



**JABATAN PEMBANGUNAN LANDSKAP
DAN REKREASI
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

DOKUMEN TAWARAN

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN
LANDSKAP LEMBUT DAN LANDSKAP KEJUR
DI TAMAN BOTANI PERDANA KUALA LUMPUR
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

**JABATAN JABATAN PEMBANGUNAN LANDSKAP DAN REKREASI
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN LANDSKAP KEJUR DI
TAMAN BOTANI PERDANA KUALA LUMPUR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

ISI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
BAHAGIAN 1	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 (PROTÊGE-RTW)</i> 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	SPD/1 SAP/1 –2 SAP/3 KE/1-8 BO/1 SA/1 SSD/1-2 SS/1 –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 - 3
BAHAGIAN 5	SYARAT-SYARAT PERJANJIAN	1-26
BAHAGIAN 6	SKOP KERJA	SK/1-58
BAHAGIAN 7	SPESIFIKASI	SPEC/1-33
BAHAGIAN 8	RINGKASAN TENDER	RT/1 –3
BAHAGIAN 9	SENARAI KUANTITI	BQ/1-23
BAHAGIAN 10	JADUAL KADAR HARGA	JKH/1-12
BAHAGIAN 11	LAMPIRAN	
Lampiran A	Borang Jaminan Bank/Insurans Untuk Bon Pelaksanaan (Kontrak Kerja)	
Lampiran B	Borang Jaminan Bank/ Jaminan Syarikat Kewangan / Jaminan Untuk Bayaran Pendahuluan (Kerja)	
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	Senarai Kawasan Kerja	
Lampiran F	Jadual Perancangan Dan Pelaksanaan Kerja	
Lampiran G	Baju Kontraktor	
Lampiran H	Laporan Penilaian Prestasi Kerja	
Lampiran I	Laporan Bulanan Kontraktor	
Lampiran J	Peralatan Keselamatan	
Lampiran K	Keperluan Kelengkapan Peralatan Kerja	
BAHAGIAN 12	PELAN LOKASI	

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI PERDANA KUALA LUMPUR 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 (PROTÊGE-RTW)</i> 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	✓
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	✓
BAHAGIAN 9	SENARAI KUANTITI	✓
BAHAGIAN 10	JADUAL KADAR HARGA	✓
BAHAGIAN 11	LAMPIRAN	
Lampiran A	Borang Jaminan Bank/Insurans Untuk Bon Pelaksanaan (Kontrak Kerja)	-
Lampiran B	Borang Jaminan Bank/ Jaminan Syarikat Kewangan / Jaminan Untuk Bayaran Pendahuluan (Kerja)	-
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	Senarai Kawasan Kerja	-
Lampiran F	Jadual Perancangan Dan Pelaksanaan Kerja	-
Lampiran G	Baju Kontraktor	-
Lampiran H	Laporan Penilaian Perestasi Kerja	-
Lampiran I	Laporan Bulanan Kontraktor	-
Lampiran J	Peralatan Keselamatan	-
Lampiran K	Keperluan Kelengkapan Peralatan Kerja	-
Lampiran L	Jadual Kehadiran Pekerja	-
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.
- Sekiranya dokumen **TIDAK LENGKAP**, tender akan **DIGAGALKAN**.

SURAT AKUAN PEMBIDA
Bagi
PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN LANDSKAP KEJUR DI
TAMAN BOTANI PERDANA KUALA LUMPUR 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 (PROTÊGE- RTW)**

Kepada

DATUK BANDAR KUALA LUMPUR

Tender :

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN LANDSKAP KEJUR DI
TAMAN BOTANI PERDANA KUALA LUMPUR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

Saya, No.K/P: yang mewakili

Syarikat

Nombor Pendaftaran(*MOF/CIDB)

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

2. Sekiranya saya tidak melaksanakan program PROTÊGE- 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 WAJIB DIISI DAN DITANDATANGAN
BAGI PEROLEHAN MERUJUK KEPADA 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, menawarkan, 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 1n1 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 urus 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
 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 PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN
LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI PERDANA KUALA LUMPUR
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.

Cop Syarikat Kontraktor/Perunding	Tandatangan Kontraktor/Perunding
Nama Kontraktor/ Perunding	

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 PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN LANDSKAP KEJUR
DI TAMAN BOTANI PERDANA KUALA LUMPUR 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 PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI PERDANA KUALA LUMPUR BAGI
TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

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

SENARAI SEMAK KECUKUPAN DOKUMEN WAJIB DIISI / DISERAH BERSAMA DOKUMEN TENDER
PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI PERDANA KUALA LUMPUR BAGI
TEMPOH TIGA (3) TAHUN

BIL	BUTIRAN DOKUMEN	UNTUK DIISI OLEH PETENDER		UNTUK DIISI OLEH URUSETIA JAB PELAKSANA		CATATAN
		ADA	TIADA	ADA	TIADA	
		TANDAKAN (/)	PADA	TANDAKAN (/)	PADA	
15	Sijil/Perakuan Anugerah (Jika Berkaitan)	☐	☐	-	-	
16	Sijil/Surat Pengesahan Pelaksanaan Program PROTÉGÉ (Jika Berkaitan)	☐	☐	-	-	

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 PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI
PERDANA KUALA LUMPUR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN****Nota**

- a. Senarai semakan ini adalah bertujuan bagi membantu petender mengemukakan satu tender yang lengkap dan tanpa sebarang kesilapan. Semua petender adalah dinasihatkan supaya menggunakan senarai semakan ini bagi menemak tender mereka sebelum menverahkan 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 tender yang dikemulkannya.
- c. Petender adalah digalakkan menggunakan senarai semakan ini sebagai panduan bahawa sesuatu tindakan perlu diambil atau peringatan bahawa tindakan telah diambil untuk memastikan kesempurnaan tender yang dikemukakan.
- d. Petender adalah bertanggungjawab sepenuhnya bagi memastikan setiap dokumen tender 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.	PENGISIAN DOKUMEN	
A1	JANGAN 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	
A2	JANGAN buat apa-apa perubahan atau tambahan kepada Borang Tender atau mana-mana dokumen lain dalam Dokumen Tender yang boleh dianggap mengenakan had, syarat atau perjanjian tambahan kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh Datuk Bandar Kuala Lumpur dalam Dokumen Tender	
A3	SURAT AKUAN PEMBIDA (WAJIB DIISI DENGAN LENGKAP) i) Isi nama wakil syarikat, nombor kad pengenalan dan nombor pendaftaran syarikat bagi MOF/CIDB/SSM (hendaklah seorang yang dibenarkan menandatangani kontrak bagi pihak svarikat 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	
A4	SURAT AKUAN PEMBIDA UNTUK MELAKSANAKAN PROGRAM PROFESSIONAL TRAINING AND EDUCATION FOR GROWING ENTREPRENEURS - READY TO WORK (PROTÉGÉ-RTW) (WAJIB DIISI DENGAN LENGKAP) i) Isi nama wakil syarikat, nombor kad pengenalan dan nombor pendaftaran syarikat bagi MOF/CIDB (hendaklah seorang yang dibenarkan menandatangani kontrak bagi pihak svarikat 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	
A5	KOD ETIKA KONTRAKTOR/PERUNDING DATUK BANDAR KUALA LUMPUR (WAJIB DIISI DENGAN LENGKAP) i) Isi nama Kontraktor/Perunding (setelah membaca dan memahami Kod Etika Kontraktor/Perunding) ii) Turunkan Cop Syarikat Kontraktor/Perunding iii) Turunkan Tandatangan Kontraktor/Perunding	
A6	BORANG PEMBERITAHUAN PEMUNYA BENEFISIAL (WAJIB DIISI DENGAN LENGKAP) 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	
A7	SURAT AKUAN SYARIKAT DALAM MENANGANI JENAYAH PEMERDAGANGAN ORANG DAN BURUH PAKSA (WAJIB DIISI DENGAN LENGKAP) i) Isi nama Kontraktor/Perunding ii) Turunkan Cop Syarikat Kontraktor/Perunding iii) Turunkan Tandatangan Kontraktor/Perunding	
A8	BORANG TENDER (WAJIB DIISI DENGAN LENGKAP) a. Muka Surat BT/1	

BIL	PERKARA	TANDAKAN (/) JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL (PETENDER)
	i) Perenggan 3 Isi tempoh penyiapan kerja mengikut minggu (jika perlu)	☐
	b. Muka Surat BT/2 ii) Perenggan 4 Isi dengan perkataan dan juga angka. Amaun tender (hendaklah sama dengan jumlah di Ringkasan Tender)	☐
	c. Muka surat BT/3 i) - Isi tarikh	☐
	ii) - Turunkan tandatangan (hendaklah seorang yang dibenarkan menandatangani kontrak bagi pihak Syarikat petender menurut pendaftaran)	☐
	- Turunkan Cop Syarikat	☐
	- Turunkan tandatangan saksi dan isi maklumat saksi <u>Butiran pada perkara A3, A4, A5, A6, A7 dan A8 adalah WAJIB di isi dengan betul dan lengkap. Kegagalan mengisi maklumat dengan lengkap akan mengakibatkan tawaran akan ditolak.</u>	☐
A9	<u>SENARAI KUANTITI / RINGKASAN TENDER (sekiranya berkaitan)</u>	
	i) Hargakan semua item yang disenaraikan di dalam Senarai Kuantiti / Ringkasan Tender	☐
	ii) Jangan mengumpul / menyatukan (bracketing) harga untuk beberapa item yang berlainan	☐
	iii) Semak pengiraan harga bagi setiap item	☐
	iv) Semak jumlah setiap mukasurat	☐
	v) Pastikan bahawa jumlah setiap muka surat dipindahkan ke muka surat 'koleksi' dengan betul	☐
	vi) Pastikan bahawa jumlah di Senarai Kuantiti / Ringkasan Tender dipindah ke Borang Tender	☐
	vii) Isi jumlah amaun tender dalam angka dan perkataan di ruang yang diperuntukkan	☐
	viii) Isi tarikh, tandatangan dan Cop Syarikat	☐
	ix) Isi maklumat dan tandatangan saksi	☐
A10	<u>JADUAL KADAR HARGA (sekiranya berkaitan)</u>	
	i) Hargakan semua item yang disenaraikan di dalam Jadual Kadar Harga	☐
A11	<u>JADUAL DATA TEKNIKAL / BORANG CADANGAN PETENDER (sekiranya berkaitan)</u>	
	i) Petender perlu mengisi butiran Jadual Data Teknikal dengan lengkap.	☐
	i) Petender perlu memperakui cadangan yang ditawarkan.	☐

BIL	PERKARA	TANDAKAN (/) JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL (PETENDER)
A12	<u>Tindakan ke atas Lampiran-lampiran di Dokumen Tender</u> a. Lampiran A Borang Jaminan Bank/Insurans Untuk Bon Pelaksanaan (Bekalan/Perkhidmatan) b. Lampiran B Borang Jaminan Bank / Jaminan Syarikat Kewangan/ Jaminan Insuran Untuk Bayaran Pendahuluan (Bekalan/Perkhidmatan) c. Lampiran C Borang Maklumat Petender (BRG/JP/BPP(Pind.2/2025)) <i>Isi semua butir-butir di borang ini (13 mukasurat kesemuanya) dengan betul dan lengkap. Kegagalan mengisi maklumat atau memberi maklumat palsu, jika dapat dikesan akan mengakibatkan tender ditolak.</i> A. Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen Yang Dikemukakan Oleh Petender B. Maklumat Am Latar Belakang Petender C. Data Kewangan Petender CA. Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kedudukan Kredit Petender D. Senarai Kerja/Kontrak Semasa Petender DA. Laporan Prestasi Kerja Semasa Petender E. Rekod Pengalaman Kerja Petender F. Kakitangan Teknikal d. Lampiran D i. Senarai Dan Tugas Panel Syarikat Insurans / Broker Insurans Dan Broker Takaful DBKL ii. Syarat-Syarat Atau Tugas-Tugas Dan Tanggungjawab Panel Syarikat Insurans / Broker Insurans dan Broker Takaful DBKL Borang-Borang di Lampiran A, B dan D di atas adalah untuk makluman sahaja. Borang-borang ini tidak perlu diambil tindakan atau diisi pada peringkat tender	Makluman Makluman ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Makluman Makluman
B	KEMUKA TENDER Dokumen-dokumen wajib sangatlah penting dan perlu dikemukakan bagi membolehkan penilaian keupayaan yang sewajarnya dibuat ke atas petender. Sekiranya petender tidak atau	

BIL	PERKARA	TANDAKAN (/) JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL (PETENDER)
	gagal untuk mengemukakan dokumen-dokumen wajib seperti di bawah, tender petender akan ditolak dan tidak akan dipertimbangkan.	
B1	<u>Menjilid Dokumen</u> Dokumen Tender 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.	☐
B2	<u>Kemukakan dokumen-dokumen wajib seperti berikut :</u> i) Dokumen Tender / Sebutharga Asal ii) Borang Maklumat Petender (BRG/JP/BPP(Pind.2/2025)) iii) Sijil Pematuhan Cukai (Tax Compliance Certificate - TCC) yang dikeluarkan oleh Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) iv) Ringkasan Tender/Senarai Kuantiti/Jadual Kadar Harga yang telah dihargaikan oleh Petender (Sekiranya berkaitan) v) 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. vi) Salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup Tender yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan. vii) Maklumat Kerja Semasa dan Laporan Penyelia Projek mengenai prestasi kerja semasa Petender viii) Jadual Data Teknikal / Borang Cadangan Petender (Jika berkaitan) (PETENDER GRED G7 WAJIB KEMUKAKAN PENYATA BULANAN BANK DAN LAPORAN KEWANGAN SYARIKAT BAGI TIGA (3) TAHUN BERTURUT-TURUT) Tawaran petender Gred G7 akan ditolak sekiranya tidak mengemukakan salah satu perkara tersebut dan tiada pengesahan Juru Audit Bertauliah (untuk perkara v).	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
B3	<u>Kemukakan dokumen-dokumen sokongan seperti berikut :</u> i) Laporan bank/institusi kewangan mengenai kedudukan kewangan petender ii) Salinan Perakuan / Pengesahan Siap Kerja iii) Salinan Penyata Caruman KWSP iv) Salinan sijil kelulusan / kelayakan setiap kakitangan teknikal v) Salinan Kad Pendaftaran atau dokumen-dokumen lain yang membuktikan keempunyaan atau perjanjian sewa pajak/ sewa beli atas loji dan peralatan	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
B4	<u>Kemukakan Dokumen / Katalog / Sampel Sokongan</u>	☐
B5	<u>Kelulusan SIRIM</u>	☐

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN
LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI PERDANA KUALA LUMPUR
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

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

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 Tender

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

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

3. Cara Melengkapkan Tender

Petender adalah bertanggungjawab sepenuhnya bagi memastikan setiap dokumen tender 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 Tender bagi penyerahan tender.

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 Tender dan Tender yang diterima akan disifatkan sebagai berdasarkan pada huraian, ubahsuaian atau perluasan kepada dokumen asal yang mengandunginya.

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 Tender
- (vi) Ringkasan Tender (*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 Tender 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 Tender atau mana-mana Dokumen Tender yang lain.

4. Maklumat Latar Belakang Kewangan dan Prestasi Petender

Petender-petender hendaklah mengambil maklum bahawa penilaian tender ini akan mengambilkira dan mementingkan keupayaan petender untuk melaksanakan projek ditender, disamping kemunasabahan harga tender. Justeru itu keupayaan petender-petender akan dinilai semasa penilaian tender. Penilaian ini akan dibuat berasaskan 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 Tender 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. Pengemukaan Dokumen

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

Tender-tender 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 Tender bagi penyerahan tender.

Jika sesuatu tender 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 tender yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan berbangkit dari apa jua sebab tidak akan dipertimbangkan.

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

6. Keputusan Tender Adalah Muktamad

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

7. Perbelanjaan Penyediaan Tender

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

8. Tempoh Sah Tender

Tender-tender 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 Tender dan tempoh ini boleh dengan persetujuan bersama dilanjutkan jika dan apabila perlu.

Jika mana-mana petender :-

- a) Menarik balik tendernya sebelum tamat Tempoh Sah Tender atau apa-apa tempoh lanjutan, atau
- b) Mengenakan had, syarat atau janji tambahan selepas tarikh akhir yang ditetapkan bagi penyerahan tender (dan dalam hal yang sedemikian ianya hendaklah disifatkan sebagai penarikan balik tender ini), atau
- c) Jika sekiranya tender 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 tender.

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 tendernya bagi mengetahui lebih lanjut mengenai keadaan tapak bina. Sebarang tuntutan akibat kesilapan dalam menentukan kaedah pembinaan atau menghargakan tender 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 tendernya 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 dan MyHIJAU di 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 tendernya dengan surat (disebut "Surat Setujuterima Tender") dalam Tempoh Sah Tender 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 Perlaksanaan;
- 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	- Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 12 bulan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP) - Format dan kandungan seperti di Lampiran A1
Kos Projek melebihi RM10 Juta	- Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 24 bulan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP) - Format dan kandungan seperti di Lampiran A2

Petender diingatkan untuk mengambil kira tempoh sah laku Bon Pelaksanaan mengikut nilai projek semasa menghargakan tender. Sebarang rayuan akibat kegagalan kontraktor untuk mengambil kira tempoh sah laku bon pelaksanaan semasa menghargakan tender 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 kenaan cukai

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

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

Surat Akuan Pembida Untuk Melaksanakan Program PROTÉGÉ-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 pekerjaanya 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 berdasarkan Harga Indikatif Jabatan.

20. Tempoh Siap Kerja Maksimum

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

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

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

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.

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 Tender dan/atau Senarai Kuantiti ini yang mengubah teks yang tercetak.

22. Kos Tender

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

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 tender ini adalah berdasarkan harga tender 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 Tendernya.

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 Tender (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 perpuluhan 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 tender 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. Pengemukakan 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.
- 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 perdagangan 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 Perdagangan 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 tender 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 Pmbinaan 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 tender sebelum tarikh dan waktu tutup tender. 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 PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN
LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI PERDANA KUALA LUMPUR
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

BAHAGIAN 3. HARGA INDIKATIF JABATAN

UNTUK KEGUNAAN TENDER DBK SAHAJA



DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

HARGA INDIKATIF JABATAN

PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI PERDANA KUALA LUMPUR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN

Harga Indikatif Jabatan bagi perolehan ini adalah **RM 4,500,000.00**

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 PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN
LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI PERDANA KUALA LUMPUR
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

BAHAGIAN 4. BORANG TENDER

**JABATAN PEMBANGUNAN LANDSKAP DAN REKREASI
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

BORANG TENDER

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN LANDSKAP
KEJUR DI TAMAN BOTANI PERDANA KUALA LUMPUR BAGI TEMPOH TIGA (3)
TAHUN**

Kepada : **DATUK BANDAR KUALA LUMPUR**

Tuan,

Di bawah dan tertakluk kepada Syarat-Syarat Membuat Tender yang dilampirkan bersama ini, yang bertandatangan di bawah ini adalah dengan ini membuat Tender 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 memerlukan, 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 Tender, yang hendaklah dilaksanakan dan dibekalkan oleh Pihak Kontraktor, bagi Kerja-Kerja yang diperihalkan di atas, dengan menepati Dokumen Tender 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 Tender ini disetujuterima, kadar harga dalam Ringkasan Tender 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 Tender hendaklah menjadi asas bagi menilai Perakuan Bayaran Sementara.
3. Dan selanjutnya, yang bertandatangan di bawah ini bersetuju melaksanakan kerja - kerja tersebut untuk tempoh **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 Tender ini ialah jumlah pukat berjumlah **Ringgit Malaysia** :

.....
 (nyatakan dalam perkataan)

iaitu **RM**

5. Bahawasanya adalah diketahui bahawa **DATUK BANDAR KUALA LUMPUR** sentiasa berhak menyetujui atau menolak Tender ini, sama ada ianya lebih rendah atau lebih tinggi daripada Tender-Tender yang lain, atau sama amaunnya. Yang bertandatangan di bawah ini bersetuju yang Tender 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 Tender dan bersetuju bahawa tiada apa-apa had, syarat atau janji lain akan dikenakan oleh kami selepas tarikh tersebut.

6. Yang bertandatangan di bawah ini bersetuju, jika Tender ini disetujui, mendeposit, dengan seberapa segera yang praktik selepas penerimaan Surat Setujui Tender 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 Tender ini berserta Surat Setujui Tender 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 Tender 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 Tender ini ditarik balik sebelum tamatnya Tempoh Sah Tender atau apa-apa tempoh lanjutan, atau
 - b) Jika yang bertandatangan di bawah ini mengenakan apa-apa had, syarat atau janji tambahan kepada Tender ini selepas tarikh akhir yang ditetapkan bagi penyerahan Tender, atau
 - c) Jika sekiranya Tender 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 padaharibulan20.....

.....
Tandatangan Petender

Nama Penuh:

Atas sifat:

Alamat Syarikat:.....

.....

.....

yang diberikuasa dengan
sempurnanya 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 PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT
DAN LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI PERDANA KUALA
LUMPUR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

BAHAGIAN 5. SYARAT-SYARAT PERJANJIAN

NO KONTRAK :



PERJANJIAN PERKHIDMATAN

ANTARA

DATUK BANDAR KUALA LUMPUR

DENGAN

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

BAGI

**PERJANJIAN
PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN
LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI PERDANA KUALA LUMPUR
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

<u>KLAUSA</u>	<u>TAJUK</u>	<u>MUKASURAT</u>
	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	Kemungkiran	
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 Kebolehan 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 PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI PERDANA KUALA LUMPUR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN** (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:-

“Datuk Bandar”	ertinya Datuk Bandar Kuala Lumpur atau Pengarah NAMA JABATAN, DBKL atau mana-mana pegawai yang dilantik bagi menguruskan Perkhidmatan tersebut yang akan dilaksanakan oleh Kontraktor;
“DBKL”	ertinya Dewan Bandaraya Kuala Lumpur;
“Kontraktor”	ertinya NAMA SYARIKAT 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 menyerahhak sebagaimana yang dibenarkan menurut Perjanjian ini;
“Lampiran”	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 “Lampiran A”);

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

- 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 Klausula 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 Klausula 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 Arahkan 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 efektifnya 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, berkecayaan 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 KETAHSAHAN 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 memersetujui 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.

(selanjutnya mukasurat ini hendaklah dibiarkan kosong)

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

.....
**SAKSI/ ORANG YANG DIWAKILKAN
KUASA**

Nama :

No K/P :

Nama :

No K/P :

DOKUMEN-DOKUMEN LAMPIRAN

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

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN
LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI PERDANA KUALA LUMPUR
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

BAHAGIAN 6. SKOP KERJA

UNTUK KEGUNAAN TENDER DBKIL SAHAJA

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN
LANDSKAP LEMBUT DAN LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI
PERDANA, KUALA LUMPUR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN.**

SKOP KERJA

1.0 PENGENALAN

Taman Botani Perdana dianggarkan berkeluasan 70 hektar dan terletak di pusat bandar Kuala Lumpur. Taman ini dibuka setiap hari **bermula jam 6.30 pagi** hingga **jam 10.00 malam**. Perkhidmatan Penyelenggaraan Landskap ini adalah merangkumi kawasan-kawasan seperti berikut :

2.0 SKOP KERJA

BIL.	BUTIR-BUTIR	ANGGARAN PANJANG / KELUASAN / BILANGAN
A	KAWASAN	
1	TAMAN BOTANI PERDANA TERMASUK 1 METER SELEPAS PAGAR DAN MENARA JAM HINGGA POST A (ZON1-ZON 9)	62.64 hektar (626,400m ²)
2	TAMAN HERBA & FRAGRAN GARDEN (ZON 2B)	0.6 hektar (6,000m ²)
3	TAMAN ORKID (ZON 8C)	2.5 hektar (25,000m ²)
4	TAMAN BUNGA RAYA (ZON 8B)	1.0 hektar (10,000m ²)
5	TAMAN RUSA (ZON 6B)	2.0 hektar (20,000m ²)
6	TAMAN ETNOBOTANI (ZON 9B)	2.5 hektar (25,000m ²)
	Keluasan Keseluruhan Kawasan	71.24 hektar (712,400m²)

Senarai Kawasan Lokasi adalah di **Lampiran E** dan Pelan Lokasi Kerja seperti di **Bahagian 12**.

Perkhidmatan ini terbahagi kepada tujuh (7) skop kerja iaitu penyelenggaraan landskap lembut, penyelenggaraan landskap kejur, penyelenggaraan rumput/ turf, pembersihan kawasan, pembersihan bangunan, pembersihan badan air dan pembersihan tandas serta surau.

Kontraktor perlu mengemukakan **Jadual Perancangan dan Pelaksanaan Kerja (Lampiran F)** mengikut jadual skop perkhidmatan sepanjang tempoh perkhidmatan seperti di dalam dokumen tender dan perlu dihantar kepada Pegawai Penguasa dalam tempoh 2 minggu daripada tarikh Mesyuarat Serah Tapak.

Kerja-kerja penyelenggaraan ini perlu dilakukan setiap hari termasuk **hari Sabtu, Ahad dan cuti umum umum (bermula jam 7.00 pagi sehingga 5.00 petang)** seluruh kawasan taman yang terlibat bagi memastikan keseluruhan kawasan taman yang diselenggara berada dalam keadaan **sentiasa BERSIH dan KEMAS**. Oleh itu,

kontraktor hendaklah memastikan harga yang dikemukakan termasuk kos harga untuk bayaran lebih masa yang diperlukan.

Kontraktor **DIWAJIBKAN** melawat tapak bagi mengenalpasti kawasan dan membaca **SKOP KERJA** serta **SPESIFIKASI KERJA** yang telah ditetapkan dalam dokumen tender ini dengan teliti bagi menentukan had kontrak dan bidang kerja bertujuan memudahkan kontraktor membuat anggaran harga tawaran dengan mengambil kira pembekalan buruh, tenaga mahir dan jentera/ logistik serta kerja-kerja pendahuluan yang berkaitan.

Setelah mendapat jumlah anggaran harga bagi kerja-kerja ini, kontraktor perlu mengisi pecahan harga di dalam **RINGKASAN TENDER** serta mengisi **HARGA TAWARAN** di dalam **BORANG TENDER**.

3.0 TEMPOH KONTRAK

3.1 Tempoh kontrak bagi kerja-kerja penyelenggaraan landskap ini ialah selama **Tiga (3) tahun** sahaja dan tidak boleh disewakan atau menyerahkan hak pengurusan kepada pihak ketiga.

3.2 Walaubagaimanapun, Datuk Bandar berhak untuk menamatkan kontrak ini lebih awal dari tempoh kontrak sekiranya prestasi kontraktor tidak mencapai standard yang memuaskan.

4.0 KERJA-KERJA PENDAHULUAN (PRELIMINARIES WORK)

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

4.1 Bon Pelaksanaan (Performance Bond),

Petender hendaklah menyediakan Bond Pelaksanaan berjumlah mengikut perkiraan kadar yang telah ditetapkan dalam Syarat-Syarat Perjanjian **(Lampiran A)**

4.2 Insurans

Petender hendaklah atas nama bersama Datuk Bandar dan Kontraktor mengambil polisi insurans yang sah (*Insurans Liabiliti Awam*) untuk menanggung semua tuntutan ganti rugi, 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. **(Lampiran B)**

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.

4.3 Cukai Setem

Cukai setem hendaklah ditanggung oleh Kontraktor mengikut Syarat-syarat Kontrak

4.4 Pakaian Seragam

Petender **WAJIB** membekalkan pakaian seragam mengikut spesifikasi yang diarahkan oleh jabatan pelaksana kepada pekerja dan hendaklah memastikan ada **TANDA PENGENALAN** (Nama Syarikat dan Kontraktor DBKL) dan **PEMANTUL CAHAYA** (reflector) seperti di **Lampiran G- Baju Kontraktor** untuk memudahkan dikenali oleh Datuk Bandar dan pegawai DBKL. **Kontraktor wajib memberikan sampel pakaian kepada Pegawai Penguasa untuk pengesahan.**

Pekerja **WAJIB** memakai pakaian seragam semasa bertugas, **ketidaktepatan etika pemakaian seragam akan dikenakan DENDA/ PENALTI**

4.5 Peralatan Keselamatan

Kontraktor wajib menggunakan peralatan keselamatan seperti papan tanda amaran contoh : **AWAS KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN LANDSKAP DBKL SEDANG DIJALANKAN**” mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan oleh DBKL terutama ketika kerja-kerja penyelenggaraan yang dirasakan perlu atau penggunaan jentera berat seperti **Lampiran K** , kon keselamatan, alat perlindungan diri dan lain-lain seperti di **Lampiran J (Peralatan Keselamatan)** semasa melaksanakan kerja-kerja di tapak. Kesemua peralatan ini perlu berfungsi dengan sempurna dan disimpan semula di tempat yang sesuai dan selamat.

Langkah-Langkah Keselamatan

- a. Mempamerkan papan tanda pemberitahuan tentang kerja-kerja penyelenggaraan dan pembersihan yang sedang dijalankan dan sebagainya.
- b. Meletakkan penghalang yang dibenarkan oleh jabatan di sekeliling kawasan kerja.
- c. Memastikan percikan air tidak terkena kepada orang awam atau harta benda yang berdekatan.

4.6 Keperluan Kelengkapan Peralatan Kerja

- a. Kontraktor hendaklah membekalkan peralatan kerja seperti lori *water tanker*, *chainsaw*, *hedges trimmer*, *blower*, motor roda tiga, lori dan sebagainya mengikut spesifikasi dan senarai keperluan peralatan di

tapak. Rujuk **Lampiran K – Senarai Keperluan Kelengkapan Peralatan Kerja**

- b. Kontraktor dilarang melekatkan logo DBKL pada jentera, peralatan, mesin dan sebagainya.
- c. Adalah menjadi tanggungjawab kontraktor mencuci, menjaga dan menyimpan semua peralatan/kenderaan/mesin yang telah digunakan di tempat selamat.
- d. Kontraktor hendaklah membekalkan kepada Penyelia Kontraktor item berikut:
 - 2 unit basikal elektrik untuk tujuan rondaan dan 1 unit buggy bucket untuk tujuan mengutip sampah di laluan@kawasan yang tidak boleh dilalui oleh lori

****** Pihak kontraktor wajib mengemukakan surat hak milik kenderaan sebagai bukti pemilikan harta tersebut. Kegagalan berbuat demikian menyebabkan tawaran tuan/puan tidak akan dipertimbangkan.**

5.0 LAIN-LAIN PERKARA BERKAITAN KERJA

5.1 Pembayaran dan Pemotongan

- a. Pembayaran kepada kontraktor akan dibuat secara **BULANAN** dan tertakluk kepada prestasi kerja serta mengambilkira pemotongan yang boleh dikenakan sebagaimana di **Lampiran H – Laporan Penilaian Prestasi**
- b. Pembayaran juga tertakluk kepada peraturan sistem kewangan yang sedang berjalan dan diamalkan oleh **Bendahari Bandaraya**.

5.2 Laporan Bulanan Kontraktor

Kontraktor hendaklah menghantar **Satu (1)** salinan Laporan Bulanan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* seperti format di **Lampiran I – Laporan Bulanan Kontraktor**. Laporan Bulanan Kontraktor perlu diserahkan kepada Pegawai Penguasa selewat-lewatnya 3 haribulan setiap awal bulan bagi melancarkan mesyuarat jabatan. DENDA/PELNATI akan dikenakan sekiranya KEGAGALAN pihak petender menghantar mengikut waktu yang ditetapkan. Laporan ini perlu mengandungi:

a. **Lampiran F – Jadual Perancangan dan Pelaksanaan Kerja**

Menyediakan Jadual Program Pelaksanaan Kerja yang mengandungi kerja-kerja yang akan dijalankan secara HARIAN, MINGGUAN DAN BULANAN dan hendaklah berunding dengan Pegawai Penguasa untuk melaksanakannya

Jadual ini perlu mengandungi maklumat mengenai JENIS KERJA, TARIKH KERJA DIMULAKAN, TEMPOH DIJANGKA SIAP DAN BILANGAN PEKERJA UNTUK SETIAP KERJA YANG DIJALANKAN.

Senarai Nama Pekerja perlu diisi dalam jadual mengikut nama, no kad pengenalan @ no pasport dan jawatan seperti **Lampiran L** dan perlu disertakan bersama salinan punch kad untuk disertakan dalam Laporan Bulanan setiap bulan.

- b. Laporan Bulanan ini perlulah dibinding dengan menggunakan binding comb, plastik clear serta muka depan yang terdapat tajuk Laporan bergambar, Bulanan, Tajuk Tender dan disediakan nama syarikat dan alamat.
- c. **Gambar rollcall setiap hari** berserta tarikh dan lokasi dengan menggunakan aplikasi yang dimuat turun dalam telefon pintar mengikut sistem operasi pada platform iOS atau Android.
- d. **Gambar berwarna** keadaan sebelum, semasa dan selepas pada bulan yang dinilai dengan menggunakan aplikasi yang dimuat turun dalam telefon pintar mengikut sistem operasi pada platform iOS atau Android sepertimana yang dipersetujui oleh Pegawai Penguasa. Aplikasi tersebut **WAJIB** memaparkan maklumat yang mengandungi lokasi, masa, tarikh semasa kerja-kerja penyelenggaraan dilaksanakan pada gambar yang diambil. Gambar yang dimasukkan di dalam laporan hendaklah jelas, beresolusi tinggi dan diambil dalam bentuk melintang (*landscape*). Gambar yang dicetak perlulah berkualiti tinggi.
- e. Gambar keadaan sebelum dan selepas daripada teguran dan rondaan oleh Pegawai Penguasa pada bulan yang ditegur.

5.3 Pengurusan dan Tenaga Mahir

Petender hendaklah melantik :-

a. **Penyelia**

- i. Penyelia mestilah **WARGANEGARA MALAYSIA** yang mempunyai sekurang-kurangnya **Sijil dalam Bidang Pertanian / Pengurusan Landskap atau setaraf atau 1 tahun pengalaman** dalam bidang berkaitan. serta mendapat latihan khusus penyelenggaraan landskap daripada mana-mana agensi yang diiktiraf.
- ii. **KONTRAKTOR HENDAKLAH MENGEMUKAKAN RESUME PENYELIA BESERTA SIJIL BERKAITAN DALAM TEMPOH SATU BULAN DARI TARIKH SERAH TAPAK. JIKA DIDAPATI PENYELIA TIDAK MEMENUHI KEPERLUAN DI PARA A(i), MAKA PEGAWAI PENGUSAHA BERHAK MEMINTA KONTRAKTOR UNTUK MENGGANTIKAN PENYELIA YANG LAIN.**

- iii. Penyelia **TIDAK DIBENARKAN** menyelia **LEBIH** dari satu kawasan kontrak dalam satu masa dan perlu sentiasa berada di tapak terutama jika diminta oleh Pegawai Penguasa pada bila-bila masa mengikut keperluan.
- iv. Sekiranya didapati Penyelia yang dilantik tidak kompeten, Pegawai Penguasa berhak meminta kontraktor melantik Penyelia baharu.
- v. Jika didapati kontraktor gagal melaksanakan mana-mana perkara (i) hingga (iv), maka kontraktor akan dikenakan pemotongan seperti di **Lampiran H-Laporan Penilaian Prestasi**.

b. Arboris

- a. Seorang **Arboris** yang mempunyai pentauliahan Arborist atau telah mendapat latihan khusus berkaitan bidang arborikultur daripada **Persatuan Arboris Malaysia (PARM) dan International Society of Arboriculture (ISA)**, sekiranya di minta untuk membuat inventori dan penyediaan laporan keadaan pokok-pokok di dalam taman samada perlu penebangan atau rawatan khusus untuk pokok-pokok yang kritikal.
- ii. **PIHAK KONTRAKTOR WAJIB MENGEMUKAKAN SALINAN SIJIL KELAYAKAN BAGI ARBORIS YANG DILANTIK KEPADA DBKL DALAM TEMPOH SATU BULAN DARI TARIKH SERAH TAPAK. PELANTIKAN ADALAH BERDASARKAN PERTIMBANGAN DAN KELULUSAN OLEH PIHAK DBKL.**

Justifikasi Tugas Arboris yang dilantik :-

- i. Kontraktor perlu melaksanakan kerja-kerja inventori landskap lembut dan kejur di kawasan penyelenggaraan. Kerja-kerja ini perlu mendapat pengesahan daripada Perunding Landskap dan Arboris bertauliah.
- ii. Laporan ini hendaklah mengandungi senarai jadual yang mengandungi semua maklumat landskap lembut dan kejur. Laporan ini hendaklah diserahkan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* kepada Pegawai Penguasa.
- iii. Membuat inventori pokok-pokok di setiap kawasan/zon di dalam Taman Botani Perdana yangmana kontraktor yang dilantik ditugaskan membuat kerja-kerja penyelenggaraan pokok rendah.
- iv. Pokok-pokok yang dimasukkan di dalam inventori untuk kerja-kerja penyelenggaraan hendaklah berukuran sekurang-kurangnya 100mm diameter (4 inci diameter)
- v. Pokok-pokok yang telah dimasukkan di dalam inventori hendaklah dibuat Visual Tree Assesment (VTA)
- vi. Pokok-pokok yang dibuat inventori hendaklah dikenal pasti spesies beserta saiz mengikut ukuran diameter dalam unit sentimeter (cm) untuk tujuan pengiraan harga di dalam arahan kerja.

- a) Menyediakan laporan status keadaan pokok di Taman Botani Perdana.
- b) Membuat pengesyoran berhubung jenis tindakan (penyelenggaraan) dan jadual/program kerja yang perlu ke atas pokok-pokok yang telah dibuat penilaian dan menghantar kepada jabatan untuk tujuan pengiraan harga.
- c) Menghantar inventori yang telah lengkap kepada Unit Pengurusan Taman Botani Perdana sebelum atau pada 30 haribulan pada setiap bulan bagi tujuan pengeluaran arahan kerja bagi bulan akan datang.
- d) Memantau kerja-kerja yang sedang dan telah dilaksanakan oleh kontraktor untuk menentukan ianya mencapai piawalan yang telah ditetapkan oleh pihak berkuasa.
- e) Pihak arboris akan dipertanggungjawabkan ke atas apa-apa kejadian selepas kerja-kerja dijalankan oleh kontraktor ke atas pokok-pokok mengikut tindakan yang disyorkan.
- f) Menyediakan apa-apa laporan yang perlu berhubung dengan kejadian dan perlu ke mahkamah sekiranya ada tindakan undang-undang yang diakibatkan dari pengesyoran yang telah dibuat.

5.6 Kontraktor hendaklah tidak membiarkan sampah/bungkusan plastik sampah yang telah dipenuhi oleh sisa-sisa kebun dan mencatatkan pandangan. Ianya perlulah dikutip dan dibuang dengan **serta merta**. Ianya perlulah dikutip dan dibuang dengan kadar segera (dalam tempoh **kurang daripada 12 jam**). Jika ini berlaku, pihak kontraktor akan dikenakan DENDA/PELNATI (tolak bayaran bulanan) dan diberikan surat teguran@amaran bertulis.

5.7 Pihak kontraktor hendaklah membersihkan segala sampah jenis sisa domestik atau sisa kebun dan perlu mengganggu segala kos terlibat bagi pembuangan sampah tersebut ke tempat yang telah ditetapkan oleh pihak DBKL.

5.8 Jika terdapat sebarang acara di kawasan selenggara, maka pihak kontraktor perlu memastikan semua tanaman landskap berada dalam keadaan sempurna untuk acara tersebut.

5.9 Jika terdapat lawatan VIP atau lawatan rasmi negara, maka kontraktor perlu memastikan keseluruhan kawasan berada dalam keadaan bersih dan bebas dari sebarang sampah.

6.0 Kursus / Latihan Dalaman Pekerja Bersama Penyelia @ Pegawai Penguasa Taman

Kontraktor perlu menghantar pekerja menjalani latihan atau kursus berkenaan topik penyelenggaraan landskap kepada semua pekerja kontraktor yang terlibat bersama Penyelia @ Pegawai Penguasa dari masa ke semasa bagi memantapkan teknik penyelenggaraan mengikut amalan pertanian yang betul.

- 7.0 Pihak Kontraktor akan dikenakan denda/penalti sekiranya tidak memenuhi perkara - perkara berikut. Setiap denda akan dimasukkan bersama Laporan Prestasi Bulanan setiap bulan.

JADUAL DENDA

BIL	PERKARA	KADAR HARGA (RM)
1.1	Jadual Perancangan dan Pelaksanaan Kerja sepanjang tempoh kontrak tidak dihantar dalam tempoh dua minggu selepas mesyuarat serah tapak (one-off)	RM200
1.2	Laporan Bulanan Kontraktor yang dihantar tidak mengikut format seperti di dalam dokumen kontrak	RM100
1.3	Tidak menghantar Invois dan Nota Kredit bagi tuntutan bayaran bulan sebelumnya selewat-lewatnya 5 hari bekerja dari tarikh Notis Makluman Bayaran	RM100
1.4	Pengeluaran Borang Teguran	RM100/ kesalahan
2.1	Pekerja kontraktor tidak memakai baju uniform seperti dalam dokumen tender di dalam Lampiran F	RM100
2.2	Baju uniform pekerja kontraktor yang dipakai tidak mengikut spesifikasi seperti dalam dokumen tender di dalam Lampiran F	RM50
2.3	Pekerja tidak berada di lapangan sewaktu jam bekerja	RM100
2.4	Penyelia tiada di lapangan sewaktu pemeriksaan dilaksanakan	RM200
2.5	Penyelia yang dilantik tidak mematuhi syarat seperti yang terdapat di dalam Skop Perkhidmatan; Para 5.3	RM2,000
3.1	Peralatan / mesin / kenderaan yang digunakan tidak sesuai dengan skop kerja / tidak berfungsi / rosak	RM200
3.2	Larangan meletakkan logo DBKL pada mesin / jentera / peralatan kontraktor	RM100
3.3	Peralatan keselamatan atau PPE tidak digunakan / mencukupi	RM300

7.0 SKOP KERJA UTAMA

7.1 TAMAN BOTANI PERDANA

Membekalkan tenaga kerja, tenaga mahir, mesin, jentera dan bahan-bahan yang berkaitan bagi menyempurnakan kerja-kerja seperti berikut :-

A. PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT				
BIL	PERKARA	KUANTITI	JENIS KERJA	KEKERAPAN
1	Pokok teduhan @ utama (12 kaki ke bawah)	3599 nos	Menyiram	2 kali sehari
			Merumpai/ merumput/ menggembur	1 kali seminggu
			Pemeriksaan kayu pancang	3 bulan sekali dan perlu memaklumkan/berbincang kepada Pegawai Penguasa terlebih dahulu
			Membuang sulur air dan pembersihan pokok penumpang	3 bulan sekali dan perlu memaklumkan/berbincang kepada Pegawai Penguasa terlebih dahulu
			Menebang/membuang dahan mati/sekah/berpenyakit /pokok mati mengikut nasihat arborist	6 bulan sekali dan perlu memaklumkan/berbincang kepada Pegawai Penguasa terlebih dahulu berserta Laporan dari Arborist
			Menyiram	2 kali sehari
2	Pokok teduhan@ utama 12 kaki ke atas)	2047 nos	Merumpai/ merumput/ menggembur	1 kali seminggu
			Menebang/membuang dahan mati/berpenyakit/pokok mati mengikut nasihat arborist	3 bulan sekali dan perlu memaklumkan/berbincang kepada Pegawai Penguasa terlebih dahulu berserta Laporan dari Arborist
			Pemeriksaan kayu pancang	3 bulan sekali dan perlu memaklumkan/berbincang kepada Pegawai Penguasa terlebih dahulu
			Membuang sulur air dan pembersihan pokok penumpang	6 bulan sekali dan perlu memaklumkan/berbincang kepada Pegawai Penguasa terlebih dahulu

A. PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT (samb.)				
BIL	PERKARA	KUANTITI	JENIS KERJA	KEKERAPAN
3	Pokok Topiari	132 nos	Menyiram	2 kali sehari
			Merumpai/ merumput/ menggembur	1 kali seminggu
			Trim	1 bulan sekali dan perlu maklumkan kepada pegawai penguasa terlebih dahulu
4	Pokok palma (berumpun dan berbatang tunggal 12 kaki ke bawah) termasuk buluh	833 nos	Menyiram	2 kali sehari
			Merumpai/ merumput/ menggembur	1 kali seminggu
			Membuang pelepah kering/rosak	1 bulan sekali
			Pemeriksaan kayu pancang	3 bulan sekali dan perlu maklumkan/berbincang kepada Pegawai Penguasa terlebih dahulu
			Pembersihan pokok penumpang	6 bulan dan dan perlu maklumkan/berbincang kepada Pegawai Penguasa terlebih dahulu
			Menebang/membuang pokok mati dan pokok berpenyakit mengikut nasihat arborist	6 bulan dan perlu maklumkan/berbincang kepada Pegawai Penguasa terlebih dahulu berserta Laporan dari Arborist
5	Pokok palma (berumpun dan berbatang tunggal 12 kaki keatas) termasuk buluh	44 nos	Menyiram	2 kali sehari
			Merumpai/ merumput/ menggembur	1 kali seminggu
			Pemeriksaan kayu pancang	3 bulan sekali n dan perlu maklumkan/berbincang kepada Pegawai Penguasa terlebih dahulu
			Menebang/membuang pokok mati dan pokok berpenyakit mengikut nasihat arborist	3 bulan sekali dan perlu maklumkan/berbincang kepada Pegawai Penguasa terlebih dahulu berserta Laporan dari Arborist
			Membuang dan pembersihan pokok penumpang	3 bulan sekali dan perlu maklumkan/berbincang kepada Pegawai Penguasa terlebih dahulu

A. PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT (samb.)				
BIL	PERKARA	KUANTITI	JENIS KERJA	KEKERAPAN
6	Pokok renek (individu)	250 nos	Menyiram	2 kali sehari
			Merumpai/ merumput/ menggembur	1 kali seminggu
			Trim	1 bulan sekali dan perlu maklumkan kepada pegawai penguasa terlebih dahulu
			Pemeriksaan kayu pancang	3 bulan sekali memaklumkan/berbincang kepada Pegawai Penguasa terlebih dahulu
7	Pokok renek (dalam batas)	12,090 m ²	Menyiram	2 kali sehari
			Merumpai/ merumput/ menggembur	1 kali seminggu
			Trim	2 kali sebulan
			Penjarangan	3 bulan sekali dan perlu maklumkan/berbincang kepada Pegawai Penguasa terlebih dahulu
8	Pokok pagaran (hedges)	6,031 m ²	Menyiram	2 kali sehari
			Merumpai/ merumput/ menggembur	1 kali seminggu
			Trim	2 kali sebulan
9	Penutup bumi	3,183 m ²	Menyiram	2 kali sehari
			Merumpai/ merumput/ menggembur	1 kali seminggu
			Trim	3 bulan dan perlu maklumkan/berbincang kepada Pegawai Penguasa terlebih dahulu
10	Creepers/ Climbers	126 m ²	Menyiram	2 kali sehari
			Merumpai/ merumput/ menggembur	2 minggu sekali
			Trim	1 bulan sekali dan perlu maklumkan kepada pegawai penguasa terlebih dahulu
			Mencabut,membersihk an dan membuang pokok liar yang menjalar di pagar-pagar keliling taman	2 minggu sekali

A. KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN RUMPUT / TURF

BIL	PERKARA	KUANTITI	JENIS KERJA	KEKERAPAN
1	Semua jenis rumput	52,154 m ²	Memotong rumput	2 kali sebulan
			Menyapu, memungut dan membuang sisa rumput	2 kali sebulan
			Menyiram	2 kali sehari
2	Turf	13,254 m ²	Memotong rumput	2 minggu sekali mengikut jenis turf
			Menyapu, memungut dan membuang sisa rumput	2 minggu sekali mengikut jenis turf
			Menyiram	2 kali sehari
			<i>Topdressing</i>	6 bulan sekali
			Pengudaraan	6 bulan sekali
			Meracun	1 bulan sekali mengikut tahap serangan serangga dan penyakit serta memaklumkan/berbincang kepada Pegawai Penguasa terlebih dahulu

D. PENYELENGGARAAN LANDSKAP KEJUR (KERJA-KERJA PEMBERSIHAN)				
D1 PEMBERSIHAN DALAM BANGUNAN				
BIL	PERKARA	KUANTITI	JENIS KERJA	KEKERAPAN
1	Pejabat Heberium	1 nos	Pencucian dan pembersihan keseluruhan dalam bangunan meliputi bilik-bilik / ruang-ruang pejabat, tandas,surau, setor,galeri, bilik mesyuarat, tingakat atas dan bawah, tangga dan lain-lain kawasan di dalam bangunan.	Setiap hari termasuk Sabtu, Ahad dan Cuti Umum.
2	Bangunan VIC	1 nos		
3	Bilik EE	1 nos		
4	Boat House	1 nos		
5	Galeri Taman Bunga Raya	1 nos		
6	Pejabat Taman Bunga Raya	1 nos		
7	Pondok Pengawal Post A,B, C & Tmn Orkid	4 nos	Menyapu dan mop keseluruhan lantai dalam bangunan menggunakan alat dan bahan pencuci yang bersesuaian.	
8	Pondok Kaunter Tiket	2 nos	Mencuci kelengkapan pejabat termasuk meja, kerusi, telefon, komputer, printer dan kelengkapan pejabat yang lain.	
			Memungut dan membuang semua sampah sarap dan menyediakan tempat membuang sampah yang mencukupi dan memastikan semua tong-tong sampah dan kelengkapan-kelengkapan lain sentiasa bersih dan kemas.	2 minggu sekali dan sentiasa bersih,tidak berdebu dan berhabuk serta sentiasa berbau harum
			Mencuci dan membersihkan semua ruang-ruang, tangga termasuk dinding, , 'handrailing' dan sebagainya	
			Menyediakan pewangi agar sentiasa berbau harum	
			Mencuci/ mengering / 'vacum' karpet menggunakan mesin dan bahan cuci karpet yang bersesuaian supaya tidak berdebu dan berhabuk serta sentiasa berbau harum	
			Mencuci dinding dan siling bangunan (konkrit dan cermin) di kedua-dua permukaan dalam dan luar termasuk tingkap daripada sawang, habuk, daki-daki dan sebarang kotoran yang melekat pada lantai, dinding dan siling	
			Mencuci kelengkapan elektrik termasuk lampu, kipas dan kelengkapan elektrik yang lain.	

D. PENYELENGGARAAN LANDSKAP KEJUR (KERJA-KERJA PEMBERSIHAN) (samb.)

D2 PEMBERSIHAN SEKELILING LUAR BANGUNAN

BIL	PERKARA	KUANTITI	JENIS KERJA	KEKERAPAN
1	Pejabat Heberium	1 nos	Pencucian dan pembersihan keseluruhan luar bangunan meliputi laluan pejalan kaki, kakilima, longkang, tempat letak kereta, motosikal & basikal, lampu jalan, tiang bendera, tong sampah, bumbung & saluran air hujan dan lain-lain kawasan di luar bangunan.	Setiap hari termasuk Sabtu, Ahad dan Cuti Umum.
2	Bangunan VIC	1 nos		
3	Bilik EE	1 nos		
4	Boat House	1 nos		
5	Galeri Taman Bunga Raya	1 nos		
6	Kiosk Taman Orkid	8 nos		
7	Kiosk Teratai	1 nos		
8	Kiosk Taman Hikayat	6 nos	Menyapu dan membersihkan keseluruhan luar bangunan menggunakan alat dan bahan pencuci yang bersesuaian	
9	Pondok Pengawal Post A,B, C & Tmn Orkid	4 nos		
10	Pondok Kaunter Tiket	2 nos	Memungut sampah sarap dan membuang ke tempat yang ditetapkan.	
11	Pejabat Taman Bunga Raya	1 nos		
12	Pejabat Taman Orkid	1 nos	Membersihkan longkang dengan sempurna dan tidak membiarkan air bertakung.	
1	Pejabat Taman Herba dan Wangian	1 nos		
14	Pejabat Taman Rusa	1 nos	Mencuci / water jet, laluan pejalan kaki dan memastikan lantai tidak licin.	2 minggu sekali dan sentiasa bersih, tidak licin dan tidak tersumbat
15	Rumah Hijau	1 nos		
			Membersih saluran air hujan dan memastikan ia tidak tersumbat pada setiap masa.	

D. PENYELENGGARAAN LANDSKAP KEJUR (KERJA-KERJA PEMBERSIHAN) (samb.)**D3 PEMBERSIHAN KAWASAN TAMAN**

BIL	PERKARA	KUANTITI	JENIS KERJA	KEKERAPAN
1	Seluruh kawasan selenggaraan termasuklah: i. Kawasan berumput ii. Kawasan landskap iii. Pejalan Kaki iv. Jalanraya/jalan berpremix/tempat letak kenderaan/tangga dll v. 1 meter lepas pagar vi. Terowong vii. Jambatan viii. Pondok/wakaf/pergol a ix. Taman Permainan Kanak-kanak x. Sekeliling tebing ,kawasan kolam takungan, air terjun, air pancut, kolam, wetland dan tasik xi. Taman Tambatan Banjir xii. Taman Kecil - Herba & wangian/ Rusa/Orkid/ Bunga Raya/Etnobotani	62.64 hektar/ 626,400m ²	Menyapu dan membersihkan kawasan daripada sampah sarap termasuk daun kering, ranting, dahan, pelepah kering, tumbuhan liar, sisa kemalangan, batu-batuan ,lumpur selepas hujan dll	Setiap hari termasuk Sabtu, Ahad dan Cuti Umum.
2	Tong sampah	150 nos	Mengutip dan mengosongkan tong sampah dengan membuang sampah tersebut ke tempat yang dibenarkan. Mengutip sampah sekeliling/sekitar tong sampah dan bawah tong sampah	2 kali sehari setiap hari termasuk Sabtu, Ahad dan Cuti Umum serta tiada tong sampah yang penuh dan melimpah
3	Tong Roro	72 nos	Sampah tong roro perlu di buang apabila penuh dan hendaklah memastikan tiada limpahan sampah pada tong tersebut.	2 kali Sebulan

D. PENYELENGGARAAN LANDSKAP KEJUR (samb.)**D4 PEMBERSIHAN SURAU**

	Keseluruhan surau dalam taman & dalam bangunan sekitar Taman Botani Perdana (termasuk lelaki dan wanita) :		Pencucian dan pembersihan keseluruhan dalam dan luar bangunan surau	Setiap hari termasuk Sabtu, Ahad dan Cuti Umum .
	i. Zon 4 (Boathouse)	10m ²	Menyapu/Mencuci/mop dan membasuh keseluruhan lantai dan sebagainya menggunakan alat dan bahan pencuci yang bersesuaian.	
	ii. Zon 5 (Panggung Aniversary)	58m ²		
	iii. Zon 7 (Surau Terbuka)	54m ²	Membersih cermin,tempat wuduk dan sebagainya. menggunakan alat dan bahan pencuci yang bersesuaian.	
	iv. Taman Herba	16m ²		
	v. Taman Rusa	16m ²	Menyembur pewangi berterusan agar surau sentiasa berada dalam keadaan yang selesa dan menyegarkan dan sentiasa wangi	
	vi. Taman Orkid	16m ²		
	vii. Taman Bunga Raya	65m ²		
	viii.Bangunan Herbarium	96m ²		
			Mencuci dinding dan siling bangunan (konkrit dan cermin) di kedua-dua permukaan dalam dan luar termasuk tingkap daripada sawang, habuk daki-daki, karat serta percikkan air dan larutan yang berwarna serta sebarang kotoran yang melekat pada lantai, dinding dan siling.	Sebulan sekali
			Mencuci/ mengering / 'vacum' karpet menggunakan mesin dan bahan cuci karpet yang bersesuaian agar tidak berdebu dan berhabuk serta sentiasa berbau harum	
			Mencuci kelengkapan elektrik termasuk lampu, kipas dan kelengkapan elektrik yang lain.	Seminggu sekali
			Mencuci kain telekung dan sejadah, kain pelekak dan sebagainya agar sentiasa bersih, menyegarkan dan wangi.	

Nota :-

- 1) Waktu bekerja adalah antara jam 7.00 pagi hingga 5.00 petang
- 2) Pekerja wanita sahaja

D. PENYELENGGARAAN LANDSKAP KEJUR (samb.)**D5 PEMBERSIHAN TANDAS**

Keseluruhan tandas dalam taman & dalam bangunan sekitar Taman Botani Perdana (termasuk lelaki dan wanita) :	i. Tandas Taman Hikayat	44m ²	Pencucian dan pembersihan keseluruhan dalam dan luar bangunan tandas	3 kali sehari setiap hari termasuk Sabtu, Ahad dan Cuti Umum bermula jam 7.00 pagi hingga 10.00 malam
	ii. Tandas Boathouse	150m ²	Menyapu/Mencuci/mop dan membasuh keseluruhan lantai dan sebagainya menggunakan alat dan bahan pencuci yang bersesuaian.	
	iii. Tandas Panggung Aniversary	111m ²	Membersih cermin, mangkuk tandas, kelengkapan 'sanitary' dan sebagainya.	
	iv. Tandas Anggerik	47m ²	Menyembur pewangi berterusan agar tandas sentiasa berada dalam keadaan yang selesa dan menyegarkan.	
	v. Tandas Teratai	80m ²	Membekal dan menyediakan kertas tisu, bahan pencuci tangan dan kelengkapannya (pewangi) setiap hari.	
	vi. Taman Herba	40m ²		
	vii. Taman Rusa	16m ²		
	viii. Taman Orkid	81m ²		
	ix. Taman Bunga Raya	65m ²		
	x. Bangunan Herbarium	96m ²		
			Menyediakan jadual pembersihan tandas setiap hari dan perlu ditandatangani oleh Pengurusan / Penyelia atau wakilnya.	Setiap Bulan
			Mencuci dinding dan siling bangunan (konkrit dan cermin),tingkap di kedua-dua permukaan dalam dan luar termasuk tingkap daripada sawang, habuk dan sebarang kotoran yang melekat pada lantai, dinding dan siling.	
			Mencuci kelengkapan elektrik termasuk lampu, kipas dan kelengkapan elektrik yang lain.	

Nota :-

- 1) Waktu bekerja adalah antara jam 7.00 pagi hingga 10.00 malam
- 2) Pekerja wanita sahaja

E. PENCUCIAN LANDSKAP KEJUR E1 PERABOT TAMAN					
BIL	PERKARA	KUANTITI	JENIS KERJA	KEKERAPAN	
ZON 1					
1.	Tiang Lampu	64nos	Pembersihan dan menghilangkan sampah sarap, daun kering, kotoran lumut, pasir, tanah, rumput, lumpur, tumpahan cecair dan lain-lain kotoran	1 bulan sekali/ bila perlu	
2.	Gazebo/Wakaf	2nos			
3.	Papan Tanda	11nos			
4.	Jalan Tar	3,510m ²			
5.	Trek jogging / laluan pejalan kaki	3,510m ²			
6	Longkang	1,804m ²			
7	Picnic Table	5nos			
8	Tiang CCTV	1nos			
9	Tiang VTA Structure	1nos			
10	Tiang Emergency (Panic Button)	1nos			
11	Pejalan Kaki Luar Pagar	2,293m ²			
12	Playground Taman Hikayat	3,246 m ²			
ZON 2A					
1	Bangku Taman	8nos	Kerja-kerja waterjet lumut/ lumpur/ tumpahan cecair atau lain-lain kotoran.	1 bulan sekali/ bila perlu	
2	Station Tram	225m ²			
3	Gazebo/Wakaf	1nos	Melaporkan kerosakan dan kecacatan landskap/struktur kejur		
4	Papan Tanda	2nos			
5	Jambatan	50 m	Mencabut,membersihk an dan membuang pokok liar dll.		
6	Jalan Tar	1,670m ²			
7	Trek jogging / laluan pejalan kaki	2,476m ²			
8	Longkang	953m ²			
9	Pergola Sunkern Garden	246m ²			
10	Tiang Lampu	48nos			
11	Laluan pejalan kaki Sunken Garden	663.6m ²			
12	Tiang CCTV	3nos			
13	Longkang Sunken Garden	108.6m ²			
ZON 3					
1	Gazebo/Wakaf	2nos			
2	Papan Tanda	1nos			
3	Trek jogging / laluan pejalan kaki	5,348m ²			
4	Longkang	1,337m ²			
5	Tiang CCTV	2nos			
6	Tiang Panic Button	4nos			
7	Tiang Lampu	24nos			

E. PENCUCIAN LANDSKAP KEJUR E1 PERABOT TAMAN				
BIL	PERKARA	KUANTITI	JENIS KERJA	KEKERAPAN
ZON 4				
1.	Bangku Taman	11nos	Pembersihan dan menghilangkan sampah sarap, daun kering, kotoran lumut, pasir, tanah, rumpai, lumpur, tumpahan cecair dan lain-lain kotoran Kerja-kerja waterjet lumut/ lumpur/ tumpahan cecair atau lain-lain kotoran. Melaporkan kerosakan dan kecacatan landskap/struktur kejur Mencabut, membersihkan dan membuang pokok liar dll.	1 bulan sekali/ bila perlu
2.	Gazebo/Wakaf	4nos		
3.	Papan Tanda	15nos		
4.	Pasu (tepi tasik)	14nos		
5.	Jambatan (Pulau Bogak)	132m ²		
6.	Pergola Boathouse	70m ²		
7.	Pelantar kayu	294m ²		
8.	Bamboo Playhouse	130m ²		
9.	Jalan Tar	1,395m ²		
10.	Trek jogging / laluan pejalan kaki	3,612m ²		
11.	Tiang Lampu	59nos		
12.	Longkang	1,182m ²		
13.	Tiang CCTV	10nos		
14.	Tiang Panic Button	1nos		
15.	Kipas	5nos		
16.	Tiang VTA Structure	1nos		
ZON 5				
1	Bangku Taman	20nos		
2	Jambatan kayu	22 m ²		
3	Lampu Taman	60nos		
4	Gazebo/Wakaf	6nos		
5	Papan Tanda	32nos		
6	Pergola (P 4.0 meter x L 1.0 meter)	9m ²		
7	Alat Senam Riang	2set		
8	Trek jogging / laluan pejalan kaki	8,132m ²		
9	Longkang	2,033m ²		
10	Taman Permainan Kanak-Kanak Dinosaurs	6,320m ²		
11	Tiang Lampu	60nos		
12	Tiang CCTV	2nos		
13	Tiang Panic Button	4nos		

E. PENCUCIAN LANDSKAP KEJUR E1 PERABOT TAMAN				
BIL	PERKARA	KUANTITI	JENIS KERJA	KEKERAPAN
ZON 6A				
1.	Bangku Taman	10nos	Pembersihan dan menghilangkan sampah sarap, daun kering, kotoran lumut, pasir, tanah, rumput, lumpur, tumpahan cecair dan lain-lain kotoran	1 bulan sekali/ bila perlu
2.	Lantai Kanopi	3,800 m ²		
3.	Gazebo/Wakaf	3nos		
4.	Papan Tanda	21nos		
5.	Pergola 8meter (Jln Tembusu)	5nos		
6	Jalan Tar	8,145m ²		
7	Trek jogging / laluan pejalan kaki	1,127m ²		
8	Longkang	1,905m ²		
9	Tiang VTA Structure	1nos		
10	Tiang Lampu	64nos		
ZON 7				
1	Bangku Taman	24nos	Kerja-kerja waterjet lumut/ lumpur/ tumpahan cecair atau lain-lain kotoran. Melaporkan kerosakan dan kecacatan landskap/struktur kejur	
2	Gazebo/Wakaf	1nos		
3	Trek jogging / laluan pejalan kaki	5,172m ²		
4	Longkang	1,293m ²		
5	Tiang CCTV	2nos		
6	Tiang Panic Button	1nos		
7	Tiang Lampu	37nos		
ZON 9A				
1	Granite Bench	30 m ²	Mencabut, membersihkan dan membuang pokok liar dll.	
2	Papan Tanda	4nos		
3	Trek jogging / laluan pejalan kaki	1155 m ²		
4	Longkang	755 m ²		
5	Tiang Lampu	53nos		

F. PEMBERSIHAN BADAN AIR				
BIL	PERKARA	KUANTITI	JENIS KERJA	KEKERAPAN
1.	Wetland Zon 5 (3 kolam)	434 m ²	Membersihkan permukaan kawasan, tepi dinding (wall) badan air daripada sampah sarap termasuk daun kering, ranting, dahan, pelepah kering, rumpai, pokok menumpang dan lain-lain kotoran	Setiap hari termasuk Sabtu, Ahad dan Cuti Umum
2.	Wetland Teratai Zon 7	178 m ²		
3.	Kolam takungan Zon 5 (Panggung Aniversary 2)	266 m ²		
4.	Sungai buatan Zon 3	334 m ²		
5.	Sekeliling Tasik Taman Botani	3,000 m ²		
6.	Air Terjun Taman Botani	3nos		
7.	Air Pancut (Koleksi Wrightia spp)	28 m ²		
			Membuang dan membersihkan pokok akuatik yang agresif Mengeluarkan dan membuang tanah, pasir dan kelodak dalam wetland, kolam dan sungai buatan	1 bulan sekali/ bila perlu

TAMAN ORKID

TAMAN BOTANI PERDANA

7.2 TAMAN ORKID

Membekalkan tenaga kerja, tenaga mahir, mesin, jentera dan bahan-bahan yang berkaitan bagi menyempurnakan kerja-kerja seperti berikut :-

A. PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT				
BIL	PERKARA	KUANTITI	JENIS KERJA	KEKERAPAN
1	Pokok palma (berumpun dan berbatang tunggal 12 kaki keatas) termasuk buluh	20nos	Menyiram	2 kali sehari
			Merumpai/ merumput/ menggembur	1 kali seminggu
			Pemeriksaan kayu pancang	3 bulan sekali dan perlu memaklumkan/berbin cang kepada Pegawai Penguasa terlebih dahulu
			Menebang/membuang pokok mati dan pokok berpenyakit mengikut nasihat arborist	3 bulan sekali dan memaklumkan/berbin cang kepada Pegawai Penguasa terlebih dahulu berserta Laporan dari Arborist
2	Pokok teduhan@utama 12 kaki ke atas)	100nos	Membuang dan pembersihan pokok penumpang	3 bulan sekali perlu memaklumkan/berbin cang kepada Pegawai Penguasa terlebih dahulu
			Menebang/membuang dahan mati/berpenyakit/pokok mati mengikut nasihat arborist	3 bulan sekali dan perlu memaklumkan/berbin cang kepada Pegawai Penguasa terlebih dahulu berserta Laporan dari Arborist
			Pemeriksaan kayu pancang	3 bulan sekali dan perlu memaklumkan/berbin cang kepada Pegawai Penguasa terlebih dahulu
			Membuang sulur air dan pembersihan pokok penumpang	6 bulan sekali dan perlu memaklumkan/berbin cang kepada Pegawai Penguasa terlebih dahulu

B. KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN RUMPUT / TURF				
BIL	PERKARA	KUANTITI	JENIS KERJA	KEKERAPAN
1	Semua jenis rumput	2,341m ²	Memotong rumput	2 kali sebulan
			Menyapu, memungut dan membuang sisa rumput	2 kali sebulan
			Menyiram	2 kali sehari

D. PENYELENGGARAAN LANDSKAP KEJUR (KERJA-KERJA PEMBERSIHAN)				
D1 PEMBERSIHAN DALAM BANGUNAN				
BIL	PERKARA	KUANTITI	JENIS KERJA	KEKERAPAN
1	Pondok Pengawal	1nos	Pencucian dan pembersihan keseluruhan dalam bangunan meliputi bilik-bilik / ruang-ruang pejabat, tandas,surau, setor,galeri, bilik mesyuarat, tingakat atas dan bawah, tangga dan lain-lain kawasan di dalam bangunan.	
2	Kaunter tiket	2nos		
3	Surau	1nos		
4	Tandas	1nos		
			Menyapu dan mop keseluruhan lantai dalam bangunan menggunakan alat dan bahan pencuci yang bersesuaian. Mencuci kelengkapan pejabat termasuk meja, kerusi, telefon, komputer, printer dan kelengkapan pejabat yang lain. Memungut dan membuang semua sampah sarap dan menyediakan tempat membuang sampah yang mencukupi dan memastikan semua tong-tong sampah dan kelengkapan-kelengkapan lain sentiasa bersih dan kemas. Mencuci dan membersihkan semua ruang-ruang, tangga termasuk dinding, , 'handrailing' dan sebagainya Menyediakan pewangi agar sentiasa berbau harum Mencuci/ mengering / 'vacum' karpet menggunakan mesin dan bahan cuci karpet yang bersesuaian supaya tidak berdebu dan berhabuk serta sentiasa berbau harum Mencuci dinding dan siling bangunan (konkrit dan cermin) di kedua-dua permukaan dalam dan luar termasuk tingkap daripada sawang, habuk, daki-daki dan sebarang kotoran yang melekat pada lantai, dinding dan siling. Mencuci kelengkapan elektrik termasuk lampu, kipas dan kelengkapan elektrik yang lain.	Setiap hari termasuk Sabtu, Ahad dan Cuti Umum. 2 minggu sekali dan sentiasa bersih,tidak berdebu dan berhabuk serta sentiasa berbau harum

D. PENYELENGGARAAN LANDSKAP KEJUR (samb.)

D2 PEMBERSIHAN SEKELILING LUAR BANGUNAN

BIL	PERKARA	KUANTITI	JENIS KERJA	KEKERAPAN
1.	Pejabat Taman Orkid	1nos	Pencucian dan pembersihan keseluruhan luar bangunan meliputi laluan pejalan kaki, kakilima, longkang, tempat letak kereta, motosikal & basikal, lampu jalan, tiang bendera, tong sampah, bumbung & saluran air hujan dan lain-lain kawasan di luar bangunan. Menyapu dan membersihkan keseluruhan luar bangunan menggunakan alat dan bahan pencuci yang bersesuaian Memungut sampah sarap dan membuang ke tempat yang ditetapkan. Membersihkan longkang dengan sempurna dan tidak membiarkan air bertakung. Mencuci / water jet, laluan pejalan kaki dan memastikan lantai tidak licin. Membersih saluran air hujan dan memastikan ia tidak tersumbat pada setiap masa.	Setiap hari termasuk Sabtu, Ahad dan Cuti Umum. 2 minggu sekali dan sentiasa bersih, tidak licin dan tidak tersumbat
2.	Kioks Taman Orkid	8nos		
3.	Surau	1nos		
4.	Tandas	1nos		

D. PENYELENGGARAAN LANDSKAP KEJUR (samb.)**D3 PEMBERSIHAN KAWASAN TAMAN**

BIL	PERKARA	KUANTITI	JENIS KERJA	KEKERAPAN
1	a. Seluruh kawasan selenggaraan termasuklah: b. Kawasan berumput c. Kawasan landskap d. Pejalan Kaki e. Jalanraya/jalan berpremix/tempat letak kenderaan/tangga dll f. 1 meter lepas pagar g. Terowong h. Jambatan i. Pondok/wakaf/pegola j. Sekeliling tebing ,kawasan kolam takungan, air terjun, air pancut, kolam, wetland dan tasik k. Taman Kecil - Taman Orkid Kuala Lumpur	2.5 hektar/ 25,000m ²	Menyapu dan membersihkan kawasan daripada sampah sarap termasuk daun kering, ranting, dahan, pelepah kering, tumbuhan liar, sisa kemalangan, batu-batuan ,lumpur selepas hujan dll	Setiap hari termasuk Sabtu, Ahad dan Cuti Umum.
2	Tong sampah	20nos	Mengutip dan mengosongkan tong sampah dengan membuang sampah tersebut ke tempat yang dibenarkan. Mengutip sampah sekeliling/sekitar tong sampah dan bawah tong sampah	2 kali sehari setiap hari termasuk Sabtu, Ahad dan Cuti Umum serta tiada tong sampah yang penuh dan melimpah

E. PENCUCIAN LANDSKAP KEJUR				
E1 PERABOT TAMAN				
BIL	PERKARA	KUANTITI	JENIS KERJA	KEKERAPAN
1.	Bangku Taman	29	Pembersihan dan menghilangkan sampah sarap, daun kering, kotoran lumut, pasir, tanah,rumpai,lumpur,tumpahan cecair dan lain-lain kotoran	1 bulan sekali
2.	Kioks/Bilik Pembelajaran	11		
3.	Papan Tanda	1		
4.	Laluan pejalan kaki	1,172		
5.	Longkang	786		
6.	Jalan Tar	166		
7.	Kipas	1		
8.	Pili Bomba	1		
9.	Pavilion 1& 2	239		
10.	Amphitheater	148		
11.	Cermin Fish Eye	1		
			Kerja-kerja waterjet lumut/lumpur/tumpahan cecair atau lain-lain kotoran. Melaporkan kerosakan dan kecacatan landskap/struktur kejur Mencabut,membersihkan dan membuang pokok liar dll.	
F. PEMBERSIHAN BADAN AIR				
1.	Sungai buatan Taman Orkid	356 m²	Membersihkan permukaan kawasan,tepi dinding (wall) badan air daripada sampah sarap termasuk daun kering, ranting, dahan, pelepah kering, rumpai, pokok menumpang dan lain-lain kotoran	Setiap hari termasuk Sabtu, Ahad dan Cuti Umum
2.	Kolam	236m²		
			Membuang dan membersihkan pokok akuatik yang agresif Mengeluarkan dan membuang tanah, pasir dan kelodak dalam wetland, kolam dan sungai buatan	1 bulan sekali

TAMAN BUNGA RAYA

TAMAN BOTANI PERDANA

7.3 TAMAN BUNGA RAYA

Membekalkan tenaga kerja, tenaga mahir, mesin, jentera dan bahan-bahan yang berkaitan bagi menyempurnakan kerja-kerja seperti berikut :-

A. PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT				
BIL	PERKARA	KUANTITI	JENIS KERJA	KEKERAPAN
1	Pokok palma (berumpun dan berbatang tunggal 12 kaki keatas) termasuk buluh	30nos	Menyiram	2 kali sehari
			Merumpai/ merumput/ menggembur	1 kali seminggu
			Pemeriksaan kayu pancang	3 bulan sekali n dan perlu memaklumkan/berbinca ng kepada Pegawai Penguasa terlebih dahulu
			Menebang/membuang pokok mati dan pokok berpenyakit mengikut nasihat arborist	3 bulan sekali dan perlu memaklumkan/berbinca ng kepada Pegawai Penguasa terlebih dahulu berserta Laporan dari Arborist
			Membuang dan pembersihan pokok penumpang	3 bulan sekali dan memaklumkan/berbinca ng kepada Pegawai Penguasa terlebih dahulu
2	Pokok teduhan@utama 12 kaki ke atas)	50nos	Menebang/membuang dahan mati/berpenyakit/pokok mati mengikut nasihat arborist	3 bulan sekali dan perlu memaklumkan/berbinca ng kepada Pegawai Penguasa terlebih dahulu berserta Laporan dari Arborist
			Pemeriksaan kayu pancang	3 bulan sekali dan perlu memaklumkan/berbinca ng kepada Pegawai Penguasa terlebih dahulu
			Membuang sulur air dan pembersihan pokok penumpang	6 bulan sekali dan perlu memaklumkan/berbinca ng kepada Pegawai Penguasa terlebih dahulu

B. KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN RUMPUT / TURF

BIL	PERKARA	KUANTITI	JENIS KERJA	KEKERAPAN
1	Semua jenis rumput	2,421m ²	Memotong rumput	2 kali sebulan
			Menyapu, memungut dan membuang sisa rumput	2 kali sebulan
			Menyiram	2 kali sehari

D. PENYELENGGARAAN LANDSKAP KEJUR (KERJA-KERJA PEMBERSIHAN)				
D1 PEMBERSIHAN DALAM BANGUNAN				
BIL	PERKARA	KUANTITI	JENIS KERJA	KEKERAPAN
1	Pejabat Taman Bunga Raya	1nos	Pencucian dan pembersihan keseluruhan dalam bangunan meliputi bilik-bilik / ruang-ruang pejabat, tandas,surau, setor,galeri, bilik mesyuarat, tingakat atas dan bawah, tangga dan lain-lain kawasan di dalam bangunan.	
2	Galeri Bunga Raya	1nos		
3	Surau	1nos		
4	Tandas	1nos		
			Menyapu dan mop keseluruhan lantai dalam bangunan menggunakan alat dan bahan pencuci yang bersesuaian. Mencuci kelengkapan pejabat termasuk meja, kerusi, telefon, komputer, printer dan kelengkapan pejabat yang lain. Memungut dan membuang semua sampah sarap dan menyediakan tempat membuang sampah yang mencukupi dan memastikan semua tong-tong sampah dan kelengkapan-kelengkapan lain sentiasa bersih dan kemas. Mencuci dan membersihkan semua ruang-ruang, tangga termasuk dinding, , 'handrailing' dan sebagainya Menyediakan pewangi agar sentiasa berbau harum Mencuci/ mengering / 'vacum' karpet menggunakan mesin dan bahan cuci karpet yang bersesuaian supaya tidak berdebu dan berhabuk serta sentiasa berbau harum Mencuci dinding dan siling bangunan (konkrit dan cermin) di kedua-dua permukaan dalam dan luar termasuk tingkap daripada sawang, habuk, daki-daki dan sebarang kotoran yang melekat pada lantai, dinding dan siling. Mencuci kelengkapan elektrik termasuk lampu, kipas dan kelengkapan elektrik yang lain	Setiap hari termasuk Sabtu, Ahad dan Cuti Umum. 2 minggu sekali dan sentiasa bersih,tidak berdebu dan berhabuk serta sentiasa berbau harum

D. PENYELENGGARAAN LANDSKAP KEJUR (samb.)				
D2 PEMBERSIHAN SEKELILING LUAR BANGUNAN				
BIL	PERKARA	KUANTITI	JENIS KERJA	KEKERAPAN
1	Pejabat Taman Bunga Raya	1nos	Pencucian dan pembersihan keseluruhan luar bangunan meliputi laluan pejalan kaki, kakilima, longkang, tempat letak kereta, motosikal & basikal, lampu jalan, tiang bendera, tong sampah, bumbung & saluran air hujan dan lain-lain kawasan di luar bangunan. Menyapu dan membersihkan keseluruhan luar bangunan menggunakan alat dan bahan pencuci yang bersesuaian Memungut sampah sarap dan membuang ke tempat yang ditetapkan. Membersihkan longkang dengan sempurna dan tidak membiarkan air bertakung. Mencuci / water jet, laluan pejalan kaki dan memastikan lantai tidak licin. Membersih saluran air hujan dan memastikan ia tidak tersumbat pada setiap masa.	Setiap hari termasuk Sabtu, Ahad dan Cuti Umum. 2 minggu sekali dan sentiasa bersih, tidak licin dan tidak tersumbat
2	Galeri Bunga Raya	1nos		
3	Surau	1nos		
4	Tandas	1nos		

D. PENYELENGGARAAN LANDSKAP KEJUR (samb.)**D3 PEMBERSIHAN KAWASAN TAMAN**

BIL	PERKARA	KUANTITI	JENIS KERJA	KEKERAPAN
1	Seluruh kawasan selenggaraan termasuklah: a. Kawasan berumput b. Kawasan landskap c. Pejalan Kaki d. Jalanraya/jalan berpremix/tempat letak kenderaan/tangga dll e. 1 meter lepas pagar f. Terowong g. Jambatan h. Pondok/wakaf/pego la i. Sekeliling tebing ,kawasan kolam takungan, air terjun, air pancut, kolam, wetland dan tasik j. Taman Kecil - Taman Bunga Raya Kuala Lumpur	1 hektar/ 10,000m ²	Menyapu dan membersihkan kawasan daripada sampah sarap termasuk daun kering, ranting, dahan, pelepah kering, tumbuhan liar, sisa kemalangan, batu-batuan ,lumpur selepas hujan dll	Setiap hari termasuk Sabtu, Ahad dan Cuti Umum.
2	Tong sampah	20nos	Mengutip dan mengosongkan tong sampah dengan membuang sampah tersebut ke tempat yang dibenarkan. Mengutip sampah sekeliling/sekitar tong sampah dan bawah tong sampah	2 kali sehari setiap hari termasuk Sabtu, Ahad dan Cuti Umum serta tiada tong sampah yang penuh dan melimpah

E. PENCUCIAN LANDSKAP KEJUR				
E1 PERABOT TAMAN				
BIL	PERKARA	KUANTITI	JENIS KERJA	KEKERAPAN
1.	Bangku Taman	25nos	Pembersihan dan menghilangkan sampah sarap, daun kering, kotoran lumut, pasir, tanah, rumpai, lumpur, tumpahan cecair dan lain-lain kotoran	1 bulan sekali
2.	Pergola	359		
3.	Papan Tanda	2nos		
4.	Laluan pejalan kaki	1226		
5.	Longkang	463		
6.	Saluran air (gutter)	463		
7.	Jalan Tar	292		
8.	Kipas syiling	4		
9.	Kipas dinding	1		
10.	Cermin Fish Eye	1		
			Kerja-kerja waterjet lumut/lumpur/tumpahan cecair atau lain-lain kotoran. Melaporkan kerosakan dan kecacatan landskap/struktur kejur Mencabut, membersihkan dan membuang pokok liar dll.	
F. PEMBERSIHAN BADAN AIR				
1.	<i>Air Pancut Taman Bunga Raya</i>	10nos	Membersihkan permukaan kawasan, tepi dinding (wall) badan air daripada sampah sarap termasuk daun kering, ranting, dahan, pelepah kering, rumpai, pokok menumpang dan lain-lain kotoran	Setiap hari termasuk Sabtu, Ahad dan Cuti Umum
			Membuang dan membersihkan pokok akuatik yang agresif Mengeluarkan dan membuang tanah, pasir dan kelodak dalam wetland, kolam dan sungai buatan	1 bulan sekali

TAMAN RUSA

TAMAN BOTANI PERDANA

7.4 TAMAN RUSA

Membekalkan tenaga kerja, tenaga mahir, mesin, jentera dan bahan-bahan yang berkaitan bagi menyempurnakan kerja-kerja seperti berikut :-

A. PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT (samb.)				
BIL	PERKARA	KUANTITI	JENIS KERJA	KEKERAPAN
1	Pokok palma (berumpun dan berbatang tunggal 12 kaki keatas) termasuk buluh	50nos	Menyiram	2 kali sehari
			Merumpai/ merumput/ menggembur	1 kali seminggu
			Pemeriksaan kayu pancang	3 bulan dan perlu memaklumkan/berbinca ng kepada Pegawai Penguasa terlebih dahulu
			Menebang/membuang pokok mati dan pokok berpenyakit mengikut nasihat arborist	3 bulan sekali dan memaklumkan/berbinca ng kepada Pegawai Penguasa terlebih dahulu berserta Laporan dari Arborist
			Membuang dan pembersihan pokok penumpang	3 bulan sekali n dan perlu memaklumkan/berbinca ng kepada Pegawai Penguasa terlebih dahulu
2	Pokok teduhan@utama 12 kaki ke atas)	100nos	Menebang/membuang dahan mati/berpenyakit/pokok mati mengikut nasihat arborist	3 bulan sekali dan perlu memaklumkan/berbinca ng kepada Pegawai Penguasa terlebih dahulu berserta Laporan dari Arborist
			Pemeriksaan kayu pancang	3 bulan sekali dan perlu memaklumkan/berbinca ng kepada Pegawai Penguasa terlebih dahulu
			Membuang sulur air dan pembersihan pokok penumpang	6 bulan sekali perlu memaklumkan/berbinca ng kepada Pegawai Penguasa terlebih dahulu

B. KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN RUMPUT / TURF

BIL	PERKARA	KUANTITI	JENIS KERJA	KEKERAPAN
1	Semua jenis rumput	3,657m ²	Memotong rumput	2 kali sebulan
			Menyapu, memungut dan membuang sisa rumput	2 kali sebulan
			Menyiram	2 kali sehari

D. PENYELENGGARAAN LANDSKAP KEJUR (KERJA-KERJA PEMBERSIHAN)				
D1 PEMBERSIHAN DALAM BANGUNAN				
BIL	PERKARA	KUANTITI	JENIS KERJA	KEKERAPAN
1	Surau Taman Rusa	1nos	Pencucian dan pembersihan keseluruhan dalam bangunan meliputi bilik-bilik / ruang-ruang pejabat, tandas,surau, setor,galeri, bilik mesyuarat, tingakat atas dan bawah, tangga dan lain-lain kawasan di dalam bangunan. Menyapu dan mop keseluruhan lantai dalam bangunan menggunakan alat dan bahan pencuci yang bersesuaian. Memungut dan membuang semua sampah sarap dan menyediakan tempat membuang sampah yang mencukupi dan memastikan semua tong-tong sampah dan kelengkapan-kelengkapan lain sentiasa bersih dan kemas. Mencuci dan membersihkan semua ruang-ruang, tangga termasuk dinding, , ' <i>handrailing</i> ' dan sebagainya Menyediakan pewangi agar sentiasa berbau harum Mencuci/ mengering / 'vacum' karpet menggunakan mesin dan bahan cuci karpet yang bersesuaian supaya tidak berdebu dan berhabuk serta sentiasa berbau harum Mencuci dinding dan siling bangunan (konkrit dan cermin) di kedua-dua permukaan dalam dan luar termasuk tingkap daripada sawang, habuk, daki-daki dan sebarang kotoran yang melekat pada lantai, dinding dan siling. Mencuci kelengkapan elektrik termasuk lampu, kipas dan kelengkapan elektrik yang lain	Setiap hari termasuk Sabtu, Ahad dan Cuti Umum. 2 minggu sekali dan sentiasa bersih,tidak berdebu dan berhabuk serta sentiasa berbau harum
2	Tandas Taman Rusa	1nos		

D. PENYELENGGARAAN LANDSKAP KEJUR (KERJA-KERJA PEMBERSIHAN)				
D2 PEMBERSIHAN SEKELILING LUAR BANGUNAN				
BIL	PERKARA	KUANTITI	JENIS KERJA	KEKERAPAN
1	Pejabat Taman Rusa	1nos	Pencucian dan pembersihan keseluruhan luar bangunan meliputi laluan pejalan kaki, kakilima, longkang, tempat letak kereta, motosikal & basikal, lampu jalan, tiang bendera, tong sampah, bumbung & saluran air hujan dan lain-lain kawasan di luar bangunan. Menyapu dan membersihkan keseluruhan luar bangunan menggunakan alat dan bahan pencuci yang bersesuaian Memungut sampah sarap dan membuang ke tempat yang ditetapkan.	Setiap hari termasuk Sabtu, Ahad dan Cuti Umum.
2	Surau	1nos		
3	Tandas	1nos		
			Membersihkan longkang dengan sempurna dan tidak membiarkan air bertakung. Mencuci / water jet, laluan pejalan kaki dan memastikan lantai tidak licin. Membersih saluran air hujan dan memastikan ia tidak tersumbat pada setiap masa.	2 minggu sekali dan sentiasa bersih, tidak licin dan tidak tersumbat

D. PENYELENGGARAAN LANDSKAP KEJUR (samb.)**D3 PEMBERSIHAN KAWASAN TAMAN**

BIL	PERKARA	KUANTITI	JENIS KERJA	KEKERAPAN
	i. Seluruh kawasan selenggaraan termasuklah: ii. Kawasan berumput iii. Kawasan landskap iv. Pejalan Kaki v. Jalanraya/jalan berpremix/tempat letak kenderaan/tangga dll vi. 1 meter lepas pagar vii. Terowong viii. Jambatan ix. Pondok/wakaf/pegola x. Sekeliling tebing, kawasan kolam takungan, air terjun, air pancut, kolam, wetland dan tasik xi. Taman Kecil xii. Taman Rusa Kuala Lumpur	2 hektar/ 20,000m ²	Menyapu dan membersihkan kawasan daripada sampah sarap termasuk daun kering, ranting, dahan, pelepah kering, tumbuhan liar, sisa kemalangan, batu-batuan, lumpur selepas hujan dll	Setiap hari termasuk Sabtu, Ahad dan Cuti Umum.
	Tong sampah	15nos	Mengutip dan mengosongkan tong sampah dengan membuang sampah tersebut ke tempat yang dibenarkan. Mengutip sampah sekeliling/sekitar tong sampah dan bawah tong sampah	2 kali sehari setiap hari termasuk Sabtu, Ahad dan Cuti Umum serta tiada tong sampah yang penuh dan melimpah

E. PENCUCIAN LANDSKAP KEJUR				
E1 PERABOT TAMAN				
BIL	PERKARA	KUANTITI	JENIS KERJA	KEKERAPAN
1.	Bangku Taman	19nos	Pembersihan dan menghilangkan sampah sarap, daun kering, kotoran lumut, pasir, tanah,rumpai,lumpur,tumpahan cecair dan lain-lain kotoran Kerja-kerja waterjet lumut/lumpur/tumpahan cecair atau lain-lain kotoran. Melaporkan kerosakan dan kecacatan landskap/struktur kejur Mencabut, membersihkan dan membuang pokok liar dll.	1 bulan sekali
2.	Gazebo/Wakaf	3nos		
3.	Papan Tanda	2nos		
4.	Tangga	1,327m²		
5.	Pejalan Kaki	3,905 m²		
F. PEMBERSIHAN BADAN AIR				
1.	Sungai buatan Taman Rusa	372m²	Membersihkan permukaan kawasan,tepi dinding (wall) badan air daripada sampah sarap termasuk daun kering, ranting, dahan, pelepah kering, rumpai, pokok menumpang dan lain-lain kotoran	Setiap hari termasuk Sabtu, Ahad dan Cuti Umum
2.	Air terjun	2nos		
			Membuang dan membersihkan pokok akuatik yang agresif Mengeluarkan dan membuang tanah, pasir dan kelodak dalam wetland, kolam dan sungai buatan	1 bulan sekali

TAMAN HERBA DAN WANGIAN

TAMAN BOTANI PERDANA

7.5 TAMAN HERBA DAN WANGIAN

Membekalkan tenaga kerja, tenaga mahir, mesin, jentera dan bahan-bahan yang berkaitan bagi menyempurnakan kerja-kerja seperti berikut :-

A. PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT (samb.)				
BIL	PERKARA	KUANTITI	JENIS KERJA	KEKERAPAN
1	Pokok palma (berumpun dan berbatang tunggal 12 kaki keatas) termasuk buluh	30nos	Menyiram	2 kali sehari
			Merumpai/ merumput/ menggembur	1 kali seminggu
			Pemeriksaan kayu pancang	3 bulan sekali dan perlu memaklumkan/b berbincang kepada Pegawai Penguasa terlebih dahulu
			Menebang/membuang pokok mati dan pokok berpenyakit mengikut nasihat arborist	3 bulan sekali dan memaklumkan/ berbincang kepada Pegawai Penguasa terlebih dahulu berserta Laporan dari Arborist
			Membuang dan pembersihan pokok penumpang	3 bulan dan perlu memaklumkan/ berbincang kepada Pegawai Penguasa terlebih dahulu
2	Pokok teduhan@ utama 12 kaki ke atas)	50nos	Menebang/membuang dahan mati/berpenyakit/pokok mati mengikut nasihat arborist	3 bulan sekali dan perlu memaklumkan/ berbincang kepada Pegawai Penguasa terlebih dahulu berserta Laporan dari Arborist
			Pemeriksaan kayu pancang	3 bulan sekali dan perlu memaklumkan/ berbincang kepada Pegawai Penguasa terlebih dahulu
			Membuang sulur air dan pembersihan pokok penumpang	6 bulan sekali dan perlu memaklumkan/ berbincang kepada Pegawai Penguasa terlebih dahulu

B. KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN RUMPUT / TURF

BIL	PERKARA	KUANTITI	JENIS KERJA	KEKERAPAN
1	Semua jenis rumput	2,125m ²	Memotong rumput	2 kali sebulan
			Menyapu, memungut dan membuang sisa rumput	2 kali sebulan
			Menyiram	2 kali sehari

D. PENYELENGGARAAN LANDSKAP KEJUR (KERJA-KERJA PEMBERSIHAN)				
D1 PEMBERSIHAN DALAM BANGUNAN				
BIL	PERKARA	KUANTITI	JENIS KERJA	KEKERAPAN
1	Surau Taman Herba & Wangian	1nos	Pencucian dan pembersihan keseluruhan dalam bangunan meliputi bilik-bilik / ruang-ruang pejabat, tandas,surau, setor,galeri, bilik mesyuarat, tingakat atas dan bawah, tangga dan lain-lain kawasan di dalam bangunan. Menyapu dan mop keseluruhan lantai dalam bangunan menggunakan alat dan bahan pencuci yang bersesuaian. Memungut dan membuang semua sampah sarap dan menyediakan tempat membuang sampah yang mencukupi dan memastikan semua tong-tong sampah dan kelengkapan-kelengkapan lain sentiasa bersih dan kemas. Mencuci dan membersihkan semua ruang-ruang, tangga termasuk dinding, , ' <i>handrailing</i> ' dan sebagainya Menyediakan pewangi agar sentiasa berbau harum Mencuci/ mengering / 'vacum' karpet menggunakan mesin dan bahan cuci karpet yang bersesuaian supaya tidak berdebu dan berhabuk serta sentiasa berbau harum Mencuci dinding dan siling bangunan (konkrit dan cermin) di kedua-dua permukaan dalam dan luar termasuk tingkap daripada sawang, habuk, daki-daki dan sebarang kotoran yang melekat pada lantai, dinding dan siling. Mencuci kelengkapan elektrik termasuk lampu, kipas dan kelengkapan elektrik yang lain	Setiap hari termasuk Sabtu, Ahad dan Cuti Umum. 2 minggu sekali dan sentiasa bersih,tidak berdebu dan berhabuk serta sentiasa berbau harum
2	Tandas Taman Herba & Wangian	1nos		

D. PENYELENGGARAAN LANDSKAP KEJUR (KERJA-KERJA PEMBERSIHAN)				
D2 PEMBERSIHAN SEKELILING LUAR BANGUNAN				
BIL	PERKARA	KUANTITI	JENIS KERJA	KEKERAPAN
1	Surau Taman Herba & Wangian	1nos	Pencucian dan pembersihan keseluruhan luar bangunan meliputi laluan pejalan kaki, kakilima, longkang, tempat letak kereta, motosikal & basikal, lampu jalan, tiang bendera, tong sampah, bumbung & saluran air hujan dan lain-lain kawasan di luar bangunan.	Setiap hari termasuk Sabtu, Ahad dan Cuti Umum.
2	Tandas Taman Herba & Wangian	1nos	Menyapu dan membersihkan keseluruhan luar bangunan menggunakan alat dan bahan pencuci yang bersesuaian Memungut sampah sarap dan membuang ke tempat yang ditetapkan.	
			Membersihkan longkang dengan sempurna dan tidak membiarkan air bertakung. Mencuci / water jet, laluan pejalan kaki dan memastikan lantai tidak licin. Membersih saluran air hujan dan memastikan ia tidak tersumbat pada setiap masa.	2 minggu sekali dan sentiasa bersih, tidak licin dan tidak tersumbat

D. PENYELENGGARAAN LANDSKAP KEJUR (samb.)**D3 PEMBERSIHAN KAWASAN TAMAN**

BIL	PERKARA	KUANTITI	JENIS KERJA	KEKERAPAN
1	Seluruh kawasan selenggaraan termasuklah: a. Kawasan berumput b. Kawasan landskap c. Pejalan Kaki d. Jalanraya/jalan berpremix/tempat letak kenderaan/tangga dll e. 1 meter lepas pagar f. Terowong g. Jambatan h. Pondok/wakaf/pegola i. Sekeliling tebing ,kawasan kolam takungan, air terjun, air pancut, kolam, wetland dan tasik j. Taman Kecil k. Taman Herba dan Wangian Kuala Lumpur	0.6 Hektar/ 6,000m ²	Menyapu dan membersihkan kawasan daripada sampah sarap termasuk daun kering, ranting, dahan, pelepah kering, tumbuhan liar, sisa kemalangan, batu-batuan , lumpur selepas hujan dll	Setiap hari termasuk Sabtu, Ahad dan Cuti Umum.
2	Tong sampah	15 nos	Mengutip dan mengosongkan tong sampah dengan membuang sampah tersebut ke tempat yang dibenarkan. Mengutip sampah sekeliling/sekitar tong sampah dan bawah tong sampah	2 kali sehari setiap hari termasuk Sabtu, Ahad dan Cuti Umum serta tiada tong sampah yang penuh dan melimpah

E. PENCUCIAN LANDSKAP KEJUR

E1 PERABOT TAMAN

BIL	PERKARA	KUANTITI	JENIS KERJA	KEKERAPAN
1.	Bangku Taman	28nos	Pembersihan dan menghilangkan sampah sarap, daun kering, kotoran lumut, pasir, tanah,rumpai,lumpur,tumpahan cecair dan lain-lain kotoran Kerja-kerja waterjet lumut/lumpur/tumpahan cecair atau lain-lain kotoran. Melaporkan kerosakan dan kecacatan landskap/struktur kejur Mencabut, membersihkan dan membuang pokok liar dll.	1 bulan sekali
2.	Gazebo/Wakaf	2nos		
3.	Papan Tanda	2nos		
4.	Laluan pejalan kaki	1166.2 m ²		
5.	Longkang	94.9 m ²		
6.	Saluran air (gutter)	94.9 m ²		
7.	Pergola	7nos		
8.	Plant House	2564.3 m ²		

F. PEMBERSIHAN BADAN AIR

1.	Air Pancut Taman Wangian/ Herba	4Nos	Membersihkan permukaan kawasan,tepi dinding (wall) badan air daripada sampah sarap termasuk daun kering, ranting, dahan, pelepah kering, rumpai, pokok menumpang dan lain-lain kotoran	Setiap hari termasuk Sabtu, Ahad dan Cuti Umum
			Membuang dan membersihkan pokok akuatik yang agresif Mengeluarkan dan membuang tanah, pasir dan kelodak dalam wetland, kolam dan sungai buatan	1 bulan sekali

TAMAN ETNOBOTANI

TAMAN BOTANI PERDANA

7.6 TAMAN ETNOBOTANI

Membekalkan tenaga kerja, tenaga mahir, mesin, jentera dan bahan-bahan yang berkaitan bagi menyempurnakan kerja-kerja seperti berikut :-

A. PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT				
BIL	PERKARA	KUANTITI	JENIS KERJA	KEKERAPAN
1	Pokok palma (berumpun dan berbatang tunggal 12 kaki keatas) termasuk buluh	30nos	Menyiram	2 kali sehari
			Merumpai/ merumput/ menggembur	1 kali seminggu
			Pemeriksaan kayu pancang	3 bulan sekali dan perlu memaklumkan/berbin cang kepada Pegawai Penguasa terlebih dahulu
			Menebang/membuang pokok mati dan pokok berpenyakit mengikut nasihat arborist	3 bulan sekali dan perlu memaklumkan/berbin cang kepada Pegawai Penguasa terlebih dahulu berserta Laporan dari Arborist
2	Pokok teduhan@utama 12 kaki ke atas)	50nos	Membuang dan pembersihan pokok penumpang	3 bulan sekali dan perlu memaklumkan/berbin cang kepada Pegawai Penguasa terlebih dahulu
			Menebang/membuang dahan mati/berpenyakit/pokok mati mengikut nasihat arborist	3 bulan sekali dan perlu memaklumkan/berbin cang kepada Pegawai Penguasa terlebih dahulu berserta Laporan dari Arborist
			Pemeriksaan kayu pancang	3 bulan sekali dan perlu memaklumkan/berbin cang kepada Pegawai Penguasa terlebih dahulu
			Membuang sulur air dan pembersihan pokok penumpang	6 bulan sekali dan perlu memaklumkan/berbin cang kepada Pegawai Penguasa terlebih dahulu

B. KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN RUMPUT / TURF

BIL	PERKARA	KUANTITI	JENIS KERJA	KEKERAPAN
1	Semua jenis rumput	3,674m ²	Memotong rumput	2 kali sebulan
			Menyapu, memungut dan membuang sisa rumput	2 kali sebulan
			Menyiram	2 kali sehari

D. PENYELENGGARAAN LANDSKAP KEJUR (samb.)**D1 PEMBERSIHAN KAWASAN TAMAN**

BIL	PERKARA	KUANTITI	JENIS KERJA	KEKERAPAN
1	Seluruh kawasan selenggara termasuklah: a. Kawasan berumput b. Kawasan landskap c. Pejalan Kaki d. Jalanraya/jalan berpremix/tempat letak kenderaan/tangga dll e. 1 meter lepas pagar f. Terowong g. Jambatan h. Pondok/wakaf/pegola i. Taman Kecil -Taman Etnobotani	2.5 hektar/ 25,000m ²	Menyapu dan membersihkan kawasan daripada sampah sarap termasuk daun kering, ranting, dahan, pelepah kering, tumbuhan liar, sisa kemalangan, batu-batuan ,lumpur selepas hujan dll	Setiap hari termasuk Sabtu, Ahad dan Cuti Umum.
2	Tong sampah	15 nos	Mengutip dan mengosongkan tong sampah dengan membuang sampah tersebut ke tempat yang dibenarkan. Mengutip sampah sekeliling/sekitar tong sampah dan bawah tong sampah	2 kali sehari setiap hari termasuk Sabtu, Ahad dan Cuti Umum serta tiada tong sampah yang penuh dan melimpah

E. PENCUCIAN LANDSKAP KEJUR**E1 PERABOT TAMAN**

1.	Granite Bench	30nos	Pembersihan dan menghilangkan sampah sarap, daun kering, kotoran lumut, pasir, tanah,rumpai,lumpur,tumpahan cecair dan lain-lain kotoran	1 bulan sekali
2.	Amphitheater	227m ²		
3.	Papan Tanda	4nos		
4.	Wakaf	3nos		
5.	Trek jogging / laluan pejalan kaki	1155m ²		
6.	Longkang	755m ²		
			Kerja-kerja waterjet lumut/lumpur/tumpahan cecair atau lain-lain kotoran. Melaporkan kerosakan dan kecacatan landskap/struktur kejur Mencabut,membersihkan dan membuang pokok liar dll.	

8.0 PROVISIONAL SUM

8.1 Kerja-Kerja Membekal Racun Serangga dan Perosak

Kontraktor perlu membekalkan racun serangga dan perosak serta melaksanakan kerja-kerja meracun berdasarkan arahan daripada Pegawai Penguasa secara bertulis. Kontraktor perlulah mengemukakan sampel racun dan mendapatkan pengesahan daripada Pegawai Penguasa

Kontraktor perlu melaporkan pembekalan racun berdasarkan arahan Pegawai Penguasa sebelum kerja-kerja dilaksanakan di tapak.

Sukat campuran racun perlu dilaksanakan di hadapan Pegawai Penguasa.

Kontraktor wajib mengemukakan laporan bergambar siap kerja yang mengandungi maklumat pembekalan dan pelaksanaan kerja di tapak bagi membuat tuntutan bayaran.

8.1.1 Senarai Racun Serangga dan Perosak:

BIL	JENIS RACUN	KANDUNGAN
RACUN SERANGGA		
1.	Organic Plant Acid	Organik Bentuk cecair
2.	Sumi Alpha 28	Bahan aktif: Esfenvalerate 2.8% w/w Bahan lengai: 97.2% w/w bentuk cecair
RACUN KULAT		
1.	Daconil 2787	Bahan aktif: 50.0% Bahan lengai: 50.0% Bentuk serbuk
ORGANIK RACUN RUMPAI		
1.	Avansta 15	Bahan aktif: glufosinate ammonium 13.5% Bahan lengai: 86.5% Bentuk cecair
2.	Roundup	Bahan aktif: glyphosate-isopropylammonium 41.0% w/w Bahan lengai: 59.0% w/w Bentuk cecair

8.2 KERJA-KERJA PEMBERSIHAN SAMPAH-SARAP SELEPAS ACARA / MAJLIS RASMI LUAR JANGKA ATAU DI LUAR SKOP HAKIKI

Kontraktor perlu menyediakan dan membekal tenaga kerja yang mencukupi, bahan, kelengkapan dan peralatan yang bersesuaian bagi kerja-kerja pembersihan sampah sarap yang ditinggalkan selepas sesuatu majlis berdasarkan kualiti, spesifikasi dan skop kerja:

- 8.2.1 Segala kos pembuangan sampah ditanggung oleh kontraktor
- 8.2.2 Segala bayaran akan didasarkan kepada Jadual Kadar Harga yang ditentukan
- 8.2.3 Pihak kontraktor hendaklah menyediakan laporan bergambar dan invois bagi kerja tersebut
- 8.2.4 Resit/ slip pembuangan sampah hendaklah dikemukakan setiap kali membuat tuntutan sebagai bukti

8.3 KERJA-KERJA PEMOTONGAN / PENEANGAN POKOK TUMBANG ATAU BERISIKO

Kontraktor perlu menyediakan dan membekal tenaga kerja yang mencukupi, bahan, kelengkapan dan peralatan yang bersesuaian bagi kerja-kerja pembersihan pokok tumbang dan peneangan pokok mati:

- 8.3.1 Kerja-kerja kecemasan dan luar jangka seperti pokok tumbang, patah akibat ribut, membongkar tunggul, peneangan pokok mati dan berisiko mengikut spesifikasi yang dinyatakan di dalam Jadual Kadar Harga.
- 8.3.2 Kerja menebang pokok bagi tujuan pembersihan kawasan, pembangunan konservasi dan penambahan spesies baru, penjarangan dan peneangan pokok sedia ada yang tidak diperlukan perlu dibuat.
- 8.3.3 Segala sampah / sisa potongan dari kerja-kerja ini hendaklah dibersihkan segera pada hari yang sama dan dibuang ke tempat pembuangan sampah.
- 8.3.4 Segala bayaran akan didasarkan kepada Jadual Kadar Harga yang telah ditentukan.
- 8.3.5 Pihak kontraktor hendaklah menyediakan laporan bergambar dan invois bagi kerja tersebut.
- 8.3.6 Resit/ slip pembuangan sampah hendaklah dikemukakan setiap kali membuat tuntutan sebagai bukti.

8.4. KERJA-KERJA BAGI PEMOTONGAN/PENEBANGAN POKOK

a. Kerja-Kerja Mencantas Biasa

1.1 Semua kerja-kerja mencantas di dalam kontrak ini perlu mendapat arahan daripada Pegawai Penguasa (PP) atau wakilnya atau melalui khidmat nasihat dan cadangan kontraktor dan mendapat kelulusan PP. **Kerja-kerja penebangan perlu mendapat pengesyoran daripada Arborist bertauliah.**

1.2 Bahan cantasan serta sampah sarap yang dihasilkan daripada kerja-kerja cantasan hendaklah dibuang segera ke tempat pelupusan sampah yang dibenarkan di luar taman.

1.3 Asas bayaran adalah diukur mengikut spesifikasi cantasan seperti arahan kerja yang dikeluarkan oleh PP atau wakilnya.

b. Kerja-Kerja Mencantas Pokok Secara Manual.

1.1 Semua kerja-kerja mencantas didalam kontrak ini perlu mendapat arahan daripada Pegawai Penguasa (PP) atau wakilnya atau melalui khidmat nasihat dan cadangan kontraktor dan mendapat kelulusan PP.

1.2 Bahan cantasan serta sampah sarap yang dihasilkan dari kerja-kerja cantasan hendaklah dibuang segera ke tempat pelupusan sampah yang telah dibenarkan di luar taman.

1.3 Asas bayaran adalah diukur mengikut spesifikasi cantasan seperti arahan kerja yang dikeluarkan oleh PP atau wakilnya.

c. Kerja-Kerja Menebang Pokok

1.1 Kerja-kerja menebang/memotong pokok serta menggali serta membuang akar dan tunggul kayu seperti arahan dari PP atau wakilnya. (rujuk item 3.4)

1.2 Segala hasil kerja hendaklah dibersihkan dan dibuang segera ke tempat pelupusan sampah yang telah ditentukan oleh Dewan Bandaraya Kuala Lumpur.

1.3 Tunggul hendaklah dipotong sekurang-kurangnya 6 inci daripada paras permukaan tanah atau serapat dengan permukaan tanah dan memperbaiki kawasannya sesuai dengan kawasan sekelilingnya.

1.4 Bayaran akan didasarkan kepada ukurlilit sebatang pokok diukur 1 meter daripada paras permukaan tanah.

d. Kerja-Kerja Menebang Pokok Secara Manual.

1.1 Kerja-kerja menebang/ memotong pokok tanpa menggali serta membuang akar dan tunggul kayu seperti arahan dari PP atau wakilnya.

1.2 Segala hasil kerja hendaklah dibersihkan dan dibuang segera ke tempat pelupusan sampah yang telah ditentukan oleh Dewan Bandaraya Kuala Lumpur.

1.3 Tunggul hendaklah dipotong sekurang-kurangnya 2 inci daripada paras permukaan tanah atau serapat dengan permukaan tanah dan memperbaiki kawasannya sesuai dengan kawasan sekelilingnya.

1.4 Bayaran akan didasarkan kepada ukur lilit sebatang pokok diukur 1 meter daripada paras permukaan tanah

e. Kerja-Kerja Pollard (Topping)

1.1 Kerja-kerja mencantas dahan secara “pollarding” di mana kesemua dahan perlu dicantas setelah mendapat arahan dari PP atau wakilnya atau melalui khidmat nasihat dan cadangan kontraktor dan mendapat kelulusan PP.

1.2 Segala dahan cantasan secara “pollarding” cantasan hendaklah dibersihkan dan dibuang segera ke tempat pelupusan sampah yang telah ditentukan oleh Dewan Bandaraya Kuala Lumpur.

1.3 Ketinggian diukur dari pangkal pokok dipermukaan tanah.

f. Crown Reduction

1.1 Semua kerja-kerja mencantas didalam kontrak ini perlu mendapat arahan dari Pegawai Penguasa (PP) atau wakilnya atau melalui khidmat nasihat dan cadangan kontraktor dan mendapat kelulusan PP.

1.2 Bahan cantasan serta sampah sarap yang dihasilkan dari kerja-kerja cantasan hendaklah dibuang segera ke tempat pelupusan sampah yang telah ditentukan oleh Dewan Bandaraya Kuala Lumpur.

g. Kerja-kerja Membongkar Tunggul Kayu

1.1 Kerja-kerja membongkar tunggul serta mengorek keluar tunggul serta akar seperti arahan dari PP atau wakilnya.

1.2 Segala hasil kerja hendaklah dibersihkan dan dibuang segera ke tempat pelupusan sampah yang telah ditentukan oleh Dewan Bandaraya Kuala Lumpur.

1.3 Kerja-kerja membongkar tunggul perlu mengikut keperluan, kesesuaian kawasan serta wajib mendapat kelulusan dari PP @ wakilnya.

1.4 Bayaran berdasarkan kepada ukur lilit sebatang pokok diukur 1 meter daripada paras permukaan tanah.

9.0 Kerja-Kerja Inventori Kawasan Kontrak dan Penyediaan Laporan

Kontraktor perlu melaksanakan kerja-kerja inventori landskap lembut dan kejur di kawasan penyelenggaraan. Kerja-kerja ini perlu mendapat pengesahan daripada perunding landskap dan arboris bertauliah.

Laporan ini hendaklah mengandungi senarai jadual yang mengandungi semua maklumat landskap lembut dan kejur seperti jenis, kuantiti dan ukuran unit setiap perkara tersebut.

Laporan ini hendaklah diserahkan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* kepada Pegawai Penguasa.

10.0 LAIN-LAIN TANGGUNGJAWAB KONTRAKTOR

Kontraktor perlu juga mengambil langkah-langkah sewajarnya untuk memenuhi keperluan berikut:-

- 9.1 Kontraktor hendaklah melantik seorang wakil yang sah dan mengemukakan surat pelantikan kepada Jabatan Pembangunan Landskap Dan Rekreasi. Wakil yang dilantik hendaklah bertanggungjawab dalam segala hal termasuk mesyuarat semasa ketiadaan Pengarah Syarikat dan apa-apa arahan yang diberi kepada wakil itu oleh Jabatan Pelaksana hendaklah dianggap sebagai telah diberi kepada kontraktor.
- 9.2 Kontraktor hendaklah bersedia memberikan kerjasama dalam membantu kerja-kerja amal seperti gotong royong yang dianjurkan oleh DBKL dengan menyediakan perkakas kerja-kerja yang secukupnya, pengangkutan dan pekerja-pekerja.

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN
LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI PERDANA KUALA LUMPUR
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

BAHAGIAN 7. SPESIFIKASI

UNTUK KEGUNAAN TENDER DBKIL SAHAJA

PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI PERDANA KUALA LUMPUR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN

SPEKIFIKASI

1.0 TAFSIRAN

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

LANDSKAP LEMBUT

BERMAKNA DAN TERMASUK tanaman landskap seperti rumput, pokok penutup bumi, pokok renek, pokok memanjat, buluh, fern dan pokok teduhan.

PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT

BERMAKNA DAN TERMASUK kerja-kerja penyiraman, menggembur tanah / merumput / merumpai, membaja, kawalan serangga perosak dan penyakit, *trim*, penjarangan, pemeriksaan kayu pancang, pembuangan sulur air dan pembersihan tumbuhan menumpang.

RUMPUT

BERMAKNA DAN TERMASUK semua jenis rumput termasuk rumput hiasan di sekitar kawasan selenggaraan.

PENYELENGGARAAN RUMPUT

BERMAKNA DAN TERMASUK kerja-kerja menyiram, merumpai dan memotong semua jenis rumput, menyapu, memungut dan membuang sisa rumput ke tapak pelupusan sampah.

LANDSKAP KEJUR

BERMAKNA DAN TERMASUK semua jenis infrastruktur dan fasiliti termasuk *bollard*, tembok, wakaf/pegola, bangku taman, longkang, salur air (guter) siar kaki, *pocket park*, papan tanda, tong sampah, pasu / *planter box*, arca dan kolam air dll.

PENCUCIAN LANDSKAP KEJUR

BERMAKNA DAN TERMASUK menyembur, membuang, menghilangkan kotoran dan lain-lain benda buangan seperti lumut / rumput atau lain-lain yang berkaitan dengan menggunakan peralatan pembersihan mudah alih seperti 'High Pressure Water Jet' atau apa-apa alat yang bersesuaian.

PEMBERSIHAN

BERMAKNA DAN TERMASUK membebaskan / menghilangkan kotoran kesan daripada segala jenis sampah seperti tanah lumpur, batu, sampah-sarap, sisa landskap, sisa kemalangan, dan apa-apa jua yang tidak menyenangkan mata memandang di merata-rata kawasan landskap pada setiap masa.

2.0 KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT

2.1 PENYIRAMAN

i. Kualiti Kerja

- a) Keadaan tanah kelihatan basah dan lembab
- b) Tanaman landskap kelihatan segar dan tidak layu akibat kekurangan air

ii. Kaedah Pelaksanaan

- a) Penyiraman haruslah dilakukan pada seluruh tanaman di dalam kawasan selenggaraan termasuklah kawasan berumput, tanaman penutup bumi, pokok teduhan, pokok memanjat@menjalar, fern, pokok renek, palma dan semua pokok yang terdapat di dalam Taman Botani Perdana termasuk pokok yang baru di tanam oleh pihak Dewan Bandaraya Kuala Lumpur.
- b) Penyiraman perlu dilakukan pada pangkal tanaman sehingga tanah kelihatan basah.
- c) Elakkan pancutan air yang terlalu kuat atau deras untuk mengelakkan kerosakan tanaman atau tanah.
- d) Kualiti air untuk siraman mestilah bebas dari bahan kimia, kekotoran dan tidak mengandungi garam terlarut yang tinggi.
- e) Penyiraman secara berlebihan perlu dielakkan untuk mengelakkan akar menjadi lemas atau busuk disebabkan kandungan air yang tinggi.
- f) Untuk pokok renek berdaun lebar penyiraman perlu dilakukan di bahagian pangkal tanaman untuk memastikan tanaman mendapat bekalan air yang mencukupi.
- g) Kaedah penyiraman adalah menggunakan 'water tanker'/ 'quick coupling'/ paip air/ pam air ,dan menggunakan *shower head @ springkler* yang bersesuaian.
- h) Kadar penyiraman adalah 2 kali sehari sama ada waktu pagi (sebelum terik matahari) atau pada waktu petang (sebelum matahari terbenam).

iii. Peralatan

- a) Water tanker (1 unit)
- b) Hos siraman yang berkualiti tinggi bagi penggunaan '*quick culpling*' dan *standpipe*.
- c) Pam air
- d) Kepala hos boleh laras / *adjustable shower head/mobile springkler*
- e) Alat keselamatan (bendera keselamatan, lampu keselamatan)

2.2 MERUMPUT / MERUMPAI DAN MENGSEMBUR

i. Kualiti Kerja

- a) Keadaan tanah sekeliling tanaman landskap sentiasa digembur dan tiada rumput yang tumbuh disekeliling pangkal / batas tanaman.
- b) Tanaman perlu digembur 15 cm dari pangkal pokok
- c) Tanah yang digembur tidak membusut di pangkal tanaman

ii. Kaedah Pelaksanaan

- a) Kerja-kerja menggembur boleh dilakukan secara manual dengan menggembur tanah disekeliling pangkal pokok (15 cm dari batang pokok) dengan kedalaman 15 cm dari paras tanah.
- b) Kerja-kerja merumput / merumpai dan menggembur perlu dijalankan setiap hari mengikut pusingan batas-batas tanaman, sekeliling/pangkal pokok (*circle weeding*), pokok berpasu dan barisan pokok pagaran. Rumput perlu dicabut sehingga ke akar.
- c) Rumput /rumput yang telah dicabut perlu dibuang dan kawasan kerja perlu dibersihkan dengan segera

iii. Peralatan (tidak terhad)

- a) Cangkul
- b) Cangkul kecil
- c) Cakar penggembur
- d) Penyodok mini
- e) Lain-lain peralatan yang bersesuaian
- f)

2.3 PENJARANGAN

i. Kualiti Kerja

- a) Tanaman landskap tidak kelihatan terlalu padat
- b) Tanaman landskap dalam keadaan sihat dan membesar dengan sempurna

ii. Kaedah Pelaksanaan

- a) Membuang tanaman landskap secara terpilih bagi mengelakkan pertumbuhan tanaman terlalu rapat
- b) Memastikan penjarangan dilakukan secara terkawal bagi meminimalkan kerosakan kepada kawasan sekitar

- c) Pembuangan sisa tanaman landskap yang dibuang haruslah dibersihkan dengan segera
- d) Proses penjarangan:
 - i. Langkah 1: mengenalpasti tanaman yang hendak dibuang
 - ii. Langkah 2: membuang tanaman (keseluruhan) oleh pekerja terlatih
 - iii. Langkah 3: membersihkan kawasan dan memperbaiki kerosakan

iii. Peralatan (tidak terhad)

- a) Scateur
- b) Looper
- c) Gergaji tangan
- d) Gunting tanaman
- e) Cangkul
- f) Cangkul kecil
- g) Chop
- h) Lain-lain peralatan yang bersesuaian

2.4 PEMERIKSAAN KAYU PANCANG

i. Kualiti Kerja

- a) Pokok sentiasa berada dalam keadaan tegak.
- b) Ikatan tidak ketat sehingga mencengkam kulit batang pokok.

ii. Kaedah Perlaksanaan

- a) Periksa setiap masa keadaan pokok agar tidak tumbang ataupun condong.
- b) Semua kaedah pemancangan dan alat pengikat pada pokok hendaklah dibuang apabila pokok telah berada dalam pertumbuhan yang tegap.
- c) Memaklumkan kepada Pegawai Penguasa sekiranya terdapat kayu pancang yang rosak

iii. Peralatan (tidak terhad)

- a) -

2.5 MEMBUANG SULUR AIR DAN PEMBERSIHAN POKOK PENUMPANG

i. Kualiti Kerja

- a) Pokok sentiasa berada dalam keadaan bersih dan kemas
- b) Tidak kelihatan sulur air pada pangkal dan tunas air pada batang pokok

ii. Kaedah Perlaksanaan

- a) Membuang sulur air dan tunas air yang tumbuh pada pokok.
- b) Kerja-kerja penyelenggaraan tersebut hendaklah dibuat mengikut keperluan.
- c) Pihak kontraktor bertanggungjawab terhadap pembuangan tumbuhan/pokok menumpang atau sakat pada setiap pokok tersebut sehingga kelihatan bersih.

iii. Peralatan (tidak terhad)

- a) Looper
- b) Scateur
- c) Gergaji tangan
- d) Tangga
- e) Tali
- f) Gunting tanaman
- g) Lain-lain peralatan yang sesuai

2.6 MEMBUANG PELEPAH KERING / ROSAK

i. Kualiti Kerja

- a) Pokok palma sentiasa berada dalam keadaan bersih sihat (tiada tumbuhan penumpang).
- b) Tiada pelepah kering tergantung pada pokok palma

ii. Kaedah Perlaksanaan

- a) Membuang pelepah-pelepah kering / rosak yang berjuntai termasuk tiga pelepah yang terbawah.
- b) Pembuangan pelepah mestilah menggunakan pisau yang tajam supaya kelihatan kemas dan rapi (pisau khas untuk pemotongan pelepah).
- c) Membuang anak-anak pokok yang tumbuh di pangkal-pangkal pokok.
- d) Kerja-kerja penyelenggaraan tersebut hendaklah dibuat mengikut keperluan.

iii. Peralatan (tidak terhad)

- a) Looper
- b) Gergaji tangan
- c) Tangga
- d) Lain-lain peralatan yang sesuai

2.7 'TRIM'

i. Kualiti Kerja

- a) Pokok berada dalam keadaan kemas dan seragam.

ii. Kaedah Perlaksanaan

- a) 'Trim':
Kerja-kerja *trim* hendaklah dilakukan sekiranya diperlukan. Bentuk pokok yang di *trim* hendaklah dikekalkan kepada bentuk yang sedia atau di persetujui oleh Pegawai Penguasa.
- b) Pembersihan:
Sisa-sisa hendaklah disapu dan dimasukkan ke dalam plastik sampah dan dibuang dengan segera. Ini termasuklah sisa-sisa pangkasan yang melekat di dahan dan atau rumpun-rumpunnya yang perlu dibersihkan.

iii. Peralatan (tidak terhad)

- a) Gergaji tangan
- b) Hedge trimmer
- c) Chainsaw
- d) Tangga
- e) Gunting tanaman
- f) Lain-lain peralatan yang sesuai

2.8 PEMBAJAAN

i. Kualiti Kerja

- a) Tanaman landskap berada dalam keadaan sihat dan tidak menunjukkan apa-apa perubahan kekurangan nutrien.
- b) Baja dapat diserap terus ke dalam tanah dan tidak mengalir keluar dari batas tanaman
- c) Pokok dapat bertindakbalas mengikut objektif pembajaan

ii. Kaedah Pelaksanaan

- a. Penggunaan dua jenis baja iaitu:

Baja kimia

- i. Jenis butiran 'slow release' yang diluluskan oleh SIRIM bagi memastikan kualiti baja yang baik.
- ii. Jenis semburan hanya boleh digunakan pada tanaman yang disyorkan sahaja.

- iii. Semua baja yang digunakan mestilah mematuhi dari semua aspek seperti kadar campuran yang diperlukan, berkualiti tinggi dan digunakan menurut peraturan penggunaan oleh pihak pengeluar/ pembekal.
- iv. Penggunaan baja kimia perlu dibawah pengawasan penyelia yang terlatih dan pihak kontraktor perlu bertanggungjawab terhadap sebarang kerosakan ataupun masalah yang timbul akibat penggunaan baja/ bahan kimia dengan menggantikan kerosakan tersebut atas tanggungan sendiri.
- v. Semua baja/ bahan kimia yang digunakan mestilah tidak toksid kepada manusia, burung ataupun haiwan lain di bawah penggunaan biasa dan hanya bahan kimia yang disenaraikan di *Pesticide Board, Department of Agriculture* boleh digunakan.

Baja organik

- i. Mestilah dari keluaran berasaskan bahan organik sama ada berbentuk cairan, pelet atau butiran.
- ii. Baja organik hendaklah diperoleh dari pengeluar yang boleh dipercayai dan data teknikal yang menunjukkan sumber penghasilan dan pengeluaran mestilah dikemukakan sebelum digunakan.
- iii. Sebarang masalah seperti penyakit dan lain-lain yang dihasilkan akibat dari penggunaan bahan tersebut perlulah ditangani segera.
- iv. Semua contoh baja perlu dikemukakan sebelum ianya digunakan di tapak.

b) Pengapuran

- i. Pengapuran perlu dilakukan dari masa ke semasa berdasarkan ujian pH tanah pada sesuatu tanah (kos ujian pH di bawah tanggungjawab kontraktor dan dilakukan mengikut keperluan).

c) Kaedah Pembajaan

- a) Memastikan teknik pembajaan yang bersesuaian (taburan, jalur, top dressing, side dressing, poket, semburan daun) seperti :-

Pokok teduhan : Pembajaan adalah secara poket dengan minimum 5 poket bagi setiap pokok

Pokok palma : Pembajaan adalah secara taburan (*broad-casting*)

Pokok renek : Pembajaan adalah secara alur (min 1m) atau tabur atau semburan

Penutup bumi : Pembajaan adalah secara taburan (*broad-casting*) atau semburan daun (*foliar spray*)

Kawasan berumput : Pembajaan adalah secara taburan (*broad-casting*) atau semburan daun (*foliar spray*)

- d) Tanah hendaklah digembur bersama baja yang telah ditabur
- e) Elakkan baja daripada terkena pada pangkal pokok
- f) Pihak kontraktor perlu menyediakan jadual program pembajaan sendiri. Jadual ini mestilah terperinci mengikut jenis tanaman.

iii. Peralatan (tidak terhad)

- a) Baja kimia jenis butiran 'slow release'
- b) Baja organik berbentuk cairan, pelet atau butiran
- c) Kapur (liquid lime)
- d) Cangkul
- e) Cangkul kecil
- f) Cakar penggembur
- g) Penyodok mini
- h) Lain-lain peralatan yang bersesuaian

2.9 SUNGKUPAN (MULCHING)

Menyediakan dan membekal tenaga kerja yang mencukupi, bahan, peralatan dan kelengkapan yang bersesuaian bagi kerja sungkupan. Bahan sungkupan adalah 'wood chip' atau bahan yang setara yang dipersetujui oleh DBKL. Kerja dilakukan setiap satu (1) tahun sekali.

i. Kualiti Kerja

- a) Keadaan keseluruhan kawasan selepas mulching perlu bersih dan kemas

ii. Kaedah Pelaksanaan

- a. Bahan mulching yang digunakan perlu telah melalui beberapa proses rawatan dan telah betul sesuai digunakan
- b. Mulching yang di letak ketebalan tidak boleh melebihi 2 inci dan 30 cm dari pangkal pokok tidak perlu di letak mulching

iii. Peralatan dan Kelengkapan Pembersihan

- i) Penyapu lidi
- iii) Lain-lain keperluan/ peralatan

3.0 PENYELENGGARAAN POKOK UTAMA/PALMA/TOPIAR/KELAPA SAWIT DLL

3.1 PENYELENGGARAAN POKOK (KETINGGIAN KURANG 12 KAKI)

- a. Membuang sulur air atau tunas air (*Water Shoot*) yang tumbuh di pangkal dan batang pokok. Meningkatkan batang utama (*Clear Trunk*) kepada sekurang-kurangnya 6 kaki tinggi.

- b. Kerja-kerja penyelenggaraan tersebut hendaklah dibuat sekurang-kurangnya dua (2) kali dalam sebulan.
- c. Mana-mana pokok yang condong atau tidak tegak hendaklah dipancang dengan kayu yang bersaiz 2" x 2" setinggi 10 kaki dan diikat dengan tali bersalut. Kontraktor perlu menyediakan besi penyokong pokok bagi kes-kes tertentu pemindahan pokok utama dalam taman (teknik *guying/bracing/staking*).
- d. Pihak kontraktor bertanggungjawab terhadap pembuangan tumbuhan/pokok menumpang atau sakat pada setiap pokok tersebut sehingga kelihatan bersih.

3.2 PENYELENGGARAAN POKOK (KETINGGIAN LEBIH 12 KAKI)

- a) Membuang sulur air atau tunas air (Water Shoot) yang tumbuh di pangkal dan batang pokok. Meningkatkan batang utama (Clear Trunk) kepada sekurang-kurangnya 6 kaki tinggi.
- b) Kerja-kerja penyelenggaraan tersebut hendaklah dibuat sekurang-kurangnya dua (2) kali dalam sebulan.
- c) Selective Pruning –Dahan-dahan yang akan di cantas/dibuang ditentukan oleh S.O.
- d) Mana-mana pokok yang condong atau tidak tegak hendaklah dipancang dengan teknik yang sesuai (teknik *guying/bracing/staking*) dan diikat dengan tali bersalut. Kontraktor perlu menyediakan besi penyokong pokok bagi kes-kes tertentu pemindahan pokok utama dalam taman.
- e) Pihak kontraktor bertanggungjawab terhadap pembuangan tumbuhan/pokok menumpang atau sakat pada setiap pokok tersebut sehingga kelihatan bersih.

3.3 PENYELENGGARAAN PALMA (KETINGGIAN KURANG 12 KAKI)

- a) Membuang pelepah yang berjuntai melebihi 45 darjah ke bawah kecuali spesis khas seperti *Sabal spp.*, *Marojejya spp.*, *Arenga spp.* dan lain-lain jenis palma rimbun.
- b) Kerja-kerja penyelenggaraan tersebut hendaklah dibuat sekurang-kurangnya dua (2) kali dalam sebulan.
- c) Mana-mana pokok yang condong atau tidak tegak hendaklah dipancang dengan kayu yang bersaiz 2" x 2" setinggi 10 kaki dan diikat dengan tali bersalut (*guying* atau *staking*). Kontraktor perlu menyediakan besi penyokong bagi kes-kes tertentu pemindahan pokok palma dalam taman.
- d) Pihak kontraktor bertanggungjawab terhadap pembuangan tumbuhan/pokok menumpang atau sakat pada setiap pokok tersebut sehingga kelihatan bersih.

3.4 PENYELENGGARAAN PALMA (KETINGGIAN LEBIH 12 KAKI)

- a) Membuang pelepah yang berjuntai melebihi 45 darjah ke bawah kecuali spesis khas seperti *Sabal spp.*, *Marojejya spp.*, *Arenga spp.* dan lain-lain jenis palma rimbun.
- b) Kerja-kerja penyelenggaraan tersebut hendaklah dibuat sekurang-kurangnya dua (2) kali dalam sebulan.
- c) Pihak kontraktor bertanggungjawab terhadap pembuangan tumbuhan/pokok menumpang atau sakat pada setiap pokok tersebut sehingga kelihatan bersih.

3.5 PENYELENGGARAAN POHON-POHON BULUH DAN BERTAM

- a. Membuang sulur air (*Water Shoot*) yang tumbuh dipangkal dan batang atau rumpun pokok. Ranting-ranting dan daun-daun buluh yang kering serta berjuntai mestilah dibuang dan dibersihkan. Pastikan kawasan rumpun buluh sentiasa kelihatan kemas dan bersih serta rapi.
- b. Kerja-kerja penyelenggaraan tersebut hendaklah dibuat setiap masa yang diperlukan.

3.6 PENYELENGGARAAN POKOK-POKOK KELAPA SAWIT/KELAPA

- a. Membuang pelepah-pelepah kering kelapa sawit yang berjuntai termasuk tiga pelepah yang terbawah.
- b. Pembuangan pelepah mestilah menggunakan pisau yang tajam supaya kelihatan kemas dan rapi (pisau khas untuk pemotongan pelepah).
- c. Membuang anak-anak pokok yang tumbuh di pangkal-pangkal pokok kelapa sawit.
- d. Kerja-kerja penyelenggaraan tersebut hendaklah dibuat setiap minggu.
- e. Pelepah yang telah dipotong hendaklah terus dibuang ke tempat Pusat Pelupusan Sampah.
- f. Pihak kontraktor bertanggungjawab terhadap pembuangan tumbuhan / pokok menumpang atau sakat pada setiap pokok tersebut sehingga kelihatan bersih.

3.7 PENYELENGGARAAN POKOK-POKOK TOPIARI / POKOK JUNIFER, POKOK KESINAI DAN LAIN-LAIN POKOK

- a. Pihak kontraktor dikehendaki mengadam pokok-pokok topiari, junifer dan lain-lain pokok yang sedia ada dan bakal ditanam sepertimana bentuk yang

sedia ada atau pun apa-apa bentuk yang diarahkan oleh pihak Pengurusan Taman.

- b. Penyelenggaraan semasa juga perlu dijalankan setiap waktu supaya kelihatan kemas dan bersih.

4.0 KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN RUMPUT/ TURF

4.1 PEMOTONGAN RUMPUT

i. Kualiti Kerja

- a) Rumput sentiasa berada dalam keadaan pendek dan kemas
- b) Tidak berlaku kecederaan pada mana-mana tanaman landskap akibat daripada kerja-kerja pemotongan rumput

ii. Kaedah Pelaksanaan

- a) Rumput hendaklah dipotong dengan pendek, cermat dan kemas.
- b) Rumput yang berhampiran dengan pagar, pavement, jalanraya, longkang-longkang, saluran *scupper* dan bangunan hendaklah dicabut secara manual.
- c) Pemotongan rumput disekeliling pokok/palma/buluh hendaklah dilakukan secara manual menggunakan tangan agar tidak merosakkan pangkal pokok
- d) Semasa kerja-kerja pemotongan rumput dijalankan, pihak kontraktor hendaklah memastikan pokok-pokok yang telah ditanam tidak dilukakan atau dicatitkan oleh mesin pemotong rumput. Jika perkara ini berlaku, pihak kontraktor dikehendaki bertanggungjawab dan dikenakan penalti.
- e) Sebelum kerja-kerja pemotongan dijalankan kontraktor hendaklah memastikan pekerja-pekerja memunggut batu-bata dan objek-objek keras di sekitar kawasan kerja dijalankan.
- f) Aktiviti pemotongan perlu diselaraskan dengan program yang terdapat di tapak tersebut bagi mengelakkan gangguan pada sebarang acara yang berlangsung.
- g) Potongan antara pusingan pada waktu-waktu tertentu terutama pada musim hujan (apabila terdapat pertumbuhan vegetatif yang menggalakkan) adalah perlu bagi mengekalkan ketinggian rumput.
- h) 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.

- i) Penggunaan racun untuk menghapuskan rumput, lalang adalah DILARANG KERAS kerana ia melibatkan keselamatan orang awam terutama kepada kanak-kanak.
- j) Kontraktor perlu menyediakan jadual pemotongan rumput dan disemak oleh Pegawai Penguasa.
- k) Pihak kontraktor adalah dilarang menjalankan kerja-kerja pemotongan rumput pada hari Cuti Umum dan Cuti Am termasuk hari Ahad.

iii. Peralatan (tidak terhad)

- a) Bush cutter
- b) Mesin blower
- c) Bekalan minyak yang mencukupi
- d) Tali pemotong rumput
- e) Lain-lain keperluan/ peralatan

4.2 MENYAPU, MEMUNGUT DAN MEMBUANG SISA RUMPUT

i. Kualiti Kerja

- a) Tiada sisa potongan rumput dikawasan yang telah dipotong

ii. Kaedah Pelaksanaan

- a) Pihak kontraktor hendaklah menyapu, memungut, mengisi dalam beg plastik berwarna hijau dan membuang rumput-rumput yang telah dipotong serta merta di tapak pelupusan sampah.

iii. Peralatan (tidak terhad)

- a) Blower
- b) Pencakar
- b) Pengaut sampah
- c) Beg plastik
- d) Lain-lain keperluan/ peralatan

4.3 PENYIRAMAN

i. Kualiti Kerja

- a) Keadaan tanah sentiasa basah dan lembab
- b) Rumput tumbuh dalam keadaan segar dan tidak kering

ii. **Kaedah Pelaksanaan**

- a) Penyiraman haruslah dilakukan pada seluruh kawasan berumput di sekitar kawasan selenggaraan.
- b) Dilarang menyiram ketika matahari panas terik.
- c) Penyiraman perlu sehingga air dapat meresap ke dalam tanah.
- d) Elakkan pancutan air yang terlalu kuat atau deras untuk mengelakkan kerosakan pada tanah.
- e) Kualiti air untuk siraman mestilah bebas dari bahan kimia, kekotoran dan tidak mengandungi garam terlarut yang tinggi.
- f) Penyiraman secara berlebihan perlu dielakkan untuk mengelakkan akar menjadi lemas atau busuk disebabkan kandungan air tampungan yang tinggi.
- g) Kadar penyiraman adalah 2 kali sehari iaitu waktu pagi (sebelum terik matahari) dan waktu petang (sebelum matahari terbenam). Kadar penyiraman boleh di-kurangkan pada musim hujan.
- h) Penyiraman perlu dielakkan pada waktu berikut:
 - i. Waktu tengah hari – untuk mengelakkan lecur pada rumput.
 - ii. Lewat petang – untuk mengelakkan jangkitan virus dan kulat yang disebabkan oleh kelembapan tanah yang tinggi.

iii. **Peralatan**

- a) Pihak kontraktor perlu menyediakan kemudahan untuk kerja-kerja penyiraman seperti 'water tanker' atau pump air atau apa-apa alternatif yang lain.
- b) Penggunaan 'quick culpling' yang disediakan di beberapa kawasan adalah digalakkan.
- c) Getah penyiram dan pam air
- d) Menggunakan kepala hos boleh laras

4.4 **KAWALAN RUMPAI**

i. **Kualiti Kerja**

- a) Tiada rumput yang tumbuh di sekitar kawasan berumput.

ii. Kaedah Pelaksanaan

- a) Pihak kontraktor bertanggungjawab menghalang dan memastikan kawasan rumput bebas daripada rumput.
- b) Kaedah adalah secara manual iaitu mencabut rumput sehingga ke akar.
- c) Meracun rumput adalah dilarang sama sekali.

iii. Peralatan

- a) Tajak
- b) *Hand scoop*
- c) Cangkul kecil
- d) Kaedah manual atau apa-apa peralatan yang bersesuaian.

4.5 BAJA

i. Kualiti Kerja

- a) Tiada rumput yang tumbuh di sekitar kawasan berumput.

ii. Kaedah Pelaksanaan

- a) Pihak kontraktor bertanggungjawab menghalang dan memastikan kawasan rumput bebas daripada rumput.
- b) Kaedah adalah secara manual iaitu mencabut rumput sehingga ke akar.
- c) Meracun rumput adalah dilarang sama sekali.

iii. Peralatan

- a) Tajak
- b) *Hand scoop*
- c) Cangkul kecil
- d) Kaedah manual atau apa-apa peralatan yang bersesuaian.

4.6 TOP DRESSING

i. Kualiti Kerja

- a) Tiada rumput yang tumbuh di sekitar kawasan berumput.

ii. Kaedah Pelaksanaan

- a) Pihak kontraktor bertanggungjawab menghalang dan memastikan kawasan rumput bebas daripada rumput.

- b) Kaedah adalah secara manual iaitu mencabut rumput sehingga ke akar.
- c) Meracun rumput adalah dilarang sama sekali.

iii. Peralatan

- a) Tajak
- b) *Hand scoop*
- c) Cangkul kecil
- d) Kaedah manual atau apa-apa peralatan yang bersesuaian.

4.7 PENGUDARAAN

i. Kualiti Kerja

- a) Tiada rumput yang tumbuh di sekitar kawasan berumput.

ii. Kaedah Pelaksanaan

- a) Pihak kontraktor bertanggungjawab menghalang dan memastikan kawasan rumput bebas daripada rumput.
- b) Kaedah adalah secara manual iaitu mencabut rumput sehingga ke akar.
- c) Meracun rumput adalah dilarang sama sekali.

iii. Peralatan

- a) Tajak
- b) *Hand scoop*
- c) Cangkul kecil
- d) Kaedah manual atau apa-apa peralatan yang bersesuaian.

5.0 CANTASAN

Kontraktor hendaklah menyediakan hanya penyelia dan para pekerja yang terlatih atau mereka yang berpengalaman dalam pemangkasan pokok. Dia hendaklah menggunakan hanya kelengkapan bermotor untuk pemangkasan pokok dan boleh menggunakan kelengkapan yang tidak bermotor atau dilaksanakan hanya dengan kelulusan PP.

Kontraktor hendaklah memastikan bahawa para pekerjaanya dengan sepenuhnya dan jelas mematuhi arahan PP berkaitan dengan kerja pemangkasan yang diperlukan, khususnya, ketinggian pokok, bentuk dan saiz akhir pokok. Ketinggian, panjang jumlah dahan pokok yang perlu dipangkas dan ketinggian akhir pokok yang hendak dipangkas serta keseimbangan pokok.

JENIS PEMANGKASAN

1. Pemangkasan Membentuk (Formative Pruning)

- a. Dijalankan diperingkat awal pertumbuhan pokok (nursery) untuk tujuan membentuk kerangka dan membuang struktur-struktur merbahaya dan lemah.
- b. Pemangkasan membentuk yang baik dan sempurna akan mengurangkan masalah pokok di peringkat matang.
 - i. Ianya perlu kerana:
 - a. Saiz luka yang kecil dan cepat sembuh (kalus).
 - b. Ringkas dan murah.
 - c. Memberikan bentuk pokok yang menarik dan selamat.
 - ii. Peringkat Pemangkasan Membentuk dibahagikan kepada 4 bahagian, bergantung pada peringkat umur pokok. Gunakan pemangkasan membersih (*cleaning out*) dengan menggunakan teknik potongan penjarangan (*thinning cut*).

1.1 Peringkat pokok baru ditanam

Pangkas dahan-dahan mati, berpenyakit, rosak/cedera atau dahan yang lemah. Jangan lakukan '*crown reduction*' atau tipping kerana boleh menyebabkan pokok bertambah 'stress'. Ia lebih mendatangkan keburukan daripada kebaikan dan perlu dielakkan.

1.2 Peringkat tiga tahun pertama

Teruskan dengan membuang sulur air, dahan mati, dahan berpenyakit, dahan bersilang, rosak/cedera atau dahan yang lemah.

Elakkan membuang dahan sementara (*temporary branches*) yang berada di bahagian bawah pokok. Ia dapat mengurangkan stress disebabkan cahaya matahari dan vandalisme.

1.3 Peringkat empat ke enam tahun

Teruskan dengan memangkas dahan-dahan mati, berpenyakit, rosak/cedera atau dahan yang lemah. Secara berperingkat, pangkas dahan sementara yang bersaiz besar, tidak melebihi $\frac{1}{2}$ saiz batang utama.

1.4 Peringkat enam tahun ke atas

Pilih dahan kekal dengan membuang dahan-dahan sementara yang tidak perlu (*crown lifting*). Ketinggian dahan kekal bergantung kepada keperluan.

Lakukan pemeriksaan dari masa ke semasa. Jika perlu, gunakan kaedah pemangkasan membersih (*crown cleaning/cleaning out*) sahaja.

2. Pemangkasan Menyelenggara (Maintenance Prunning)

- Pemangkasan yang dilakukan pada pokok-pokok matang
- Dihadkan kepada membuang struktur-struktur merbahaya
- Jumlah pangkasan - minima

Apakah struktur-struktur yang perlu di pangkas/dibuang?

- Dihadkan kepada struktur merbahaya, lemah dan berpenyakit sahaja. Antara struktur yang perlu diberi perhatian adalah seperti:
 - Pokok/Dahan mati atau hampir mati.
 - Dahan "Included bark" (struktur lemah).
 - Dahan sisi yang berat – saiz melebihi $\frac{1}{2}$ saiz batang utama.
 - Dahan "Co-dominant" iaitu dahan yang mempunyai saiz yang sama tumbuh dari batang utama.
 - Dahan bergesel/bersilang.
 - 'V-crotch' (bukaan dahan kurang dari 25 darjah).
 - Kehadiran cendawan pada pangkal batang, batang atau dahan.
 - Dahan reput dan berlubang (melebihi 30%).
 - 'Multiple attachment'.
 - "Abrupt bend"
 - Sulur Air (epicormic shoot).

Kategori Pemangkasan

- i) **'Cleaning Out' (Membersih Kanopi)** – Membuang struktur-struktur mati, berpenyakit dan lemah. Ia juga melibatkan pembuangan bahan (biotic atau abiotik) yang tidak dinigini dan kehadirannya boleh membahayakan pokok (eg. Pokok menumpang, paku, pokok duit-duit). Tujuannya ialah untuk membersihkan kanopi dari struktur berbahaya, lemah, berpenyakit dan tidak diingini. Ia menggalakkan pertumbuhan pokok.
- ii. **'Crown Thinning' (Penjarangan Kanopi)** – Pemangkasan secara selektif dan berperingkat-peringkat (10%, 15%, 20%, 25%, 30%) yang dilakukan dengan bertujuan untuk mengurangkan berat dahan serta membolehkan udara/angin/cahaya masuk dan menembusi silara daun. Ia dapat mengurangkan kesan layar (sail) pada silara di samping dapat mengelakkan pokok dari serangan penyakit.
- iii. **'Crown Lifting' (Menyingkap Kanopi)** – Pembuangan dahan-dahan pokok di bahagian bawah dengan tujuan untuk memberi laluan kepada lalulintas (2.8 meter), pejalan kaki (2 meter) dan bangunan/struktur. Dihadkan mengikut saiz dan keperluan.
- iv. **'Crown Reduction' (Mengurangkan Saiz Kanopi)** – Penjarangan yang dilakukan untuk tujuan bagi mengurangkan saiz pokok atau kelebaran pokok. Elakkan pengurangan kanopi menjadi *'Lion's Tail'*.
- v. **'Crown Balancing' (Mengimbangi Kanopi)** – Penjarangan yang dilakukan dengan tujuan untuk mengseimbangkan berat/bentuk pokok.

- vi. **'Crown Restoration' (Memulihkan Kanopi)** – Dilakukan dengan tujuan untuk memulihkan atau memperbaiki keadaan atau bentuk silara pokok. Perlu dilakukan secara berperingkat-peringkat. Dilakukan untuk pokok-pokok yang rosak atau cedera disebabkan ribut atau kecederaan secara mekanikal.

Cantasan Pokok-Pokok Palma

- i. Membuang pelepah-pelepah kering kelapa sawit yang berjuntai termasuk tiga pelepah yang terbawah.
- ii. Pembuangan pelepah mestilah menggunakan pisau yang tajam supaya kelihatan kemas dan rapi (pisau khas untuk pemotongan pelepah).
- iii. Membuang anak-anak pokok yang tumbuh di pangkal-pangkal pokok kelapa sawit.
- iv. Pelepah yang telah dipotong hendaklah terus dibuang ke tempat Pusat Pelupusan Sampah.
- v. Pihak kontraktor bertanggungjawab terhadap pembuangan tumbuhan/pokok menumpang atau sakat pada setiap pokok tersebut sehingga kelihatan bersih.

Masa yang sesuai melakukan pemangkasan

- Kecemasan – Dilakukan pada bila-bila masa.
- Kebanyakan pokok – Bila-bila masa; elakkan musim hujan dan kemarau.
- Pokok berbunga – Pangkas selepas berbunga.

Teknik Pemangkasan

1. Teknik Potongan

- Dibahagikan kepada tiga (3) jenis:

i. Potongan Penjarangan (Thinning Cut).

Potongan yang dilakukan pada:

- tempat asal sesuatu dahan,
- pada percabangan pokok atau,
- pada permatang dahan (Branch Bark Ridge).

Bagi mengekalkan bentuk pokok yang asal dan tidak menghasilkan sulur air.

ii. Potongan Balik (Heading Back).

Potongan yang dilakukan pada:

- puntung,
- mata tunas, atau

- dahan sisi yang kecil ($1/3$ saiz diameter batang utama).

Menghasilkan sulur air (epicormic shoots) yang banyak, silara yang padat serta dahan yang tidak kuat.

Saiz luka pada umumnya besar (luka lambat sembuh).

iii. Drop-Crotch

Potongan yang dilakukan pada batang/dahan utama kepada dahan sisi yang dipilih bagi menggantikan peranan batang/dahan utama.

Dilakukan hanya dengan tujuan untuk mengurangkan saiz ketinggian pokok. Tidak digalakkan kerana saiz luka besar di samping mengurangkan tempat simpanan tenaga dalam pokok. Menghasilkan silara pokok yang padat dengan struktur percabangan yang lemah.

Potongan dilakukan dengan memilih dahan sisi dengan saiz kurang dari setengah ($1/2$) saiz batang/dahan utama. Keutamaan diberikan dengan memilih saiz cabang sisi kira-kira $1/3$ saiz batang utama.

Potongan akhir hendaklah mengikut kaedah NTP serta serong bagi mengelakkan air dari berkumpul.

PRUNING OF OLD STUBS (DEAD WOODING)

- * Where old stubs occur in trees, check the stub base carefully. All cuts should follow the NTP technique.
- * When callus or living tissues present, avoid damage to this tissue. Make the cut just outside the callus.

PRUNING STORM DAMAGED TREES

- * Requires wise decision and prompt action if maximum repairs to be achieved.
- * Consider hiring an arborist. Repairs come in two stages; **aid for immediate attention and follow-up work.**

In deciding what action to take, you must consider the following factors:

- 1) **Severity of damaged**, if over 30% to 50% of the main branches or trunk are severely damaged, removed the tree.
- 2) **Desirability of species**, to save, replace or to removed the tree.
- 3) **Location**, if located too closed to structures or buildings, the tree may need to be removed.
- 4) **Purpose or values of tree**, does it serve a true landscaping purposes or value?

PRUNING DOSAGE

- * The amount of live tissue that should be removed depends on the **tree size, species, age as well as pruning objectives.**
- * **“An important principle to remember is that a tree can recover from several small pruning wound faster than the large wound”.**
- * Younger tree will tolerate the removal of higher percentage of living tissue than mature trees.

• RULE OF THUMB

“NEVER TO REMOVE MORE THAN 15% OF A TREE FOLIAGE AREA AT ONE TIME OR ONE FOURTH (25%) AT ONE PRUNING SEASON”.

Mature trees should require little routine pruning. Limited to the removal of dead, diseased or potentially hazardous limbs/branches.

- * Large wound, and wound may not be able to close.
- * Less energy reserve.

• WOUND DRESSING & TREATMENTS

“WOUND DRESSING DO NOT STOP ROT”

Research shows that wound dressing do not stop decay or rot. Trees respond effectively to wound without the aid of additional chemicals. Do not interfere with this natural process. Keep your tree healthy and it will take care of its wounds.

DO NOT:

- * Apply wound dressing on pruning cuts.
- * Apply an oil-based paint (house paint), or wood preservatives.

If trees are wounded, remove injured bark with a sharp knife. Make cuts as shallow as possible. Make all margins rounded, and **do not point tips**, and **do not enlarge the wound**.

PRUNING TOOLS & EQUIPMENTS

Proper equipment is vital to the pruning operation. Equipment can be grouped into the following categories: Pruning tools, safety equipment, transportation and clean-up equipment.

(i) Pruning tools:

- * Pruning shears
- * Loppers
- * Pruning saws
- * Pole pruning saws

- * Chain saws
- * Climbing aids

(ii) Safety equipment is recommended to protect the operator from injury.

- * Leggings
- * Safety glasses
- * Ear defender
- * Gloves
- * Steel toe boots
- * Hard hats
- * Ropes and lanyard
- * Safety cones, flats and signs

(iii) Transportation equipment

- * Sky Lift/Sky Master
- * Trucks
- * Crane

(iv) Clean-up equipment

- * Drum chipper, process brush and branches up to 6 inches in diameter.
- * Disk chipper, process branches and logs up to 12 inches in diameter.
- * Stump grinder.

SPESIFIKASI POKOK

A. Spesifikasi Mencantas, Pendahanan (Biasa/Pilihan) dan Andaman

- i) Mencantas dan pendahanan biasa atau pilihan bermaksud membuang dan membersihkan pokok dari tunas-tunas pokok, dahan-dahan dan pucuk yang menyalahi bentuk pokok dengan mematuhi arahan PP.
- ii) Mencantas dan pendahanan biasa atau pilihan bermula dari pangkal pokok di permukaan tanah hingga ketinggian terakhir yang diarahkan PP.
- iii) Mencantas dan pendahanan biasa atau pilihan juga melibatkan pembuangan dahan mati, hampir mati, berpenyakit, yang mengganggu talian (elektrik, telefon atau seumpamanya), menyalahi keperluan, dahan-dahan kurang subur/lemah dan dahan-dahan bergesel atau bersilang hingga ke ketinggian hujung/pucuk pokok. Ini terpakai untuk arahan kerja, kerja-kerja mencantas atau dahan bagi mengurangkan halangan.
- iv) Mencantas dan pendahanan biasa atau pilihan mengambil kira membuang tunas-tunas di batang atau dahan bagi mengurangkan halangan.
- v) Pemotongan ranting dan dahan hendaklah rapat kepada batang atau cabang dahan utama.

- vi) Kaedah mencantas mestilah dengan tiga kali keratan, yang mengelakkan dahan dari pecah atau mengoyak kulit.
- vii) Tumbuhan atau akar-akar yang kelihatan bersimpul/melilit pokok hendaklah dibuang.
- viii) Cantasan pokok yang diketahui berpenyakit, sebarang peralatan yang digunakan hendaklah dibasuh dengan methyl alcohol pada 70% atau Clorox selepas setiap pemotongan.
- x) Dalam tindakan mencantas jika dikesan penyakit, kelemahan struktur, kehadiran kereputan, kesan terbelah pada batang, cabang atau dahan menyalahi arahan kerja cantasan hendaklah dilapor kepada PP.
- ix) Kaedah cantasan adalah Drastik iaitu meninggalkan dahan yang diperlukan sahaja, serta mesti menyamai cantasan dari pokok ke pokok supaya kelihatan menarik apabila dilihat selari dengan pokok yang pertama dicantas.

B. Spesifikasi Pollard

- i) Pemotongan ranting dan dahan hendaklah rapat kepada batang atau cabang dahan utama.
- ii) Kaedah mencantas mestilah dengan tiga kali keratan, yang mengelakkan dahan dari pecah atau mengoyak kulit.
- iii) Tumbuhan atau akar-akar yang kelihatan bersimpul/melilit pokok hendaklah dibuang.
- iv) Dahan/cabang yang 'pollard' melebihi garispusat 3cm ke atas perlulah dibuat rawatan luka atau 'wound dressing'.
- v) Cantasan pokok yang diketahui berpenyakit, sebarang peralatan yang digunakan hendaklah dibasuh dengan methyl alcohol pada 70% atau Clorox selepas setiap pemotongan.
- vi) Dalam tindakan "pollard" jika dikesan penyakit, kelemahan struktur, kehadiran kereputan, kesan terbelah pada batang, cabang atau dahan menyalahi arahan kerja cantasan hendaklah dilapor kepada PP.
- vii) Pollard pokok hendaklah mengikut spesis pokok supaya tindakan pollard tidak menyebabkan pokok berkenaan mati. Sebelum kerja dijalankan pihak kontraktor mesti menghubungi atau mendapatkan penjelasan daripada PP.

C. Spesifikasi Kerja Membongkar Tunggul Pokok

- i) Semua aktiviti pembongkaran tunggul pokok perlu mendapat arahan dan kelulusan daripada PP.

- ii) Aktiviti pembongkaran tunggul perlu dibuat dengan "machinery" yang khas atau sesuai mengikut jenis dan saiz tunggul.
- iii) Sebelum pembongkaran dibuat pihak kontraktor perlu membuat lubang disekelilingnya terlebih dahulu dengan keluasan dan dalam "deep" yang sesuai.
- iv) Memastikan kerosakan yang minima terhadap pokok-pokok dipersekitaran atau harta awam dan persendirian dengan membuat perancangan awal dan sistematik.
- v) Membaikpulih segala kerosakan akibat kerja-kerja tersebut, termasuk menimbus semula lubang tunggul yang sediada dengan tanah yang sesuai dan ditanam dengan rumput jika perlu serta menyiram sehingga rumput hidup semula.
- vi) Semua tunggul atau sisa pembongkaran pokok perlu dibersihkan dan dibuang ke tapak pelupusan sampah yang diiktiraf.
- vii) Membaiki semula siarkaki yang telah pecah atau rosak disebabkan oleh kecuaiian pihak penender semasa melakukan kerja-kerja kepada keadaan asal seperti sebelum kerja dimulakan. Sekiranya pihak penender tiada kepakaran dalam melakukan kerja-kerja tersebut, penender perlu melantik kontraktor yang mempunyai kepakaran untuk membaiki siarkaki yang rosak. Kos harga kerja membaiki kerosakan perlu ditanggung oleh penender. Segala kos pembaikan termasuk dalam Jadual Kadar Harga membongkar tunggul.
- viii) Membaiki semula kabel elektrik, telefon, air, fiber optik (ITIS) dan sebagainya yang terdapat dibawah tanah dan segala proses pembaikan adalah dibawah tanggungjawab pihak kontraktor dan pihak kontraktor perlu hubungi agensi terlibat untuk tindakan selanjutnya.

D. Kerja Pemangkasan Dan Pemotongan Pokok

1.0 Penjenteraan Kerja Pemangkasan Dan Pemotongan Pokok

- a) Penjenteraan ialah asas kontrak ini dan kontraktor hendaklah menggunakan kelengkapan berjentera untuk melaksanakan semua operasi kecuali ditentukan sebaliknya dalam Dokumen Kontrak, atau diarahkan oleh PP bagi keadaan tertentu satu-satu tapak.
- b) Operasi hendaklah dijalankan dengan menggunakan kelengkapan berjentera:
 - i) Pemotongan pokok
 - ii) Pemangkasan pokok
 - iii) Kontraktor hendaklah menggunakan jentera bagi apa-apa operasi kerja yang dikenalpasti dan diarahkan oleh PP misalnya, pemotongan kayu bagi kegunaan kerja acuan, membersihkan kerja yang siap dan persekitaran tapak kerja.

- c) Semua mesin, peralatan dan kelengkapan berjentera dan peralatan yang tidak bermotor yang digunakan untuk operasi hendaklah diluluskan oleh PP.
- d) Kontraktor hendaklah menggunakan kelengkapan bermotor untuk kerja/operasi hortikultur yang ditunjukkan dibawah:-

OPERASI	KELENGKAPAN BERMOTOR	TUJUAN
i) Pemotongan pokok dan pemangkasan pokok	i) Gergaji berantai ii) Kren terpasang pada lori. iii) Pelantar hidrolik	i) Untuk memotong dahan dan batang pokok. ii) Untuk menjaga dahan, batang dan sebagainya yang telah dipotong. iii) Untuk mengangkat bahagian pokok yang dipotong dan sebagainya. iv) Untuk mengangkat pekerja bagi memangkas dahan pada ketinggian yang berbeza. v) Untuk mencincang daun, ranting, dahan dan batang pokok serta dimasukkan terus ke dalam lori sampah.

7.0 KERJA-KERJA PEMBERSIHAN

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

i. Kualiti Kerja

- b) Keadaan keseluruhan kawasan berkaitan sentiasa bersih, bebas daripada sampah sarap, kotoran sebagainya termasuk kawasan berumput, siar kaki, kawasan *pavement* dan semua fasiliti/ kemudahan.
- c) Keadaan keseluruhan kawasan permukaan dan sekitar kolam/ air terjun berada dalam keadaan bersih dan bebas daripada takungan sampah.
- d) Sampah yang dikumpulkan perlu dibersihkan serta merta.
- e) Keadaan keseluruhan kawasan permukaan landskap kejur (*hardscape*) sentiasa bersih, bebas daripada lumut, pasir, tanah dan lain-lain kotoran.

ii. Kaedah Pelaksanaan

- a) Pembersihan mestilah dilaksanakan **SERTA MERTA** pada setiap hari termasuk hari minggu, cuti am dan cuti umum.
- b) Langkah-langkah hendaklah diambil agar sampah tidak bertaburan semasa kerja-kerja mengangkut atau pembuangan sampah dijalankan. Kontraktor hendaklah mengambil tanggungjawab supaya pengendalian pembuangan sampah dilakukan dengan cermat supaya tidak merosakkan tong sampah.
- c) Pihak kontraktor perlu **menggunakan lori bersaiz 1 tan atau motorsikal roda tiga** bagi kerja-kerja pengutipan sampah.
- e) Jika terdapat lawatan VIP atau rasmi negara, maka setiap bungkus plastik sampah perlu dibuang **SERTA MERTA**.

iii. Peralatan dan Kelengkapan Pembersihan

- a) Peralatan dan kelengkapan yang mesti disediakan oleh kontraktor untuk kerja-kerja pembersihan adalah seperti berikut:
 - i) Plastik sampah berwarna hijau
 - ii) Penyapu lidi atau yang sesuai
 - iii) Pencakar sampah/ daun atau yang sesuai
 - iv) Penyodok longkang
 - v) Pengaut sampah
 - vii) Mesin blower cordless (mengurangkan bunyi bising)
 - ix) Motorsikal roda tiga
 - xi) Lori 1 tan
 - xii) Lain-lain keperluan/ peralatan

7.1 KERJA-KERJA PENCUCIAN LANDSKAP KEJUR

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

a) Kualiti Kerja

- a) Keadaan keseluruhan landskap kejur sentiasa bersih dan kemas dari aspek kemasan bahan dan bentuk asal seperti bebas daripada karat, habuk dan lumut yang mencacatkan pandangan.

ii. Kaedah Pelaksanaan

- a) Melaksanakan kerja penyelenggaraan secara berkala melalui kaedah mengelap, menyembur atau mengorek atau mana-mana yang bersesuaian sehingga bentuk asal dikembalikan.

iii. Peralatan dan Kelengkapan

- (i) *High Pressure Water Jet*
- (ii) Bahan pencuci (mestilah dalam bentuk serbaguna, neutral dan atau pembasmi kuman serta tidak mencemar alam sekitar)
- (iii) Penyapu / berus / lain-lain peralatan yang bersesuaian
- (iv) Papan amaran
- (v) Kain untuk mengelap, mencuci dan mengering
- (vi) Tangga 'everlast' jenis lipat termasuk platform

7.2 PEMBERSIHAN BANGUNAN

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

7.2.1 PEMBERSIHAN DALAM DAN LUAR PEJABAT/BANGUNAN

i. Kualiti Kerja

Kawasan dalam dan luar bangunan pejabat sentiasa berada dalam keadaan bersih, kemas dan teratur

ii. Kaedah Pelaksanaan

- a) Pembersihan bahagian dalam bangunan pejabat termasuklah:
 - Pembuangan sampah
 - Pembuangan habuk dan sawang
 - Mengelap peralatan dalam pejabat
 - Susun semula peralatan pejabat
 - Mencuci tingkap, dinding, cermin, dan lain-lain peralatan bahagian dalam pejabat
 - Membersih lampu pejabat
 - Menyapu
 - Menyediakan pewangi pejabat
- b) Pembersihan bahagian luar bangunan pejabat termasuklah:
 - Penyelenggaraan perabot taman, tangga, longkang dan 'sump', 'grill', pagar dan papan tanda
 - Membuang sampah/ membersihkan tong sampah
 - Menyapu dan mencuci lantai
 - Mencuci bumbung/ atap
 - Membuang lumut dan tumbuhan di bangunan pejabat
- c) Pihak kontraktor perlu menyediakan kemudahan bagi setiap pejabat seperti tong dan plastik sampah.
- d) Pembersihan pejabat mestilah dilaksanakan sehari sekali.
- e) Semua sampah sarap yang dibersihkan mestilah dimasukkan ke dalam karung plastik dan dibuang setiap dua kali sehari iaitu pagi dan petang dan urusan pembuangan sampah hendaklah ditanggung

oleh pihak kontraktor dan perlu dibuang ke kawasan pelupusan sampah yang ditetapkan oleh DBKL.

- f) Pihak kontraktor perlu menyediakan program dan jadual kerja kemajuan penyelenggaraan seperti yang dikehendaki. Inventori kerja penyelenggaraan pejabat perlu disediakan.
- g) Mengadakan rekod pembersihan harian dan perlu dipamerkan di setiap pejabat.

iii. Peralatan (tidak terhad)

- a) Bahan pencuci
- b) Pewangi
- c) Penyapu/ berus/ pencakar
- d) Vacuum
- e) Kain pengelap dan pengering
- f) Lain-lain peralatan yang sesuai

7.2.2 PEMBERSIHAN SURAU

i. Kualiti Kerja

Kawasan dalam dan luar bangunan surau sentiasa berada dalam keadaan bersih, kemas dan teratur.

Kain telekung dan sejadah hendaklah dicuci dan memastikan ianya sentiasa bersih dan sentiasa wangi.

ii. Kaedah Pelaksanaan

- a) Pembersihan bahagian dalam surau termasuklah:
 - Pembuangan sampah
 - Pembuangan habuk dan sawang
 - Mengelap peralatan dalam surau
 - Susun semula peralatan surau
 - Mencuci tingkap, dinding, cermin, dan lain-lain peralatan bahagian dalam surau
 - Membersih lampu surau
 - Menyapu
 - Mencuci dan membersihkan kain telekung dan sejadah
 - Menyediakan pewangi surau dan pelapik alas kaik (floor mat) dan lain-lain yang sesuai.
 - Menghias (sedia ada/ kreativiti sendiri) surau
- b) Pembersihan bahagian luar sekitar surau termasuklah:
 - Penyelenggaraan perabot taman, tangga, longkang dan 'sump', 'grill', pagar dan papan tanda
 - Membuang sampah/ membersihkan tong sampah
 - Menyapu dan mencuci lantai

- Mencuci bumbung/ atap
 - Membuang lumut dan tumbuhan di bangunan surau
 - Menjaga / mencantikkan surau
- c) Pihak kontraktor perlu menyediakan kemudahan bagi setiap surau seperti tong, plastik sampah dan lain -lain yang berkaitan.
- d) Pembersihan surau mestilah dilaksanakan sehari dua (2)kali.
- e) Semua sampah sarap yang dibersihkan mestilah dimasukkan ke dalam karung plastik dan dibuang setiap dua kali sehari iaitu pagi dan petang dan urusan pembuangan sampah hendaklah ditanggung oleh pihak kontraktor dan perlu dibuang ke kawasan pelupusan sampah yang ditetapkan oleh DBKL.
- f) Pihak kontraktor perlu menyediakan program dan jadual kerja kemajuan penyelenggaraan seperti yang dikehendaki. Inventori kerja penyelenggaraan surau perlu disediakan.
- g) Mengadakan rekod pembersihan harian dan perlu dipamerkan di setiap surau.
- h) Kain telekung dan sejadah hendaklah dibasuh seminggu sekali pada hari bekerja. Pihak kontraktor hendaklah menyediakan kain telekung yang lain sebagai ganti kepada kain telekung yang dibasuh dan sentiasa bersih dan sentiasa wangi.

iii. **Peralatan (tidak terhad)**

- a) Bahan pencuci
- b) Pewangi
- c) Penyapu/ berus/ pencakar
- d) Vacuum
- e) Kain pengelap dan pengering
- f) Lain-lain peralatan yang sesuai

7.2.3 PEMBERSIHAN TANDAS

ii. **Kualiti Kerja**

Kawasan dalam dan luar bangunan tandas sentiasa berada dalam keadaan bersih, kemas dan teratur termasuk segala kekotoran termasuk daki-daki dan percikkan air cucian yang melekat.

Kawasan dalam dan luar bangunan tandas termasuk cermin, mangkuk tandas, kelengkapan 'sanitary' dan sebagainya sentiasa berada dalam keadaan wangi dan bersih.

iii. **Kaedah Pelaksanaan**

- i) Pembersihan bahagian dalam tandas termasuklah:
 - o Pembuangan sampah

- Pembuangan habuk dan sawang
 - Membekal dan menyediakan kertas tisu, pewangi, bahan pencuci tangan dan kelengkapannya lain yang berkaitan setiap hari.
 - Mencuci tingkap, dinding, cermin, mangkuk tandas, kelengkapan 'sanitary' dan lain-lain peralatan dalam tandas setiap hari
 - Membersih lampu, kipas di dalam & luar bangunan tandas.
 - Menyapu Mencuci lantai, dinding dan siling dari kotoran, daki-daki dan percikkan air dari kerja-kerja cucian.
 - Menyediakan pewangi tandas
 - Menghias (sedia ada/ kreativiti sendiri) surau
- j) Pembersihan bahagian luar sekitar tandas termasuklah:
- Penyelenggaraan perabot taman, tangga, longkang dan 'sump', 'grill', pagar dan papan tanda
 - Membuang sampah/ membersihkan tong sampah
 - Menyapu dan mencuci lantai
 - Mencuci bumbung/ atap
 - Membuang lumut dan tumbuhan di bangunan tandas
 - Menjaga / mencantikkan tandas
- k) Pihak kontraktor perlu menyediakan kemudahan bagi setiap tandas seperti tong dan plastik sampah.
- l) Pembersihan tandas mestilah dilaksanakan empat (4) kali sehari.
- m) Semua sampah sarap yang dibersihkan mestilah dimasukkan ke dalam karung plastik dan dibuang setiap dua kali sehari iaitu pagi dan petang dan urusan pembuangan sampah hendaklah ditanggung oleh pihak kontraktor dan perlu dibuang ke kawasan pelupusan sampah yang ditetapkan oleh DBKL.
- n) Pihak kontraktor perlu menyediakan program dan jadual kerja kemajuan penyelenggaraan seperti yang dikehendaki. Inventori kerja penyelenggaraan tandas perlu disediakan.
- o) Mengadakan rekod pembersihan harian dan perlu dipamerkan di setiap surau.

iii. Peralatan (tidak terhad)

- a) Bahan pencuci
- b) Pewangi
- c) Penyapu/ berus/ pencakar
- d) Vacuum
- e) Kain pengelap dan pengering
- f) Lain-lain peralatan yang sesuai

7.2.4 PEMBERSIHAN PONDOK PENGAWAL

i. Kualiti Kerja

Kawasan dalam dan luar bangunan pondok pengawal sentiasa berada dalam keadaan bersih, kemas dan teratur

ii. Kaedah Pelaksanaan

- a) Pembersihan bahagian dalam pondok pengawal termasuklah:
 - Pembuangan sampah
 - Pembuangan habuk dan sawang
 - Mengelap peralatan dalam pondok pengawal
 - Susun semula peralatan pondok pengawal
 - Mencuci tingkap, dinding, cermin, dan lain-lain peralatan bahagian dalam pondok pengawal
 - Membersih lampu pondok pengawal
 - Menyapu
- b) Pembersihan bahagian luar sekitar pondok pengawal termasuklah:
 - Membuang sampah/ membersih tong sampah
 - Menyapu dan mencuci lantai
 - Mencuci bumbung/ atap
 - Membuang lumut dan tumbuhan di bangunan pondok pengawal
- c) Pihak kontraktor perlu menyediakan kemudahan bagi setiap pondok pengawal seperti tong dan plastik sampah.
- d) Pembersihan pondok pengawal mestilah dilaksanakan sehari sekali.
- e) Semua sampah sarap yang dibersihkan mestilah dimasukkan ke dalam karung plastik dan dibuang setiap dua kali sehari iaitu pagi dan petang dan urusan pembuangan sampah hendaklah ditanggung oleh pihak kontraktor dan perlu dibuang ke kawasan pelupusan sampah yang ditetapkan oleh DBKL.
- f) Pihak kontraktor perlu menyediakan program dan jadual kerja kemajuan penyelenggaraan seperti yang dikehendaki. Inventori kerja penyelenggaraan pondok pengawal perlu disediakan.
- g) Mengadakan rekod pembersihan harian dan perlu dipamerkan di setiap pondok pengawal.

iii. Peralatan (tidak terhad)

- a) Bahan pencuci
- b) Pewangi
- c) Penyapu/ berus/ pencakar
- d) Vacuum
- e) Kain pengelap dan pengering
- f) Lain-lain peralatan yang sesuai

8.0 PEMBERSIHAN BADAN AIR

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

i. Kualiti Kerja

- a) Keadaan keseluruhan permukaan air dan gigi air sentiasa bersih, bebas daripada takungan sampah sarap, kotoran sebagainya termasuk kawasan jeti dan kawasan *pavement* sekeliling badan air.
- b) Sampah yang dikumpulkan perlu dibersihkan serta merta.

ii. Kaedah Pelaksanaan

- b) Pembersihan mestilah dilaksanakan **SERTA MERTA** pada setiap hari termasuk hari minggu, cuti am dan cuti umum.
- b) Langkah-langkah hendaklah diambil agar sampah tidak bertaburan semasa kerja-kerja mengangkut atau pembuangan sampah dijalankan. Kontraktor hendaklah mengambil tanggungjawab supaya pengendalian pembuangan sampah dilakukan dengan cermat supaya tidak merosakkan tong sampah.
- c) Pihak kontraktor perlu **menggunakan sampan dan jaket keselamatan** bagi kerja-kerja pengutipan sampah.
- f) Jika terdapat lawatan VIP atau rasmi negara, maka setiap bungkusan plastik sampah perlu dibuang **SERTA MERTA**.

iii. Peralatan dan Kelengkapan Pembersihan

- b) Peralatan dan kelengkapan yang mesti disediakan oleh kontraktor untuk kerja-kerja pembersihan adalah seperti berikut:
 - i) Plastik sampah berwarna hijau
 - ii) Sampan bersama enjin bot
 - iii) Jaket keselamatan
 - iv) Penyepit sampah
 - v) Lain-lain keperluan/ peralatan

9.0 KERJA-KERJA PROVISIONAL SUM

Dalam melaksanakan kerja-kerja di bawah provisional sum, aspek-aspek kerja yang berkaitan adalah khusus membawa pengertian seperti berikut :-

9.1 KERJA-KERJA MEMBEKAL RACUN SERANGGA DAN PEROSAK

i. Kualiti Kerja

- a) Penyakit dan perosak pada tanaman landskap dapat dikawal
- b) Tiada kerosakan atau kemalangan kepada pekerja penyembur racun, orang awam dan harta benda

ii. Kaedah Pelaksanaan

- a) Mengenalpasti jenis serangan penyakit atau perosak. Jika perlu, ambil sampel atau serangga perosak untuk dikenalpasti.
- b) Pihak kontraktor perlu memastikan pekerja memakai personal protection equipment (PPE) semasa melakukan kerja-kerja meracun.
- c) Pastikan semburan tidak berlawanan dengan arah angin. Semburan mestilah merata keseluruhan pokok.
- d) Jangan makan dan minum, elakkan dari menghisap rokok semasa proses penyemburan dijalankan.
- e) Meletakkan papan tanda amaran sebelum memulakan kerja-kerja meracun.

iii. Peralatan (tidak terhad)

- a) Personal protection equipment (PPE)
- b) Racun perosak yang sesuai
- c) Penyembur racun
- d) Papan tanda amaran
- e) Lain-lain keperluan/ peralatan

9.2 KERJA-KERJA PEMBERSIHAN SAMPAH-SARAP SELEPAS ACARA / MAJLIS RASMI LUAR JANGKA ATAU DI LUAR SKOP HAKIKI

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

iv. Kualiti Kerja

- f) Keadaan keseluruhan kawasan berkaitan sentiasa bersih, bebas daripada sampah sarap, kotoran sebagainya termasuk kawasan berumput, siar kaki, kawasan *pavement* dan semua fasiliti/ kemudahan.
- g) Keadaan keseluruhan kawasan permukaan dan sekitar kolam/ air terjun berada dalam keadaan bersih dan bebas daripada takungan sampah.
- h) Sampah yang dikumpulkan perlu dibersihkan serta merta.

- i) Keadaan keseluruhan kawasan permukaan landskap kejur (hardscape) sentiasa bersih, bebas daripada lumut, pasir, tanah dan lain-lain kotoran.

ii. Kaedah Pelaksanaan

- c. Pembersihan mestilah dilaksanakan **SERTA MERTA** selepas sesuatu acara/majlis dijalankan
- d. Kerja-kerja pembersihan sampah sarap di luar jangka /luar skop kerja
- e. Samada melibatkan event DBKL atau event bukan DBKL
- f. Langkah-langkah hendaklah diambil agar sampah tidak bertaburan semasa kerja-kerja mengangkut atau pembuangan sampah dijalankan. Kontraktor hendaklah mengambil tanggungjawab supaya pengendalian pembuangan sampah dilakukan dengan cermat supaya tidak merosakkan tong sampah.

iii. Peralatan dan Kelengkapan Pembersihan

- a) Peralatan dan kelengkapan yang mesti disediakan oleh kontraktor untuk kerja-kerja pembersihan adalah seperti berikut:
 - i) Plastik sampah berwarna hijau
 - ii) Penyapu lidi atau yang sesuai
 - iii) Pencakar sampah/ daun atau yang sesuai
 - iv) Pengaut sampah
 - vii) Mesin blower
 - ix) Motorsikal roda tiga
 - xi) Lain-lain keperluan/ peralatan

9.3 KERJA-KERJA PEMOTONGAN / PENEANGAN POKOK TUMBANG ATAU BERISIKO

Kerja-kerja kecemasan dan luar jangka seperti pokok tumbang, patah akibat ribut, membongkar tunggul, penebangan pokok dan pelupusan sisa dan lain-lain yang bersangkutan dengannya.

UNTUK KELOMPOK TENDER DBKIL SAHAJA

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

Tajuk Perolehan

BAHAGIAN 8. RINGKASAN TENDER

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN
LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI PERDANA KUALA LUMPUR
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

BAHAGIAN 8. RINGKASAN TENDER

NOTA TERHADAP RINGKASAN TENDER

1. **Ringkasan Tender** hanyalah merupakan **panduan kepada kontraktor** dalam menentukan tawaran pual. Oleh itu rujukan mestilah dibuat terhadap spesifikasi dan lukisan.
2. Harga atau jumlah bagi butir-butir di dalam Ringkasan Tender 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 Tender 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 Tender tidak memberi kesan terhadap jumlah tawaran. Kesilapan-kesilapan ini harus diperbetulkan supaya jumlah campuran harga-harga bagi butir-butir di dalam Ringkasan Tender menyamai jumlah tawaran.
6. Jika Pegawai Penguasa berpendapat bahawa harga untuk butir-butir kerja tertentu di dalam Ringkasan Tender 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 Tender 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 diambilkira dalam menentukan Jumlah Harga Kontrak Muktamad.

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR
JABATAN PEMBANGUNAN LANDSKAP DAN REKREASI

RINGKASAN TENDER

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN LANDSKAP KEJUR
DI TAMAN BOTANI PERDANA, KUALA LUMPUR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

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

Jumlah Wang Pukul keseluruhan Tawaran saya/kami bagi tawaran ini adalah **Ringgit Malaysia**

(RM.....).

yang mana terdiri daripada berikut :

ITEM	DESCRIPTION	FROM PAGE NO	AMOUNT (RM)
1.	KERJA AWALAN/PENDAHULUAN (PRELIMINARIES)	BQ/1	
2.	TENAGA KERJA PENGURUSAN/TEKNIKAL	BQ/1	
3.	PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT UMUM	BQ/2	
4.	PENGURUSAN POKOK /PENYELENGGARAAN TANAMAN	BQ/4	
5.	PENYIRAMAN	BQ/5	
6.	PEMBUANGAN SISA DAN BAHAN BUANGAN LANDSKAP	BQ/5	
7.	PEMOTONGAN RUMPUT DAN PEMBERSIHAN SISA POTONGAN	BQ/6	
8.	PENYELENGGARAAN RUMPUT /TURF	BQ/6	
9.	PENYELENGGARAAN LANDSKAP KEJUR (BANGUNAN)	BQ/10	
10	PEMBERSIHAN KESELURUHAN KAWASAN TAMAN	BQ/11	
11	PEMBERSIHAN LANDSKAP KEJUR(PERABOT TAMAN)	BQ/17	
12	PEMBERSIHAN BADAN AIR	BQ/18	
13	PEMBERSIHAN SURAU	BQ/19	
14	PEMBERSIHAN TANDAS	BQ/21	
15	PROVISIONAL SUM 15.1 Kerja-Kerja Kawalan Perosak Dan Penyakit 15.2 Kerja-Kerja Inventori Kawasan Kontrak Dan Penyediaan Laporan 15.3 Kerja-Kerja Pembersihan Sampah-Sarap Selepas Acara/Majlis Rasmi Luar Jangka@Diluar Skop Kerja 15.4Kerja-Kerja Pembersihan Pokok Tumbang dan Penebangan Pokok Mati 15.5 Kerja – kerja penanaman /penyulaman rumput	BQ/22	15,000.00 5,000.00 50,000.00 200,000.00 30,000.00
	JUMLAH HARGA TAWARAN DIBAWA KE BORANG TENDER (m.s. BT/2 perenggan 4)		

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI
PERDANA, KUALA LUMPUR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN
(samb.)**

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 : _____

Materi atau Cop Petender : _____

Tandatangan Saksi : _____

Nama Saksi : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN
LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI PERDANA KUALA LUMPUR
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

BAHAGIAN 9. SENARAI KUANTITI (BQ)

UNTUK KEGUNAAN TENDER DBKIL SAHAJA

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI
PERDANA, KUALA LUMPUR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

BILL OF QUANTITIES

Bil	Butiran Kerja	Unit	Kuantiti (a)	Bulan / Kekerapan (b)	Kadar Harga (RM) (c)	Jumlah (RM) (d= a × b × c)
1.0	PENDAHULUAN (PRELIMINARIES)					
	1.1. Insurans	Pukal	-	-	-	
	1.2. Performance Bond	Pukal	-	-	-	
	LAPORAN					
	1.3. Menghantar laporan kemajuan kerja bulanan (1 salinan)	Set	1	36		
JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN TENDER (M/S RT/2, ITEM 1)						
2.0	TENAGA PEKERJA PENGURUSAN/ TEKNIKAL					
2.1	Arborist	Orang	1	36		
	Menyediakan seorang (1) Arboris yang bertauliah berkaitan bidang arborikultur daripada Persatuan Arboris Malaysia (PARM) atau International Society of Arboriculture (ISA)					
2.2	Laporan Arborist	Set	1	36		
	Mengemukakan Laporan Arborist (MTA) mengenai pokok dan perkara yang berkaitan dengannya.					
	*Nota: Pihak kontraktor wajib mengemukakan salinan sijil kelayakan bagi setiap Arboris yang dilantik kepada DBKL. Perlantikan adalah berdasarkan kelulusan pihak DBKL					
JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN TENDER (M/S RT/2, ITEM 2)						

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI
PERDANA, KUALA LUMPUR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

BILL OF QUANTITIES

Bil	Butiran Kerja	Unit	Kuantiti (a)	Bulan / Kekerapan (b)	Kadar Harga (RM) (c)	Jumlah (RM) (d= a x b x c)
3.0	KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT UMUM					
3.1	KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN LANDSKAP UMUM (MENGSEMBUR TANAH, MERUMPAI, STAKING, GUYING DAN PENJARANGAN POKOK)					
	menjalankan kerja-kerja mengsembur tanah, merumpai, staking, guying, membersihkan dahan/ranting/daun kering dan membentuk tanaman beserta melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan landskap yang berkaitan mengikut arahan dari masa ke semasa di tapak dengan penggunaan tenaga kerja yang mencukupi, peralatan dan jentera yang butuh.					
3.1.1	Pokok Utama / Besar / Topiari :-					
	a. Ketinggian (bawah 12 kaki/3.5 meter)	nos	3,731	36		
	b. Ketinggian (atas 12 kaki/3.6 meter)	nos	2,397	36		
3.1.2	Pokok Palma/Buluh :-					
	a. Ketinggian (bawah 12 kaki/3.5 meter)	nos	833	36		
	b. Ketinggian (atas 12kaki/3.6 meter)	nos	204	36		
3.1.3	Pokok Renek / Shrubs, Memanjat/Menjalar (Climber) dan Penutup Bumi :-					
	3.1.4.1 Zon 1	m ²	2,718.5	36		
	3.1.4.2 Zon 2	m ²	3,340.6	36		
	3.1.4.3 Zon 3	m ²	2,733.3	36		
	3.1.4.4 Zon 4	m ²	3,230.6	36		
	3.1.4.5 Zon 5	m ²	2,522.4	36		
	3.1.4.6 Zon 6	m ²	2,194.7	36		
	3.1.4.7 Zon 7	m ²	1,722.8	36		
	3.1.4.8 Zon 8	m ²	1,580.4	36		
	3.1.4.9 Zon 9	m ²	1,386.7	36		
	JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN TENDER (M/S RT/2, ITEM 3)					

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI
PERDANA, KUALA LUMPUR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**
BILL OF QUANTITIES

Bil	Butiran Kerja	Unit	Kuantiti (a)	Bulan / Kekerapan (b)	Kadar Harga (RM) (c)	Jumlah (RM) (d= a x b x c)
4.0	PENYELENGGARAAN TANAMAN (TRIMMING, PINCHING, PRUNING)/PENGURUSAN POKOK					
	a. Menjalankan kerja <i>pinching</i> , <i>trimming</i> , <i>mengandam</i> dan <i>pruning</i> pokok dengan penggunaan tenaga kerja yang mencukupi, peralatan dan jentera yang betul.					
	b. Kerja-kerja penjarangan dan <i>trim</i> pokok pagaran, pokok renek, pokok penutup bumi, pokok topiari, pokok memanjat dan tanaman akuatik					
	c. Kerja-kerja menyapu, memungut dan membuang sampah ke tempat pembuangan sampah yang dibenarkan.					
	d. Menjalankan kerja- kerja membuang pokok duit-duit,pokok liar yang melilit, yang tumbuh dalam batas dan lain- lain berkaitan dengan penggunaan tenaga kerja yang mencukupi, peralatan dan jentera yang betul.					
	e. Kerja-kerja menyapu, memungut dan membuang sampah ke tempat pembuangan sampah yang dibenarkan					
	4.1.1 Pokok Renek / Shrubs, Climber dan penutup bumi :-					
	4.1.1.1 Zon 1	m ²	2,718.5	36		
	4.1.1.2 Zon 2	m ²	3,340.6	36		
	4.1.1.3 Zon 3	m ²	2,733.3	36		
	4.1.1.4 Zon 4	m ²	3,230.6	36		
	4.1.4.5 Zon 5	m ²	2,522.4	36		
	4.1.4.6 Zon 6	m ²	2,194.7	36		
	4.1.4.7 Zon 7	m ²	1,722.8	36		
	4.1.4.8 Zon 8	m ²	1,580.4	36		
	4.1.4.9 Zon 9	m ²	1,386.7	36		
	JUMLAH DIBAWA KE M/S BQ/4					

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI
PERDANA, KUALA LUMPUR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**
BILL OF QUANTITIES

Bil	Butiran Kerja	Unit	Kuantiti (a)	Bulan / Kekerapan (b)	Kadar Harga (RM) (c)	Jumlah (RM) (d= a x b x c)
	JUMLAH DARI M/S BQ/3					
4.2	PENJAGAAN POKOK RENDANG (RIGGING, SHEARING DAN PRUNING POKOK)					
	a. Menjalankan kerja, <i>rigging</i> , <i>shearing</i> dan <i>pruning</i> pokok dengan penggunaan tenaga kerja yang mencukupi, peralatan dan jentera yang betul.					
	b. Menjalankan kerja membuang tunas air, pokok penumpang seperti sakat, pokok duit-duit dll pada pokok dengan penggunaan tenaga kerja yang mencukupi, peralatan dan jentera yang betul.					
	c. Kerja-kerja membuang pelepah /dahan / mati kering /rosak /patah /condong dan lain- lain yang berkaitan					
	d. Kerja-kerja menyapu, memungut dan membuang sampah ke tempat pembuangan sampah yang dibenarkan					
	4.2.1 Pokok Utama / Besar / Topiari :-					
	a. Ketinggian (bawah 12 kaki/3.5 meter)	Nos	3,731	36		
	b. Ketinggian (atas 12 kaki/3.6 meter)	Nos	2,397	36		
	4.2.2 Pokok Palma/Buluh:-					
	a. Ketinggian (bawah 12 kaki/3.5 meter)	Nos	833	36		
	b. Ketinggian (atas 12 kaki/3.6 meter)	Nos	204	36		
	Nota:- Jumlah pokok termasuk Taman Bunga Raya, Taman Herba& Taman Haruman, Taman Rusa, Taman Orkid dan Taman Etnobotani					
	JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN TENDER (M/S RT/2, ITEM 4)					

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI
PERDANA, KUALA LUMPUR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

BILL OF QUANTITIES

Bil	Butiran Kerja	Unit	Kuantiti (a)	Bulan / Kekerapan (b)	Kadar Harga (RM) (c)	Jumlah (RM) (d= a x b x c)
5.0	PENYIRAMAN					
	a. Menjalankan kerja penyiraman pokok dengan penggunaan tenaga kerja yang mencukupi, peralatan dan kenderaan yang betul.					
	b. Kerja-kerja menyiram semua jenis tanaman					
	5.1.1 Topiari/Renek Individu :-					
	a. Ketinggian (bawah 12 kaki/3.5 meter)	Nos	382	36		
	5.1.2 Pokok Palma/Buluh:-					
	a. Ketinggian (bawah 12 kaki/3.5 meter)	Nos	833	36		
	5.1.3 Pokok Renek / Shrubs, Memanjat/Menjalar (Climber) dan penutup bumi :-					
	5.1.3.1 Zon 1	m ²	2,718.5	36		
	5.1.3.2 Zon 2	m ²	3,340.6	36		
	5.1.3.3 Zon 3	m ²	2,733.3	36		
	5.1.3.4 Zon 4	m ²	3,230.6	36		
	5.1.3.5 Zon 5	m ²	2,522.4	36		
	5.1.3.6 Zon 6	m ²	2,194.7	36		
	5.1.3.7 Zon 7	m ²	1,722.8	36		
	5.1.3.8 Zon 8	m ²	1,580.4	36		
	5.1.3.9 Zon 9	m ²	1,386.7	36		
	JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN TENDER (M/S RT/2, ITEM 5)					
6.0	PEMBUANGAN SISA DAN BAHAN BUANGAN LANDSKAP					
	Menyediakan tong roro serta kenderaan bagi kerja-kerja pembuangan sisa bahan hidup (green material) di kisar (shreading) atau dilupuskan berdasarkan arahan Pegawai Penguasa.(1bulan / 2kali)	Bulan	2	36		
	JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN TENDER (M/S RT/2, ITEM 6)					

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI
PERDANA, KUALA LUMPUR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

BILL OF QUANTITIES

Bil	Butiran Kerja	Unit	Kuantiti (a)	Bulan / Kekerapan (b)	Kadar Harga (RM) (c)	Jumlah (RM) (d= a × b × c)
7.0	PEMOTONGAN RUMPUT DAN PEMBERSIHAN SISA POTONGAN					
	a. Menjalankan kerja pemotongan rumput & pembersihan sisa potongan sebanyak dua (2) kali pusingan sebulan berdasarkan spesifikasi dan skop kerja dengan penggunaan tenaga kerja yang mencukupi, peralatan dan jentera yang betul.					
	b. Kerja-kerja menyapu, memungut dan membuang sisa rumput ke tempat pembuangan sampah yang dibenarkan.					
	a. Zon 1	m ²	4,101	36		
	b. Zon 2a	m ²	4,146	36		
	c. Zon 2b(Taman Herba & Wangian)	m ²	2,125	36		
	d. Zon 3	m ²	6,789	36		
	e. Zon 4	m ²	5,007	36		
	f. Zon 5	m ²	8,557	36		
	g. Zon 6a	m ²	9,249	36		
	h. Zon 6b (Taman Rusa)	m ²	3,657	36		
	i. Zon 7	m ²	5,172	36		
	j. Zon 8a	m ²	933	36		
	k. Zon 8b (Taman Bunga Raya)	m ²	2,421	36		
	l. Zon 8c (Taman Orkid)	m ²	2,341	36		
	m. Zon 9a	m ²	8,200	36		
	n. Zon 9b (Taman Etnobotani)	m ²	3,674	36		
	JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN TENDER (M/S RT/2, ITEM 7)					
8.0	PENYELENGGARAAN RUMPUT/TURF					
	a. Menjalankan kerja penyiraman, membaja, mencabut tumbuhan liar dan kerja					
	b. Kerja-kerja memotong turf menggunakan jentera yang sesuai. Jentera lawn					
	c. Kerja-kerja menyapu, memungut dan membuang sisa turf ke tempat					
	d. Kerja-kerja membuang rumpai liar yang tumbuh dalam kawasan turf. Rumpai hendaklah dicabut sehingga mengeluarkan akar					
	a. Zon 1	m ²	4,101	36		
	b. Zon 2a	m ²	4,146	36		
	c. Zon 4	m ²	5,007	36		
	JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN TENDER (M/S RT/2, ITEM 8)					

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI
PERDANA, KUALA LUMPUR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

BILL OF QUANTITIES

Bil	Butiran Kerja	Unit	Kuantiti (a)	Bulan / Kekerapan (b)	Kadar Harga (RM) (c)	Jumlah (RM) (d= a x b x c)
9.0	PENYELENGGARAAN LANDSKAP KEJUR (BANGUNAN)					
	9.1 PEMBERSIHAN DALAM BANGUNAN UMUM					
	a. Pencucian dan pembersihan keseluruhan dalam bangunan meliputi bilik-bilik / ruang-ruang pejabat, tandas,surau, setor,galeri, bilik mesyuarat, tingkat atas dan bawah, tangga dan lain-lain kawasan di dalam bangunan. b. Menyapu dan mop keseluruhan lantai dalam bangunan menggunakan alat dan bahan pencuci yang bersesuaian. c. Mencuci kelengkapan pejabat termasuk meja, kerusi, telefon, komputer, printer dan kelengkapan pejabat yang lain. d. Memungut ,mengutip dan membuang semua sampah sarap,tong sampah dan menyediakan tempat membuang sampah yang mencukupi dan memastikan semua tong-tong sampah dan kelengkapan-kelengkapan lain sentiasa bersih dan kemas. e. Mencuci dan membersihkan semua ruang-ruang, tangga termasuk dinding, ' handrailing ' dan sebagainya f. Menyediakan pewangi agar sentiasa berbau harum					
	9.1.1 Bangunan Herbarium	Nos	1	36		
	9.1.2 Visitor Information Center (VIC)	Nos	1	36		
	9.1.3 Bilik Eviroment Education (EE)	Nos	1	36		
	9.1.4 Boat House	Nos	1	36		
	9.1.5 Galeri Taman Bunga Raya	Nos	1	36		
	9.1.6 Pejabat Taman Bunga Raya	Nos	1	36		
	9.1.7 Pondok Pengawal Post A,B, C dan Taman Orkid	Nos	4	36		
	9.1.8 Pondok Kaunter Tiket	Nos	2	36		
	JUMLAH DIBAWA KE M/S BQ/8					

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI
PERDANA, KUALA LUMPUR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

BILL OF QUANTITIES

Bil	Huraian (All Provisional)	Unit	Kuantiti (a)	Bulan / Kekerapan (b)	Kadar Harga(R M) (c)	Jumlah (RM) (d= a x b x c)
	JUMLAH DARI M/S BQ/7					
	9.2 PEMBERSIHAN DALAM BANGUNAN (DETAIL)					
	a. Mencuci/ mengering / 'vacum' karpet menggunakan mesin dan bahan cuci karpet yang bersesuaian supaya tidak berdebu dan berhabuk serta sentiasa berbau harum					
	b. Mencuci dinding dan siling bangunan (konkrit dan cermin) di kedua-dua permukaan dalam dan luar termasuk tingkap daripada sawang, habuk, daki-daki dan sebarang kotoran yang melekat pada lantai, dinding dan siling.					
	c. Mencuci kelengkapan elektrik termasuk lampu, kipas dan kelengkapan elektrik yang lain.					
	9.2.1 Bangunan Herberium	Nos	1	36		
	9.2.2 Visitor Information Center (VIC)	Nos	1	36		
	9.2.3 Bilik Eviroment Education (EE)	Nos	1	36		
	9.2.4 Boat House	Nos	1	36		
	9.2.5 Galeri Taman Bunga Raya	Nos	1	36		
	9.2.6 Pejabat Taman Bunga Raya	Nos	1	36		
	9.1.7 Pondok Pengawal Post A,B, C & Tmn Orkid	Nos	4	36		
	9.1.8 Pondok Kaunter Tiket	Nos	2	36		
	JUMLAH DIBAWA KE M/S BQ/9					

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI
PERDANA, KUALA LUMPUR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

BILL OF QUANTITIES

Bil	Huraian (All Provisional)	Unit	Kuantiti (a)	Bulan / Kekerapan (b)	Kadar Harga(R M) (c)	Jumlah (RM) (d= a x b x c)
	JUMLAH DARI M/S BQ/8					
	9.3 PEMBERSIHAN LUAR BANGUNAN UMUM					
	a. Pencucian dan pembersihan keseluruhan luar bangunan meliputi laluan pejalan kaki, kaki lima, longkang, tempat letak kereta, motosikal & basikal, lampu jalan, tiang bendera, tong sampah, bumbung & saluran air hujan(gutter) , longkang dan sum yang bertutup serta terbuka dan lain-lain kawasan di luar bangunan dan memastikan ia tidak tersumbat pada setiap masa. b. Menyapu dan membersihkan keseluruhan luar bangunan menggunakan alat dan bahan pencuci yang bersesuaian c. Memungut sampah sarap,tong sampah termasuk kawasan bawah tong sampah dan kawasan sekitar tong sampah dan membuang ke tempat yang ditetapkan. d. Membersihkan longkang,sum tertutup serta terbuka dengan sempurna dan tidak membiarkan air bertakung.					
	9.3.1 Bangunan Herberium	Nos	1	36		
	9.3.2 Visitor Information Center (VIC)	Nos	1	36		
	9.3.3 Bilik Eviroment Education (EE)	Nos	1	36		
	9.3.4 Boat House	Nos	1	36		
	9.3.5 Galeri Taman Bunga Raya	Nos	1	36		
	9.3.6 Kiosk Taman Orkid	Nos	8	36		
	9.3.7 Kiosk Teratai	Nos	1	36		
	9.3.8 Kiosk Taman Hikayat	Nos	6	36		
	9.3.9 Pondok Pengawal Post A,B, C & Tmn Orkid	Nos	4	36		
	9.3.10 Pondok Kaunter Tiket	Nos	2	36		
	9.3.11 Pejabat Taman Bunga Raya	Nos	1	36		
	9.3.12 Pejabat Taman Orkid	Nos	1	36		
	9.3.13 Pejabat Taman Herba dan Wangian	Nos	1	36		
	9.3.14 Pejabat Taman Rusa	Nos	1	36		
	9.3.15 Rumah Hijau	Nos	1	36		
	JUMLAH DIBAWA KE M/S BQ/10					

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI
PERDANA, KUALA LUMPUR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

BILL OF QUANTITIES

Bil	Huraian (All Provisional)	Unit	Kuantiti (a)	Bulan / Kekerapan (b)	Kadar Harga(R M) (c)	Jumlah (RM) (d= a × b × c)
	JUMLAH DARI M/S BQ/9					
	9.4 PEMBERSIHAN LUAR BANGUNAN (DETAIL)					
	a. Mencuci / water jet, laluan pejalan kaki dan memastikan lantai tidak licin.					
	b. Kerja-kerja pembersihan luar bangunan iaitu membersihkan segala kotoran termasuk sawang, habuk, lumut, sampah, daun kering, pokok liar dan lain – lain.					
	9.4.1 Bangunan Herberium	Nos	1	36		
	9.4.2 Visitor Information Center (VIC)	Nos	1	36		
	9.4.3 Bilik Eviroment Education (EE)	Nos	1	36		
	9.4.4 Boat House	Nos	1	36		
	9.4.5 Galeri Taman Bunga Raya	Nos	1	36		
	9.4.6 Kiosk Taman Orkid	Nos	8	36		
	9.4.7 Kiosk Teratai	Nos	1	36		
	9.4.8 Kiosk Taman Hikayat	Nos	6	36		
	9.4.9 Pondok Pengawal Post A,B, C & Tmn Orkid	Nos	4	36		
	9.4.10 Pondok Kaunter Tiket	Nos	2	36		
	9.4.11 Pejabat Taman Bunga Raya	Nos	1	36		
	9.4.12 Pejabat Taman Orkid	Nos	1	36		
	9.4.13 Pejabat Taman Herba dan Wangian	Nos	1	36		
	9.4.14 Pejabat Taman Rusa	Nos	1	36		
	9.4.15 Rumah Hijau	Nos	1	36		
	JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN TENDER (M/S RT/2, ITEM 9)					

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI
PERDANA, KUALA LUMPUR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

BILL OF QUANTITIES

Bil	Huraian (All Provisional)	Unit	Kuantiti (a)	Bulan / Kekerapan (b)	Kadar Harga(R M) (c)	Jumlah (RM) (d= a x b x c)
	10 PEMBERSIHAN SELURUH KAWASAN TAMAN					
	a. Menyapu, menyodok dan membersihkan kawasan kontrak daripada najis haiwan, lumpur selepas hujan dan lain-lain objek b. Kerja-kerja pembersihan di keseluruhan kawasan kontrak . Kerja yang terlibat adalah memungut, menyapu, mengutip, dan membersihkan daun gugur, dahan dan ranting gugur, pelepah kering gugur, batu batuan, sisa binaan (konkrit, besi dll), sisa makanan, minuman, botol, plastik, kotak, tayar, sisa kemalangan, sisa buangan kayu, longgokan plastik sampah, sisa landskap dan lain-lain objek yang mencacatkan pemandangan dan membuang ke tempat pembuangan sampah yang dibenarkan.					
	10.1.1 Taman Botani Perdana termasuk 1 meter lepas pagar, Menara Jam hingga Post A	m ²	626,400	36		
	10.1.2 Taman Orkid	m ²	25,000	36		
	10.1.3 Taman Bunga Raya	m ²	10,000	36		
	10.1.4 Taman Herba dan Wangian	m ²	6,000	36		
	10.1.5 Taman Etnobotani	m ²	25,000	36		
	10.1.6 Taman Rusa	m ²	20,000	36		
	10.2 PEMBERSIHAN TONG SAMPAH					
	a. Mengutip dan mengosongkan tong sampah dengan membuang sampah tersebut ke tempat yang dibenarkan. b. Mengutip sampah sekeliling/sekitar kawasan tong sampah dan bawah tong sampah c. Menyediakan dan meletak plastik sampah dalam semua tong sampah					
	10.2.1 Taman Botani	Nos	150	36		
	10.2.2 Taman Orkid	Nos	20	36		
	10.2.3 Taman Bunga Raya	Nos	20	36		
	10.2.4 Taman Herba dan Wangian	Nos	15	36		
	10.2.5 Taman Etnobotani	Nos	15	36		
	10.2.6 Taman Rusa	Nos	15	36		
	JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN TENDER (M/S RT/2, ITEM 10)					

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI
PERDANA, KUALA LUMPUR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

BILL OF QUANTITIES

Bil	Huraian (All Provisional)	Unit	Kuantiti (a)	Bulan / Kekerapan (b)	Kadar Harga(R M) (c)	Jumlah (RM) (d= a x b x c)
11.0	PEMBERSIHAN LANDSKAP KEJUR (PERABOT TAMAN)					
	a. Kerja-kerja mencuci keseluruhan longkang (terbuka & tertutup) termasuk sump yang terdapat dalam kawasan kontrak. Longkang mestilah bebas dari sebarang pasir, lumpur, sampah, daun, ranting,tumbuhan tumpang dan lain-lain objek yang boleh menghalang laluan air di dalam longkang b. Kerja-kerja memberus, mengelap, mencuci perabot taman seperti papan tanda, meja, kerusi, semua jenis bangku taman termasuk bangku batu,bangku granit,bangku kayu ,barbeque pit, tong sampah, wakaf, gazebo, pergola,picnic table,feeder pillar,panic button,VTA structure,CCTV,spotlight,bollard,tiang lampu, pili bomba ,amphitheater dan lain-lain yang ada dalam kawasan kontrak dari sebarang kotoran, sawang, habuk,daun kering,najis haiwan,pasir,lumpur,lumut ,tumbuhan tumpang dan lain-lain kekotoran atau objek yang tidak sepatutnya menggunakan peralatan yang bersesuaian c. Kerja-kerja memberus, mengelap, mencuci stier kaki / trek jogging / tangga / pavement / jalan /jambatan/ lantai kanopi yang ada dalam kawasan kontrak dari sebarang kotoran dan lumut menggunakan high pressure water jet d. Mencabut,membersihkan dan membuang pokok liar dll. e. Melaporkan kerosakan dan kecacatan landskap/struktur kejur f. Kerja-kerja memberus, mengelap, mencuci pagar/tembok/railing yang ada dalam kawasan kontrak dari sebarang kotoran dan lumut menggunakan peralatan yang sesuai g. Kerja-kerja memberus, mengelap, mencuci peralatan permainan kanak-kanak / alat senam termasuk lantai yang ada dalam kawasan kontrak dari sebarang kotoran dan lumut menggunakan peralatan yang sesuai h. Kerja-kerja memberus, mengelap, mencuci jeti pelantar kayu, bamboo playhouse, yang ada dalam kawasan kontrak dari sebarang kotoran dan lumut menggunakan high pressure water jet					

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI
PERDANA, KUALA LUMPUR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**
BILL OF QUANTITIES

Bil	Huraian (All Provisional)	Unit	Kuantiti (a)	Bulan / Kekerapan (b)	Kadar Harga(R M) (c)	Jumlah (RM) (d= a×b×c)
	11.1.1 Zon 1:-					
	11.1.1.1 Tiang Lampu	Nos	64	36		
	11.1.1.2 Gazebo/Wakaf	Nos	2	36		
	11.1.1.3 Papan Tanda	Nos	11	36		
	11.1.1.4 Jalan Tar	m ²	3,510	36		
	11.1.1.5 Trek jogging / laluan pejalan kaki	m ²	3,510	36		
	11.1.1.6 Longkang	m ²	1,804	36		
	11.1.1.7 Picnic Table	Nos	5	36		
	11.1.1.8 Tiang CCTV	Nos	1	36		
	11.1.1.9 Tiang VTA Structure	Nos	1	36		
	11.1.1.10 Tiang Emergency (Panic Button)	Nos	1	36		
	11.1.1.11 Pejalan Kaki Luar Pagar	m ²	2,293	36		
	11.1.1.12 Playground Taman Hikayat	m ²	3,246	36		
	11.1.2a Zon 2a:-					
	11.1.2a.1 Bangku Taman	Nos	8	36		
	11.1.2a.2 Station Tram	m ²	225	36		
	11.1.2a.3 Gazebo/Wakaf	Nos	1	36		
	11.1.2a.4 Papan Tanda	Nos	2	36		
	11.1.2a.5 Jambatan	m ²	50	36		
	11.1.2a.6 Jalan Tar	m ²	1,670	36		
	11.1.2a.7 Trek jogging / laluan pejalan kaki	m ²	2,476	36		
	11.1.2a.8 Longkang	m ²	953	36		
	11.1.2a.9 Pergola Sunkern Garden	m ²	246	36		
	11.1.2a.10 Tiang Lampu	Nos	48	36		
	11.1.2a.11 Laluan pejalan kaki Sunken Garden	m ²	663.6	36		
	11.1.2a.12 Tiang CCTV	Nos	3	36		
	11.1.2a.13 Longkang Sunken Garden	m ²	108.6	36		
	JUMLAH DIBAWA KE M/S BQ/14					

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI
PERDANA, KUALA LUMPUR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**
BILL OF QUANTITIES

Bil	Huraian (All Provisional)	Unit	Kuantiti (a)	Bulan / Kekerapan (b)	Kadar Harga(R M) (c)	Jumlah (RM) (d= a x b x c)
	JUMLAH DARI M/S BQ/13					
	11.1.2b Zon 2b:- Taman Herba & Wangian					
	11.1.2b.1 Bangku Taman	Nos	28	36		
	11.1.2b.2 Gazebo/Wakaf	Nos	2	36		
	11.1.2b.3 Papan Tanda	Nos	2	36		
	11.1.2b.4 Laluan pejalan kaki	m ²	1166.2	36		
	11.1.2b.5 Longkang	m ²	94.9	36		
	11.1.2b.6 Saluran air (gutter)	m ²	94.9	36		
	11.1.2b.7 Pergola	nos	7	36		
	11.1.2b.8 Plant House	m ²	2564.3	36		
	11.1.3 Zon 3:-					
	11.1.3.1 Gazebo/Wakaf	Nos	2	36		
	11.1.3.2 Papan Tanda	Nos	1	36		
	11.1.3.3 Trek jogging / laluan pejalan kaki	m ²	5,348	36		
	11.1.3.4 Longkang	m ²	1,337	36		
	11.1.3.5 Tiang CCTV	Nos	2	36		
	11.1.3.6 Tiang Panic Button	Nos	4	36		
	11.1.3.7 Tiang Lampu	Nos	24	36		
	11.1.4 Zon 4:-					
	11.1.4.1 Bangku Taman	Nos	11	36		
	11.1.4.2 Gazebo/Wakaf	Nos	4	36		
	11.1.4.3 Papan Tanda	Nos	15	36		
	11.1.4.4 Pasu (tepi tasik)	Nos	14	36		
	11.1.4.5 Jambatan (Pulau Bogak)	m ²	132	36		
	11.1.4.6 Pergola Boathouse	m ²	70	36		
	11.1.4.7 Pelantar kayu	m ²	294	36		
	11.1.4.8 Bamboo Playhouse	m ²	130	36		
	11.1.4.9 Jalan Tar	m ²	1,395	36		
	11.1.4.10 Trek jogging / laluan pejalan kaki	m ²	3,612	36		
	11.1.4.11 Tiang Lampu	Nos	59	36		
	JUMLAH DIBAWA KE M/S BQ/15					

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI
PERDANA, KUALA LUMPUR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN
BILL OF QUANTITIES**

Bil	Huraian (All Provisional)	Unit	Kuantiti (a)	Bulan / Kekerapan (b)	Kadar Harga(R M) (c)	Jumlah (RM) (d= a x b x c)
JUMLAH DARI M/S BQ/14						
	11.1.4.12 Longkang	m ²	1,182	36		
	11.1.4.13 Tiang CCTV	Nos	10	36		
	11.1.4.14 Tiang Panic Button	Nos	1	36		
	11.1.4.15 Kipas	Nos	5	36		
	11.1.4.16 Tiang VTA Structure	Nos	1	36		
	11.1.5 Zon 5:-					
	11.1.5.1 Bangku Taman	Nos	20	36		
	11.1.5.2 Jambatan kayu	m ²	22	36		
	11.1.5.3 Lampu Taman	Nos	60	36		
	11.1.5.4 Gazebo/Wakaf	Nos	6	36		
	11.1.5.5 Papan Tanda	Nos	32	36		
	11.1.5.6 Pergola (P 4.0 meter x L 1.0 meter)	Nos	9	36		
	11.1.5.7 Alat Senam Riang	Set	2	36		
	11.1.5.8 Trek jogging / laluan pejalan kaki	m ²	8,132	36		
	11.1.5.9 Longkang	m ²	2,033	36		
	11.1.5.10 Taman Permainan Kanak-kanak Dinosaur	m ²	6,320	36		
	11.1.5.11 Tiang Lampu	Nos	60	36		
	11.1.5.12 Tiang CCTV	Nos	2	36		
	11.1.5.13 Tiang Panic Button	Nos	4	36		
	11.1.6a Zon 6a:-					
	11.1.6a.1 Bangku Taman	Nos	10	36		
	11.1.6a.2 Lantai Kanopi	m ²	3,800	36		
	11.1.6a.3 Gazebo/Wakaf	Nos	3	36		
	11.1.6a.4 Papan Tanda	Nos	21	36		
	11.1.6a.5 Pergola 8meter(Jln Tembusu)	Nos	5	36		
	11.1.6a.6 Jalan Tar	m ²	8,145	36		
	11.1.6a.7 Trek jogging / laluan pejalan kaki	m ²	1,127	36		
	11.1.6a.8 Longkang	m ²	1,905	36		
	11.1.6a.9 Tiang VTA Structure	Nos	1	36		
	11.1.6a.10 Tiang Lampu	Nos	64	36		
JUMLAH DIBAWA KE M/S BQ/16						

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI
PERDANA, KUALA LUMPUR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN
BILL OF QUANTITIES**

Bil	Huraian (All Provisional)	Unit	Kuantiti (a)	Bulan / Kekerapan (b)	Kadar Harga(R M) (c)	Jumlah (RM) (d= a×b×c)
	JUMLAH DARI M/S BQ/15					
	11.1.6b Zon 6b:-Taman Rusa					
	11.1.6b.1 Bangku Taman	Nos	19	36		
	11.1.6b.2 Gazebo/Wakaf	Nos	3	36		
	11.1.6b.3 Papan Tanda	Nos	2	36		
	11.1.6b.4 Tangga	m ²	1,327	36		
	11.1.6b.5 Pejalan Kaki	m ²	3,905	36		
	11.1.7 Zon 7:-					
	11.1.7.1 Bangku Taman	Nos	24	36		
	11.1.7.2 Gazebo/Wakaf	Nos	1	36		
	11.1.7.3 Trek jogging / laluan pejalan kaki	m ²	5,172	36		
	11.1.7.4 Longkang	m ²	1,293	36		
	11.1.7.5 Tiang CCTV	Nos	2	36		
	11.1.7.6 Tiang Panic Button	Nos	1	36		
	11.1.7.7 Tiang Lampu	Nos	37	36		
	11.1.8 Zon 8B:- Taman Bunga Raya					
	11.1.8b.1 Bangku Taman	Nos	25	36		
	11.1.8b.2 Pergola	m ²	359	36		
	11.1.8b.3 Papan Tanda	Nos	2	36		
	11.1.8b.4 laluan pejalan kaki	m ²	1226	36		
	11.1.8b.5 Longkang	m ²	463	36		
	11.1.8b.6 Saluran air (gutter)	m ²	463	36		
	11.1.8b.7 Jalan Tar	m ²	292	36		
	11.1.8b.8 Kipas syiling	Nos	4	36		
	11.1.8b.9 Kipas dinding	Nos	1	36		
	11.1.8b.10 Cermin Fish Eye	Nos	1	36		
	11.1.8 Zon 8C:- Taman Orkid					
	11.1.8c.1 Bangku Taman	Nos	29	36		
	11.1.8c.2 Kioks/Bilik Pembelajaran	Nos	11	36		
	11.1.8c.3 Papan Tanda	Nos	1	36		
	11.1.8c.4 Laluan pejalan kaki	m ²	1,172	36		
	11.1.8c.5 Longkang	m ²	786	36		
	JUMLAH DIBAWA KE M/S BQ/17					

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI
PERDANA, KUALA LUMPUR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN
BILL OF QUANTITIES**

Bil	Huraian (All Provisional)	Unit	Kuantiti (a)	Bulan / Kekerapan (b)	Kadar Harga(R M) (c)	Jumlah (RM) (d= a x b x c)
	JUMLAH DARI M/S BQ/16					
	11.1.8c.6 Jalan Tar	m ²	166	36		
	11.1.8c.7 Kipas	Nos	1	36		
	11.1.8c.8 Pili Bomba	Nos	1	36		
	11.1.8c.9 Pavilion 1 & 2	m ²	239	36		
	11.1.8c.10 Amphitheater	m ²	148	36		
	11.1.8c.11 Cermin Fish Eye	Nos	1	36		
	11.1.9A Zon 9A:-					
	11.1.9a.1 Granite Bench	m ²	30	36		
	11.1.9a.2 Papan Tanda	Nos	4	36		
	11.1.9a.3 Trek jogging / laluan pejalan kaki	m ²	1155	36		
	11.1.9a.4 Longkang	m ²	755	36		
	11.1.9a.5 Tiang Lampu	Nos	53	36		
	11.1.9B Zon 9B:- Taman Etnobotani					
	11.1.9b.1 Granite Bench	Nos	30	36		
	11.1.9b.2 Amphitheater	m ²	227	36		
	11.1.9b.3 Papan Tanda	Nos	4	36		
	11.1.9b.4 Wakaf	Nos	3	36		
	11.1.9b.5 Trek jogging / laluan pejalan kaki	m ²	1155	36		
	11.1.9b.6 Longkang	m ²	755	36		
	JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN TENDER (M/S RT/2, ITEM 11)					

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI
PERDANA, KUALA LUMPUR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**
BILL OF QUANTITIES

Bil	Huraian (All Provisional)	Unit	Kuantiti (a)	Bulan / Kekerapan (b)	Kadar Harga(R M) (c)	Jumlah (RM) (d= a x b x c)
12.0	PEMBERSIHAN BADAN AIR					
	a. Kerja-kerja mengeluarkan dan membuang tanah, pasir dan kelodak di dalam wetland, kolam dan sungai buatan dan lain- lain berkaiatan badan air. b. Kerja-kerja membersihkan tasik,kolam,water feature,sungai dan lain-lain yang berkaiatan badan air yang merangkumi kerja membersihkan, mengutip, memungut segala kotoran seperti lumut, sampah sarap, daun, ranting, rumpai, sisa potongan rumput, tanah, pasir, bangkai haiwan dan apa-apa objek yang mengotorkan permukaan kawasan badan air c. Kerja-kerja membuang dan membersihkan akuatik yang agresif d. Membersihkan permukaan kawasan ,mencabut rumpai dan tumbuhan liar tepi dinding (wall) seluruh kawasan badan air					
	ZON TAMAN BOTANI					
	12.1 Sekeliling Tasik Taman Botani	m ²	3,000	36		
	12.2 Air Terjun Taman Botani	Nos	3	36		
	12.3 Air Pancut (Koleksi Wrightia spp)	m ²	28	36		
	12.4 Sungai buatan Zon 3	m ²	334	36		
	12.5 Wetland Zon 5 (3 kolam)	m ²	434	36		
	12.6 Kolam takungan Zon 5 (Panggung Aniversary 2)	m ²	266	36		
	12.7 Wetland Teratai Zon 7	m ²	178	36		
	ZON 6B-TAMAN RUSA					
	12.8 Sungai buatan Taman Rusa	m ²	372	36		
	12.9 Air Terjun Taman Rusa	Nos	2			
	ZON 8B & 8C-ORKID & BG RAYA					
	12.10 Sungai buatan Taman Orkid	m ²	356	36		
	12.11 Kolam	m ²	236			
	12.12 Air Pancut Taman Bunga Raya	Nos	10	36		
	ZON 2B-TAMAN HERBA/WANGIAN					
	12.13 Air Pancut Taman Wangian/ Herba	Nos	4	36		
	JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN TENDER (M/S RT/2, ITEM 12)					

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI
PERDANA, KUALA LUMPUR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**
BILL OF QUANTITIES

Bil	Huraian (All Provisional)	Unit	Kuantiti (a)	Bulan / Kekerapan (b)	Kadar Harga(R M) (c)	Jumlah (RM) (d= a × b × c)
13.0	PEMBERSIHAN SURAU (Nota : Pekerja wanita sahaja)					
	13.1 PEMBERSIHAN SURAU UMUM					
	a. Menyapu/Mencuci/mop dan membasuh keseluruhan lantai dalam dan luar sekeliling surau termasuk tempat wuduk, cermin dan sebagainya menggunakan alat dan bahan pencuci yang bersesuaian dan sentiasa wangi. b. Mencuci kain telekung, sejadah, langsir, karpet dan lain-lain yang terdapat di surau c. Memungut sampah sarap, tong sampah dan membuang ke tempat yang ditetapkan.					
	13.1.1 Surau Zon 4 (Boathouse)	m ²	10	36		
	13.1.2 Surau Zon 5 (Panggung Aniversary)	m ²	58	36		
	13.1.3 Surau Zon 7 (Surau Terbuka)	m ²	54	36		
	13.1.4 Surau Taman Herba	m ²	16	36		
	13.1.5 Surau Taman Rusa dan Kancil	m ²	16	36		
	13.1.6 Surau Taman Orkid	m ²	16	36		
	13.1.7 Surau Taman Bunga Raya	m ²	65	36		
	13.1.8 Surau Bangunan Herbarium	m ²	96	36		
	13.2 PEMBERSIHAN SURAU DETAIL					
	a. Mencuci / water jet, laluan pejalan kaki dan memastikan lantai tidak licin sekeliling kawasan surau b. Kerja-kerja pembersihan luar dan dalam bangunan surau iaitu membersihkan segala kotoran termasuk sawang, habuk, lumut, sampah, daun kering, pokok liar dan lain – lain. c. Membersihkan longkang, sum tertutup serta terbuka dan memastikan saluran air hujan(gutter) tidak tersumbat pada setiap masa dengan sempurna					
	13.2.1 Surau Zon 4 (Boathouse)	m ²	10	36		
	13.2.2 Surau Zon 5 (Panggung Aniversary)	m ²	58	36		
	13.2.3 Surau Zon 7 (Open Surau)	m ²	54	36		
	13.2.4 Surau Taman Herba	m ²	16	36		
	13.2.5 Surau Taman Rusa dan Kancil	m ²	16	36		
	13.2.6 Surau Taman Orkid	m ²	16	36		
	13.2.7 Surau Taman Bunga Raya	m ²	65	36		
	13.2.8 Surau Bangunan Herbarium	m ²	96	36		
	JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN TENDER (M/S RT/2, ITEM 13)					

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI
PERDANA, KUALA LUMPUR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

BILL OF QUANTITIES

Bil	Huraian (All Provisional)	Unit	Kuantiti (a)	Bulan / Kekerapan (b)	Kadar Harga(R M) (c)	Jumlah (RM) (d= a x b x c)
14.0	PEMBERSIHAN TANDAS (Nota : Pekerja wanita sahaja)					
	14.1 PEMBERSIHAN TANDAS UMUM					
	a. Menyapu/Mencuci/mop dan membasuh keseluruhan lantai dalam dan luar sekeliling tandas ebagainya menggunakan alat dan bahan pencuci yang bersesuaian.					
	b. Penyelenggaraan bahagian dalam dan kawasan sekitar di luar bangunan tandas, menyediakan bahan wangian dan tisu tandas agar sentiasa berbau wangi					
	c. Membersih cermin,mangkuk tandas, kelengkapan 'sanitary' dan sebagainya.					
	d. Menyembur pewangi berterusan agar tandas sentiasa berada dalam keadaan yang selesa dan menyegarkan.					
	e. Memungut sampah sarap,tong sampah dan membuang ke tempat yang ditetapkan.					
	14.1.1 Tandas Taman Hikayat	m ²	44	36		
	14.1.2 Tandas Boathouse	m ²	150	36		
	14.1.3 Tandas Panggung Aniversary	m ²	111	36		
	14.1.4 Tandas Anggerik	m ²	47	36		
	14.1.5 Tandas Teratai	m ²	80	36		
	14.1.6 Tandas Taman Herba	m ²	40	36		
	14.1.7 Tandas Taman Rusa	m ²	16	36		
	14.1.8 Tandas Taman Orkid	m ²	81	36		
	14.1.9 Tandas Taman Bunga Raya	m ²	65	36		
	14.1.10 Tandas Bangunan Pejabat Herberium	m ²	96	36		
	JUMLAH DIBAWA KE M/S BQ/21					

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI
PERDANA, KUALA LUMPUR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

BILL OF QUANTITIES

Bil	Huraian (All Provisional)	Unit	Kuantiti (a)	Bulan / Kekerapan (b)	Kadar Harga (RM) (c)	Jumlah (RM) (d= a × b × c)
	JUMLAH DARI M/S BQ/20					
	14.2 PEMBERSIHAN TANDAS DETAIL					
	a. Mencuci / water jet, laluan pejalan kaki dan memastikan lantai tidak licin sekeliling kawasan tandas					
	b. Kerja-kerja pembersihan luar dan dalam bangunan tandas iaitu membersihkan segala kotoran termasuk sawang, habuk, lumut, sampah, daun kering, pokok liar dan lain – lain.					
	c. Membersihkan longkang,sum tertutup serta terbuka dengan sempurna dan tidak membiarkan air bertakung.					
	d. Membersih saluran air hujan(gutter) dan memastikan ia tidak tersumbat pada setiap masa					
	14.2.1 Tandas Taman Hikayat	m ²	44	36		
	14.2.2 Tandas Boathouse	m ²	150	36		
	14.2.3 Tandas Panggung Aniversary	m ²	111	36		
	14.2.4 Tandas Anggerik	m ²	47	36		
	14.2.5 Tandas Teratai	m ²	80	36		
	14.2.6 Tandas Taman Herba	m ²	40	36		
	14.2.7 Tandas Taman Rusa	m ²	16	36		
	14.2.8 Tandas Taman Orkid	m ²	81	36		
	14.2.9 Tandas Taman Bunga Raya	m ²	65	36		
	14.2.10 Tandas Bangunan Pejabat Herberium	m ²	96	36		
	JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN TENDER (M/S RT/2, ITEM 14)					

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI
PERDANA,KUALA LUMPUR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

BILL OF QUANTITIES

Bil	Huraian (All Provisional)	Unit	Jumlah (RM)
15.0	PROVISIONAL SUM		
	15.1 KERJA-KERJA KAWALAN PEROSAK DAN PENYAKIT Menyediakan dan membekal racun serangga/racun kulat, tenaga kerja yang mencukupi, bahan kelengkapan dan peralatan yang bersesuaian bagi kerja berdasarkan kualiti, spesifikasi dan skop kerja.	Pukal	15,000.00
	15.2 KERJA-KERJA INVENTORI KESELURUHAN KAWASAN KONTRAK DAN PENYEDIAAN LAPORAN Kontraktor hendaklah menyedia dan membekal tenaga kerja yang mencukupi, bahan kelengkapan dan peralatan yang bersesuaian bagi melaksanakan kerja berdasarkan kualiti, spesifikasi dan skop kerja.Laporan ini hendaklah diserahkan dalam bentuk hardcopy dan softcopy kepada Pegawai Penguasa.	Pukal	5,000.00
	15.3 KERJA-KERJA PEMBERSIHAN SAMPAH-SARAP SELEPAS ACARA/MAJLIS RASMI LUAR JANGKA @ DILUAR SKOP KERJA	Pukal	50,000.00
	15.4 KERJA-KERJA PEMOTONGAN / PENEBAHAN POKOK a. Kerja-kerja kecemasan dan luar jangka seperti pokok tumbang, patah akibat ribut, membongkar tunggul, penebangan pokok dan pelupusan sisa dan lain-lain yang bersangkutan dengannya. b. Dalam kerja-kerja Konservasi dan penambahanSpesies baru, penjarangan dan penebangan pokok sedia ada yang tidak diperlukan perlu dibuat. c. Menjalankan kerja penjagaan pokok (tree surgery, tree removal, root investigation dan rawatan tanah)	Pukal	200,000.00

Bil	Huraian (All Provisional)	Unit	Jumlah (RM)
	15.5 KERJA-KERJA PENANAMAN/ PENYULAMAN RUMPUT a. Kerja-kerja penanaman / penyulaman rumput termasuk membekal, menanam dan kerja-kerja lain yang berkaitan sepertimana spesifikasi dan keperluan. b. Kerja-kerja topdressing pada keseluruhan kawasan turf. Pasir yang dibekalkan adalah dari jenis pasir sungai Saiz pasir adalah antara 1.0mm – 2.0mm. Pasir yang ditabur pada permukaan turf perlu diratakan menggunakan pencakar / lebar an jaring' c. Kerja-kerja pengudaraan tanah menggunakan jentera hollow tining dengan menggunakan teknik hollow tine / solid tine / spiking / slicing / verticut. Kontraktor perlu menyediakan jentera dan aksesori yang sesuai dengan kerja pengudaraan tanah ini. Kerja ini termasuk dengan kos kerja pengudaraan tanah, pembersihan kawasan padang dari sisa tanah serta rumput	Pukul	30,000.00
	JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN TENDER (M/S RT/2, ITEM 13)		300,000.00

Nota :

1.Taman Herba& Wangian, Taman Rusa, Taman Orkid dan Taman Bunga Raya,Taman Rusa dan Taman Etnobotani untuk kerja-kerja landskap kejur dilakukan oleh pihak kontraktor dan kerja landskap lembut di lakukan oleh pihak DBKL.

2.Bayaran bulanan adalah berdasarkan kepada penilaian di tapak dimana kuantiti kerja di tapak perlulah dinilai dan disahkan oleh Pegawai Penguasa (P.P).

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI PERDANA KUALA LUMPUR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN

BAHAGIAN 10. JADUAL KADAR HARGA

**JABATAN PEMBANGUNAN LANDSKAP DAN REKREASI
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	Aborist (Lelaki/Perempuan) - 1	Sejam	
2	Penyelia (Lelaki/Perempuan) – 1 orang	Sejam	
3.	Pekerja Am (Lelaki) – 1 orang	Sejam	
4.	Pekerja Am (Perempuan) – 1 orang	Sejam	
5.	Pemandu – 1 orang	Sejam	
6.	Pakaian Seragam Pekerja – 1 orang	Sehelai	

2.2 MESIN / PERALATAN

BIL.	KETERANGAN	UNIT	KADAR HARGA (RM)
1.	Mesin Potong Rumput (sandang) Jenama :	Sehari	
2.	Mesin Potong Rumput (tolak) Jenama :	Sehari	
3.	Air Blower Jenama :	Sehari	
4.	Hedges trimmer Jenama :	Sehari	
5.	Long Arm Hedges trimmer Jenama :	Sehari	
6.	Water Jet High Pressure Jenama :	Sehari	
7.	Long Arm Prunner Jenama :	Sehari	
8.	Knapsack Sprayer Jenama :	Sehari	

BIL.	KETERANGAN	UNIT	KADAR HARGA (RM)
9.	Set Tangki Air 1000L	Unit	
10.	Pam air untuk siraman 3 Hp	Unit	
11.	Chainsaw Jenama :	Sehari	
12.	Palm harvester Jenama :	Sehari	
13.	Lori 5 tan (siraman)	Sebuah sehari	
14.	Lori RORO 5 tan (sampah)	Sebuah sehari	
15.	Motosikal roda 3	Sebuah sehari	
16.	Sky master / Sky lift	Sebuah sehari	
17.	Pakaian Seragam	Sehelai	

2.3 PERALATAN KESELAMATAN

BIL.	KETERANGAN	UNIT	KADAR HARGA (RM)
1.	Blinker	Seunit	
2.	Kon keselamatan	Seunit	
3.	Water barrier	Seunit	
4.	Safety vest	Seunit	
5.	Papan tanda keselamatan	Seunit	
6.	Bendera	Seunit	
7.	Personal Protective Equipment	Seunit	

3.0 KERJA-KERJA MEMBEKAL RACUN SERANGGA DAN PEROSAK

Kontraktor hendaklah menyediakan dan membekal tenaga kerja yang mencukupi, bahan kelengkapan dan peralatan yang bersesuaian bagi melaksanakan kerja berdasarkan kualiti, spesifikasi dan skop kerja.

BIL	KANDUNGAN	UNIT	KADAR HARGA (RM)
RACUN SERANGGA			
1.	Organik Bentuk cecair	LITER	
2.	Bahan aktif: Esfenvalerate 2.8% w/w Bahan lengai: 97.2% w/w bentuk cecair	LITER	
RACUN KULAT			
1.	Bahan aktif: 50.0% Bahan lengai: 50.0% Bentuk serbuk	KG	
ORGANIK RACUN RUMPAI			
1.	Bahan aktif: glufosinate ammonium 13.5% Bahan lengai: 86.5% Bentuk cecair	LITER	
2.	Bahan aktif: glyphosate-isopropylammonium 41.0% w/w Bahan lengai: 59.0% w/w Bentuk cecair	LITER	
LAIN-LAIN			
1.	Bahan aktif: Metaldehyde 5% w/w, Formulasi Butir Bentuk butir	KG	

4.0 KERJA-KERJA INVENTORI KAWASAN KONTRAK DAN PENYEDIAAN LAPORAN

Kontraktor hendaklah menyedia dan membekal tenaga kerja yang mencukupi, bahan kelengkapan dan peralatan yang bersesuaian bagi melaksanakan kerja berdasarkan kualiti, spesifikasi dan skop kerja. Laporan ini hendaklah diserahkan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* kepada Pegawai Penguasa.

BIL	JENIS KERJA	UNIT	KADAR HARGA (RM)
1	Laporan inventori (Hardcopy)	Set	
2	Laporan Inventori (Softcopy)	Set	

5.0 SAMPAH LUAR JANGKA

Kontraktor hendaklah menyedia dan membekal tenaga kerja yang mencukupi, bahan kelengkapan dan peralatan yang bersesuaian bagi melaksanakan kerja berdasarkan kualiti, spesifikasi dan skop kerja.

BIL	JENIS KERJA	UNIT	KADAR HARGA (RM)
1	Membersih dan mengangkut keluar sampah sarap di tapak semasa dan selepas majlis/ acara rasmi dengan kapasiti kurang dari 500 orang	Acara/ hari	
2	Membersih dan mengangkut keluar sampah sarap di tapak semasa dan selepas majlis/ acara rasmi dengan kapasiti 500-1000 orang	Acara/ hari	
3	Membersih dan mengangkut keluar sampah sarap di tapak semasa dan selepas majlis/ acara rasmi dengan kapasiti 1000-1500 orang	Acara/ hari	
4	Membersih dan mengangkut keluar sampah sarap di tapak semasa dan selepas majlis/ acara rasmi dengan kapasiti 1500 orang ke atas	Acara/ hari	

6.0 PEMOTONGAN/PENEBANGAN POKOK

6.1 MENCANTAS BIASA

- a) Kerja-kerja mencantas seperti arahan Pengarah atau wakilnya.
- b) Segala hasil kerja hendaklah dibuang ke tempat pembuangan sampah pada hari yang sama.
- c) Kesemua dahan yang dicantas yang bergaris pusat 3 cm ke atas perlu dibuat "Wound Dressing".
- d) Asas bayaran adalah diukur mengikut spesifikasi cantasan.

BIL	PERKARA	UNIT	KADAR HARGA (RM)
1	Cantasan pokok yang berukuran lilit melebihi 0.3m tetapi tidak melebihi 0.5m	Sepokok	
2	Cantasan pokok yang berukuran lilit melebihi 0.5m tetapi tidak melebihi 1.0m	Sepokok	
3	Cantasan pokok yang berukuran lilit melebihi 1.0m tetapi tidak melebihi 1.5m	Sepokok	
4	Cantasan pokok yang berukuran lilit melebihi 1.5m tetapi tidak melebihi 2.0m	Sepokok	
5	Cantasan pokok yang berukuran lilit melebihi 2.0m tetapi tidak melebihi 2.5m	Sepokok	
6	Cantasan pokok yang berukuran lilit melebihi 2.5m tetapi tidak melebihi 3.0m	Sepokok	
7	Cantasan pokok yang berukuran lilit melebihi 3.0m tetapi tidak melebihi 3.5m	Sepokok	
8	Cantasan pokok yang berukuran lilit melebihi 3.5m tetapi tidak melebihi 4.0m	Sepokok	
9	Cantasan pokok yang berukuran lilit melebihi 4.0m tetapi tidak melebihi 4.5m	Sepokok	
10	Cantasan pokok yang berukuran lilit melebihi 4.5m tetapi tidak melebihi 5.0m	Sepokok	

6.2 MENCANTAS BIASA SECARA MANUAL

- a) Kerja-kerja mencantas seperti arahan Pengarah atau wakilnya.
- b) Segala hasil kerja hendaklah dibuang ke tempat pembuangan sampah pada hari yang sama.
- c) Kesemua dahan yang dicantas yang bergaris pusat 3 cm ke atas perlu dibuat "Wound Dressing".
- d) Asas bayaran adalah diukur mengikut spesifikasi cantasan

BIL	PERKARA	UNIT	KADAR HARGA (RM)
1	Cantasan pokok yang berukuran lilit melebihi 0.3m tetapi tidak melebihi 0.5m	Sepokok	
2	Cantasan pokok yang berukuran lilit melebihi 0.5m tetapi tidak melebihi 1.0m	Sepokok	
3	Cantasan pokok yang berukuran lilit melebihi 1.0m tetapi tidak melebihi 1.5m	Sepokok	
4	Cantasan pokok yang berukuran lilit melebihi 1.5m tetapi tidak melebihi 2.0m	Sepokok	
5	Cantasan pokok yang berukuran lilit melebihi 2.0m tetapi tidak melebihi 2.5m	Sepokok	
6	Cantasan pokok yang berukuran lilit melebihi 2.5m tetapi tidak melebihi 3.0m	Sepokok	
7	Cantasan pokok yang berukuran lilit melebihi 3.0m tetapi tidak melebihi 3.5m	Sepokok	
8	Cantasan pokok yang berukuran lilit melebihi 3.5m tetapi tidak melebihi 4.0m	Sepokok	
9	Cantasan pokok yang berukuran lilit melebihi 4.0m tetapi tidak melebihi 4.5m	Sepokok	
10	Cantasan pokok yang berukuran lilit melebihi 4.5m tetapi tidak melebihi 5.0m	Sepokok	

6.3 MENEBAANG POKOK (TANPA MENCABUT AKAR)

- a) Menebang/memotong pokok tanpa menggali serta membuang akar dan tunggul kayu seperti arahan Pengarah atau wakilnya.
- b) Segala hasil kerja hendaklah dibuang ke tempat pembuangan sampah pada hari yang sama.
- c) Tunggul hendaklah dipotong 6 inci ke dalam di bawah paras tanah dan memperbaiki kawasannya sesuai dengan kawasan di sekeliling
- d) Bayaran akan berdasarkan kepada ukur lilit sebatang pokok di ukur 1 meter daripada paras permukaan tanah

BIL	PERKARA	UNIT	KADAR HARGA (RM)
1	Memotong atau menebang pokok yang berukuran lilit melebihi 0.3m tetapi tidak melebihi 0.5m	Sepokok	
2	Memotong atau menebang pokok yang berukuran lilit melebihi 0.5m tetapi tidak melebihi 1.0m	Sepokok	
3	Memotong atau menebang pokok yang berukuran lilit melebihi 1.0m tetapi tidak melebihi 1.5m	Sepokok	
4	Memotong atau menebang pokok yang berukuran lilit melebihi 1.5m tetapi tidak melebihi 2.0m	Sepokok	
5	Memotong atau menebang pokok yang berukuran lilit melebihi 2.0m tetapi tidak melebihi 2.5m	Sepokok	
6	Memotong atau menebang pokok yang berukuran lilit melebihi 2.5m tetapi tidak melebihi 3.0m	Sepokok	
7	Memotong atau menebang pokok yang berukuran lilit melebihi 3.0m tetapi tidak melebihi 3.5m	Sepokok	
8	Memotong atau menebang pokok yang berukuran lilit melebihi 3.5m tetapi tidak melebihi 4.0m	Sepokok	
9	Memotong atau menebang pokok yang berukuran lilit melebihi 4.0m tetapi tidak melebihi 4.5m	Sepokok	
10	Memotong atau menebang pokok yang berukuran lilit melebihi 4.5m tetapi tidak melebihi 5.0m	Sepokok	

6.4 MENEBAANG POKOK SECARA MANUAL (TANPA MENCABUT AKAR)

- a) Menebang/memotong pokok tanpa menggali serta membuang akar dan tunggul kayu seperti arahan Pengarah atau wakilnya.
- b) Segala hasil kerja hendaklah dibuang ke tempat pembuangan sampah pada hari yang sama.
- c) Tunggul hendaklah dipotong 6 inci ke dalam di bawah paras tanah dan memperbaiki kawasannya sesuai dengan kawasan di sekeliling
- d) Bayaran akan berdasarkan kepada ukur lilit sebatang pokok di ukur 1 meter daripada paras permukaan tanah

BIL	PERKARA	UNIT	KADAR HARGA (RM)
1	Memotong atau menebang pokok yang berukuran lilit melebihi 0.3m tetapi tidak melebihi 0.5m	Sepokok	
2	Memotong atau menebang pokok yang berukuran lilit melebihi 0.5m tetapi tidak melebihi 1.0m	Sepokok	
3	Memotong atau menebang pokok yang berukuran lilit melebihi 1.0m tetapi tidak melebihi 1.5m	Sepokok	
4	Memotong atau menebang pokok yang berukuran lilit melebihi 1.5m tetapi tidak melebihi 2.0m	Sepokok	
5	Memotong atau menebang pokok yang berukuran lilit melebihi 2.0m tetapi tidak melebihi 2.5m	Sepokok	
6	Memotong atau menebang pokok yang berukuran lilit melebihi 2.5m tetapi tidak melebihi 3.0m	Sepokok	
7	Memotong atau menebang pokok yang berukuran lilit melebihi 3.0m tetapi tidak melebihi 3.5m	Sepokok	
8	Memotong atau menebang pokok yang berukuran lilit melebihi 3.5m tetapi tidak melebihi 4.0m	Sepokok	
9	Memotong atau menebang pokok yang berukuran lilit melebihi 4.0m tetapi tidak melebihi 4.5m	Sepokok	
10	Memotong atau menebang pokok yang berukuran lilit melebihi 4.5m tetapi tidak melebihi 5.0m	Sepokok	

6.5 MEMBERSIH POKOK TUMBANG

- a) Membersih pokok-pokok tumbang sama ada yang 'uprooted' patah, sekah dan lain-lain seperti arahan Pengarah atau wakilnya.
- b) Kerja-kerja ini termasuk memotong batang, membuang tunggul dan mengisi kekosongan (rongga tanah) serta menanam rumput secara rapat (close turfing)
- c) Segala sampah-sarap hasil kerja hendaklah dibersihkan segera pada hari yang sama dan dibuang ke tempat pembuangan sampah
- d) Segala bayaran akan berdasarkan kepada ukur lilit pokok yang diukur 1m daripada aras tanah

BIL	PERKARA	UNIT	KADAR HARGA (RM)
1	Pembersihan pokok yang berukuran lilit melebihi 0.3m tetapi tidak melebihi 0.5m	Sepokok	
2	Pembersihan pokok yang berukuran lilit melebihi 0.5m tetapi tidak melebihi 1.0m	Sepokok	
3	Pembersihan pokok yang berukuran lilit melebihi 1.0m tetapi tidak melebihi 1.5m	Sepokok	
4	Pembersihan pokok yang berukuran lilit melebihi 1.5m tetapi tidak melebihi 2.0m	Sepokok	
5	Pembersihan pokok yang berukuran lilit melebihi 2.0m tetapi tidak melebihi 2.5m	Sepokok	
6	Pembersihan pokok yang berukuran lilit melebihi 2.5m tetapi tidak melebihi 3.0m	Sepokok	
7	Pembersihan pokok yang berukuran lilit melebihi 3.0m tetapi tidak melebihi 3.5m	Sepokok	
8	Pembersihan pokok yang berukuran lilit melebihi 3.5m tetapi tidak melebihi 4.0m	Sepokok	
9	Pembersihan pokok yang berukuran lilit melebihi 4.0m tetapi tidak melebihi 4.5m	Sepokok	
10	Pembersihan pokok yang berukuran lilit melebihi 4.5m tetapi tidak melebihi 5.0m	Sepokok	

5.6 MEMBONGKAR TUNGGUL

- a) Membongkar serta mengorek keluar tunggul serta akar seperti arahan Pengarah atau wakilnya
- b) Segala sampah-sarap hasil kerja hendaklah dibersihkan oleh pihak kontraktor
- c) Memenuhi tempat kosong (rongga tanah) dengan bahan-bahan yang sama dengan kawasan sekitar seperti arahan Pengarah atau wakilnya
- d) Asas pembayaran adalah diukur mengikut ukurlilit batang pada aras permukaan tanah

BIL	PERKARA	UNIT	KADAR HARGA (RM)
1	Membersihkan tunggul berukuran lilit melebihi 0.3m tetapi tidak melebihi 0.5m	Satu tunggul	
2	Membersihkan tunggul berukuran lilit melebihi 0.5m tetapi tidak melebihi 1.0m	Satu tunggul	
3	Membersihkan tunggul berukuran lilit melebihi 1.0m tetapi tidak melebihi 1.5m	Satu tunggul	
4	Membersihkan tunggul berukuran lilit melebihi 1.5m tetapi tidak melebihi 2.0m	Satu tunggul	
5	Membersihkan tunggul berukuran lilit melebihi 2.0m tetapi tidak melebihi 2.5m	Satu tunggul	
6	Membersihkan tunggul berukuran lilit melebihi 2.5m tetapi tidak melebihi 3.0m	Satu tunggul	
7	Membersihkan tunggul berukuran lilit melebihi 3.0m tetapi tidak melebihi 3.5m	Satu tunggul	
8	Membersihkan tunggul berukuran lilit melebihi 3.5m tetapi tidak melebihi 4.0m	Satu tunggul	
9	Membersihkan tunggul berukuran lilit melebihi 4.0m tetapi tidak melebihi 4.5m	Satu tunggul	
10	Membersihkan tunggul berukuran lilit melebihi 4.5m tetapi tidak melebihi 5.0m	Satu tunggul	

6.7 CROWN REDUCTION

- a) Kerja-kerja mencantas "crown reduction" seperti arahan Pengarah atau wakilnya.
- b) Segala hasil kerja hendaklah dibuang ke tempat pembuangan sampah pada hari yang sama.
- c) Kesemua dahan yang dicantas yang bergaris pusat 3 cm ke atas perlu dibuat "Wound Dressing".
- d) Asas bayaran adalah diukur mengikut spesifikasi cantasan

BIL	PERKARA	UNIT	KADAR HARGA (RM)
1	Crown reduction pokok yang berukuran lilit melebihi 0.3m tetapi tidak melebihi 0.5m	Sepokok	
2	Crown reduction pokok yang berukuran lilit melebihi 0.5m tetapi tidak melebihi 1.0m	Sepokok	
3	Crown reduction pokok yang berukuran lilit melebihi 1.0m tetapi tidak melebihi 1.5m	Sepokok	
4	Crown reduction pokok yang berukuran lilit melebihi 1.5m tetapi tidak melebihi 2.0m	Sepokok	
5	Crown reduction pokok yang berukuran lilit melebihi 2.0m tetapi tidak melebihi 2.5m	Sepokok	
6	Crown reduction pokok yang berukuran lilit melebihi 2.5m tetapi tidak melebihi 3.0m	Sepokok	
7	Crown reduction pokok yang berukuran lilit melebihi 3.0m tetapi tidak melebihi 3.5m	Sepokok	
8	Crown reduction pokok yang berukuran lilit melebihi 3.5m tetapi tidak melebihi 4.0m	Sepokok	
9	Crown reduction pokok yang berukuran lilit melebihi 4.0m tetapi tidak melebihi 4.5m	Sepokok	
10	Crown reduction pokok yang berukuran lilit melebihi 4.5m tetapi tidak melebihi 5.0m	Sepokok	

6.8 POLLARD (TOPPING)

- a) Kerja-kerja mencantas dahan secara "pollarding" seperti arahan Pengarah atau wakilnya.
- b) Segala hasil kerja hendaklah dibuang ke tempat pembuangan sampah pada hari yang sama.
- c) Kesemua dahan yang dicantas yang bergaris pusat 3 cm ke atas perlu dibuat "Wound Dressing".
- d) Asas pembayaran adalah diukur mengikut ukurlilit batang pada aras permukaan tanah

BIL	PERKARA	UNIT	KADAR HARGA (RM)
1	Pollard pokok yang berukuran lilit melebihi 0.3m tetapi tidak melebihi 0.5m	Sepokok	
2	Pollard pokok yang berukuran lilit melebihi 0.5m tetapi tidak melebihi 1.0m	Sepokok	
3	Pollard pokok yang berukuran lilit melebihi 1.0m tetapi tidak melebihi 1.5m	Sepokok	
4	Pollard pokok yang berukuran lilit melebihi 1.5m tetapi tidak melebihi 2.0m	Sepokok	
5	Pollard pokok yang berukuran lilit melebihi 2.0m tetapi tidak melebihi 2.5m	Sepokok	
6	Pollard pokok yang berukuran lilit melebihi 2.5m tetapi tidak melebihi 3.0m	Sepokok	
7	Pollard pokok yang berukuran lilit melebihi 3.0m tetapi tidak melebihi 3.5m	Sepokok	
8	Pollard pokok yang berukuran lilit melebihi 3.5m tetapi tidak melebihi 4.0m	Sepokok	
9	Pollard pokok yang berukuran lilit melebihi 4.0m tetapi tidak melebihi 4.5m	Sepokok	
10	Pollard pokok yang berukuran lilit melebihi 4.5m tetapi tidak melebihi 5.0m	Sepokok	

7.0 KERJA-KERJA PENANAMAN / SULAMAN RUMPUT

BIL	PERKARA	UNIT	KADAR HARGA (RM)
1	Menyediakan tenaga kerja dengan pakaian uniform yang lengkap termasuk bayaran kerja lebih masa, mesin/jentera, kenderaan, peralatan yang lengkap, bahan pakai habis (minyak, baja dsb) yang berfungsi dan mencukupi untuk kerja-kerja diatas. a) Membekalkan rumput :- i) <i>Zoysia spp.</i> ii) <i>Axonopuss compressus</i>	Sqm Sqm	
2	b) Membekalkan tanah top soil	m ³	
3	c) Membekal 100% pasir sungai yang bersih	m ³	

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI PERDANA KUALA LUMPUR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN

BAHAGIAN 11. LAMPIRAN

<i>Lampiran A-</i>	<i>Borang Jaminan Bank/Insurans Untuk Bon Pelaksanaan (Bekalan/Perkhidmatan)</i>
<i>Lampiran B-</i>	<i>Borang Jaminan Bank/ Jaminan Syarikat Kewangan / Jaminan Untuk Bayaran Pendahuluan (Bekalan/Perkhidmatan)</i>
<i>Lampiran C-</i>	<i>Borang Maklumat Petender BRG/JP/BPP(Pind.2/2025)</i>
<i>Lampiran D-</i>	<i>Senarai dan Tugas Panel Syarikat Insurans/Broker Insurans/ Broker Takaful DBKL</i>
<i>Lampiran E-</i>	<i>Senarai Kawasan Kerja</i>
<i>Lampiran F-</i>	<i>Jadual Perancangan Dan Pelaksanaan Kerja</i>
<i>Lampiran G-</i>	<i>Baju Kontraktor</i>
<i>Lampiran H-</i>	<i>Laporan Penilaian Prestasi Kerja</i>
<i>Lampiran I-</i>	<i>Laporan Bulanan Kontraktor</i>
<i>Lampiran J-</i>	<i>Peralatan Keselamatan</i>
<i>Lampiran K-</i>	<i>Keperluan Kelengkapan Peralatan Kerja</i>
<i>Lampiran L-</i>	<i>Jadual Kehadiran Pekerja</i>

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN
LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI PERDANA KUALA LUMPUR
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 PERLAKSANAAN (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 dikehendaknya 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 diakujangi 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 :

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN
LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI PERDANA KUALA LUMPUR
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

BAHAGIAN 11. LAMPIRAN B

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

**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:

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN
LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI PERDANA KUALA LUMPUR
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

BAHAGIAN 11. LAMPIRAN C

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



**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 mengemukakan 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 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 tender kami semasa mengemukakan Tender ini untuk membolehkan Datuk Bandar Kuala Lumpur menilai keupayaan kami untuk melaksanakan kerja yang ditender semasa Penilaian Tender.
2. Kami faham dan mengambil maklum bahawa Penilaian Tender ini akan mengambil kira dan mementingkan keupayaan kami melaksanakan kerja yang ditender. Justeru itu Tender kami akan hanya dipertimbang untuk diperakukan oleh Datuk Bandar Kuala Lumpur untuk disetuju 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 Tender kami sebelum tender ditutup dan maklumat-maklumat atau dokumen-dokumen yang dikemukakan kemudian daripada itu tidak akan diterima untuk diambil kira dalam penilaian keupayaan kami.
4. Kami mengaku bahawa maklumat-maklumat dan data-data yang kami berikan bersama-sama ini di Borang 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 Tender kami, sekiranya mana-mana maklumat, data-data dan dokumen yang kami berikan itu didapati tidak benar atau palsu.

5. Kami juga mengambil maklum dan sedar bahawa Tender 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 tender 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 tender 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 tender 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

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 tender. 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)

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

.....
(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 dilengkapi 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 : Tempohminggu

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:

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN
LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI PERDANA KUALA LUMPUR
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

BAHAGIAN 11. LAMPIRAN D

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

**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	SP&G Gallagher Insurance Brokers Sdn. Bhd.	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 zamree@spggib.com.my 2. Saidu Mohamed bin Haniffa 016-285 5755 saidu@spggib.com.my 3. Noor Suraya binti Razali 012-586 4839 suraya@spggib.com.my
2	Tune Protect Malaysia (Tune Insurance Malaysia Berhad)	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 hisham.mohdyunus@tuneprotect.com 2. Mohd Ridzuan Bin Zainun 013-3330227 mohdridzuan.zainun@tuneprotect.com 3. Amirah Binti Hamian 013-2826858 amirah.hamian@tuneprotect.com
3	Protac Insurance Brokers Sdn. Bhd.	Wisma Protac, Np.35, Jalan Mamanda 7, Ampang Point, 68000 Ampang, Selangor Tel: 03-4251 1635	1. Rizuan bin Othman 012-3388171 wan@protac.com.my 2. Amnah binti Daud 016-6560864 Amnah@protac.com.my
4	Tradewinds International Insurance Brokers Sdn. Bhd.	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 aznan@tradewindscorp-insbrok.com 2. Nabilah binti Baharuddin 017-2818770 nabilah@tradewindscorp-insbrok.com 3. Muhd Faiz bin Muhd Dali 0137281218 muhamadfaiz@tradewindscorp-insbrok.com

**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 perantikan/ 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 melaluiinya.
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 memungkiri peruntukan ini.

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN
LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI PERDANA KUALA LUMPUR
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

BAHAGIAN 11. LAMPIRAN E

SENARAI KAWASAN KERJA

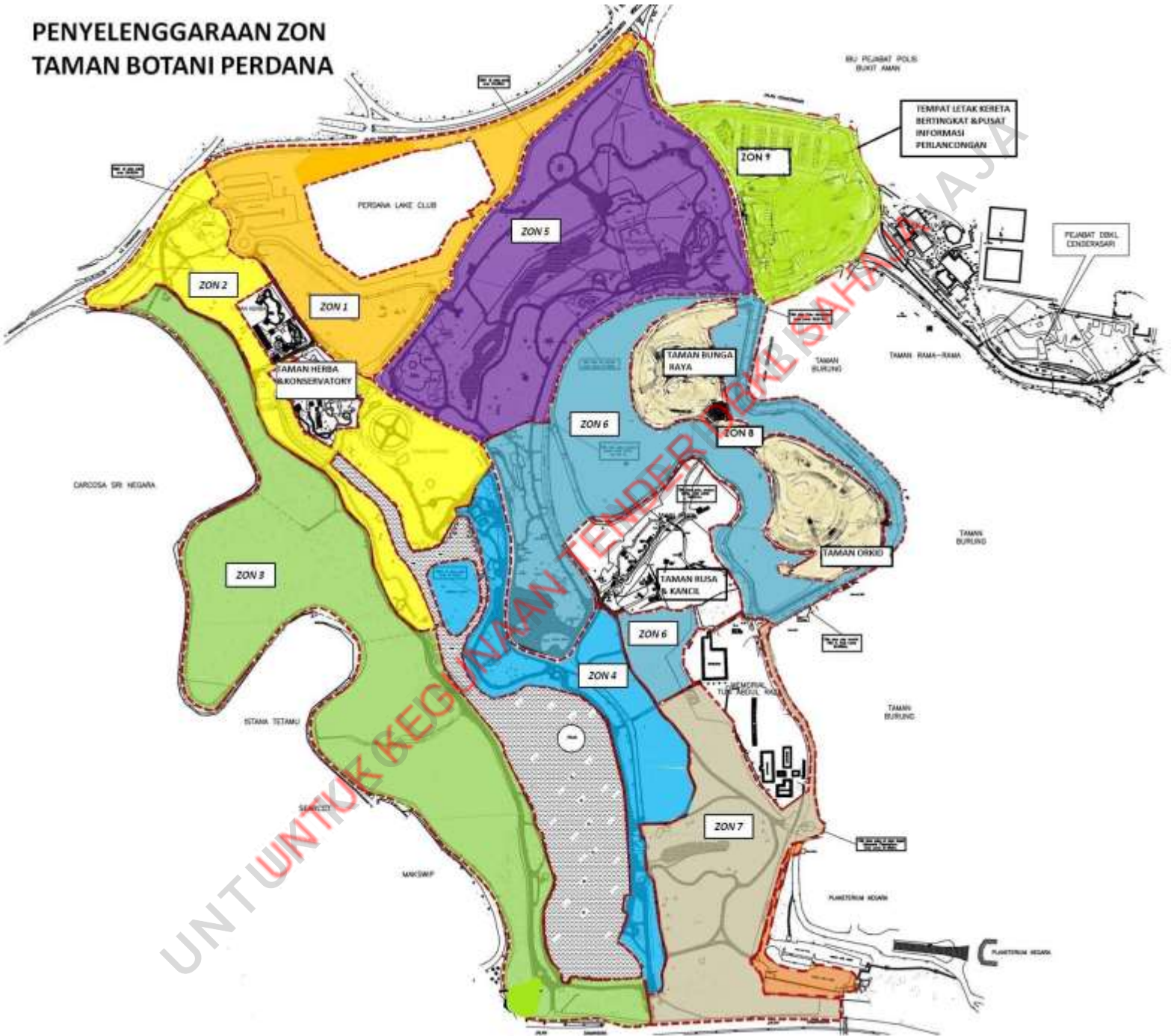
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR
JABATAN PEMBANGUNAN LANDSKAP DAN REKREASI

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT
DAN LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI PERDANA KUALA LUMPUR
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

SENARAI KAWASAN ZON KERJA DI TAMAN BOTANI PERDANA

Meliputi Kawasan Zon kerja-kerja pembersihan, penyelenggaraan landskap kejur (*hardscape*), penyelenggaraan dan pemotongan rumput, yang dibahagikan kepada **Sembilan (9) Kawasan Zon** seperti berikut:

ZON KERJA	PERINCIAN KAWASAN
Kawasan ZON 1	Meliputi Kawasan Menara Jam hingga Pintu Masuk Post A, Gazebo, Kiosk Orkid, Tempat Meletak Kenderaan Awam, Taman Permainan Kanak-Kanak Hikayat Dan Kawasan ' <i>Name Of Places</i> '.
Kawasan ZON 2	Meliputi Kawasan Taman Herba , Nurseri Taman Herba, Laman Pengantin dan Taman Wangian , Sunken Garden Dan Tapak C (Wedding Garden).
Kawasan ZON 3	Meliputi Kawasan Pokok-Pokok Asal Dan Pokok-Pokok Hutan Bersebelahan Carcosa Sri Negara.
Kawasan ZON 4	Meliputi Kawasan Kanopi, Bamboo Playhouse, Rumah Sampan (Boat House), Pulau Cycas, Pulau Buluh, Edible Garden, Laman Perdana, Pelantar Brazilian Nut, Koleksi Buah-Buahan Nadir Dan Di Sekeliling Dan Dalam Kawasan Tasik.
Kawasan ZON 5	Meliputi Kawasan Pintu Masuk Utama No.2, Panggung Anniversari, Kawasan Luar Panggung Anniversari Selepas Longkang Atau Bebedul), Wetland Teratai, Laman Topiari Dinasour, Taman Permainan Kanak-Kanak No.2, Taman Oasis Dan Balinese Garden.
Kawasan ZON 6	Meliputi Kawasan Air Terjun Buatan Jalan Tembusu, Fernarium Dan Taman Rusa .
Kawasan ZON 7	Meliputi Kawasan Berhampiran Memorial Tun Razak, Planetarium , Post C Dan Terowong Ke Muzium Negara
Kawasan ZON 8	Kawasan Sekitar Taman Orkid Dan Taman Bunga Raya
Kawasan ZON 9	Kawasan Sekitar Luar Tempat Letak Kereta Bertingkat, Gerai, 1 Blok Bangunan Linear 2 Tingkat Yang Mengandungi Visitor Information Center, Kedai Kartunis Malaysia, Kedai Cenderahati, Post B, Bangunan Herbarium Dan Taman Etnobotani



DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**TPERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT
DAN LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI PERDANA KUALA
LUMPUR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

BAHAGIAN 11. LAMPIRAN F

JADUAL PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN KERJA

UNTUK KEGUNAAN TENDER DBKIL SAHAJA

PEPERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN
LANDSKAP LEMBUT DAN LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI PERDANA KUALA LUMPUR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN.

JADUAL PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN KERJA

BULAN :																																	
KAWASAN	JENIS KERJA		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ZON 1 LOKASI	LANDSKAP LEMBUT																																
	Menyiram	Perancangan																															
		Pelaksanaan																															
	Merumpai/merumput /menggembur	Perancangan																															
		Pelaksanaan																															
	Trim /cantasan	Perancangan																															
		Pelaksanaan																															
	Penjarangan	Perancangan																															
		Pelaksanaan																															
	Membuang sulur air/pembersihan	Perancangan																															
		Pelaksanaan																															
	Membuang pelepah kering/rosak	Perancangan																															
		Pelaksanaan																															
	PENYELENGGARAAN RUMPUT																																
	Potong Rumput	Perancangan																															
		Pelaksanaan																															
	Menyapu, memungut dan	Perancangan																															
		Pelaksanaan																															
	Menyiram	Perancangan																															
		Pelaksanaan																															
	PEMBERSIHAN KAWASAN																																
	Pembersihan	Perancangan																															
		Pelaksanaan																															
	Kutipan plastik sampah	Perancangan																															
		Pelaksanaan																															
	PENCUCIAN LANDSKAP KEJUR																																
	Landskap kejur	Perancangan																															
		Pelaksanaan																															
	PEMBERSIHAN BANGUNAN																																
	Surau	Perancangan																															
		Pelaksanaan																															
	Tandas	Perancangan																															
		Pelaksanaan																															
	Pondok pengawal	Perancangan																															
		Pelaksanaan																															
	Rumah sampah	Perancangan																															
		Pelaksanaan																															
	Pejabat Pengurusan	Perancangan																															
		Pelaksanaan																															
	PEMBERSIHAN KOLAM/TASIK																																
	Kolam / tasik	Perancangan																															
		Pelaksanaan																															
	PROVISIONAL SUM																																
	Membaja	Perancangan																															
		Pelaksanaan																															
	Cantasan pokok rendang	Perancangan																															
		Pelaksanaan																															
	Inventori kawasan dan laporan	Perancangan																															
		Pelaksanaan																															

CATATAN:-

DISEDIAKAN OLEH:

.....

DISEMAK OLEH:

.....

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN
LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI PERDANA KUALA LUMPUR
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

BAHAGIAN 11. LAMPIRAN G

BAJU KONTRAKTOR

CONTOH BAJU KONTRAKTOR
PENYELENGGARAAN LANDSKAP JALAN DAN TAMAN
JABATAN PEMBANGUNAN LANDSKAP DAN REKREASI
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR



BAHAGIAN HADAPAN DAN BELAKANG MEMPUYAI JALUR/LINE
PANTULAN CAHAYA (REFLECTIVE)

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN
LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI PERDANA KUALA LUMPUR
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

BAHAGIAN 11. LAMPIRAN H

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI KONTRAKTOR



JABATAN PEMBANGUNAN LANDSKAP DAN REKREASI
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

LAPORAN PENILAIAN PRESTASI

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN
LANDSKAP LEMBUT DAN LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI
PERDANA KUALA LUMPUR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN.**

Laporan Penilaian Bulan	:	
Tetuan	:	
Tarikh Mula Kontrak	:	
Tarikh Siap Kontrak	:	
Nilai Kontrak	:	
No. Kontrak	:	
Jumlah Tuntutan Bulanan	:	

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN
LANDSKAP LEMBUT DAN LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI PERDANA
KUALA LUMPUR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN.**

BAYARAN KEMAJUAN KERJA :

KEMAJUAN BAGI BULAN :

GENERAL SUMMARY

ITEM	KETERANGAN	AMAUN KONTRAK (RM)	AMAUN BULANAN (RM)	AMAUN BULANAN (RM)	TOTAL AMOUNT OMMISSION (RM)
1.0	PRELIMINARIES				
	1.1 INSURANS				
	1.2 PERFORMANCE BOND				
2.0	LAPORAN				
3.0	TENAGA PEKERJA PENGURUSAN / TEKNIKAL				
	3.1 ARBORIST				
	3.2 LAPORAN ARBORIST				
4.0	KERJA KERJA - KERJA PENYELENGGARAAN LANDSKAP UMUM				
5.0	PENGURUSAN POKOK/PENYELENGGARAAN TANAMAN				
6.0	PENYIRAMAN				
7.0	PEMBUANGAN SISA DAN BAHAN BUANGAN LANDSKAP				
8.0	PEMBAJAAN				
9.0	PEMOTONGAN RUMPUT DAN PEMBERSIHAN SISA POTONGAN				
10.0	PENYELENGGARAAN RUMPUT/TURF				
11.0	PEMBERSIHAN KAWASAN KESELURUHAN				
12.0	PEMBERSIHAN LANDSKAP KEJUR (HARDSCAPE)				
13.0	PEMBERSIHAN /PENYELENGGARAAN BADAN AIR				
14.0	PROVISIONAL SUM				
15.0	PENALTY				
	REVISED CONTRACT SUM				
TOTAL VALUE OF WORK DONE					

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN
LANDSKAP LEMBUT DAN LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI PERDANA
KUALA LUMPUR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN.**

JADUAL DENDA

BIL	PERKARA	KADAR HARGA (RM)
1.0 DOKUMEN		
1.1	Jadual Perancangan dan Pelaksanaan Kerja sepanjang tempoh kontrak tidak dihantar dalam tempoh dua minggu selepas mesyuarat serah tapak (one-off)	RM200
1.2	Laporan Bulanan Kontraktor yang dihantar tidak mengikut format seperti di dalam dokumen kontrak	RM100
1.3	Tidak menghantar Invois dan Nota Kredit bagi tuntutan bayaran bulan sebelumnya selewat-lewatnya 5 hari bekerja dari tarikh Notis Makluman Bayaran	RM100
1.4	Pengeluaran Borang Teguran	RM100/kesalahan
2.0 TENAGA MAHIR DAN BURUH		
2.1	Pekerja kontraktor tidak memakai baju uniform seperti dalam dokumen tender di dalam Lampiran G	RM100
2.2	Baju uniform pekerja kontraktor yang dipakai tidak mengikut spesifikasi seperti dalam dokumen tender di dalam Lampiran G	RM50
2.3	Pekerja tidak berada di lapangan sewaktu jam bekerja	RM100
2.4	Penyelia tiada di lapangan sewaktu pemeriksaan dilaksanakan	RM200
2.5	Penyelia yang dilantik tidak mematuhi syarat seperti yang terdapat di dalam Skop Perkhidmatan; Para 5.3	RM2,000
3.0 KELENGKAPAN PERALATAN / MESIN / KENDERAAN / PERALATAN KESELAMATAN		
3.1	Peralatan / mesin / kenderaan yang digunakan tidak sesuai dengan skop kerja / tidak berfungsi / rosak	RM200
3.2	Larangan meletakkan logo DBKL pada mesin / jentera / peralatan kontraktor	RM100
3.3	Peralatan keselamatan atau PPE tidak digunakan / mencukupi	RM300



BUKTI KETIDAKAKURAN

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN
LANDSKAP LEMBUT DAN LANDSKAP KEJUR
DI TAMAN BOTANI PERDANA
KUALA LUMPUR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN.**

Ulasan:

Ulasan:

Ulasan:



BORANG TEGURAN

Jabatan Pembangunan Landskap Dan
Rekreasi
Tingkat 13,19 & 20 Menara DBKL 3,
Jalan Raja Abdullah, 50300 Kuala Lumpur



MAKLUMAT KONTRAK			
SYARIKAT :			
TAJUK PERKHIDMATAN :			
NO KONTRAK :			
TARIKH LAWATAN :			
JENIS-JENIS KESALAHAN			
BIL	KESALAHAN		CATATAN
1	Kebersihan kawasan. Terdapat sampah sarap dan sisa landskap di kawasan selenggaraan yang tidak dibersihkan/ dikutip.		
2	Tong sampah dan sampah longgok tidak dibersihkan.		
3	Penyiraman tidak dilakukan.		
4	Menggembur / merumpai / membuang lalang / tumbuhan liar pada batas tanaman tidak dilakukan.		
5	Pokok renek/topiari/pagaran tidak di andam atau di trim.		
6	Pokok mati / dahan mati / pelepah kering tidak dibuat.		
7	Tidak membuang sulur air, pokok menumpang pada pokok rendah dari ketinggian 12 kaki dan ke bawah.		
8	Pembersihan landskap kejur seperti kerusi, meja taman, taman permainan kanak-kanak, trek jogging dan lain-lain tidak dibuat.		
9	Kerja pemotongan rumput dan pembersihan sisa potongan tidak dibuat.		
10	Pembersihan bangunan tidak dibuat.		
11	Pembersihan badan air tidak dibuat.		
12	Lain-lain		

Disediakan Oleh:

Disemak oleh :

.....
(Cop Jawatan)

.....
(Cop Jawatan)



GAMBAR-GAMBAR TEGURAN

PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN LANDSKAP KEJUR
DI TAMAN BOTANI PERDANA KUALA LUMPUR BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN

001	ZON 6	002	ZON 6
Ulasan:		Ulasan:	
003	ZON 2	004	ZON 6
Ulasan:		Ulasan:	



**ULASAN PEGAWAI PENILAI PERTAMA
(Penolong Pegawai Pertanian)**

.....
(Tandatangan / Cop Jabatan)
Penolong Pegawai Pertanian

Tarikh :

**ULASAN PEGAWAI PENILAI KEDUA
(Pegawai Pertanian)**

.....
(Tandatangan / Cop Jabatan)
Pegawai Pertanian

Tarikh :

MESYUARAT JAWATANKUASA PENILAIAN PRESTASI KONTRAKTOR

TAJUK KERJA	PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI PERDANA KUALA LUMPUR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN
NAMA KONTRAKTOR	
NO. KONTRAK	
TARIKH MULA DAN SIAP KONTRAK	
BULAN TUNTUTAN	
NILAI KONTRAK	
BIL MESYUARAT	

Bil	Jawatan	Tandatangan	Cop Jawatan
1.	Pegawai Pertanian		
2.	Arkitek Landskap		
3.	Pegawai Tadbir / Pen. Peg. Tadbir		
4.	Akauntan / Penolong Akauntan		

***** (Jawatankuasa mestilah tidak kurang daripada 4 orang)*****

ULASAN DAN KEPUTUSAN OLEH Pengerusi Jawatankuasa Penilai

☐ Disyorkan pemotongan sebanyak RM..... bersamaan %

☐ Disyorkan tiada pemotongan.

Tarikh : _____

Tandatangan / Cop Jawatan

PEGAWAI PENILAI PERTAMA (Pembantu Pertanian/ Penolong Pegawai Pertanian / Kanan)

Adalah pegawai yang menilai semua kerja-kerja yang dijalankan oleh pihak kontraktor

1. PEGAWAI PENILAI KEDUA (Pegawai Pertanian/ Kanan)

Adalah pegawai yang menilai semula kerja-kerja yang dijalankan oleh pihak kontraktor

2. AHLI-AHLI JAWATANKUASA PENILAI

Terdiri daripada Pengarah / Timbalan Pengarah, Pegawai Pertanian, Arkitek Landskap, Akauntan / Penolong Akauntan dan Pegawai Tadbir / Penolong Pegawai Tadbir.

3. Pegawai-pegawai di atas adalah perlu mengambil ingatan terhadap perkara-perkara berikut :-

- a. Memahami dengan jelas tentang seluruh isi kandungan perjanjian kontraktor dengan Datuk Bandar dan syarat-syarat kerja
- b. Menentukan bahawa semua ukuran dan sempadan kawasan kerja kontraktor dalam pengetahuan mereka

Menentukan bahawa penilaian yang dibuat mestilah adil, tepat dan tidak mendorong kepada pilih kasih serta menyatakan mutu kerja kontraktor yang sebenar-be

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN
LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI PERDANA KUALA LUMPUR
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

**BAHAGIAN 11. LAMPIRAN I
LAPORAN BULANAN KONTRAKTOR**

LOGO SYARIKAT

(TAJUK KONTRAK)

LAPORAN BULANAN KONTRAKTOR BIL 1
BULAN JANUARI 2025

Disediakan oleh:
Nama syarikat
Alamat syarikat

ISI KANDUNGAN

	TAJUK	MUKA SURAT
1.0	Jadual Perancangan Kerja	1
2.0	Jadual Pelaksanaan Kerja	2
3.0	Gambar Kehadiran Roll Call	3
4.0	Gambar Kerja di Zon A	4-20
5.0	Gambar Kerja di Zon B	21-48
6.0	Gambar Kerja di Zon C	49-62
7.0	Gambar Kerja Aduan Oleh DBKL	63-70

LAMPIRAN 1

TAJUK KONTRAK

JADUAL PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN KERJA

CATATAN:-

DISEDIAKAN OLEH:

DISEMBAK OLEH:

CONTOH

UNTUK KEGUNAAN TENDER DBKL SAHAJA

GAMBAR KEHADIRAN ROLL CALL

LAMPIRAN I



GAMBAR-GAMBAR PELAKSANAAN KERJA DI ZON A

Tarikh:

Pembersihan Kawasan

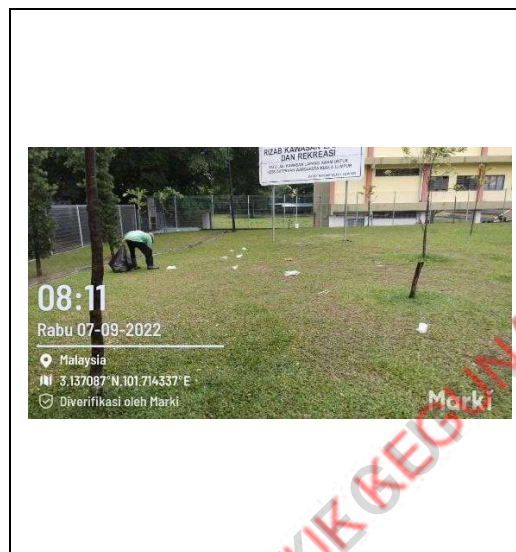
Kutipan plastik sampah

SEBELUM



**GAMBAR PERLU DALAM
RESOLUSI TINGGI,
BERTARIKH, BERWARNA,
TIDAK KEMBANG /
PENDEK, GAMBAR
DIAMBIL PERLU DALAM
POSISI MELINTANG**

SEMASA



**GAMBAR PERLU DALAM
RESOLUSI TINGGI,
BERTARIKH, BERWARNA,
TIDAK KEMBANG /
PENDEK, GAMBAR DIAMBIL
PERLU DALAM POSISI
MELINTANG**

SELEPAS



**GAMBAR PERLU DALAM
RESOLUSI TINGGI,
BERTARIKH, BERWARNA,
TIDAK KEMBANG /
PENDEK, GAMBAR DIAMBIL
PERLU DALAM POSISI
MELINTANG**

LAMPIRAN I

Tarikh:

Trim pokok topiari

Merumpai dan menggembur
SEBELUM

SEMASA



SELEPAS



LAMPIRAN I

Tarikh:

Trim pokok pagar

Penjarangan

SEBELUM



**GAMBAR PERLU DALAM
RESOLUSI TINGGI,
BERTARIKH, BERWARNA,
TIDAK KEMBANG /
PENDEK, GAMBAR DIAMBIL
PERLU DALAM POSISI
MELINTANG**

SEMASA



**GAMBAR PERLU DALAM
RESOLUSI TINGGI,
BERTARIKH, BERWARNA,
TIDAK KEMBANG /
PENDEK, GAMBAR DIAMBIL
PERLU DALAM POSISI
MELINTANG**

SELEPAS



**GAMBAR PERLU DALAM
RESOLUSI TINGGI,
BERTARIKH, BERWARNA,
TIDAK KEMBANG /
PENDEK, GAMBAR DIAMBIL
PERLU DALAM POSISI
MELINTANG**

GAMBAR-GAMBAR PELAKSANAAN KERJA DI ZON B

LAMPIRAN I

Tarikh:

Pembersihan Kawasan

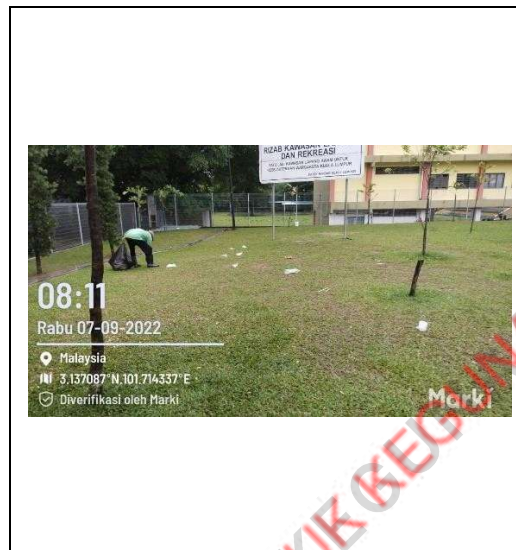
Kutipan plastik sampah

SEBELUM



**GAMBAR PERLU DALAM
RESOLUSI TINGGI,
BERTARIKH, BERWARNA,
TIDAK KEMBANG /
PENDEK, GAMBAR
DIAMBIL PERLU DALAM
POSISI MELINTANG**

SEMASA



**GAMBAR PERLU DALAM
RESOLUSI TINGGI,
BERTARIKH, BERWARNA,
TIDAK KEMBANG /
PENDEK, GAMBAR DIAMBIL
PERLU DALAM POSISI
MELINTANG**

SELEPAS



**GAMBAR PERLU DALAM
RESOLUSI TINGGI,
BERTARIKH, BERWARNA,
TIDAK KEMBANG /
PENDEK, GAMBAR DIAMBIL
PERLU DALAM POSISI
MELINTANG**

LAMPIRAN I

Tarikh:

Trim pokok topiari

Merumpai dan menggembur
SEBELUM

SEMASA



SELEPAS



LAMPIRAN I

Tarikh:

Trim pokok pagaran

Penjarangan

SEBELUM



**GAMBAR PERLU DALAM
RESOLUSI TINGGI,
BERTARIKH, BERWARNA,
TIDAK KEMBANG /
PENDEK, GAMBAR DIAMBIL
PERLU DALAM POSISI
MELINTANG**

SEMASA



**GAMBAR PERLU DALAM
RESOLUSI TINGGI,
BERTARIKH, BERWARNA,
TIDAK KEMBANG /
PENDEK, GAMBAR DIAMBIL
PERLU DALAM POSISI
MELINTANG**

SELEPAS



**GAMBAR PERLU DALAM
RESOLUSI TINGGI,
BERTARIKH, BERWARNA,
TIDAK KEMBANG /
PENDEK, GAMBAR DIAMBIL
PERLU DALAM POSISI
MELINTANG**

GAMBAR-GAMBAR PELAKSANAAN KERJA DI ZON C

LAMPIRAN I

Tarikh:
Pembersihan Kawasan

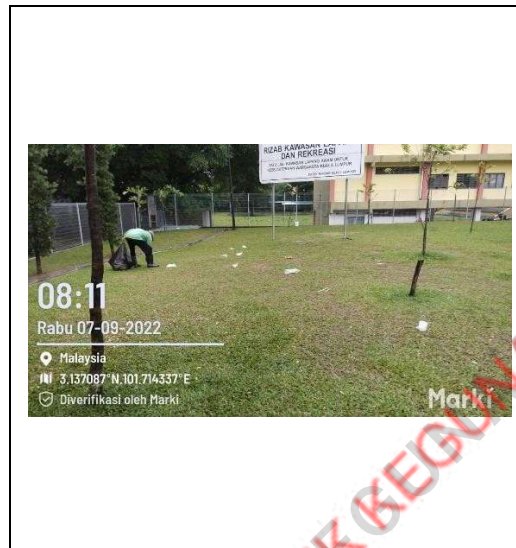
Kutipan plastik sampah

SEBELUM



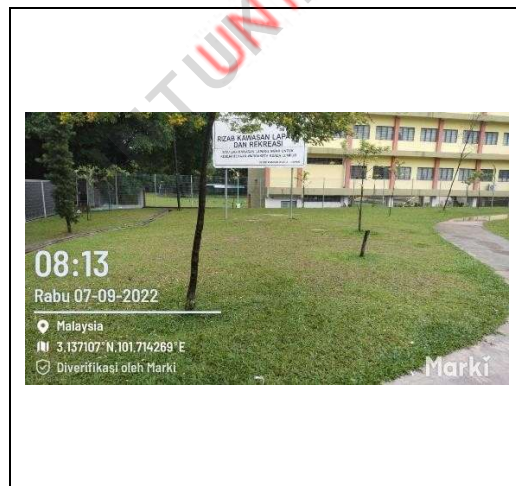
**GAMBAR PERLU DALAM
RESOLUSI TINGGI,
BERTARIKH, BERWARNA,
TIDAK KEMBANG /
PENDEK, GAMBAR
DIAMBIL PERLU DALAM
POSISI MELINTANG**

SEMASA



**GAMBAR PERLU DALAM
RESOLUSI TINGGI,
BERTARIKH, BERWARNA,
TIDAK KEMBANG /
PENDEK, GAMBAR DIAMBIL
PERLU DALAM POSISI
MELINTANG**

SELEPAS



**GAMBAR PERLU DALAM
RESOLUSI TINGGI,
BERTARIKH, BERWARNA,
TIDAK KEMBANG /
PENDEK, GAMBAR DIAMBIL
PERLU DALAM POSISI
MELINTANG**

LAMPIRAN I

Tarikh:

Trim pokok topiari

Merumpai dan menggembur
SEBELUM

SEMASA



SELEPAS



LAMPIRAN I

Tarikh:

Trim pokok pagaran

Penjarangan

SEBELUM



**GAMBAR PERLU DALAM
RESOLUSI TINGGI,
BERTARIKH, BERWARNA,
TIDAK KEMBANG /
PENDEK, GAMBAR DIAMBIL
PERLU DALAM POSISI
MELINTANG**

SEMASA



**GAMBAR PERLU DALAM
RESOLUSI TINGGI,
BERTARIKH, BERWARNA,
TIDAK KEMBANG /
PENDEK, GAMBAR DIAMBIL
PERLU DALAM POSISI
MELINTANG**

SELEPAS



**GAMBAR PERLU DALAM
RESOLUSI TINGGI,
BERTARIKH, BERWARNA,
TIDAK KEMBANG /
PENDEK, GAMBAR DIAMBIL
PERLU DALAM POSISI
MELINTANG**

GAMBAR KERJA ADUAN OLEH DBKL

Tarikh:
Kawasan:

SEBELUM



SEMASA



SELEPAS



LAMPIRAN I

Tarikh:
Kawasan:

SEBELUM



SEMASA



SELEPAS



LAMPIRAN I

Tarikh:
Kawasan

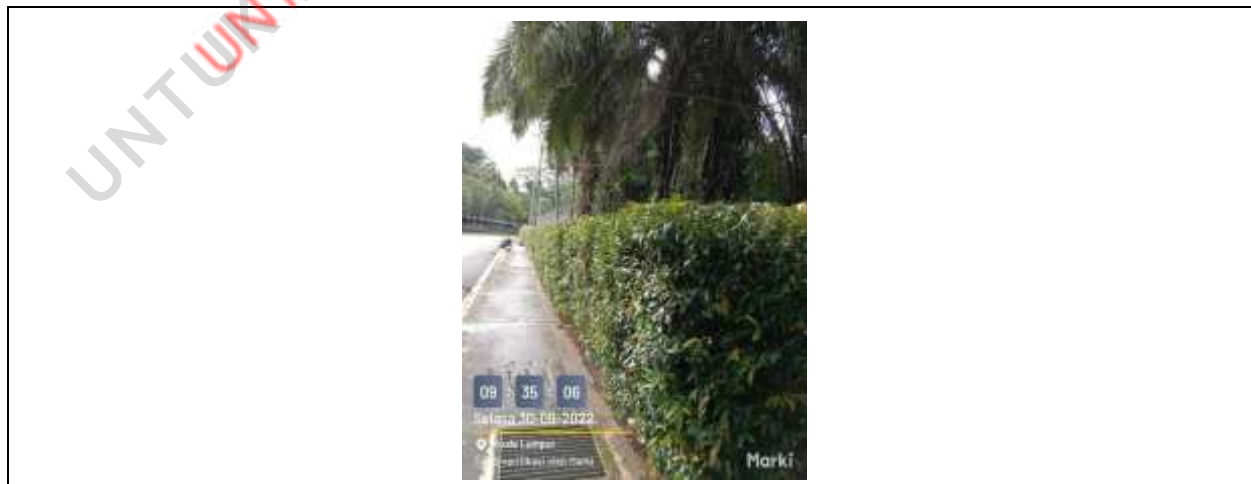
SEBELUM



SEMASA



SELEPAS



DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN
LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI PERDANA KUALA LUMPUR
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

BAHAGIAN 11. LAMPIRAN J

PERALATAN KESELAMATAN

PERALATAN KESELAMATAN

BIL	PERALATAN	GAMBAR
1.	<i>Blinker</i>	
2.	<i>Safety vest</i>	
3.	Kon	

PERALATAN KESELAMATAN (sambungan)

BIL	PERALATAN	GAMBAR	
4.	Papan tanda keselamatan		
5.	Bendera		
6.	<i>Life jacket</i>		

PERALATAN KESELAMATAN (sambungan)

BIL	PERALATAN	GAMBAR
7.	PERSONAL PROTECTIVE EQUIPMENT (PPE)	
8	Awas Caution Hazard Tape	

UNTUK KEGUNAAN TENDER DBK SAHAJA

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN
LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI PERDANA KUALA LUMPUR
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

BAHAGIAN 11. LAMPIRAN K

KEPERLUAN KELENGKAPAN PERALATAN KERJA

LAMPIRAN K

SENARAI KEPERLUAN KELENGKAPAN DAN PERALATAN KERJA

BIL	PERALATAN	GAMBAR
1.	<i>Hedge trimmer</i>	
2.	<i>Cordless Blower (Mengurangkan bunyi bising)</i>	 <i>Handheld blower</i>  <i>Backpack blower</i>

LAMPIRAN K

SENARAI KEPERLUAN KELENGKAPAN DAN PERALATAN KERJA

BIL	PERALATAN	GAMBAR
3.	Mesin potong rumput	 Brush cutter  Walk behind  Ride on mower

LAMPIRAN K

SENARAI KEPERLUAN KELENGKAPAN DAN PERALATAN KERJA

BIL	PERALATAN	GAMBAR
4.	<i>Chainsaw</i>	
5.	<i>Pole pruner</i>	

LAMPIRAN K

6.	Mesin buang pelepah
----	---------------------



LAMPIRAN K

SENARAI KEPERLUAN KELENGKAPAN DAN PERALATAN KERJA

BIL	PERALATAN	GAMBAR
8.	Secateurs	
9.	Pencakar dan cangkul mini	 https://www.star-porcelain.com/

LAMPIRAN K

SENARAI KEPERLUAN KELENGKAPAN DAN PERALATAN KERJA

BIL	PERALATAN	GAMBAR
10.	<i>Knapsack sprayer</i> racun/baja	 The image shows three blue OGAWA knapsack sprayers of different sizes, a black spray wand with a trigger gun, and four different types of spray nozzles. The text 'OGAWA' is visible on the tanks, and 'FREE 4 NOZZLE' is written in red at the bottom.
11.	<i>Hedge shear</i>	 The image shows a pair of red-handled hedge shears with long, curved blades.

LAMPIRAN K

SENARAI KEPERLUAN KELENGKAPAN DAN PERALATAN KERJA

BIL	PERALATAN	GAMBAR
12.	Tangki IBC 1000L	
13.	Pam air 5.5 Hp	
14.	Getah paip	

LAMPIRAN K

SENARAI KEPERLUAN KELENGKAPAN DAN PERALATAN KERJA

BIL	PERALATAN	GAMBAR
15.	<i>High pressure washer</i>	
16.	Penyapu / Pencakar	

LAMPIRAN K

SENARAI KEPERLUAN KELENGKAPAN DAN PERALATAN KERJA

BIL	PERALATAN	GAMBAR
17.	Plastik sampah / Guni	
18.	Lori 3 tan untuk kutipan sampah	

LAMPIRAN K

SENARAI KEPERLUAN KELENGKAPAN DAN PERALATAN KERJA

BIL	PERALATAN	GAMBAR
19.	Lori 3 tan untuk siraman	
20.	Tong RORO	

LAMPIRAN K

SENARAI KEPERLUAN KELENGKAPAN DAN PERALATAN KERJA

BIL	PERALATAN	GAMBAR
21.	Sampan	
22.	Motor roda 3	

LAMPIRAN K

SENARAI KEPERLUAN KELENGKAPAN DAN PERALATAN KERJA

BIL	PERALATAN	GAMBAR
23.	Buggy	
24.	Lori <i>tanker</i>	

LAMPIRAN K

SENARAI KEPERLUAN KELENGKAPAN DAN PERALATAN KERJA

BIL	PERALATAN	GAMBAR
25.	<i>Hollow tining</i>	
26.	Basikal	

LAMPIRAN K

SENARAI KEPERLUAN KELENGKAPAN DAN PERALATAN KERJA

BIL	PERALATAN	GAMBAR
27.	Long Arm Hedge Trimmer	
28.	Gardening Spade Shovel	

LAMPIRAN K

SENARAI KEPERLUAN KELENGKAPAN DAN PERALATAN KERJA

BIL	PERALATAN	GAMBAR
29.	Garden Saw Pruning	
30.	Power Sprayer Pump Mobile	

LAMPIRAN K

SENARAI KEPERLUAN KELENGKAPAN DAN PERALATAN KERJA

BIL	PERALATAN	GAMBAR
31.	Sabit Rumput	
32.	Parang	

LAMPIRAN K

SENARAI KEPERLUAN KELENGKAPAN DAN PERALATAN KERJA

BIL	PERALATAN	GAMBAR
33.	Garden Weeder Tool	
34.	Wheel Barrow	

LAMPIRAN K

SENARAI KEPERLUAN KELENGKAPAN DAN PERALATAN KERJA

BIL	PERALATAN	GAMBAR
35.	Cangkul	
36.	Mop	

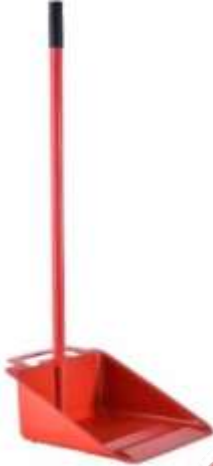
LAMPIRAN K

SENARAI KEPERLUAN KELENGKAPAN DAN PERALATAN KERJA

BIL	PERALATAN	GAMBAR
37.	Wood Chipper Shredder	
38.	Penyapu Jerami	

LAMPIRAN K

SENARAI KEPERLUAN KELENGKAPAN DAN PERALATAN KERJA

BIL	PERALATAN	GAMBAR
39.	Penyodok Sampah	
40.	Berus Syiling	

LAMPIRAN K

SENARAI KEPERLUAN KELENGKAPAN DAN PERALATAN KERJA

BIL	PERALATAN	GAMBAR
41.	Pengelap Tingkap	 
42.	Baldi Mop	

LAMPIRAN K

SENARAI KEPERLUAN KELENGKAPAN DAN PERALATAN KERJA

BIL	PERALATAN	GAMBAR
43.	Kain Lap (Towel)	
44.	Berus Tandas Bowl	

LAMPIRAN K

SENARAI KEPERLUAN KELENGKAPAN DAN PERALATAN KERJA

BIL	PERALATAN	GAMBAR
45.	Berus Lantai	
46.	Bulu Ayam	

LAMPIRAN K

SENARAI KEPERLUAN KELENGKAPAN DAN PERALATAN KERJA

BIL	PERALATAN	GAMBAR
47	Tajak (Trowel)	 The image shows three metal trowel heads at the top, each with a different handle attachment. Below them is a complete trowel with a long, dark handle and a curved metal head, resting on a light-colored surface. A large red watermark 'UNTUK KEGUNAAN TENDER DBK SAHAJA' is diagonally across the image, and a small 'Our Heritage' logo is visible near the handle of the trowel.
48.	Vacum	 The image shows a green and black upright vacuum cleaner. It has a long, flexible black hose attached to the top, and a black floor head at the bottom. The main body is green with black accents and a black base. A small logo is visible on the front of the green body.

LAMPIRAN K

SENARAI KEPERLUAN KELENGKAPAN DAN PERALATAN KERJA

BIL	PERALATAN	GAMBAR
49.	Tanggok	
50.	Vacum Kolam (Pool Vacuum)	

LAMPIRAN K

SENARAI KEPERLUAN KELENGKAPAN DAN PERALATAN KERJA

BIL	PERALATAN	GAMBAR
51.	Cangkul Longkang	
52.	Penolak Air (Floor Wiper)	

LAMPIRAN K

SENARAI KEPERLUAN KELENGKAPAN DAN PERALATAN KERJA

BIL	PERALATAN	GAMBAR
53.	Bahan Pencuci Lantai	
54.	Pewangi Tandas	

LAMPIRAN K

SENARAI KEPERLUAN KELENGKAPAN DAN PERALATAN KERJA

BIL	PERALATAN	GAMBAR
55.	Pencuci Tangan	
56.	Pewangi Pejabat / Surau	

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP LEMBUT DAN
LANDSKAP KEJUR DI TAMAN BOTANI PERDANA KUALA LUMPUR
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

BAHAGIAN 12. PELAN LOKASI