
- iii) Laporan pemeriksaan akan dicatat dalam Borang Penilaian Prestasi Kerja & Pemotongan Untuk Bayaran Kemajuan Bulanan seperti di **Lampiran 'F'** dan Borang Kehadiran Pekerja seperti **di Lampiran 'G'**. dan ditandatangani oleh Kontraktor dan Pegawai Penguasa, dan akan diambil kira dalam penilaian bulanan untuk tujuan pembayaran.

### 3.11 PENGGUNAAN AIR

Kontraktor hendaklah sentiasa **BERJIMAT** dalam penggunaan air dan **TANPA MEMBAZIR**. Urusan kerja-kerja pembersihan longkang dengan hanya membuka bekalan air supaya mengalir ke longkang adalah ditegah dan akan dikenakan denda yang sewajarnya. Jika air dibekalkan melalui bekalan yang bermeter, pihak kontraktor adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk membayar bil air yang berkenaan berdasarkan bacaan yang dibuat. Oleh itu pihak kontraktor hendaklah sentiasa memastikan sistem bekalan air supaya sentiasa selamat daripada gangguan pihak awam. Selain dari itu bekalan air yang bermeter yang tidak dijelaskan oleh kontraktor, pembayarannya akan dipotong melalui pembayaran bulanan kepada kontraktor.

### **3.12 LANGKAH-LANGKAH KESELAMATAN**

- i) Mempamerkan papantanda pemberitahuan tentang kerja-kerja pembersihan yang sedang dijalankan dan lantai yang basah serta licin dan sebagainya.
- ii) Meletakkan penghalang yang dibenarkan oleh jabatan di sekeliling kawasan kerja.
- iii) Mempastikan percikan air tidak terkena kepada orang awam atau harta benda yang berdekatan.

### **3.13 BAHAN-BAHAN KIMIA**

Bahan-bahan kimia yang akan digunakan mestilah tidak 'corrosive' dan tidak mengakibatkan kesan sampingan kepada pekerja dan orang awam.

### **3.14 HALANGAN DAN GANGGUAN**

Kontraktor atau pekerjanya hendaklah sentiasa memastikan tiada atau menyebabkan halangan dan gangguan kepada orang awam semasa menjalankan kerja-kerja di bawah kontrak ini.

**JADUAL SPESIFIKASI / PENENTUAN KERJA**

Bil.	Kawasan	Perlaksanaan Kerja	Kekerapan Kerja	Peralatan Dan Bahan	Mutu Kerja
<b>A</b>	<b>Pembersihan Dewan / Gelanggang Badminton / Pentas / Karpet</b>				
1.	Gelanggang Badminton / Ruang menunggu / Kaki lima	a) Menyapu dan membersihkan kawasan keseluruhan. b) Membuang segala kotoran yang melekat. c) Mengemop. d) Mengumpul dan membuang sampah. e) Membuang habuk-habuk dan sawang.	Setiap hari 4 kali  Setiap hari 2 kali  Setiap hari 2 kali  Setiap hari 2 kali  Setiap hari 2 kali	Penyapu Pengaut sampah Mop Penolak habuk gelanggang. Mesin scrubbing Polish Bahan Pencuci	Bersih. Tiada kesan kotoran. Tiada sampah sarap. Kering. Tiada kotoran melekat pada lantai.
2.	Pentas / Karpet	a) Menyapu dan membersihkan sampah. b) Mengumpul dan membuang sampah. c) Membuang habuk-habuk dan sawang. d) Mop lantai. e) Membersihkan dinding dan sebarang kotoran melekat. f) Membuka karpet dan menggulung semula karpet selepas digunakan. Vakum kering dan mencuci kotoran kecil yang melekat pada karpet. g) Scrubbing dan polishing.	Setiap hari 2 kali  Setiap hari 2 kali  Setiap hari 2 kali  Setiap hari 2 kali  Setiap hari 2 kali  Setiap kali digunakan  Sebulan 2 kali	Penyapu Mop Bahan kimia PH9 Mesin Vakum Mesin scrubbing Polish	Bersih. Tiada kesan kotoran. Tiada sampah sarap. Kering. Tiada kotoran melekat pada lantai/ karpet.

**JADUAL SPESIFIKASI / PENENTUAN KERJA**

Bil.	Kawasan	Peraksanaan Kerja	Kekerapan Kerja	Peralatan Dan Bahan	Mutu Kerja
<b>B</b>	<b>Pembersihan Bilik-Bilik / Ruang-Ruang Dalam Bangunan</b>				
1.	Dinding konkrit, cermin, kipas dinding, kipas siling, lantai, dan siling di bahagian dalam bangunan.	a) Menyapu dan mencuci dinding konkrit dan cermin. b) Membuang segala habuk-habuk dan Lumut dan sarang labah-labah. c) Menghilang sebarang kekotoran melekat.	Setiap hari 2 kali  Setiap hari 2 kali  Setiap hari 2 kali	Bahan kimia PH9 Alat-alat seperti penyapu, pengaut sampah, pembersih habuk, vacum Sponge, wiper Glass cleaner.	Bersih. Tiada kesan kotoran. Tiada habuk yang melekat.
2.	Bilik Pejabat / Bilik Komputer / Bilik Mesyuarat / Bilik Mesin/ Setor dan Bilik-Bilik Lain Yang Berkaitan	a) Menyapu dan membersihkan lantai. b) Mengumpul dan membuang sampah. c) Membuang habuk-habuk dan sawang. d) Membersihkan peralatan seperti meja, kerusi, telefon, dan lain-lain peralatan e) Membersihkan permukaan dinding, cermin luar dan dalam. f) Vacum dan / atau mop lantai. g) Bekas sampah dibersihkan.	Setiap hari sekali  Setiap hari sekali  Seminggu 2 kali  Setiap hari sekali  Dua hari sekali  Seminggu 2 kali (mengikut keperluan)  Sehari 2 kali	Penyapu Tuala kecil Pengaut sampah Mop lantai Mencuci vacum Sponge dan wiper Glass cleaner Plastik sampah	Bersih. Tiada sampah bertaburan. Tiada kotoran melekat pada lantai.

**JADUAL SPESIFIKASI / PENENTUAN KERJA**

Bil.	Kawasan	Peraksanaan Kerja	Kekerapan Kerja	Peralatan Dan Bahan	Mutu Kerja
<b>B</b>	<b>Pembersihan Bilik-Bilik / Ruang-Ruang Dalam Bangunan (samb.)</b>				
3.	Ruang Dewan, Ruang Tangga, Bilik Audio, Bilik VIP	a) Menyapu dan membersihkan sampah. b) Mengumpul dan membuang sampah. c) Membuang habuk-habuk dan sawang. d) Mop lantai / Vakum Karpet e) Bekas sampah dibersihkan. f) Mengelap papan notis, set sofa / tempat duduk orang awam. g) Scrubbing dan polishing.	Setiap hari 2 kali Setiap hari 2 kali Setiap hari 2 kali Setiap hari 1 kali (Sekiranya perlu) Setiap hari 2 kali Setiap hari 2 kali Sebulan 2 kali	Penyapu Mop Bahan kimia PH9 Mesin scrubbing Polish	Bersih. Tiada kesan kotoran. Tiada sampah sarap. Kering.
4.	Pantri / Ruang Penyediaan Makanan	a) Mop lantai. b) Scrubbing dan buffing. c) Menyapu dan menghilangkan sebarang kotoran melekat. d) Membasuh lantai	Setiap hari 2 kali Sebulan sekali Setiap hari mengikut keperluan Seminggu sekali	Mop Penyapu Mesin serubbing Polish Pengaut sampah	Bersih. Lantai tidak berminyak. Tiada kesan kotoran makanan.

**JADUAL SPESIFIKASI / PENENTUAN KERJA**

Bil.	Kawasan	Perlaksanaan Kerja	Kekerapan Kerja	Peralatan Dan Bahan	Mutu Kerja
<b>B</b>	<b>Pembersihan Bilik-Bilik / Ruang-Ruang Dalam Bangunan (samb.)</b>				
5.	Papantanda di bahagian dalam bangunan	a) Mencuci, membuang habuk dan sawang serta membersihkan sebarang kotoran melekat pada papantanda.	Seminggu 3 kali	Tuala kecil Sabun	Tiada habuk atau sebarang kotoran yang melekat.
6.	Ruang menunggu / Meja Kawalan Keselamatan / Papan Kenyataan	a) Menyapu, membersihkan habuk-habuk. dan vacuum. b) Menghilangkan sebarang kotoran melekat termasuk di tempat duduk. c) Membuang sampah dari tong sampah. d) Mengelap papan notis, set sofa / tempat duduk orang awam. e) Mop lantai. f) Scrubbing dan buffing.	Setiap hari mengikut keperluan Setiap hari 2 kali Setiap hari 2 kali Setiap hari 2 kali Setiap hari 2 kali Seminggu sekali	Mop Penyapu Mesin srubbing Polish Pengaut sampah Glass cleaner Sponge Wiper Tuaka kecil	Tiada kesan minyak atau kotoran. Tiada habuk. Tiada sampah bertabur. Berkilat.
7.	Kawasan Berkarpet terutama di Dewan Serbaguna	a) Membuang habuk dan kekotoran. b) Membuka karpet dan menggulung semula karpet selepas digunakan. Vakum kering dan mencuci kotoran kecil yang melekat pada karpet. c) Mencuci kapet	Setiap kali digunakan Sebelum dan selepas digunakan (mengikut keperluan) 3 bulan sekali	Mesin vacuum Syampoo kapet Mesin Pembasuh Mesin Pengering Mesin scrubbing Polish	Bersih. Tiada sampah. Bersih, kering dan berbau segar.

**JADUAL SPESIFIKASI / PENENTUAN KERJA**

Bil.	Kawasan	Peraksanaan Kerja	Kekerapan Kerja	Peralatan Dan Bahan	Mutu Kerja
<b>C</b>	<b>Pembersihan Tandas / Bilik Persalinan</b>				
1.	Tandas (Lelaki, Perempuan & OKU)	a) Membersih lantai & dinding. b) Membersih peralatan 'sanitary fittings'. c) Mop lantai sehingga kering. d) Mengilap cermin muka. e) Menyembur pewangi. f) Menyediakan cecair pembasuh tangan. g) Menyediakan tisu tandas.	Setiap hari berterusan  Setiap hari berterusan  Setiap hari berterusan  Setiap hari berterusan  Setiap hari berterusan  Setiap hari berterusan/secukupnya  Setiap hari berterusan/secukupnya	Penyapu Tuala kecil Pengaut sampah Mop lantai Mesin scrubbing Sponge dan wiper Glass cleaner Bahan pencuci yang bersesuaian. Cecair pembasuh tangan Tisu tandas	Bersih. Kering. Menyegarkan.
2.	Bilik Persalinan / Bilik Nappy / Bilik Serbaguna	a) Membersih lantai & dinding. b) Membersih peralatan 'sanitary fittings'. c) Mop lantai sehingga kering. d) Mengilap cermin muka. e) Menyembur pewangi. f) Menyediakan cecair pembasuh tangan.	Setiap hari berterusan  Setiap hari berterusan  Setiap hari berterusan  Setiap hari berterusan  Setiap hari berterusan  Setiap hari berterusan/secukupnya	Penyapu Tuala kecil Pengaut sampah Mop lantai Mesin scrubbing Sponge dan wiper Glass cleaner Bahan pencuci yang bersesuaian.	Bersih. Kering.

**JADUAL SPESIFIKASI / PENENTUAN KERJA**

Bil.	Kawasan	Perlaksanaan Kerja	Kekerapan Kerja	Peralatan Dan Bahan	Mutu Kerja
<b>D</b>	<b>Pembersihan Keseluruhan Kawasan Luar Bangunan</b>				
1.	Dinding konkrit dan cermin di bahagian luar bangunan	a) Menyapu dan mencuci dinding konkrit dan cermin. b) Membuang segala habuk-habuk dan lumut dan sarang labah-labah. c) Menghilang sebarang kekotoran melekat.	Setiap hari 2 kali  Setiap hari 2 kali  Setiap hari 2 kali	Bahan kimia PH9 Alat-alat seperti penyapu, pengaut sampah dan lain-lain.	Bersih. Tiada kesan kotoran. Tiada habuk yang melekat.
2.	Kabin Pekerja / Setor Am / Setor Logistik / Pos Kawalan Keselamatan	a) Membersih dan mencuci keseluruhan lantai dan dinding. b) Menyapu dan membuang sampah yang bertaburan. c) Bekas sampah dibersihkan.	Dua hari sekali  Dua hari sekali  Setiap hari berterusan	Water-Jet Penyapu Pengaut sampah Ubat penyerap bau busuk	Bersih. Tiada sampah.
3.	Papantanda di bahagian luar bangunan	a) Mencuci, membuang habuk dan sawang serta membersihkan sebarang kotoran melekat pada papantanda.	Seminggu 3 kali	Tuala kecil Sabun	Tiada habuk atau sebarang kotoran yang melekat.

**JADUAL SPESIFIKASI / PENENTUAN KERJA**

Bil.	Kawasan	Peraksanaan Kerja	Kekerapan Kerja	Peralatan Dan Bahan	Mutu Kerja
<b>D</b>	<b>Pembersihan Keseluruhan Kawasan Luar Bangunan (samb.)</b>				
4.	Pejalan kaki / Pergola / Refleksologi / Peralatan Permainan Kanak-Kanak	a) Mencuci dan mengelap dinding, lantai dan lain-lain yang berkaitan. b) Membuang segala habuk-habuk dan lumut. c) Menghilang sebarang kotoran melekat. d) Menyapu dan mengutip sampah yang bertaburan	Seminggu 3 kali  Seminggu 3 kali  Seminggu 3 kali  Setiap hari 2 kali	Penyapu Mop Sabun Pengaut sampah	Bersih. Tiada kesan kotoran. Tiada habuk dan sampah.
5.	Longkang di sekeliling dan / atau atas bangunan.	a) Menyapu sampah di dalam longkang dan membersihkannya. b) Tidak membiarkan air bertakung di dalam longkang. c) Memastikan tiada rumput-rumput hidup di bahagian tepi longkang. d) Menghilangkan sebarang kotoran melekat. e) Menyembur bahan kimia untuk menghalang serangga seperti lalat, lipas membiak.	Setiap hari 2 kali  Setiap hari sekali/ selepas hujan  Setiap hari sekali  Setiap hari sekali  Setiap hari sekali	Water-Jet Kereta tolak Ubat busuk Shovel Bahan kimia PH9 Penyapu dan berus	Bersih dan tiada kesan minyak dan lumut. Tiada sampah sarap. Tiada air bertakung.
6.	Lampu Jalan (Hiasan) / Bollard / Tiang Bendera	a) Mencuci, membuang habuk dan sawang serta membersihkan sebarang kotoran melekat	Seminggu 3 kali	Tuala kecil Sabun	Tiada habuk atau sebarang kotoran yang melekat.

**JADUAL SPESIFIKASI / PENENTUAN KERJA**

Bil.	Kawasan	Perlaksanaan Kerja	Kekerapan Kerja	Peralatan Dan Bahan	Mutu Kerja
<b>D</b>	<b>Pembersihan Keseluruhan Kawasan Luar Bangunan (samb.)</b>				
7.	Rumah Sampah, tiang lampu, pagar dan lain-lain peralatan.	a) Menyapu dan membersihkan sampah kawasan keseluruhan. b) Menyapu segala sampah dan daun yang bertaburan. c) Tidak membiarkan air bertakung.	Setiap hari  Setiap hari  Setiap hari/ Selepas hujan	Penolak Air Mop Penolak Habuk gelanggang Mesin blower	Bersih Tiada air bertakung dalam gelanggang. Tiada sampah sarap atau daun bertaburan.
8.	Tempat Letak Kereta / Lalan Keluar Masuk Kenderaan	a) Menyapu dan membersihkan sampah kawasan keseluruhan. b) Tidak membiarkan air bertakung.	Setiap hari 2 kali  Setiap hari/ Selepas hujan	Penyapu Pengaut sampah	Bersih. Tiada sampah bertabur. Tiada air bertakung.

**JADUAL SPESIFIKASI / PENENTUAN KERJA**

Bil.	Kawasan	Peraksanaan Kerja	Kekerapan Kerja	Peralatan Dan Bahan	Mutu Kerja
<b>E</b>	<b>Pembersihan Kawasan Landskap dan Berumput</b>				
1.	Kawasan Landskap dan Berumput termasuk kawasan pagar sempadan	a) Mempastikan semua tanaman yang sediaada hidup subur. b) Mencabut (merumput) rumput-rumpai/ tumbuh liar. c) Membaja tanaman mengikut kesesuaian. d) Menyiram tanaman mengikut kesesuaian cuaca. e) Memotong rumput dan sapu. f) Membuang dahan/pelepah mati atau kering. g) Menyapu daun kering yang bertaburan dan berlonggok.	Setiap hari  Seminggu 2 kali  Sebulan sekali  Setiap hari  Dua minggu sekali  Dua minggu sekali  Setiap hari	Kereta tolak Cangkul Penyakar Sarung tangan Pisau pemotong rumput Mesin potong rumput Mesin Blower	Rumput tidak menjalar serta memanjat pagar atau bangunan. Tanaman hidup subur. Kawasan bersih dari dahan/pelepah mati atau kering serta daun kering.

**JADUAL SPESIFIKASI / PENENTUAN KERJA**

Bil.	Kawasan	Perlaksanaan Kerja	Kekerapan Kerja	Peralatan Dan Bahan	Mutu Kerja
<b>F</b>	<b>Pembersihan Kawasan Yang Sukar Dicapai</b>				
1.	Kawasan Yang Sukar Dicapai seperti dinding konkrit dan / atau cermin di bahagian luar dan dalam bangunan, siling dan struktur siling termasuk kelengkapannya, lampu limpah, kipas ekzos, saluran penghawa dingin (Air Conditioning Ducting) bumbung & awning, saluran air hujan ( <i>Gutter</i> ) dan lain-lain kawasan yang sukar dicapai	a) Menyapu dan mencuci dinding permukaan konkrit/cermin b) Membuang segala habuk-habuk dan lumut yang melekat. c) Menghilangkan sebarang kekotoran melekat d) Membuang pokok tumbuh pada di atas bangunan/ bumbung e) Membersihkan daun/ ranting pada palong/ saluran air hujan	2 Bulan sekali dan / atau bergantung kepada keperluan (bila diarahkan)	Scaffolding/Sky Lift/Kren Water-Jet Bahan Kimia PH9 Peralatan yang boleh digunakan bagi menggosok permukaan dinding konkrit dan cermin untuk menghilangkan habuk dan sawang.	Bersih. Tiada kesan kekotoran. Tiada habuk yang melekat.

**Maklumat Tambahan:**

- a) Setiap Spesifikasi / Penentuan Kerja yang ditetapkan di dalam jadual ini adalah mengikut keperluan **MINIMA**.
- b) DATUK BANDAR / Pegawai Penguasa berhak untuk membuat sebarang pindaan atau arahan tambahan Spesifikasi / Penentuan Kerja di atas dari semasa ke semasa bagi memastikan kawasan Pejabat / Dewan sentiasa **BERSIH dan mencapai tahap kualiti yang sewajarnya tanpa sebarang kos tambahan**.
- c) Segala pertanyaan atau penjelasan lanjut mengenai Spesifikasi / Penentuan Kerja di dalam jadual ini hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Cawangan Wangsa Maju, Jabatan Pembangunan Komuniti Dan Kesejahteraan Bandar.

**JABATAN PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**PERKHIDMATAN KERJA-KERJA PEMBERSIHAN DEWAN KOMUNITI CHANGKAT  
DESA DAN DEWAN MASYARAKAT TAMAN ROWTHER BAGI TEMPOH TIGA (3)  
TAHUN**

**BILANGAN PEKERJA**

BIL.	KAWASAN PEMBERSIHAN	JUMLAH PEKERJA
		LELAKI / PEREMPUAN
1.	Penyelia	1
2.	<b>KEBERSIHAN DALAM BANGUNAN</b> 2.1 Bilik Pejabat Pengurusan 2.2 Bilik Mesyuarat 2.3 Bilik Komputer 2.4 Bilik Persiapan 2.5 Gelanggang & Pentas 2.6 Ruang Dewan 2.7 Surau 2.8 Setor 2.9 Lif 2.10 Lain-Lain Bilik / Ruang Dalam Bangunan 2.11 Ruang Tangga 2.12 Ruang Pejalan Kaki	2
3.	<b>KEBERSIHAN LUAR BANGUNAN</b> 3.1 Dinding Luar Bangunan 3.2 Laluan Pejalan Kaki / Kakilima / Siarkaki 3.3 Longkang 3.4 Saluran Air Hujan ( <i>Gutter</i> ) 3.5 Bumbung 3.6 Rumah Sampah 3.7 Tempat Letak Kereta / Motosikal / Basikal 3.8 Kawasan Lanskap & Berumput 3.9 Lampu Luar 3.10 Papantanda 3.11 Lain-Lain Kawasan Luar Bangunan	2
<b>JUMLAH PEKERJA</b>		<b>5</b>

**Nota :-**

- i) Seramai **5 orang pekerja** diperlukan setiap hari **termasuk 1 orang Penyelia**.
- ii) Petender dikehendaki menempatkan sekurang-kurangnya seorang pekerja bagi pengendalian tandas.
- iii) Semua pekerja di atas mestilah hadir setiap hari dan berada di kawasan kerja pada setiap masa bekerja (***Isnin hingga Jumaat***) (***bermula jam 7.00 pagi hingga 5.00 petang***).
- iv) Ketidakhadiran pekerja akan dipotong daripada kemajuan bayaran bulanan pekerja sebagai denda.
- v) Semua pekerja **MESTILAH** memakai pakaian seragam yang menyatakan **Kontraktor DBKL** dan **Nama Kontraktor** setiap masa bekerja.

**JABATAN PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**SENARAI KEPERLUAN PERALATAN / PERKAKASAN MINIMA DI TAPAK**

Kontraktor dikehendaki menyediakan peralatan/perkakasan pembersihan minima di tapak seperti berikut :-

<b>Bil.</b>	<b>Jenis Peralatan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Kegunaan</b>
1.	Scaffolding/Skylift/Kren	Secukupnya	Mencuci dinding dan kerja-kerja di tempat tinggi
2.	Mesin Pengilap Lantai	1	Kilat lantai dan seumpamanya
3.	Mesin Waterjet	1	Pencucian luar dan dalam kawasan
4.	Mesin Potong Rumput	2	Pemotongan rumput
5.	Mesin Potong Pokok (Kecil)	1	Pemangkasan dahan pokok
6.	Parang, Sabit & Gunting	Secukupnya	Memotong, mencantas dan lain-lain
7.	Troli Perkakasan Pembersihan	4	Membawa perkakasan pekerja
8.	Penyapu Jerami	4	Menyapu kawasan
9.	Penyapu Fibre	2	Menyapu kawasan
10.	Getah Paip	2	Mencuci
11.	Baldi & Pemerah	4	Bekas air dan lain-lain
12.	Pengaut Sampah	4	Kaut sampah selepas sapu
13.	Kain Pengelap dan seumpamanya	2 helai seorang x jumlah pekerja	Mengelap perkakasan pejabat Sehelai kering Sehelai basah
14.	Mop	8	Mop lantai (Mop kering dan basah setiap seorang)
15.	Kasut Getah	2 pasang	Bersih tandas
16.	Sarung Tangan Getah	2 pasang	Bersih mangkuk tandas
17.	Cecair Pencuci Tangan	Sentiasa penuh	Kegunaan pengguna tandas
18.	Tisu Tandas	Secukupnya	Kegunaan pengguna tandas
19.	Bahan Kimia pH9	Secukupnya	Cucian tandas
20.	Pewangi	Secukupnya	Wangian tandas

A) **PERALATAN / PERKAKASAN PEMBERSIHAN (cont'd)**

<b>Bil.</b>	<b>Jenis Peralatan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Kegunaan</b>
21.	Bahan Kilatan Lantai	Secukupnya	Mengilat lantai
22.	Bahan Pencuci Cermin	Secukupnya	Cucian ruang bercermin
23.	Pakaian Seragam Pekerja	Secukupnya	2 pasang seorang
24.	Notis Pemberitahuan	Secukupnya	Pemberitahuan kerja sedang dijalankan
25.	Mesin Vacuum	Secukupnya	Kawasan berkarpet
26.	Pewangi	Mengikut keperluan	Semua bilik
27.	Penolak Habuk	Mengikut keperluan	Gelanggang Badminton
28.	Penolak Air	Mengikut keperluan	Gelanggang Badminton
29.	Blower	Mengikut keperluan	Mengeringkan kawasan basah/tandas
<b>dan lain-lain perkakasan/peralatan/bahan yang diperlukan bagi kerja-kerja pembersihan yang diarahkan daripada masa ke semasa.</b>			

JABATAN PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**BUTIR-BUTIR KAWASAN**

**DEWAN KOMUNITI CHANGKAT DESA, TAMAN CHANGKAT DESA FASA 2**

BIL.	BUTIR-BUTIR	KELUASAN / BILANGAN
1	Keluasan Keseluruhan Kawasan (4.08 ekar)	16,470.00 m <sup>2</sup>
2	Keluasan Keseluruhan Dalam Bangunan	3,720.00 m <sup>2</sup>
	- Tingkat Bawah ( 3,135.00 m <sup>2</sup> )	
	- Tingkat 1 ( 585.00 m <sup>2</sup> )	
3	Keluasan Keseluruhan Luar Bangunan	12,750.00 m <sup>2</sup>
4	Jumlah Tingkat Bangunan	2 Tingkat
<b>A</b>	<b>Gelanggang &amp; Pentas</b>	
1	Dewan / Gelanggang Badminton – Tingkat Bawah	1 gelanggang
2	Pentas	Ada
<b>B</b>	<b>Bilik-Bilik / Ruang-Ruang Dalam Bangunan</b>	
1	Pejabat / Bilik Pentadbiran - <b>Tingkat Bawah</b>	37 m <sup>2</sup> / 1
2	Bilik Utiliti - <b>Tingkat Bawah</b>	15 m <sup>2</sup> / 1
6	Bilik Suis - <b>Tingkat Bawah</b>	3 m <sup>2</sup> / 1
7	Bilik AHU - <b>Tingkat Bawah</b>	3 m <sup>2</sup> / 1
12	Pejabat Pengurusan	2 No.
	- Tingkat 1	17 m <sup>2</sup> / 1
	- Tingkat 2	17 m <sup>2</sup> / 1
13	Bilik Mesyuarat	2 No.
	- Tingkat 1	38 m <sup>2</sup> / 1
	- Tingkat 2	38 m <sup>2</sup> / 1
16	Tangga Bangunan	Ada
17	Lobi / Ruang Menunggu	Ada
18	Laluan Dalam Bangunan	Ada
19	Syiling/Kipas/Lampu Hiasan/Sportlight/Exhaust Fan	Ada
20	Papan Tanda Dalam Bangunan	Ada
<b>C</b>	<b>Tandas &amp; Bilik Persalinan</b>	14 No.
1	- Tandas (Lelaki) – <b>Tingkat Bawah</b>	5 m <sup>2</sup> / 1
2	- Tandas (Perempuan) – <b>Tingkat Bawah</b>	6 m <sup>2</sup> / 1
3	- Tandas OKU (Lelaki / Perempuan) - <b>Tingkat Bawah</b>	3 m <sup>2</sup> / 1

JABATAN PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**BUTIR-BUTIR KAWASAN**

**DEWAN KOMUNITI CHANGKAT DESA, TAMAN CHANGKAT DESA FASA 2**

<b>BIL.</b>	<b>BUTIR-BUTIR</b>	<b>KELUASAN / BILANGAN</b>
<b>D</b>	<b>Keseluruhan Luar Bangunan</b>	
1	Taman Kanak-Kanak	Ada
2	Kawasan Refleksologi	Ada
3	Pergola	Ada
4	Planter Box	Ada
5	Lampu Jalan / Lampu Hiasan / Tiang Bendera / Bollard	Ada
6	Siarkaki	Ada
7	Laluan Masuk Utama	Ada
8	Awning	Ada
9	Jalan Premix & Tempat Letak Kereta	Ada
10	Papan Tanda Luar Bangunan	Ada
11	Longkang (termasuk atas bangunan)	Sekeliling
12	Rumah Sampah	Ada
13	Compressor Air Cond / Ducting Air Cond	Ada
<b>E</b>	<b>Kawasan Lanskap &amp; Berumput</b>	Ada
<b>F</b>	<b>Kawasan Yang Sukar Dicapai</b>	
1	Dinding Konkrit / Cermin (termasuk atas bangunan)	Ada
2	Siling, Struktur Siling & Kelengkapan Elektrik	Ada
3	Bumbung & Salur Air Hujan	Ada

JABATAN PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**BUTIR-BUTIR KAWASAN**

**DEWAN MASYARAKAT TAMAN ROWTHER**

BIL.	BUTIR-BUTIR	KELUASAN / BILANGAN
1	Keluasan Keseluruhan Kawasan	1200 m <sup>2</sup>
2	Keluasan Keseluruhan Dalam Bangunan	870 m <sup>2</sup>
3	Keluasan Keseluruhan Luar Bangunan	320 m <sup>2</sup>
4	Jumlah Tingkat Bangunan	-
<b>A</b>	<b>Gelanggang &amp; Pentas</b>	
1	Dewan	431 m <sup>2</sup>
2	Pentas (Mudah Alih)	Ada
<b>B</b>	<b>Bilik-Bilik / Ruang-Ruang Dalam Bangunan</b>	
1	Pejabat	31 m <sup>2</sup> / 1 No.
2	Bilik Utiliti	6 m <sup>2</sup> / 1 No.
3	Bilik Mesyuarat	31 m <sup>2</sup> / 1 No.
4	Tangga Bangunan	-
5	Lobi / Ruang Menunggu	Ada
6	Laluan Dalam Bangunan	Ada
7	Syiling/Kipas/Lampu Hiasan/Sportlight/Exhaust Fan	Ada
8	Papan Tanda Dalam Bangunan	Ada
<b>C</b>	<b>Tandas &amp; Bilik Persalinan</b>	14 No.
1	- Tandas (Lelaki)	6 m <sup>2</sup> / 1 No.
2	- Tandas (Perempuan)	6 m <sup>2</sup> / 1 No.
<b>D</b>	<b>Keseluruhan Luar Bangunan</b>	
1	Lampu Jalan / Lampu Hiasan / Tiang Bendera / Bollard	Ada
2	Siarkaki	Ada
3	Laluan Masuk Utama	Ada
4	Awning	Ada
5	Jalan Premix & Tempat Letak Kereta	Ada
6	Papan Tanda Luar Bangunan	Ada
7	Longkang	Sekeliling
8	Rumah Sampah	Ada
9	Compressor Air Cond	Ada
<b>E</b>	<b>Kawasan Lanskap &amp; Berumput</b>	Ada
<b>F</b>	<b>Kawasan Yang Sukar Dicapai</b>	
1	Dinding Konkrit / Cermin (termasuk atas bangunan)	Ada
2	Siling, Struktur Siling & Kelengkapan Elektrik	Ada
3	Bumbung & Salur Air Hujan	Ada

# DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**Perkhidmatan Kerja-Kerja Pembersihan Dewan Komuniti  
Changkat Desa Dan Dewan Masyarakat Taman Rowther  
Bagi Tempoh Tiga (3) Tahun**

**BAHAGIAN 8. RINGKASAN SEBUTHARGA**

UNTUK KEGUNAAN SEBUTHARGA DKKL SAHAJA

## **NOTA TERHADAP RINGKASAN SEBUTHARGA**

1. **Ringkasan Sebutharga** hanyalah merupakan **panduan kepada kontraktor** dalam menentukan tawaran pukal. Oleh itu rujukan mestilah dibuat terhadap spesifikasi dan lukisan.
2. Harga atau jumlah bagi butir-butir di dalam Ringkasan Sebutharga adalah dianggap merangkumi kesemua tanggungjawab dan kewajipan kontraktor dan segala perkara yang perlu untuk menyiapkan kerja supaya selaras dengan spesifikasi dan lukisan.
3. Kerja-kerja dan bahan-bahan yang dinyatakan di dalam Ringkasan Sebutharga adalah dijelaskan di dalam bahagian spesifikasi yang berkaitan dengannya. Keperluan-keperluan lanjut mungkin dicatatkan di lain-lain bahagian spesifikasi ataupun keperluan ini.
4. Kontraktor mestilah melawat tapak binaan dan mengenalpasti keadaan tapak dan segala aspek kerja sebelum menentukan nilai harga bagi kerja-kerja tersebut.
5. Sebarang kesilapan atau kekurangan di dalam Ringkasan Sebutharga tidak memberi kesan terhadap jumlah tawaran. Kesilapan-kesilapan ini harus diperbetulkan supaya jumlah campuran harga-harga bagi butir-butir di dalam Ringkasan Sebutharga menyamai jumlah tawaran.
6. Jika Pegawai Penguasa berpendapat bahawa harga untuk butir-butir kerja tertentu di dalam Ringkasan Sebutharga tidak munasabah ia berhak mengubahsuaian menyelaraskan harga-harga tersebut asalkan jumlah tawaran tidak berubah.
7. Kesemua butir-butir kerja ditunjukkan dalam lukisan dan dinyatakan di dalam spesifikasi adalah dianggap telah termasuk di dalam tawaran samada ianya disenaraikan di dalam Ringkasan Sebutharga ataupun sebaliknya.
8. Jumlah Harga Tawaran yang ditawarkan dalam dokumen ini adalah **telah termasuk turun naik harga**. Oleh itu, apa-apa kenaikan atau pengurangan dalam turun naik harga tidak akan diambil kira dalam menentukan Jumlah Harga Kontrak Muktamad.

**RINGKASAN SEBUTHARGA****PERKHIDMATAN KERJA-KERJA PEMBERSIHAN DEWAN KOMUNITI CHANGKAT DESA DAN  
DEWAN MASYARAKAT TAMAN ROWTHER BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

Saya / Kami yang bertandatangan di bawah ini telah melihat serta memahami segala isi kandungan dan arahan di dalam Sebutharga dan dengan ini bersetuju membekal buruh, tenaga mahir dan bahan-bahan bagi menyempurnakan kerja-kerja tersebut:-

Jumlah Pukul Keseluruhan tawaran saya/kami bagi tender ini adalah **Ringgit Malaysia**  
.....  
.....  
.....) (RM

yang mana terdiri daripada berikut:

1.0 Pendahuluan / Preliminaries RM .....

2.0 Pembersihan Keseluruhan Dalam & Luar Bangunan

2.1 Pembersihan Dewan / Gelanggang Badminton / Pentas / Stadium / Tempat Duduk Penonton RM .....

2.2 Pembersihan Bilik-Bilik / Ruang-Ruang Dalam Bangunan RM .....

2.3 Pembersihan Tandas / Bilik Persalinan RM .....

2.4 Pembersihan Keseluruhan Luar Bangunan RM .....

2.5 Pembersihan Kawasan Lanskap & Berumput RM .....

2.6 Peralatan & Bahan Pencuci (consumable) RM .....

**Jumlah Harga Pembersihan Untuk 1 Bulan Sub-Total RM .....**

**JUMLAH HARGA PEMBERSIHAN UNTUK 36 BULAN ( x 36 bulan ) RM .....**  
(Jumlah harga 1 bulan x 36 bulan)

3.0 **KERJA-KERJA LUAR JANGKA (PROVISIONAL)**

*Kerja-kerja berikut bergantung kepada keperluan dan arahan dari Datuk Bandar tertakluk kepada bilangan sebenar*

3.1 Pembersihan Kawasan Sukar Dicapai (dianggarkan setiap 2 bulan sekali)

3.1.1 Pembersihan dinding luar & dalam, siling, bumbung, salur gutter dan sebagainya RM .....

3.1.2 Peralatan & Bahan Pencuci (consumable) RM .....

**Jumlah Harga Pembersihan Untuk 2 Bulan Sekali Sub-Total RM .....**

**JUMLAH HARGA PEMBERSIHAN UNTUK 36 BULAN ( x 18 kali ) RM .....**  
(Jumlah harga 2 bulan sekali x 18 kali)

**Jumlah Kehadapan RM .....**

*Jumlah Dibawa*

RM .....

**4.0 PROVISIONAL SUM**

3.2.1 Pembersihan di Luar Waktu Bekerja Untuk Majlis-Majlis /  
Acara Rasmi Datuk Bandar

RM 80,000.00

**JUMLAH TAWARAN KESELURUHAN (dibawa ke Borang Tender m.s. BT/2)**

**RM**

**Nota :-**

" **PROVISIONAL** " hanya akan digunakan atas arahan Pegawai Penguasa secara bertulis dan jika tidak digunakan samada separuh atau keseluruhannya, jumlah ini akan ditolak daripada jumlah harga kontrak.

**JUMLAH TAWARAN KESELURUHAN** yang ditawarkan dalam dokumen ini adalah telah termasuk turun naik harga. Oleh itu, apa-apa kenaikan atau pengurangan dalam turun naik harga tidak akan diambilkira dalam menentukan Jumlah Harga Kontrak Muktamad.

Jika ada butiran yang dikehendaki dalam Spesifikasi dan Skop Kerja tidak termasuk di dalam Ringkasan Tender ini, harga butiran tersebut hendaklah disifatkan telah dimasukkan ke dalam salah satu butiran dalam Ringkasan Tender.

Tandatangan Petender : \_\_\_\_\_

Nama Petender : \_\_\_\_\_

Nama Dan Alamat Syarikat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Meteri atau cop Petender : \_\_\_\_\_

Tandatangan Saksi : \_\_\_\_\_

Nama Saksi : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

# DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**Perkhidmatan Kerja-Kerja Pembersihan Dewan Komuniti  
Changkat Desa Dan Dewan Masyarakat Taman Rowther  
Bagi Tempoh Tiga (3) Tahun**

## **BAHAGIAN 9. JADUAL KADAR HARGA**

UNTUK KEGUNAAN SEBUT HARGA DKKL SAHAJA

**JABATAN PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**JADUAL KADAR HARGA**

**1.0 PREAMBLE TO SCHEDULE OF RATES**

- 1.1 This schedule of rates shall form part of the contract and shall be read in conjunction with the Specification and Drawings.
- 1.2 The schedule of rates duly filled in and signed must be return with the tender form.
- 1.3 All rates in this schedule shall be subject to the agreement with the Superintending Officer as to their reasonableness prior to the signing of the contract.
- 1.4 The rates as agreed shall be used as the basis for calculating the costs of any variation which may be ordered in accordance with the terms of the contract.
- 1.5 Daywork rates will only be used as a basis for payment when normal rates for supply and fix (as given in the schedule of rates) are not applicable. No work shall be carried out on daywork basis except when ordered in writing by the Superintending Officer.
- 1.6 When work is so ordered, the contractor shall be paid daywork prices plus 15% which shall include for the use of all ordinary plant, tools and scaffolding, supervision, establishment charges and profit. Daywork prices shall be taken to mean the actual prime cost to the contractor of his materials, transport and labour for the work concerned.
- 1.7 The contractor shall produce for verification to the Superintending Officer vouchers specifying the time and materials employed on the work. If required, the contractor shall also produce his receipted bills and wages books in support of his accounts.
- 1.8 The cost of any materials supplied by Dewan Bandaraya Kuala Lumpur for use on daywork shall not be taken into account when calculating the amount on which the 15% addition is based.
- 1.9 Only time on work actually done will be allowed A "day" is considered to be a normal working day. Fractions of a day will be paid for "**pro rata**".
- 1.10 Rates for power driven tools are not included in the labour rates, but charges for hand tools shall be deemed to be include.

**2.0 JADUAL KADAR HARGA PEKERJA & MESIN / PERALATAN**  
**2.1 PEKERJA**

BIL.	KETERANGAN	UNIT	KADAR HARGA (RM)
1.	Penyelia (Lelaki/Perempuan) – 1 orang	Sebulan	
2.	Pekerja Am (Lelaki) – 1 orang	Sebulan	
3.	Pekerja Am (Perempuan) – 1 orang	Sebulan	

**2.2 MESIN / PERALATAN**

BIL.	KETERANGAN	UNIT	KADAR HARGA (RM)
1.	Mesin Scrubbing <i>Jenama : .....</i>	Sehari	
2.	Mesin Buffing <i>Jenama : .....</i>	Sehari	
3.	Vacuum Wet & Dry <i>Jenama : .....</i>	Sehari	
4.	Vacuum Carpet <i>Jenama : .....</i>	Sehari	
5.	Water Jet High Pressure <i>Jenama : .....</i>	Sehari	
6.	Blower Machine <i>Jenama : .....</i>	Sehari	
7.	Carpet Machine Cleaner <i>Jenama : .....</i>	Sehari	
8.	Scraper <i>Jenama : .....</i>	Sehari	
9.	Blower Machine <i>Jenama : .....</i>	Sehari	
10.	Pakaian Seragam (seorang) <b>(Diwajibkan menyatakan KONTRAKTOR DBKL dan NAMA KONTRAKTOR)</b>	Sehelai	



**PERKHIDMATAN KERJA-KERJA PEMBERSIHAN DEWAN KOMUNITI  
CHANGKAT DESA DAN DEWAN MASYARAKAT TAMAN ROWTHER  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

**CADANGAN PETENDER**

BIL	PERKARA / SPESIFIKASI	UNIT	CADANGAN PETENDER
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

Nota:

Saya yang bertandatangan di bawah memperakui cadangan yang ditawarkan di atas dan telah diberikuasa dengan sepenuhnya untuk menandatangani Tawaran ini bagi pihak petender.

.....  
Tandatangan Petender

Nama : .....

Jawatan : .....

No. K/P : .....

Tarikh : .....

# DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

## Perkhidmatan Kerja-Kerja Pembersihan Dewan Komuniti Changkat Desa Dan Dewan Masyarakat Taman Rowther Bagi Tempoh Tiga (3) Tahun

### BAHAGIAN 11. LAMPIRAN

- Lampiran A -Borang Jaminan Bank/Insurans Untuk Bon Pelaksanaan (Bekalan/Perkhidmatan)
- Lampiran B -Borang Jaminan Bank/ Jaminan Syarikat Kewangan/ Jaminan Insurans Untuk Bayaran Pendahuluan (Bekalan/Perkhidmatan)
- Lampiran C -Borang Maklumat Petender (BRG/JP/BPP(Pind.2/2025)
- Lampiran D -Senarai dan Tugas Panel Syarikat Insurans/Broker Insurans/Broker Takaful DBKL
- Lampiran E -Borang Laporan Penilaian Prestasi Kerja Untuk Bayaran Kemajuan Bulanan
- Lampiran F -Borang Kehadiran Pekerja
- Lampiran G -Kaedah Kerja / Method of Statement

# **DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**Perkhidmatan Kerja-Kerja Pembersihan Dewan Komuniti  
Changkat Desa Dan Dewan Masyarakat Taman Rowther  
Bagi Tempoh Tiga (3) Tahun**

**BAHAGIAN 11. LAMPIRAN A**

**BORANG JAMINAN BANK/INSURANS UNTUK BON PELAKSANAAN  
(BEKALAN / PERKHIDMATAN)**

**LAMPIRAN A**

**BORANG JAMINAN BANK/INSURANS UNTUK  
BON PELAKSANAAN (BEKALAN/PERKHIDMATAN)**

PERJANJIAN ini dibuat pada ..... diantara  
.....(tuliskan nama Bank/Syarikat  
Insurans) yang beralamat .....  
(tuliskan alamat urusan perniagaan utama Bank/Syarikat Insurans) (kemudian daripada  
ini disebut sebagai "Penjamin") sebagai satu pihak dengan Datuk Bandar Kuala Lumpur  
(Kemudian daripada ini disebut sebagai "Datuk Bandar") sebagai pihak yang satu lagi.

**BAHAWASANYA**

1. Sebagai balasan Datuk Bandar membenarkan .....  
(kemudian daripada ini disebut sebagai "Kontraktor") untuk membekal dan  
menghantar/memberi perkhidmatan kepada Datuk Bandar  
.....(k  
emudian daripada ini disebut sebagai "Barang/Perkhidmatan") untuk harga  
kontrak sejumlah Ringgit : ..... (RM  
.....), KAMI, yang bertandatangan di bawah ini atas permintaan  
Kontraktor mengakujaji (iaitu akujaji yang tidak boleh dibatalkan) suatu  
jaminan kepada Datuk Bandar bahawa :-

Penjamin telah bersetuju untuk menjamin pelaksanaan yang sepatutnya ke atas  
Kontrak tersebut mengikut cara sepertimana yang terdapat kemudian daripada  
ini.

**LAMPIRAN A**

MAKA Penjamin dengan ini bersetuju dengan Datuk Bandar seperti berikut :-

1. Apabila sahaja Datuk Bandar membuat tuntutan bertulis, maka Penjamin hendaklah dengan serta merta membayar kepada Datuk Bandar nilai yang ditentukan di dalam tuntutan tersebut tanpa mengira sama ada terdapat apa-apa bantahan atau tentangan daripada Kontraktor atau Penjamin atau mana-mana pihak ketiga yang lain dan tanpa bukti atau bersyarat. Dengan syarat sentiasanya bahawa jumlah tuntutan yang dibuat tidak melebihi sebanyak (nyatakan nilai jaminan dalam perkataan ) Ringgit ..... (RM ..... ) dan bahawa tanggungan Penjamin untuk membayar kepada Datuk Bandar di bawah Perjanjian ini tidak melebihi nilai tersebut di atas.
2. Datuk Bandar berhak untuk membuat apa-apa tuntutan separa jika dikehendakinya dan jumlah kesemua tuntutan separa itu hendaklah tidak melebihi nilai (nyatakan nilai jaminan dalam perkataan ) Ringgit ..... (RM.....) dan liabiliti Penjamin untuk membayar kepada Datuk Bandar jumlah yang disebutkan terdahulu hendaklah dikurangkan dengan perkadaraan yang bersamaan dengan apa-apa bayaran separa yang telah dibuat oleh Penjamin.
3. Penjamin tidak boleh dibebaskan atau dilepaskan dari Jaminan ini oleh sebarang perkiraan yang dibuat di antara Kontraktor dan Datuk Bandar sama ada dengan atau tanpa persetujuan Penjamin atau oleh sebarang perubahan tentang kewajipan yang diaku janji oleh Kontraktor atau oleh sebarang penangguhan sama ada dari segi pelaksanaan, masa, pembayaran atau sebaliknya.

**LAMPIRAN A**

4. Jaminan ini adalah jaminan yang berterusan dan tidak boleh dibatalkan dan berkuatkuasa sehingga .....  
 (kemudian daripada ini disebut Tarikh Mati Asal ("Initial Expiry Date") iaitu dua belas (12) bulan selepas tarikh tamat kontrak atau selepas penghantaran terakhir mengikut mana yang terkemudian atau di dalam keadaan di mana kontrak dibatalkan, satu (1) tahun selepas tarikh kontrak dibatalkan. Penjamin hendaklah melanjutkan Tarikh Mati Asal ("Initial Expiry Date") jaminan ini untuk tempoh tambahan selama tidak melebihi satu (1) tahun daripada Tarikh Mati Asal (Kemudian daripada ini disebut Tarikh Mati Lanjutan ("Extended Expiry Date") apabila diminta oleh Datuk Bandar dan Jaminan ini adalah dengan ini dilanjutkan. Jumlah agregat maksimum yang Datuk Bandar berhak di bawah Perjanjian ini mestilah sentiasa dipastikan tidak melebihi jumlah Ringgit ..... (nyatakan nilai jaminan dalam perkataan ) (RM .....).
5. Apa-apa tanggungjawab dan tanggungan Penjamin di bawah Perjanjian ini hendaklah luput apabila Perjanjian ini tamat pada Tarikh Mati Asal ("Initial Expiry Date") atau Tarikh Mati Lanjutan ("Extended Expiry Date") melainkan jika sebelumnya Datuk Bandar telah meminta secara bertulis kepada Penjamin untuk membayar sejumlah wang tertentu yang masih belum dijelaskan mengikut peruntukan kontrak.
6. SEMUA TUNTUTAN BERKAITAN DENGAN JAMINAN INI, JIKA ADA, MESTILAH DITERIMA OLEH PIHAK BANK/SYARIKAT INSURANS DALAM TEMPOH SAHLAKU JAMINAN INI ATAUPUN DALAM MASA EMPAT (4) MINGGU DARIPADA TAMATNYA TARIKH JAMINAN INI, MENGIKUT MANA YANG LEBIH KEMUDIAN.

**LAMPIRAN A**

PADA MENYAKSIKAN HAL DI ATAS pihak-pihak kepada Perjanjian ini telah menurunkan tandatangan dan meteri mereka pada hari dan tahun yang mula-mula tertulis di atas.

Ditandatangani untuk dan bagi pihak ).....  
Penjamin di hadapan )Nama: .....  
)Jawatan: .....  
)Cop Bank/Syarikat Insurans

.....  
(Saksi)

Nama : .....  
Jawatan : .....  
Cop Bank/Syarikat Insurans :

Ditandatangani untuk dan bagi pihak ).....  
Datuk Bandar di hadapan )Nama: .....  
)Jawatan: .....  
)Cop Jabatan :

.....  
(Saksi)

Nama : .....  
Jawatan : .....  
Cop Jabatan :

UNTUK KEGUNAAN SEBUTHARGA DBKL SAHAJA

# **DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**Perkhidmatan Kerja-Kerja Pembersihan Dewan Komuniti  
Changkat Desa Dan Dewan Masyarakat Taman Rowther  
Bagi Tempoh Tiga (3) Tahun**

**BAHAGIAN 11. LAMPIRAN B**

**BORANG JAMINAN BANK/INSURANS UNTUK BAYARAN  
PENDAHULUAN (BEKALAN / PERKHIDMATAN)**

UNTUK KEGUNAAN PERBUATHARGA PERKL SAHAJA

**BORANG JAMINAN BANK/JAMINAN SYARIKAT KEWANGAN/  
JAMINAN INSURANS UNTUK BAYARAN PENDAHULUAN  
(KONTRAKTOR BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA)**

Sebagai balasan Datuk Bandar Kuala Lumpur (kemudian daripada ini disebut sebagai "Datuk Bandar") bersetuju membuat bayaran pendahuluan selaras dengan terma dan syarat-syarat Kontrak yang dibuat selaras dengan iklan tender/pelawaan oleh Datuk Bandar bertarikh ..... dan tawaran oleh ..... (kemudian daripada ini disebut sebagai "Kontraktor") bertarikh ..... dan persetujuan daripada itu melalui Surat Setuju Terima oleh Datuk Bandar bil. .... bertarikh ..... dan tertakluk kepada apa-apa terma dan syarat baru (jika ada), dibuat oleh Datuk Bandar dan diterima oleh Kontraktor pada ..... dengan syarat jika kontrak rasmi disediakan berikutnya, selaras dengan terma-terma dan syarat kontrak rasmi tersebut, untuk ..... (sebutkan nama perolehan) (kemudian daripada ini disebut "Bekalan"/"Perkhidmatan"/"Kerja") kami, yang bertandatangan di bawah ini, atas permintaan Kontraktor, mengaku janji (iaitu aku janji yang tak boleh batal) satu Jaminan kepada Datuk Bandar bahawa:

1. Kami hendaklah membayar kepada Datuk Bandar tanpa faedah, jumlah wang sebanyak Ringgit ..... (RM .....) sebagai wang pendahuluan seperti yang tersebut di atas atau sebahagian daripada itu yang belum lagi didapatkan kembali oleh Datuk Bandar selaras dengan perenggan 3 atau 4 yang berkenaan dan jumlah harga itu hendaklah dibayar apabila sahaja Datuk Bandar membuat tuntutan tanpa mengira apa-apa tentangan atau bantahan daripada Kontraktor atau daripada kami atau daripada mana-mana pihak ketiga yang lain. Sekiranya dalam apa-apa keadaan kami melengah-lengahkan membuat pembayaran dan seumpamanya setelah menerima tuntutan daripada Datuk Bandar, maka pihak Datuk Bandar berhak menuntut dan berhak dibayar apa-apa kos tambahan sebagai ganti rugi akibat keengganan kami mematuhi syarat-syarat Jaminan ini.

2. Apa-apa konsesi atau tolak ansur yang diberi oleh Datuk Bandar kepada Kontraktor atau apa-apa persetujuan antara Datuk Bandar dan Kontraktor atau apa-apa pengekangan/penahanan yang dibuat oleh Datuk Bandar kepada Kontraktor sama ada berkenaan dengan bayaran, tempoh, prestasi atau selainnya tidak akan melepaskan kami daripada jaminan ini tetapi kami adalah berhak untuk diberitahu akan persetujuan atau perubahan tersebut.

3. Tertakluk kepada perenggan 4, tanggungjawab kami untuk membayar jumlah yang tersebut sebanyak RM ..... hendaklah secara automatik dikurangkan daripada amaun atau amaun-amaun pembayaran yang dibuat oleh kami kepada Datuk Bandar berhubung dengan Jaminan ini.

BORANG JAMINAN BANK/JAMINAN SYARIKAT KEWANGAN/JAMINAN INSURANS UNTUK  
BAYARAN PENDAHULUAN (KONTRAKTOR BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA)

4. Jumlah wang tersebut yang dijamin oleh kami untuk dibayar kepada Datuk Bandar hendaklah dikurangkan secara automatik mengikut kadar potongan yang dibuat oleh Datuk Bandar daripada bayaran kemajuan yang layak dibayar kepada Kontraktor sebagai

pembayaran balik wang pendahuluan yang telah dibuat. Jaminan ini terbatal dan hendaklah dikembalikan dengan serta-merta setelah kesemua wang pendahuluan dijelaskan melalui potongan daripada bayaran kemajuan yang layak dibayar kepada Kontraktor, atau selepas semua bekalan telah dihantar/perkhidmatan telah disiapkan/kerja telah dilaksanakan dengan memuaskan oleh Kontraktor kepada Datuk Bandar selaras dengan terma dan syarat-syarat kontrak mengikut mana yang terdahulu.

5. Jaminan ini adalah Jaminan yang berterusan dan tak boleh batal dan hendaklah berkuat kuasa sehingga ..... (kemudian daripada ini disebut sebagai "Tarikh Mati Asal") iaitu meliputi tempoh kontrak. Penjamin hendaklah melanjutkan Tarikh Luput Asal Jaminan ini untuk tempoh tambahan selama tiga (3) bulan daripada Tarikh Mati Asal (kemudian daripada ini disebut sebagai "Tarikh Mati Lanjutan") apabila diminta oleh Datuk Bandar dan Jaminan ini adalah dengan ini dilanjutkan.

Diturunkan tandatangan kami pada hari ini ..... untuk dan bagi pihak Penjamin di atas.

.....  
Nama: .....  
Jawatan: .....

Cop Bank/Syarikat Kewangan/Syarikat Insurans

Dihadapan: .....  
Nama: .....  
Jawatan: .....

UNTUK KEGUNAAN SEBUTHARGA DBKL SARIJA

# **DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**Perkhidmatan Kerja-Kerja Pembersihan Dewan Komuniti  
Changkat Desa Dan Dewan Masyarakat Taman Rowther  
Bagi Tempoh Tiga (3) Tahun**

**BAHAGIAN 11. LAMPIRAN C**

**BORANG MAKLUMAT PETENDER  
BRG/JP/BPP(Pind.2/2025)**

UNTUK KEGUNAAN PETENDER SAHAJA DBKL SAHAJA



**DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR  
JABATAN PENTADBIRAN  
BAHAGIAN PENGURUSAN PEROLEHAN**

**BORANG MAKLUMAT PETENDER**

**PERINGATAN PENTING KEPADA PETENDER:**

- ✓ **Borang Maklumat Petender** ini yang lengkap dipenuhi mestilah dikembalikan bersekali dengan tawaran tuan. Maklumat ini penting bagi menyokong pertimbangan tawaran tuan. Kegagalan mengembalikannya boleh mengakibatkan tawaran tuan **DITOLAK**.
- ✓ Penender **DIWAJIBKAN** mengisi **Semua maklumat di Borang-Borang** dan dikembalikan bersama dokumen Tender/Sebutharga.
- ✓ Sila sertakan Laporan Kewangan Beraudit Syarikat bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup tender yang telah diaudit dan disahkan dengan salinan diakui sah (certified true copy) oleh Juruaudit Bertauliah. **(Petender Gred G7 adalah DIWAJIBKAN mengemuka Laporan Kewangan Syarikat/Salinan Akaun Akhir bagi Tiga (3) tahun berturut-turut) DAN/ATAU**
- ✓ Sila sertakan Salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup Tender/Sebutharga yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan.
- ✓ Sila dapatkan dan sertakan **Laporan sulit daripada pihak Bank/Institusi Kewangan** atas format seperti **Borang CA**, dalam satu sampul berlakri.
- ✓ Sila sertakan maklumat kerja semasa seperti di dalam rekod **Centralised Information Management System (CIMS) CIDB**.

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

Nama Petender : .....

Alamat Petender : .....  
.....  
.....

Kepada,

Pengarah  
Jabatan Pentadbiran,  
Bahagian Pengurusan Perolehan  
Tingkat 32, Menara DBKL 3,  
Bandar Wawasan, Jalan Raja Abdullah,  
50300 Kuala Lumpur

Tuan,

**Maklumat Latar Belakang, Kewangan Dan Teknikal Petender**

1. Kami telah membaca dengan teliti semua arahan-arahan yang terkandung dalam Arahan dan Syarat-syarat Am Kepada Petender termasuk arahan yang menghendakkan kami mengemukakan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen mengenai perkara di atas bersama-sama dokumen Sebutharga kami semasa mengemukakan Sebutharga ini untuk membolehkan Datuk Bandar Kuala Lumpur menilai keupayaan kami untuk melaksanakan kerja yang ditender semasa Penilaian Sebutharga.
2. Kami faham dan mengambil maklum bahawa Penilaian Sebutharga ini akan mengambil kira dan mementingkan keupayaan kami melaksanakan kerja yang ditender. Justeru itu Sebutharga kami akan hanya dipertimbang untuk diperakukan oleh Datuk Bandar Kuala Lumpur untuk disetujui terima sekiranya kami didapati berkeupayaan untuk melaksanakan projek yang ditender mengikut kaedah penilaian yang ditetapkan berasaskan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang kami kemukakan.
3. Kami juga mengambil maklum bahawa kami dikehendaki mengemukakan semua maklumat dan dokumen-dokumen yang diminta bersama-sama Sebutharga kami sebelum Sebutharga ditutup dan maklumat-maklumat atau dokumen-dokumen yang dikemukakan kemudian daripada itu tidak akan diterima untuk diambilkira dalam penilaian keupayaan kami.
4. Kami mengaku bahawa maklumat-maklumat dan data-data yang kami berikan bersama-sama ini di Borang B, C, CA, D, DA, E, F dan dokumen-dokumen yang kami sertakan bersamanya setahu kami adalah semuanya benar dan sah pada semua segi dan kami telah mengambil maklum dan sedar akan tindakan yang boleh diambil oleh Datuk Bandar Kuala Lumpur 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 dipertimbangkan sekiranya maklumat-maklumat yang kami berikan tidak mencukupi atau sekiranya kami gagal untuk memberikan bersama-sama ini mana-mana maklumat dan/atau menyertakan mana-mana dokumen penting yang sangat diperlukan untuk membolehkan Datuk Bandar Kuala Lumpur menilai keupayaan kami terutamanya dokumen-dokumen berhubung dengan kedudukan kewangan dan prestasi kerja semasa kami sebagaimana yang dinyatakan dalam Arahan dan Syarat-Syarat Am Kepada Petender seperti berikut:-
  - (i) Salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup Tender yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan.
  - (ii) Laporan Kewangan Beraudit Syarikat bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup Sebutharga yang telah diaudit dan disahkan dengan salinan diakui sah (certified true copy) oleh Juruaudit Bertauliah.
  - (iii) Kemudahan Kredit oleh Institusi Kewangan yang ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank/institusi kewangan berkenaan dalam satu sampul atau Deposit tetap (sekiranya ada) yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan.
  - (iv) Senarai Kerja Semasa dan Laporan Pegawai Penguasa atau Jurutera Projek Mengenai Prestasi Kerja Semasa Petender, bagi setiap kerja, bekalan dan perkhidmatan.
6. Kami dengan ini memberi kuasa kepada mana-mana Pegawai Dewan Bandaraya Kuala Lumpur, Pegawai Penguasa atau Jurutera Projek, Juruaudit, Pegawai Bank/Institusi Kewangan dan mana-mana pihak yang berkenaan untuk memberikan maklumat-maklumat yang dianggap perlu dan diminta oleh Datuk Bandar Kuala Lumpur untuk menyemak dan mengesahkan maklumat-maklumat yang kami berikan atau untuk mendapatkan maklumat tambahan. Walau bagaimanapun kami tetap bertanggungjawab di atas maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang kami berikan bersama-sama ini.
7. Kami juga dengan ini mengakui dan mengesahkan bahawa pihak kami tidak ada membuat sebarang pakatan atau apa-apa bentuk amalan sepadu dengan mana-mana petender lain bagi mempengaruhi kemunasabahan harga tender dan apa-apa tindakan yang boleh menjejaskan atau yang mempunyai kesan menghalang, menyekat atau mengganggu persaingan yang sihat bagi membolehkan Sebutharga kami atau petender lain di pertimbangkan. Kami akur pihak Datuk Bandar Kuala Lumpur boleh menolak tawaran kami sekiranya pihak Datuk Bandar Kuala Lumpur mengesyaki sebarang pakatan harga dan pihak kami juga boleh diambil tindakan di bawah Akta Persaingan 2010 (Akta 712).
8. Kami maklum bahawa sekiranya pihak yang dihubungi tidak memberi pengesahan dalam tempoh yang ditetapkan akan menyebabkan Sebutharga kami tidak dipertimbangkan untuk disetuju terima.

9. Kami sedar dan akur bahawa jika melalui pengesahan dengan Juruaudit Bertauliah / Bank didapati terdapat unsur pemalsuan dokumen atau salah nyataan maklumat, Datuk Bandar Kuala Lumpur boleh mengambil tindakan seperti berikut:
- (a) Tidak akan mempertimbangkan tawaran kami (jika di peringkat pra-kontrak) atau menamatkan kontrak (jika di peringkat pasca-kontrak);
  - (b) Melapor kepada polis untuk diambil tindakan sekiranya didapati berlaku pemalsuan / salah nyataan dengan niat mempengaruhi keputusan Datuk Bandar Kuala Lumpur untuk mempertimbangkan tawaran Petender;
  - (c) Melapor kepada Pihak Berkuasa (MOF / CIDB / Lembaga Profesional) untuk diambil tindakan tatatertib; dan
  - (d) Datuk Bandar Kuala Lumpur/MOF menyenarai hitamkan syarikat kami daripada menyertai mana-mana tender Datuk Bandar Kuala Lumpur di masa akan datang.

Yang benar,

.....  
(Tandatangan Petender) Tarikh: .....

Nama Penuh: .....

No. Kad Pengenalan: .....

Jawatan : .....

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

.....  
Meteri atau Cop Petender

.....  
(Tandatangan Saksi) Tarikh: .....

Nama Penuh : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Jawatan : .....

Alamat : .....

.....

**BORANG B - MAKLUMAT AM LATAR BELAKANG PETENDER**

1. Nama : .....

2. Alamat : .....  
.....  
.....  
.....

No. Telefon : .....

No. Faks : .....

3. Pendaftaran Cukai Barangan dan Perkhidmatan (CBP) dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (jika berdaftar dan sertakan salinan pendaftaran)

(i) No. Pendaftaran : .....

(ii) Tarikh Kuat kuasa : .....

4. Perniagaan Utama lain, jika ada

(a) ..... sejak .....

(b) ..... sejak .....

UNTUK KEGUNAAN SEBUT HARGA (BKL SAHAJA)

**BORANG C – DATA KEWANGAN PETENDER** (Diisi oleh Kontraktor)**A. Penyata Kewangan Syarikat**

Bil.	Tahun	Nama dan Alamat Syarikat Juruaudit	Maklumat Juruaudit Untuk Dihubungi Bagi Tujuan Pengesahan	
			Nama	No. Tel Pejabat & E-mail
1				
2				
3				

Sertakan salinan Penyata Kewangan Syarikat yang diaudit dan disahkan dengan salinan diakui sah (*certified true copy*) oleh Juruaudit Bertauliah bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup tender atau sekiranya tiada, bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut setahun sebelum tahun tutup tender. **Salinan Penyata Kewangan Syarikat yang tidak diakui sah (*certified true copy*) oleh Juruaudit Bertauliah tidak akan diambilkira.**

**B. Penyata Bulanan Akaun Bank**

Bil.	Nama dan Alamat Bank (Di mana akaun dibuka)	Nombor Akaun	Maklumat Pegawai Bank Untuk Dihubungi Bagi Tujuan Pengesahan	
			Nama	No. Tel Pejabat & E-mail
Bank 1				
Bank 2				
Bank 3				

Sertakan salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum bulan tutup tender yang diakui sah (*certified true copy*) oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan. **Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank yang tidak diakui sah (*certified true copy*) oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan tidak akan diambilkira.**

**BORANG C – DATA KEWANGAN PETENDER** (Diisi oleh Kontraktor) (Samb.)**C. Penyata Deposit Tetap (jika berkenaan)**

Bil.	Nama dan Alamat Bank (Di mana akaun dibuka)	Nombor Akaun	Maklumat Pegawai Bank Untuk Dihubungi Bagi Tujuan Pengesahan	
			Nama	No. Tel Pejabat & E-mel
Bank 1				
Bank 2				
Bank 3				

Sertakan salinan Penyata Deposit Tetap yang diakui sah (*certified true copy*) oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan. **Salinan Penyata Deposit Tetap yang tidak diakui sah (*certified true copy*) oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan tidak akan diambilkira.**

**NOTA UMUM**

Sekiranya terdapat lebih daripada tiga (3) bank/institusi kewangan, sertakan maklumat tersebut dalam lampiran tambahan.

**SULIT****BORANG CA – LAPORAN BANK/INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEDUDUKAN KREDIT PETENDER**

(Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh pihak Bank atau Institusi Kewangan dan dikembalikan kepada Bahagian yang mengurus Sebutharga. Sekiranya laporan disediakan dalam bentuk lain, kandungan laporan tersebut wajib menepati maklumat yang dikehendaki seperti dalam Borang CA. Sekiranya tidak, laporan tersebut akan ditolak.

Kepada : .....

( )

**Nama Petender :** .....

**Projek:** .....

.....

**Kemudahan Kredit** sedia ada yang boleh digunakan untuk pelaksanaan projek.  
(sekiranya petender mempunyai Kemudahan Kredit dengan Bank/Institusi Kewangan)

<b>Bentuk Kemudahan Kredit</b>	<b>Nama Produk Kewangan (sekiranya ada)</b>	<b>Baki Yang Boleh Digunakan</b>
(i) Overdraf		RM
(ii) Overdraf Bercagar		RM
(iii) Talian Kredit		RM
	<b>Jumlah</b>	<b>RM</b>

.....  
(Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Bank/Institusi Kewangan)

Nama Pegawai : .....

Jawatan : .....

No. Tel Pejabat : .....

Alamat Emel : .....

Tarikh : .....

Cap Bank /

Institusi Kewangan :

**BORANG D - SENARAI KERJA/KONTRAK SEMASA PETENDER**

(Sila sertakan maklumat kerja di dalam tangan/sedang berjalan dan belum siap termasuk kontrak yang baru diawadkan seperti di dalam **rekod Centralised Information Management System (CIMS) CIDB**)

Kegagalan petender mengisi maklumat seperti di dalam (CIMS) CIDB boleh menyebabkan tawaran petender **DITOLAK**.

Bil	Nama Kontrak/Projek+	Nilai Kontrak (RM)	Nilai Petender* Bertanggung jawab	Tempoh Kontrak **	Tarikh Milik Tapak	Tarikh Siap Kontrak	Kemajuan Kerja+		Nama dan No. Telefon Pegawai Penguasa/ Jurutera Projek	Nama dan Alamat Majikan
							Ikut Jadual (%)	Sebenar Dicapai (%)		

+ Salinan Surat Setuju Terima dan Perakuan Bayaran Interim terkini bagi setiap bagi setiap kerja yang disenaraikan hendaklah disertakan.

\* Hanya perlu diisi sekiranya petender melaksanakan kerja sebagai ahli syarikat gabungan

\*\* Tempoh Kontrak hendaklah termasuk lanjutan masa yang diluluskan.

**BORANG DA – LAPORAN PRESTASI KERJA SEMASA PETENDER**

- a) Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh Pegawai Penguasa/Wakil Pegawai Penguasa/ Pegawai Profesional yang menyelia projek dan diserahkan kepada kontraktor untuk disertakan bersama-sama tendernya.
- b) Kegagalan mengisi borang ini dengan lengkap akan menyebabkan tender ini ditolak.

Kepada : Pengarah  
 Jabatan Pentadbiran,  
 Bahagian Pengurusan Perolehan  
 Tingkat 32, Menara DBKL 3,  
 Bandar Wawasan, Jalan Raja Abdullah,  
 50300 Kuala Lumpur

Nama Kontraktor : .....  
 Nama Projek Yang Dilaksanakan : .....  
 No. Kontrak : .....

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

Tarikh Milik Tapak : ..... Tempoh ..... minggu

Tarikh Penyiapan Asal : .....

Lanjutan Masa Yang Telah Diluluskan : ..... hari

Lanjutan Masa Seterusnya yang difikirkan/dijangka layak diperakukan : ..... hari

Atas sebab-sebab: (i) .....  
 (ii) .....

Kemajuan Kerja (berdasarkan penilaian kerja yang telah dilaksanakan)

Pencapaian sebenar ..... %	Mengikut Jadual ..... %
Jumlah kelewatan (jika berkenaan) Tarikh Kerja dijangka akan dapat disiapkan	: ..... hari : .....
Nilai Bahagian Kerja Yang Telah Siap	: RM .....
Nilai Bahagian Kerja Yang Belum Siap	: RM .....
Adakah Kontraktor dalam proses penamatan di mana Notis untuk Tujuan Penamatan telah dikeluarkan kepada Kontraktor?	: .....

**Ulasan mengenai prestasi kontraktor:**

(Nyatakan apa-apa kepujian dan/atau kelemahan kontraktor dan juga apa-apa tindakan/perakuan yang diambil/dipertimbang berhubung dengan prestasi kontraktor melaksanakan kontrak)

Tandatangan Penyelia Projek:

Nama :

Jawatan :

Tarikh:

**BORANG E – REKOD PENGALAMAN KERJA PETENDER**

(Senarai kerja dalam tempoh 5 tahun lepas)

Bil.	Nama	Nilai Kontrak (RM)	Nilai Petender* Bertanggungjawab	Tempoh Kontrak **	Tarikh Milik Tapak	Tarikh Siap		Nama dan No. Telefon Pegawai Penguasa/ Jurutera Projek	Nama Alamat Majikan
						Kontrak	Sebenar		

+ Salinan Surat Setuju Terima dan Salinan Perakuan Siap Kerja /Perakuan Muktamad bagi setiap kerja yang disenaraikan hendaklah disertakan.

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

\*\* Tempoh kontrak hendaklah termasuk lanjutan masa yang diluluskan.

**BORANG F – KAKITANGAN TEKNIKAL**

(Butir-butir Kakitangan Teknikal yang ada dalam penggajian Petender masa kini)

Bil.	* Nama dan No. K/P	Umur	Kelulusan Professional / Pendidikan **	Tahun Kelulusan	Tarikh Diambil Bekerja	Jawatan yang Disandang / tugas-tugas Semasa	Pengalaman Lepas (Jawatan Disandang, Nama Projek dan Majikan dan Tempoh Bekerja dan Sebagainya)

\* Salinan Penyata Caruman KWSP bagi bulan caruman terkini yang mengandungi nama setiap kakitangan teknikal atau salinan perjanjian perkhidmatan professional yang diambil berkhidmat secara Kontrak.

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

16. PERAKUAN:

- i) Saya/Kami yang bertandatangan mengisytiharkan segala maklumat yang diberikan dalam borang ini adalah benar.
- ii) Saya/Kami bersetuju tawaran yang kami/saya kemukakan akan ditolak jika maklumat tersebut didapati tidak benar.

**PETENDER**  
**(Pegawai yang diberikuasa)**

**SAKSI**

Tandatangan:.....

Tandatangan: .. .. .

Nama: .....

Nama: .....

Atas sifat: .....

Pekerjaan: .....

Nama, Alamat, Telefon dan Cop

Syarikat:

.....

.....

.....

Tarikh: .....

Tarikh: .....

UNTUK KEGUNAAN SEBUTHARGA DBKL SAHAJA

# **DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**Perkhidmatan Kerja-Kerja Pembersihan Dewan Komuniti  
Changkat Desa Dan Dewan Masyarakat Taman Rowther  
Bagi Tempoh Tiga (3) Tahun**

**BAHAGIAN 11. LAMPIRAN D**

**SENARAI DAN TUGAS PANEL SYARIKAT INSURANS/BROKER  
INSURANS/BROKER TAKAFUL DBKL**

UNTUK KEGUNAAN SEBUT HARGA DBK SAHAJA

**SENARAI PANEL SYARIKAT INSURANS / BROKER INSURANS/ BROKER TAKAFUL  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR BAGI URUSAN KONTRAK  
UNTUK TEMPOH 3 TAHUN  
01 JANUARI 2024 SEHINGGA 31 DISEMBER 2026**

BIL	NAMA PANEL SYARIKAT / BROKER	ALAMAT, NO. TELEFON & FAKS	PEGAWAI YANG BOLEH DIHUBUNGI
1	<b>SP&amp;G Gallagher Insurance Brokers Sdn. Bhd.</b>	4th Floor, Menara Yayasan Tun Razak, No.200, Jln Bukit Bintang, 55100 Kuala Lumpur Tel : 03-2708 2200	1. Zamree bin Mohammad 012-295 5583 <a href="mailto:zamree@spggib.com.my">zamree@spggib.com.my</a> 2. Saidu Mohamed bin Haniffa 016-285 5755 <a href="mailto:saidu@spggib.com.my">saidu@spggib.com.my</a> 3. Noor Suraya binti Razali 012-586 4839 <a href="mailto:suraya@spggib.com.my">suraya@spggib.com.my</a>
2	<b>Tune Protect Malaysia (Tune Insurance Malaysia Berhad)</b>	Level 9, Wisma Tune, No.19, Lorong Dungun, Damansara Heights, 50490, Kuala Lumpur Tel: 03-2087 9005/ 1800 885 753 Faks: 03-2094 1366	1. Hisham Bin Mohd Yunus 012-672814 <a href="mailto:hisham.mohdyunus@tuneprotect.com">hisham.mohdyunus@tuneprotect.com</a> 2. Mohd Ridzuan Bin Zainun 013-3330227 <a href="mailto:mohdridzuan.zainun@tuneprotect.com">mohdridzuan.zainun@tuneprotect.com</a> 3. Amirah Binti Hamian 013-2826858 <a href="mailto:amirah.hamian@tuneprotect.com">amirah.hamian@tuneprotect.com</a>
3	<b>Protac Insurance Brokers Sdn. Bhd.</b>	Wisma Protac, Np.35, Jalan Mamanda 7, Ampang Point, 68000 Ampang, Selangor Tel: 03-4251 1635	1. Rizuan bin Othman 012-3388171 <a href="mailto:wan@protac.com.my">wan@protac.com.my</a> 2. Amnah binti Daud 016-6560864 <a href="mailto:Amnah@protac.com.my">Amnah@protac.com.my</a>
4	<b>Tradewinds International Insurance Brokers Sdn. Bhd.</b>	37th Floor, Menara AIA Cap Square No.10, Jalan Munshi Abdullah 50100 Kuala Lumpur Tel: 03-2380 4800 Faks: 03-2697 9961	1. Aznan bin Peryatin 012-6199479 <a href="mailto:aznan@tradewindscorp-insbrok.com">aznan@tradewindscorp-insbrok.com</a> 2. Nabilah binti Baharuddin 017-2818770 <a href="mailto:nabilah@tradewindscorp-insbrok.com">nabilah@tradewindscorp-insbrok.com</a> 3. Muhd Faiz bin Muhd Dali 0137281218 <a href="mailto:muhamadfaiz@tradewindscorp-insbrok.com">muhamadfaiz@tradewindscorp-insbrok.com</a>

**SYARAT-SYARAT ATAU TUGAS-TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PANEL SYARIKAT  
INSURANS/ BROKER INSURANS / BROKER TAKAFUL**

**DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR BAGI URUSAN KONTRAK**

---

1. Memberi khidmat nasihat secara professional serta maklumat terkini kepada Datuk Bandar Kuala Lumpur terhadap polisi insuran serta perlindungan yang telah atau akan dan perlu diambil oleh Datuk Bandar Kuala Lumpur.
2. Menguruskan segala Insurans yang patut diambil oleh kontraktor-kontraktor yang dilantik oleh Datuk Bandar Kuala Lumpur bagi melindungi risiko-risiko 'Contractor's All Risk', risiko Tanggungan Awam 'Public Liability' dan Insurans Pampasan Pekerja bagi Perolehan Kerja, Perkhidmatan dan Bekalan.
3. Mengurus tuntutan yang diterima daripada pihak ketiga (awam) yang ada hubungkait dengan polisi yang diambil oleh kontraktor.
4. Mengkaji, menentu, mengesahkan dan bertanggungjawab bahawa setiap polisi yang diambil itu menjaga sepenuhnya kepentingan dan memberi perlindungan secukupnya kepada Datuk Bandar Kuala Lumpur. Syarikat Insurans / Broker Insurans / Broker Takaful yang dilantik hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kerja-kerja yang dibuat dan syor-syor yang dikemukakan oleh mereka. Datuk Bandar Kuala Lumpur adalah sentiasa berhak untuk membatalkan perlantikan/ kontrak Panel Syarikat Insurans / Broker Insurans / Broker Takaful sekiranya prestasi syarikat tidak memuaskan.
5. Semua polisi Insuran termasuk 'Cover Notes' yang diambil bagi maksud sesuatu kontrak hendaklah dilampirkan dengan 'Surat Akuan' oleh Syarikat Insurans / Broker Insurans / Broker Takaful berkenaan yang mengesahkan bahawa semua polisi yang diambil telah disemak, teratur dan memberikan perlindungan secukupnya. Pihak Syarikat Insurans / Broker Insurans / Broker Takaful berkenaan juga hendaklah bertanggungjawab mengemukakan semua dokumen berhubung dengan Polisi Insurans tersebut secara terus kepada Datuk Bandar dan tidak melalui kontraktor yang menguruskan kontrak tersebut.
6. Polisi Insurans hendaklah diambil dan dikeluarkan oleh Panel Syarikat Insurans yang dilantik oleh pihak Datuk Bandar Kuala Lumpur untuk menguruskan polisi perlindungan.
7. Syarikat Insurans / Broker Insurans / Broker Takaful tidak berhak menuntut sebarang kerugian daripada Datuk Bandar Kuala Lumpur sekiranya kontraktor yang dilantik tidak membeli polisi melaluinya.
8. Datuk Bandar Kuala Lumpur akan memastikan bahawa kesemua polisi perlindungan yang diperlukan akan diuruskan melalui panel Syarikat Insurans / Broker Insurans / Broker Takaful yang dilantik, walaubagaimanapun pemohon dengan ini bersetuju bahawa tiada gantirugi akan dituntut atau apa-apa tindakan yang akan memudharatkan Datuk bandar Kuala Lumpur diambil jika Datuk Bandar Kuala Lumpur memungkirkan peruntukan ini.

# DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

Perkhidmatan Kerja-Kerja Pembersihan Dewan Komuniti  
Changkat Desa Dan Dewan Masyarakat Taman Rowther  
Bagi Tempoh Tiga (3) Tahun

BAHAGIAN 11. LAMPIRAN E

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI KERJA

UNTUK KEGUNAAN SEBUT HARGA DKKL SAHAJA

**LAMPIRAN E**

**JABATAN PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN  
KESEJAHTERAAN BANDAR  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**LAPORAN PENILAIAN PRESTASI KERJA**

**PERKHIDMATAN KERJA-KERJA PEMBERSIHAN  
DEWAN KOMUNITI CHANGKAT DESA DAN DEWAN  
MASYARAKAT TAMAN ROWTHER  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

<b>Laporan Bulan</b>	:	
<b>Tetuan</b>	:	
<b>Tempoh Kontrak</b>	:	
<b>Nilai Kontrak</b>	:	
<b>No. Kontrak</b>	:	
<b>Jumlah Tuntutan</b>	:	

**LAMPIRAN E**

**PERKHIDMATAN KERJA-KERJA PEMBERSIHAN DEWAN KOMUNITI CHANGKAT DESA DAN DEWAN MASYARAKAT TAMAN ROWTHER BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

**(PENILAIAN KERJA SETIAP BULAN)**

	Jenis Kerja	Penilaian Kerja		Cadangan Potongan	Ulasan
		1	2		
1.	<b>Pembersihan Dewan / Gelanggang Badminton / Stadium / Pentas / Tempat Duduk Penonton</b>				
	1.1 Menyapu dan membersihkan keseluruhan lantai	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	1.2 Membersihkan lantai	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	1.3 Memunggut sampah dalam tong dan sampah longgok	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	1.4 Membersihkan dinding daripada habuk & sawang	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	<b>* Jumlah (1)</b>				
2.	<b>Pembersihan Bilik-Bilik / Ruang-Ruang Dalam Bangunan</b>				
	2.1 Pejabat Pengurusan / Kaunter Tempahan	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	2.2 Bilik VIP / Bilik Serbaguna	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	2.3 Bilik Gym / Peralatan / Bilik PA Sistem / Bilik Kawalam	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	2.4 Bilik Mesyuarat / Bilik Yoga	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	2.5 Surau (Lelaki & Perempuan)	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	2.6 Pantry / Dapur	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	2.7 Lobi / Tempat Menunggu	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	2.8 Laluan Dalam Bangunan	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	2.9 Ruang Tangga	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	2.10 Papan Tanda Dalam Bangunan	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	2.11 Lain-Lain Bilik / Ruang Dalam Bangunan	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	<b>* Jumlah (2)</b>				

1. Memuaskan

2. Tidak Memuaskan

**LAMPIRAN E****PERKHIDMATAN KERJA-KERJA PEMBERSIHAN DEWAN KOMUNITI CHANGKAT DESA DAN DEWAN MASYARAKAT TAMAN ROWTHER BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN****(PENILAIAN KERJA SETIAP BULAN)**

	Jenis Kerja	Penilaian Kerja		Cadangan Potongan	Ulasan
		1	2		
3.	<b>Pembersihan Tandas Lelaki, Perempuan dan OKU / Bilik Persalinan</b>				
	3.1 Mencuci lantai & dinding	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	3.2 Membersih cermin, kelengkapan 'sanitary fitting' dan lain-lain	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	3.3 Menyembur pewangi	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	3.4 Membekal kertas tisu & bahan pencuci tangan	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	<b>* Jumlah (3)</b>				
4.	<b>Pembersihan Keseluruhan Luar Bangunan</b>				
	4.1 Dinding Luar Bangunan (Konkrit / Cermin)	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	4.2 Jalanraya atau jalan premix termasuk tempat letak kereta	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	4.3 Kakilima / laluan pejalan kaki	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	4.4 Longkang & Apron	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	4.5 Gelanggang Tenis / Futsal	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	4.6 Tempat Pembuangan Sampah	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	4.7 Lampu Jalan, Tiang Bendera & Bollard	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	4.8 Bumbung & Salur Air Hujan	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	4.9 Papan Tanda Luar Bangunan	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	4.10 Lain-Lain Kawasan Luar Bangunan	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	<b>* Jumlah (4)</b>				

1. Memuaskan

2.. Tidak Memuaskan

**LAMPIRAN E****PERKHIDMATAN KERJA-KERJA PEMBERSIHAN DEWAN KOMUNITI CHANGKAT DESA DAN DEWAN MASYARAKAT TAMAN ROWTHER BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN****(PENILAIAN KERJA SETIAP BULAN)**

Bil.	Jenis Kerja	Penilaian Kerja		Cadangan Potongan	Ulasan
		1	2		
5.	<b>Pembersihan Kawasan Lanskap &amp; Berumput</b>				
	5.1 Pemotongan & Mencabut Rumput	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	5.2 Memungut & Membuang Dahan, Pelepah Mati, Daun Kering & Sampah-Sarap	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	5.3 Menyiram Tanaman	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	5.4 Membaja Tanaman	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	5.5 Menggembur Tanah	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	5.6 Mencantas Pokok Supaya Kelihatan Kemas	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	5.7 Penyelenggaraan meja-meja berkelah dan kerusi-kerusi rehat termasuk mengilap stainless steel.	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	5.8 Membekal kertas tisu & bahan pencuci tangan	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	<b>* Jumlah (5)</b>				
6.	<b>Lain-lain perkara</b>				
	6.1 Ketetapan masa.	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	6.2 Penggunaan peralatan kerja, mesin, jentera dan kenderaan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	<b>* Jumlah (6)</b>				
	<b>Jumlah Keseluruhan (Jumlah (1) + (2) + (3) + (4) + (5) + (6))</b>				

1. Memuaskan

2. Tidak Memuaskan

**LAMPIRAN E**

**PERKHIDMATAN KERJA-KERJA PEMBERSIHAN DEWAN KOMUNITI CHANGKAT DESA DAN  
DEWAN MASYARAKAT TAMAN ROWTHER BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

**(PENILAIAN KERJA SETIAP BULAN)**

**PEMOTONGAN KETIDAKHADIRAN PEKERJA**

**ULASAN**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**KIRAAN PEMOTONGAN BAYARAN DI ATAS KETIDAKHADIRAN BERTUGAS :**

1. Jumlah Pekerja Tidak Hadir = ..... orang  
(rujuk Borang Kehadiran Pekerja)

2. **Jumlah Potongan Ketidakhadiran Pekerja**

= ..... orang tidak hadir x RM50.00/seorang/hari

= **RM** .....

UNTUK KEGUNAAN SEBUTHARGA DBKL SAHAJA

**LAMPIRAN E****PERKHIDMATAN KERJA-KERJA PEMBERSIHAN DEWAN KOMUNITI CHANGKAT DESA DAN DEWAN MASYARAKAT TAMAN ROWTHER BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN****(PENILAIAN KERJA SETIAP BULAN)****PEMOTONGAN BAGI DENDA PENALTI**

<b>1.</b>	<b><u>Pekerja/Kecekapan Pengurusan</u></b>	<b><u>Denda</u></b>	<b><u>Jumlah(RM)</u></b>
a.	Pekerja tidak beruniform	....org x RM10.00/org /hari	= .....
b.	Penyelia gagal hadir ke pejabat/ laporan harian tidak diserahkan	....hari x RM10.00/hari	= .....
c.	Kecekapan dan keberkesanan menyelesaikan aduan perkhidmatan	....aduan x RM50.00/ aduan	= .....
d.	Membiarkan kawasan yang diselenggarakan dipenuhi dengan jentik-jentik Nyamuk	....aduan x RM100.00/ aduan	= .....
<b>2.</b>	<b><u>Penyelenggaraan Am</u></b>	<b><u>Denda</u></b>	
a.	Kawasan dalam/kawasan luar bangunan kotor	....aduan x RM100.00/ aduan	= .....
b.	Plastik sampah tidak dikutip (melebihi satu hari)	....beg x RM10.00/ beg/lawatan	= .....
c.	Rumput liar / semalu di kawasan luar bangunan tidak dimusnahkan	....lokasi x RM20.00 lokasi/lawatan	= .....
<b>3.</b>	<b><u>Penyelenggaraan Landskap</u></b>	<b><u>Denda</u></b>	
a.	Pokok layu dan mati kerana tidak disiram/dibaja	....pokok x RM30.00/ pokok/lawatan	= .....
b.	Tidak mengambil tindakan terhadap pokok yang terkena serangan serangga/kulat	....pokok x RM50.00/ pokok/lawatan	= .....
c.	Pangkal pokok tidak bersih dari rumpai/tidak digembur	....pokok x RM20.00/ pokok/lawatan	= .....
d.	Batas komposis tidak bersih dari rumpai/tidak digembur	....batas x RM100.00/ batas/lawatan	= .....

**JUMLAH DENDA PENALTI SEBULAN**


---



---

**LAMPIRAN E****PERKHIDMATAN KERJA-KERJA PEMBERSIHAN DEWAN KOMUNITI CHANGKAT DESA DAN DEWAN MASYARAKAT TAMAN ROWTHER BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN****(PENILAIAN KERJA SETIAP 2 BULAN @ BERGANTUNG KEPADA KEPERLUAN)**

Bil.	Jenis Kerja	Penilaian Kerja		Cadangan Potongan	Ulasan
		1	2		
1.	<b>Pembersihan Kawasan Yang Sukar Dicapai (.....%)</b>				
	1.1 Dinding Luar & Dalam Bangunan	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	1.2 Siling & Struktur Bumbung	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	1.3 Bumbung & Salur Air Hujan	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	1.4 Kawasan-Kawasan Lain Yang Sukar Dicapai	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	<b>* Jumlah (1)</b>				
2.	<b>Lain-lain perkara. ( %)</b>				
	2.1 Ketetapan masa.	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	2.2 Penggunaan peralatan kerja, mesin, jentera dan kenderaan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	<b>* Jumlah (2)</b>				
	<b>Jumlah Keseluruhan (Jumlah (1) + (2))</b>				

1. Memuaskan

2. Tidak Memuaskan

**LAMPIRAN E**

**KERJA-KERJA DILUAR SKOP**

---

---

---

**ULASAN PENYELIA DEWAN**

---

---

---

Tarikh : .....

.....  
Tandatangan / Cop Jabatan

**ULASAN PENOLONG PENGURUS KAWASAN**

---

---

---

Tarikh : .....

.....  
Tandatangan / Cop Jabatan

**ULASAN PENGURUS KAWASAN**

---

---

---

Tarikh : .....

.....  
Tandatangan / Cop Jabatan

UNTUK KEGUNAAN SEBUTHARGA DBKL SAHAJA

# DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**Perkhidmatan Kerja-Kerja Pembersihan Dewan Komuniti  
Changkat Desa Dan Dewan Masyarakat Taman Rowther  
Bagi Tempoh Tiga (3) Tahun**

**BAHAGIAN 11. LAMPIRAN F**

**BORANG KEHADIRAN PEKERJA**

UNTUK KEGUNAAN SEBUTARAN DBKL SAHAJA



# DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**Perkhidmatan Kerja-Kerja Pembersihan Dewan Komuniti  
Changkat Desa Dan Dewan Masyarakat Taman Rowther  
Bagi Tempoh Tiga (3) Tahun**

**BAHAGIAN 11. LAMPIRAN G**

**KAEDAH KERJA / METHOD OF STATEMENT**

UNTUK KEGUNAAN SEBUT HARGA DBK SAHAJA

**LAMPIRAN G**

**KAEDAH KERJA / METHOD OF STATEMENT**

Bil	Kawasan / Bilik	Kaedah / Cara Pembersihan	Serbuk Pencuci Yang Digunakan	Peralatan Yang Digunakan	Bilangan
<p>UNTUK KEGUNAAN SEBUTHARGA DBKL SAHAJA</p>					

Tandatangan Petender : .....

Nama : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Cop Syarikat :

# DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**Perkhidmatan Kerja-Kerja Pembersihan Dewan Komuniti  
Changkat Desa Dan Dewan Masyarakat Taman Rowther  
Bagi Tempoh Tiga (3) Tahun**

**BAHAGIAN 12. PELAN LOKASI / LUKISAN**

UNTUK KEGUNAAN SEBUT HARGA DBK SAHAJA

# DEWAN KOMUNITI CHANGKAT DESA



