



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

**DOKUMEN TAWARAN/  
DOKUMEN SEBUTHARGA**

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN  
PEJABAT CAWANGAN SEGAMBUT DAN  
DEWAN MASYARAKAT TAMAN SRI SEGAMBUT  
JABATAN PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN  
KESEJAHTERAAN BANDAR  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

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

PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN  
PEJABAT CAWANGAN SEGAMBUT DAN  
DEWAN MASYARAKAT TAMAN SRI SEGAMBUT  
JABATAN PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**ISI KANDUNGAN**

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
BAHAGIAN 1	SENARAI SEMAKAN PENYEDIAAN DOKUMEN e-PEROLEHAN KERJA	SPD/1
	SURAT AKUAN PEMBIDA	SAP/1 – SAP/2
	SURAT AKUAN PEMBIDA UNTUK MELAKSANAKAN PROGRAM <i>PROFESSIONAL TRAINING AND EDUCATION FOR GROWING ENTREPRENEURS – READY TO WORK (PROTÉGE-RTW)</i>	SAP/3
	KOD ETIKA KONTRAKTOR / PERUNDING DATUK BANDAR KUALA LUMPUR	KE/1-8
	BORANG PEMBERITAHUAN PEMUNYA BENEFISIAL	BO/1
	SURAT AKUAN SYARIKAT DALAM MENANGANI JENAYAH PEMERDAGANGAN ORANG DAN BURUH PAKSA	SA/1
	SENARAI SEMAK KECUKUPAN DOKUMEN WAJIB DIISI / DISERAH BERSAMA DOKUMEN TENDER	SSD/1-2
	SENARAI SEMAKAN MENGISI DOKUMEN TENDER	SS/1 – SS/5
BAHAGIAN 2	ARAHAN DAN SYARAT -SYARAT AM KEPADA PETENDER	AKP/1 – 17
BAHAGIAN 3	HARGA INDIKATIF JABATAN	HIJ/1
BAHAGIAN 4	BORANG TENDER	BT/1 - BT/3
BAHAGIAN 5	SYARAT-SYARAT PERJANJIAN	
BAHAGIAN 6	SKOP KERJA	SK/1-7
BAHAGIAN 7	SPESIFIKASI	SPEC/1-25
BAHAGIAN 8	RINGKASAN TENDER	RT/1 – RT/3
BAHAGIAN 9	JADUAL KADAR HARGA	JKH/1-2
BAHAGIAN 10	JADUAL DATA TEKNIKAL / BORANG CADANGAN PETENDER (jika berkaitan)	DT/1
BAHAGIAN 11	LAMPIRAN	
Lampiran A	Borang Jaminan Bank / Insurans Untuk Bon Pelaksanaan (Perkhidmatan / Bekalan)	
Lampiran B	Borang Jaminan Bank / Jaminan Syarikat Kewangan / Jaminan Insurans Untuk Bayaran Pendahuluan	
Lampiran C	Borang Maklumat Petender (BRG/JP/BPP(Pind.2/2025 )	
Lampiran D	Senarai dan Tugas Panel Syarikat Insurans/Broker Insurans/Broker Takaful DBKL	
Lampiran E	Borang Laporan Penilaian Prestasi Kerja Untuk Bayaran Kemajuan Bulanan (jika berkaitan)	
Lampiran F	Borang Kehadiran Pekerja (jika berkaitan)	
Lampiran G	Kaedah Kerja / Method of Statement (jika berkaitan)	
BAHAGIAN 12	LUKISAN / GAMBARAJAH (Jika Perlu)	

# DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN  
PEJABAT CAWANGAN SEGAMBUT DAN  
DEWAN MASYARAKAT TAMAN SRI SEGAMBUT  
JABATAN PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN  
KESEJAHTERAAN BANDAR  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

## **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/SENARAI KUANTITI / JADUAL PECAHAN HARGA TAWARAN (jika berkaitan)	✓
BAHAGIAN 9	JADUAL DATA TEKNIKAL / BORANG CADANGAN PETENDER (jika berkaitan)	✓
BAHAGIAN 10	LAMPIRAN	
Lampiran A	<i>Borang Jaminan Bank/Insurans Untuk Bon Pelaksanaan (Bekalan / Perkhidmatan)</i>	-
Lampiran B	<i>Borang Jaminan Bank/ Jaminan Syarikat Kewangan / Jaminan Untuk Bayaran Pendahuluan</i>	-
Lampiran C	<i>Borang Maklumat Petender BRG/JP/BPP(Pind.2/2025)</i>	✓
Lampiran D	<i>Senarai dan Tugas Panel Syarikat Insurans/Broker Insurans/Broker Takaful DBKL</i>	-
BAHAGIAN 11	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 PEMBERSIHAN**  
**PEJABAT CAWANGAN SEGAMBUT DAN**  
**DEWAN MASYARAKAT TAMAN SRI SEGAMBUT**  
**JABATAN PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR**  
**BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**  
**DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

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

Syarikat.....

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

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

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

Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

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

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

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

3. Saya sesungguhnya faham bahawa tindakan berikut akan diambil:

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

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

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

Yang benar,

Tandatangan : .....

Nama : .....

No.KP : .....

Tarikh : .....

Cop Syarikat :

Catatan:

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

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

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

**Kepada**

**DATUK BANDAR KUALA LUMPUR**

**SEBUTHARGA**

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN  
PEJABAT CAWANGAN SEGAMBUT DAN  
DEWAN MASYARAKAT TAMAN SRI SEGAMBUT  
JABATAN PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

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

Syarikat .....

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

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

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

SAP/3

UNTUK KELOMPOK SEBANYAK 5 ANGGGAD BKLSAHAJA

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

### **1.0 PENGENALAN**

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

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

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

### **2.0 DEFINISI**

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

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

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

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

### 3.0 PRINSIP-PRINSIP

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

#### 3.1 Jujur Dan Amanah Dalam Melaksanakan Tanggungjawab

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

Kontraktor/Perunding serta mana-mana wakilnya hendaklah:

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

#### 3.2 Mematuhi Undang-undang dan Peraturan

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

Kontraktor/Perunding serta mana-mana wakilnya hendaklah :

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

bahan buangan dan sisa buangan yang berkuatkuasa dari masa ke semasa; dan

- (v) Mematuhi semua undang-undang berkenaan anti-persaingan sebagaimana yang diperuntukkan di bawah Akta Persaingan 2010 (Akta 712).

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

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

Kontraktor/Perunding serta mana-mana wakilnya hendaklah:

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

### **3.4 Mengelakkan Konflik Kepentingan**

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

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

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

### **3.5 Larangan Pemberian Hadiah**

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

### **3.6 Perhubungan Tidak Wajar**

Perhubungan secara lisan atau bertulis dengan mana-mana Pegawai, Pengurusan DBKL, Ahli Lembaga Penasihat DBKL atau lain-lain Pegawai DBKL, selain daripada Pegawai Penguasa yang mana boleh secara munasabah diandaikan bahawa perhubungan tersebut bertujuan untuk mempengaruhi atau secara munasabah boleh mempengaruhi perkara-perkara yang berkaitan dengan perolehan tersebut. Larangan 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 urusan niaga perolehan seperti tidak memberi maklumat palsu atau mengelirukan kepada Kontraktor/Perunding lain, menyembunyi atau memusnah dokumen.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **(ii) Aset Datuk Bandar**

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

bertulis yang sedang berkuatkuasa di Malaysia.

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

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

### **3.9 Kepentingan Kualiti Piawaian dan Kemahiran**

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

Kontraktor/Perunding hendaklah:

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

## **4.0 PEMATUHAN KOD ETIKA KONTRAKTOR DAN PERUNDING**

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

Kontraktor/Perunding hendaklah:

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

## **5.0 PELANGGARAN KOD ETIKA KONTRAKTOR DAN PERUNDING**

Sekiranya terdapat sebarang pelanggaran atas mana-mana peruntukan dalam Kod Etika ini oleh Kontraktor/Perunding, DBKL boleh mengambil tindakan mengikut undang-undang atau sepertimana yang telah dipersetujui oleh pihak-pihak dalam apa-apa kontrak, termasuk tetapi tidak terhad, kepada mengisytiharkan Kontraktor/Perunding sebagai tidak bertanggungjawab atau melanggar kontrak atau dihalang dari meneruskan urusan kontrak termasuk menyenaraihitamkan Kontraktor/Perunding.

Kontraktor hendaklah patuh sepenuhnya kepada semua undang-undang dan peraturan-peraturan berkenaan rasuah, sogokan dan amalan perniagaan yang dilarang. Pelanggaran Kod Etika Kontraktor/Perunding ini atau sebarang

peruntukan dibawahnya boleh menyebabkan Kontraktor/Perunding disabitkan dengan kesalahan jenayah atau sivil mengikut undang-undang.

## **6.0 TANGGUNGJAWAB MEMBUAT LAPORAN**

### **6.1 Melaporkan Permintaan Hadiah**

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

### **6.2 Melaporkan Perubahan Penting**

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

### **6.3 Pendedahan Salah Laku**

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

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

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



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

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN PEJABAT CAWANGAN SEGAMPUT DAN  
DEWAN MASYARAKAT TAMAN SRI SEGAMPUT  
JABATAN PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR  
DEWAN BANDARAYA 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.

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

**BORANG PEMBERITAHUAN PEMUNYA BENEFISIAL**

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

Tandakan

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

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

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

Yang benar,

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

Cap Syarikat : .....

Catatan :

\* Potong mana yang tidak berkenaan

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

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN  
PEJABAT CAWANGAN SEGAMBUT DAN  
DEWAN MASYARAKAT TAMAN SRI SEGAMBUT  
JABATAN PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

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 PEMBERSIHAN PEJABAT CAWANGAN SEGAMBUT DAN DEWAN MASYARAKAT TAMAN SRI SEGAMBUT**  
**JABATAN PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**  
**DALAM TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

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

**SENARAI SEMAK KECUKUPAN DOKUMEN WAJIB DIISI / DISERAH BERSAMA DOKUMEN TENDER**  
**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN PEJABAT CAWANGAN SEGAMBUT DAN DEWAN MASYARAKAT TAMAN SRI SEGAMBUT**  
**JABATAN PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**  
**DALAM TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

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

**NOTA:**

- 1.0 Semua Dokumen Wajib dan Dokumen Sokongan yang disertakan hendaklah dijilidkan.
- 2.0 Surat Akaun 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 &amp; Cop Rasmi Petender

Tandatangan Wakil Urusetia Jabatan Pelaksana

.....  
 Tarikh : .....

.....  
 ( ..... )  
 Tarikh : .....

**SENARAI SEMAKAN MENGISI DOKUMEN TENDER**

Tender Untuk :

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN PEJABAT CAWANGAN SEGAMBUT  
DAN DEWAN MASYARAKAT TAMAN SRI SEGAMBUT JABATAN PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN  
BANDAR  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

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 menyemak tender mereka sebelum menyerahkan tender masing-masing.
- b. Segala usaha telah diambil untuk menyenaraikan perkara-perkara yang lazimnya perlu diambil tindakan oleh seseorang Petender dalam mengemukakan tendernya. Walau bagaimanapun, adalah menjadi tanggungjawab Petender sepenuhnya bagi menentukan lengkapnya sesuatu tender yang dikemukakannya.
- c. Petender adalah digalakkan menggunakan senarai semakan ini sebagai panduan bahawa sesuatu tindakan perlu diambil atau peringatan bahawa tindakan telah diambil untuk memastikan kesempurnaan 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 pembedahan kepada percanggahan dan ketidaksempurnaan tersebut dapat dibuat.

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



A12	<p><u>Tindakan ke atas Lampiran-lampiran di Dokumen Tender</u></p> <p>a. Lampiran A Borang Jaminan Bank/Insurans Untuk Bon Pelaksanaan (Bekalan/Perkhidmatan)</p> <p>b. Lampiran B Borang Jaminan Bank / Jaminan Syarikat Kewangan/ Jaminan Insuran Untuk Bayaran Pendahuluan (Bekalan/Perkhidmatan)</p> <p>c. Lampiran C Borang Maklumat Petender (BRG/JP/BPP(Pind.2/2025))</p> <p><b><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></b></p> <p>A. Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen Yang Dikemukakan Oleh Petender <input type="checkbox"/></p> <p>B. Maklumat Am Latar Belakang Petender <input type="checkbox"/></p> <p>C. Data Kewangan Petender <input type="checkbox"/></p> <p>CA. Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kedudukan Kredit Petender <input type="checkbox"/></p> <p>D. Senarai Kerja/Kontrak Semasa Petender <input type="checkbox"/></p> <p>DA. Laporan Prestasi Kerja Semasa Petender <input type="checkbox"/></p> <p>E. Rekod Pengalaman Kerja Petender <input type="checkbox"/></p> <p>F. Kakitangan Teknikal <input type="checkbox"/></p> <p>d. Lampiran D</p> <p>i. Senarai Dan Tugas Panel Syarikat Insurans / Broker Insurans Dan Broker Takaful DBKL <input type="checkbox"/></p> <p>ii. Syarat-Syarat Atau Tugas-Tugas Dan Tanggungjawab Panel Syarikat Insurans / Broker Insurans dan Broker Takaful DBKL <input type="checkbox"/></p> <p><b>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</b></p>	<p>Makluman</p> <p>Makluman</p> <p>Makluman</p> <p>Makluman</p> <p>Makluman</p> <p>Makluman</p> <p>Makluman</p> <p>Makluman</p> <p>Makluman</p> <p>Makluman</p> <p>Makluman</p>
-----	--	---

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

# DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN  
PEJABAT CAWANGAN SEGAMBUT  
DAN DEWAN MASYARAKAT TAMAN SRI SEGAMBUT JABATAN  
PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**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 pematuhan 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 berdasarkan kedudukan kewangan, pengalaman kerja, kakitangan teknikal, keempunyaan loji dan peralatan pembinaan utama, dan prestasi kerja semasa petender.

Bagi membolehkan penilaian ini dibuat dengan sempurna, petender-petender diwajibkan mengisi dan mengemukakan Borang Maklumat Petender (BRG/JP/BPP(Pind.2/2025)) yang akan disertakan bersama-sama Dokumen 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. Pengemukakan 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](http://www.mgtc.gov.my) dan MyHIJAU di [www.myhijau.my](http://www.myhijau.my) atau memuat naik aplikasi mudah alih (MyHIJAU) bagi mendapatkan maklumat seperti berikut:

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

## 12. Petender Yang Berjaya

Petender yang berjaya (jika ada) hendaklah diberitahu tentang 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga <b>12 bulan</b> selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP)</li> <li>• Format dan kandungan seperti di Lampiran A1</li> </ul>
Kos Projek melebihi RM10 Juta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga <b>24 bulan</b> selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP)</li> <li>• Format dan kandungan seperti di Lampiran A2</li> </ul>

Petender diingatkan untuk mengambil kira tempoh sah laku Bon Pelaksanaan mengikut nilai projek semasa menghargakan 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 dikenakan 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 PROTÈGÈ-RTW dimasukkan di dalam kontrak dengan Sub-Kontraktor Yang Dinamakan (NSC) dan/atau Kontraktor Domestik.

#### 15. Pematuhan kepada Perintah Gaji Minimum

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

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

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

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

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

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

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

**17. Tapisan Keselamatan**

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

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

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

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

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

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

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

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

**20. Tempoh Siap Kerja Maksimum**

Tawaran petender akan ditolak sekiranya tempoh siap kerja TIDAK dinyatakan di Borang 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 persepuluh satu dua lima peratus (0.125%) daripada nilai harga kontrak seperti yang ditetapkan di bawah seksyen 34(2) Akta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) 1994 (Akta 520). Sehubungan dengan itu, adalah menjadi tanggungjawab petender yang berjaya untuk membuat bayaran levi kepada pihak CIDB.

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

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

Petender dikehendaki mengambilkira dalam harga 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](http://www.ssm.com.my).
- c. Petender hendaklah melaksanakan pengisytiharaan BO dengan mengemukakan Borang Pengisytiharaan BO seperti di mukasurat BO/1 untuk menyertai perolehan Kerajaan yang bernilai melebihi RM50 ribu.
- d. Petender hendaklah memastikan BO diisi dengan lengkap, ditandatangani dan dikemukakan atau dimuat naik bersama dokumen tawaran secara manual atau secara dalam talian sepertimana yang telah ditetapkan.
- e. Kegagalan petender untuk mengemukakan BO akan menyebabkan sebut harga/tender\* yang disertai ditolak.

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

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

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

## B) TATACARA PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER

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

Petender hendaklah mengambil maklum bahawa penilaian 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 Pembinaan Terbaik.

## iii. Sijil/Surat Pengesahan Pelaksanaan Program PROTEGE

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

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

Semua maklumat dan dokumen yang tersebut di atas hendaklah dikemukakan bersama-sama dokumen 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 PEMBERSIHAN  
PEJABAT CAWANGAN SEGAMPUT  
DAN DEWAN MASYARAKAT TAMAN SRI SEGAMPUT JABATAN  
PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**BAHAGIAN 3. HARGA INDIKATIF JABATAN**



# DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

## HARGA INDIKATIF JABATAN

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN  
PEJABAT CAWANGAN SEGAMBUT  
DAN DEWAN MASYARAKAT TAMAN SRI SEGAMBUT JABATAN  
PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

Harga Indikatif Jabatan bagi perolehan ini adalah **RM441,600.00**

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 PEMBERSIHAN  
PEJABAT CAWANGAN SEGAMBUT  
DAN DEWAN MASYARAKAT TAMAN SRI SEGAMBUT JABATAN  
PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**BAHAGIAN 4. BORANG TENDER**

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

**BORANG TENDER**

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN  
PEJABAT CAWANGAN SEGAMPUT  
DAN DEWAN MASYARAKAT TAMAN SRI SEGAMPUT JABATAN  
PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

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 memerlukannya, kubuan dan lain-lain yang diperlukan termasuk perlindungan insuran kerja, pampasan pekerja, tanggungan awam dan lain-lain risiko am dan bayaran cukai dan levi berkaitan kepada pihak berkuasa yang berkaitan dan segala benda dari tiap-tiap jenis yang masing-masing disebut dan lain-lain benda yang diperlukan dalam menjalankan kerja-kerja dengan cara yang selamat dan betul, yang samada ditunjuk, diperihal dan dimaksudkan dalam, atau yang hendaklah ditakrifkan daripada Dokumen 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 menilaikan 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 menilaikan Perakuan Bayaran Sementara.
3. Dan selanjutnya, yang bertandatangan di bawah ini bersetuju melaksanakan kerja - kerja tersebut untuk tempoh **TIGA (3) TAHUN** dari tarikh Surat Arahan Mula Kerja yang dikeluarkan oleh Datuk Bandar Kuala Lumpur atau apa – apa tempoh lanjutan yang diperuntukan dalam syarat – syarat kontrak.

4. Jumlah amaun Harga 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 Setujuterima 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 Setujuterima 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 pada .....haribulan .....20.....

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

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

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

Meteri atau Cop Petender

# DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN  
PEJABAT CAWANGAN SEGAMPUT  
DAN DEWAN MASYARAKAT TAMAN SRI SEGAMPUT JABATAN  
PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

BAHAGIAN 5. SYARAT-SYARAT PERJANJIAN

**PERJANJIAN PERKHIDMATAN**

**ANTARA**

**DATUK BANDAR KUALA LUMPUR**

**DENGAN**

**<NAMA SYARIKAT>**

**(NO. PENDAFTARAN SYARIKAT: )**

**BAGI**

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN PEJABAT CAWANGAN  
SEGAMPUT DAN DEWAN MASYARAKAT TAMAN SRI SEGAMPUT  
JABATAN PEMBANGUNAN KOMUNITI & KESEJAHTERAAN  
BANDAR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

ISI KANDUNGAN		
1.	TAKRIF DAN TAFSIRAN	
2.	SKOP PERJANJIAN	
3.	BAYARAN HARGA PERKHIDMATAN	
4.	TEMPOH PERJANJIAN DAN PELANJUTAN	
5.	BON PELAKSANAAN	
6.	REPRESENTASI DAN WARANTI	
7.	OBLIGASI KONTRAKTOR	
8.	OBLIGASI DATUK BANDAR	
9.	HAK DATUK BANDAR MEMOTONG DARIPADA WANG YANG PERLU DIBAYAR KEPADA KONTRAKTOR (SET OFF)	
10.	GANTI RUGI TETAP (LIQUIDATED ASCERTAINED DAMAGES)	
11.	KEPERLUAN TAHAP PERKHIDMATAN	
12.	HAK DATUK BANDAR APABILA MANA-MANA BAHAGIAN DARIPADA PERKHIDMATAN TIDAK DISERAHKAN	
13.	PENAMATAN	
14.	FORCE MAJEURE	
15.	KERAHSIAAN	
16.	INDEMNITI	
17.	NASIHAT TEKNIKAL	
18.	IKLAN	
19.	SUBKONTRAK	
20.	SERAH HAK	
21.	PINDAAN	
22.	HAK MILIK HARTA INTELEK	
23.	NOTIS	
24.	UNDANG-UNDANG YANG TERPAKAI KEPADA PERJANJIAN	
25.	KOS PERJANJIAN DAN DUTI SETEM	

26.	MASA	
27.	KEBOLEHASINGAN (“SEVERABILITY”)	
28.	KEUTAMAAN (“PRECEDENCE”)	
29.	KESELURUHAN PERJANJIAN	
30.	IKATAN PERJANJIAN	
31.	LAMPIRAN-LAMPIRAN	
32.	PENEPIAN HAK	
33.	SOGOKAN, RASUAH ATAU AKTIVITI HARAM	
34.	PERKARA-PERKARA AM DAN WAAD	
35.	MAKLUMAT	

UNTUK KEGUNAAN SEBANDUNG DBKL SAHAJA

### SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN	PERKARA
LAMPIRAN 1	SURAT SETUJU TERIMA DAN SURAT PERAKUAN/PENGESAHAN PENERIMAAN
LAMPIRAN 2	SURAT ARAHAN MULA KERJA
LAMPIRAN 3	SKOP KERJA DAN SPESIFIKASI
LAMPIRAN 4	SALINAN BON PELAKSANAAN
LAMPIRAN 5	SALINAN POLISI INSURANS
LAMPIRAN 6	KEPERLUAN TAHAP PERKHIDMATAN

UNTUK KEGUNAAN SEBANDUNG DBKL SAHAJA

**PERJANJIAN** ini dibuat pada ..... hari bulan ..... tahun .....

**ANTARA**

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

**DAN**

<nama syarikat> (No. Syarikat: < nombor syarikat>), sebuah syarikat yang ditubuhkan di Malaysia di bawah Akta Syarikat 2016 [Akta 777] dan mempunyai alamat berdaftar di <alamat syarikat> (kemudian daripada ini disebut “**KONTRAKTOR**”) di pihak yang satu lagi

**DATUK BANDAR** dan **KONTRAKTOR** akan dirujuk secara individu sebagai “Pihak” atau secara kolektif sebagai “Kedua-dua Pihak”.

**BAHAWASANYA**

- A. **DATUK BANDAR** berhasrat untuk memperoleh **PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN PEJABAT CAWANGAN SEGAMBUT DAN DEWAN MASYARAKAT TAMAN SRI SEGAMBUT JABATAN PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR** (selepas ini disebut “Perkhidmatan tersebut”) tertakluk kepada terma dan syarat dalam Perjanjian ini.
- B. Melalui Surat Setuju Terima bertarikh <tarikh SST> , **DATUK BANDAR** bersetuju untuk mendapatkan Perkhidmatan tersebut daripada **KONTRAKTOR**, dan melalui Surat Pengesahan Penerimaan bertarikh <tarikh surat pengesahan penerimaan> (kemudian daripada ini secara kolektif disebut sebagai “**SST**”), **KONTRAKTOR** bersetuju menerima perlantikan dan tertakluk kepada terma-terma dan syarat-syarat yang dinyatakan di dalam SST dan Perjanjian ini. Salinan SST adalah seperti di **LAMPIRAN 1**;
- C. Datuk Bandar kemudiannya telah memberikan Surat Arahan Mula Kerja bertarikh <tarikh surat arahan mula kerja> kepada pihak **KONTRAKTOR** dan salinan surat tersebut dilampirkan di **LAMPIRAN 2**;

D. **KONTRAKTOR** bersetuju untuk melaksanakan Perkhidmatan tersebut menurut terma-terma dan syarat-syarat yang dinyatakan di dalam SST, Surat Arahan Mula Kerja dan Perjanjian ini.

**DENGAN INI ADALAH DIPERSETUJUI SEPERTI** yang berikut:

## 1. TAKRIF DAN TAFSIRAN

### 1.1 Takrif :

Bagi maksud Perjanjian ini, ungkapan berikut akan, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain, mempunyai makna-makna yang berikut :

“Datuk Bandar”	:	ertinya Datuk Bandar Kuala Lumpur atau Pegawai Penguasa yang dilantik untuk menguruskan Perkhidmatan tersebut yang dilaksanakan oleh <b>KONTRAKTOR</b> ;
“Lampiran”	:	ertinya dokumen-dokumen yang secara kolektifnya disifatkan menjadi dan ditafsirkan sebagai sebahagian daripada Perjanjian ini, iaitu :  (i) Surat Setujuterima Tawaran dan Surat Perakuan/Pengesahan Penerimaan (selepas ini dirujuk sebagai “ <b>LAMPIRAN 1</b> ”);  (ii) Surat Arahan Mula Kerja (selepas ini dirujuk sebagai “ <b>LAMPIRAN 2</b> ”);  (iii) Skop Perkhidmatan/Spesifikasi (selepas ini dirujuk sebagai “ <b>LAMPIRAN 3</b> ”);  (iv) Bon Pelaksanaan (selepas ini dirujuk sebagai “ <b>LAMPIRAN 4</b> ”);  (v) Polisi Insurans (selepas ini dirujuk sebagai “ <b>LAMPIRAN 5</b> ”); dan

	(vi) Keperluan Tahap Perkhidmatan (selepas ini dirujuk sebagai " <b>LAMPIRAN 6</b> ").
"Kontraktor"	: ertinya ..... dan termasuk wakil-wakil peribadi syarikat, penggantinya, tenaga pekerjanya dan mana-mana orang atau kumpulan orang lain yang kepadanya <b>KONTRAKTOR</b> telah menyerahhkan menurut terma-terma dan syarat-syarat di dalam Perjanjian ini; dan
"Keperluan Tahap Perkhidmatan"	: ertinya standard kepiawaian prestasi Perkhidmatan tersebut yang perlu dilaksanakan oleh <b>KONTRAKTOR</b> seperti yang dinyatakan dalam <b>Lampiran 6</b> .

## 1.2 Tafsiran

Melainkan jika dinyatakan sebaliknya, tafsiran di dalam Perjanjian ini adalah seperti berikut –

- (a) resital-resital, mukadimah, klausa-klausa, lampiran-lampiran, kandungan Perjanjian ini dan LAMPIRAN-LAMPIRAN yang berkenaan serta apa-apa dokumen yang dirujuk dalam Perjanjian ini hendaklah dianggap, diambil kira, dibaca dan ditafsirkan sebagai penting dan membentuk sebahagian daripada Perjanjian ini;
- (b) sebarang rujukan kepada resital, mukadimah, klausa, lampiran, kandungan Perjanjian ini dan LAMPIRAN yang berkenaan serta apa-apa dokumen yang dirujuk dalam Perjanjian ini adalah ditafsirkan sebagai rujukan kepada resital, mukadimah, klausa, lampiran, kandungan Perjanjian ini dan LAMPIRAN yang berkenaan serta apa-apa dokumen yang dirujuk dalam Perjanjian ini melainkan jika dinyatakan sebaliknya;
- (c) semua rujukan kepada peruntukan undang-undang adalah termasuk peruntukan yang telah dipinda, disemak dan dicetak semula;
- (d) tajuk dan subtajuk kepada klausa dalam Perjanjian ini adalah hanya untuk mempermudah rujukan sahaja dan tidak harus menjejaskan pentafsiran dan

maksud ayat dalam Perjanjian ini;

- (e) perkataan yang membawa maksud jantina lelaki adalah juga merujuk kepada jantina perempuan dan juga sebaliknya;
- (f) perkataan yang membawa maksud satu boleh juga merujuk kepada jumlah majmuk dan juga sebaliknya;
- (g) perkataan yang merujuk kepada orang perseorangan adalah juga merujuk kepada kumpulan perseorangan, syarikat, perbadanan, firma atau rakan kongsi sama ada diperbadankan ataupun tidak diperbadankan;
- (h) apa-apa perkataan atau ungkapan yang ditakrifkan dalam Perjanjian ini adalah juga termasuk olahan tatabahasa dan ungkapan perkataan yang ditakrifkan;
- (i) sekiranya rujukan berkaitan dengan masa bagi sesuatu perbuatan yang harus dilakukan atau sesuatu persetujuan dicapai atau kebenaran diberikan, rujukan tersebut harus dianggap dibaca bersama ungkapan tersebut atau “mana-mana tempoh yang dipersetujui secara bertulis antara Pihak-Pihak dalam Perjanjian ini dari semasa ke semasa”;
- (j) apa-apa syarat atau terma teknikal yang tidak ditakrifkan secara khusus dalam Perjanjian ini hendaklah ditafsirkan menurut penggunaan atau definisi yang biasa diterima oleh mereka yang terlibat di dalam bidang dan industri ini di Malaysia;
- (k) apa-apa rujukan kepada “hari bekerja” bagi **DATUK BANDAR** hendaklah merujuk kepada hari Isnin hingga Jumaat bagi mana-mana negeri yang cuti hujung minggunya jatuh pada hari Sabtu dan Ahad dan hari Ahad hingga Khamis bagi mana-mana negeri yang cuti hujung minggunya jatuh pada hari Jumaat dan Sabtu;
- (l) apa-apa rujukan kepada kaedah secara bertulis atau notis adalah termasuk sebarang komunikasi yang dihantar secara pos berdaftar berbayar, kabel, faksimili, mel elektronik atau cara lain yang sama dengannya;
- (m) perkataan “termasuk” hendaklah memberikan makna atau tafsiran apa-apa perkara lain berkenaan dengan Perjanjian ini atau Perkhidmatan selain daripada

perkara-perkara yang dinyatakan selepas perkataan itu dan perkara-perkara yang dinyatakan selepas perkataan itu adalah antara sebahagian daripada contoh-contoh mengikut mana yang berkenaan;

- (n) mana-mana rujukan kepada “hari”, “minggu”, “bulan” atau “tahun” adalah merupakan rujukan kepada hari, minggu, bulan dan tahun tersebut menurut kalendar Gregory;
- (o) apa-apa rujukan kepada “kelulusan” atau “kebenaran” hendaklah bermaksud kelulusan atau kebenaran secara bertulis, melainkan jika dinyatakan sebaliknya;
- (p) apa-apa rujukan kepada “Kedua-dua Pihak” hendaklah merujuk kepada pihak-pihak di dalam Perjanjian ini;
- (q) apa-apa LAMPIRAN, lampiran, dokumen, nota atau penerangan yang dirujuk dalam Perjanjian ini dan apa-apa pindaan, perubahan, penambahan atau modifikasi bertulis padanya hendaklah ditafsirkan dan dibaca sebagai sebahagian daripada Perjanjian ini; dan
- (r) pernyataan “Perjanjian”, “Kontrak” atau pernyataan lain yang sama hendaklah mengandungi klausa yang terkandung dalam Perjanjian ini dan termasuk apa-apa pindaan, perubahan, penambahan atau modifikasi dan perjanjian tambahan secara bertulis padanya.

## 2. SKOP PERJANJIAN

**DATUK BANDAR** bersetuju melantik **KONTRAKTOR** untuk melaksanakan Perkhidmatan tersebut dan **KONTRAKTOR** bersetuju menerima pelantikan tersebut di atas terma-terma dan syarat-syarat yang dinyatakan di dalam Perjanjian. Pihak-pihak bersetuju bahawa **KONTRAKTOR** akan bertanggungjawab sepenuhnya dalam melaksanakan Perkhidmatan tersebut dengan berdasarkan kepada SST dan Surat Arahan Mula Kerja yang mana kesemuanya adalah meliputi keseluruhan Perjanjian ini.

## 3. BAYARAN HARGA PERKHIDMATAN

3.1 Bagi maksud Perjanjian ini dan tertakluk kepada pematuhan syarat-syarat dan terma-terma Perjanjian oleh **KONTRAKTOR**, **DATUK BANDAR** bersetuju

membayar kepada **KONTRAKTOR** sejumlah **RINGGIT MALAYSIA**< jumlah **harga ditulis dengan perkataan**> (**RM**<ditulis dengan angka>) **SAHAJA** (“Bayaran Perkhidmatan”) sebagai balasan kepada pelaksanaan Perkhidmatan tersebut oleh **KONTRAKTOR** di bawah Perjanjian ini.

3.2 Tertakluk kepada subklausu 3.1 di atas, **DATUK BANDAR** hendaklah membayar kepada **KONTRAKTOR** untuk Perkhidmatan tersebut dalam tempoh masa empat belas (14) hari selepas dokumen-dokumen berikut diterima dengan lengkap dan sempurna oleh **DATUK BANDAR** :

- a) dua (2) salinan invois termasuk satu (1) salinan asal;
- b) satu (1) salinan borang pesanan;
- c) perakuan Perkhidmatan tersebut yang telah ditandatangani oleh Pegawai Penguasa sebagai pengesahan bahawa Perkhidmatan tersebut telah dilaksanakan dengan baik dan memuaskan;
- d) dokumentasi lain yang akan ditentukan oleh **DATUK BANDAR** (sekiranya ada).

3.3 Pembayaran akan dibuat berdasarkan Perkhidmatan yang telah dilaksanakan dengan sempurna dan disahkan memenuhi Skop Kerja oleh **DATUK BANDAR**.

3.4 Walau apa jua yang dinyatakan di bawah Perjanjian ini, **DATUK BANDAR** tidak terikat untuk menggunakan semua Bayaran Perkhidmatan dalam tempoh kuat kuasa Perjanjian ini dan Pihak-Pihak bersetuju bahawa **DATUK BANDAR** sentiasa mempunyai hak pada bila-bila masa untuk menilai semula atau mengurangkan Bayaran Perkhidmatan dari semasa ke semasa bergantung kepada ketersediaan peruntukan **DATUK BANDAR**.

3.5 Pembayaran kepada **KONTRAKTOR** tidak boleh dianggap sebagai perakuan bahawa Perkhidmatan tersebut dilaksanakan mengikut terma-terma dan syarat-syarat dalam Perjanjian ini. Pembayaran oleh **DATUK BANDAR** tidak melepaskan **KONTRAKTOR** atas tanggungjawabnya di bawah klausa lain yang berkaitan di bawah Perjanjian ini.

### 3.6 Denda Bagi Pengemukakan Lewat Invois dan Pesanan Penghantaran

Sekiranya Kontraktor gagal mengemukakan invois dan dokumen yang dinyatakan di subklausu 3.2 di atas dalam tempoh yang ditetapkan, **KONTRAKTOR** bersetuju bahawa satu denda yang bersamaan dengan lima peratus (5%) daripada jumlah tuntutan yang dinyatakan dalam setiap invois akan dikenakan kepada **KONTRAKTOR**.

3.7 Bayaran yang akan dibuat oleh **DATUK BANDAR** kepada **KONTRAKTOR** menurut Klausu 3.1 di atas adalah merupakan bayaran muktamad dan mengikut jumlah Perkhidmatan yang dilaksanakan. **DATUK BANDAR** tidak akan bertanggungjawab terhadap apa-apa caj, duti atau kos tambahan sebaik sahaja bayaran menurut Klausu 3.1 dijelaskan sepenuhnya. **KONTRAKTOR** juga bersetuju untuk tidak membuat permohonan untuk menaikkan kadar bayaran atau tuntutan lain dalam Tempoh Perjanjian ini.

3.8 **DATUK BANDAR** juga berhak memotong sama ada kesemua atau sebahagian daripada apa-apa bayaran atau mana-mana wang yang perlu dibayar kepada **KONTRAKTOR** oleh **DATUK BANDAR** akibat daripada apa-apa keingkaran atau kemungkiran di bawah Perjanjian ini oleh **KONTRAKTOR**.

## 4. TEMPOH PERJANJIAN DAN PELANJUTAN

### 4.1 Tempoh Perjanjian

Tanpa mengira tarikh Perjanjian ini ditandatangani, Tempoh Perjanjian ini adalah selama **tiga (3) tahun** (kemudian daripada ini disebut sebagai "Tempoh Perjanjian"), dan hendaklah disifatkan mula berkuat kuasa mulai **<tarikh mula>** (kemudian daripada ini disebut sebagai "Tarikh Mula") hingga **<tarikh akhir>** (kemudian daripada ini disebut sebagai "Tarikh Tamat") melainkan Perjanjian ini dilanjutkan atau ditamatkan lebih awal selaras dengan peruntukan dalam Perjanjian ini.

### 4.2 Lanjutan Tempoh Perjanjian

(a) Sekiranya **DATUK BANDAR** mengambil keputusan untuk membuat

lanjutan kepada Tempoh Perjanjian, **DATUK BANDAR** hendaklah memberi notis bertulis mengenainya dalam masa tiga (3) bulan sebelum Tarikh Tamat Perjanjian kepada **KONTRAKTOR** dan **KONTRAKTOR** hendaklah melanjutkan Tempoh Perjanjian sebagaimana yang diperlukan oleh **DATUK BANDAR** menurut terma dan syarat yang dipersetujui oleh kedua-dua Pihak.

- (b) Sekiranya **KONTRAKTOR** berhasrat untuk melanjutkan Tempoh Perjanjian, **KONTRAKTOR** hendaklah memberi notis bertulis kepada **DATUK BANDAR** mengenainya dalam masa tiga (3) bulan sebelum Tarikh Tamat Perjanjian. Setelah menerima permohonan tersebut, **DATUK BANDAR** mempunyai hak mutlak dalam menentukan permohonan lanjutan tersebut dan apa-apa lanjutan yang dipersetujui akan dibuat menurut terma dan syarat yang dipersetujui oleh Kedua-dua Pihak. Bagi mengelakkan kekeliruan, **DATUK BANDAR** tidak akan mempertimbangkan sebarang notis bertulis yang dikemukakan oleh **KONTRAKTOR** kurang dari tiga (3) bulan dan adalah tertakluk kepada Ganti Rugi Tetap di Klausula 11 Perjanjian ini.

4.3 Sekiranya Kedua-dua Pihak bersetuju untuk melanjutkan Tempoh Perjanjian, pelanjutan tersebut hendaklah dibuat melalui suatu perjanjian tambahan yang akan ditandatangani oleh Kedua-dua Pihak.

4.4 Sekiranya Kedua-dua Pihak gagal mencapai persetujuan bagi pelanjutan Tempoh Perjanjian, Perjanjian ini hendaklah tamat serta merta pada Tarikh Tamat Perjanjian.

4.5 Adalah dipersetujui bahawa, sebarang tambahan kos yang timbul akibat daripada lanjutan tempoh masa tersebut hendaklah dibiayai sepenuhnya oleh **KONTRAKTOR**.

## 5. BON PELAKSANAAN

5.1 **KONTRAKTOR** dengan ini mengemukakan kepada **DATUK BANDAR** suatu Bon Pelaksanaan bernilai **RINGGIT MALAYSIA <jumlah dalam perkataan> (RM<dalam angka>) SAHAJA** yang merupakan 2.5%/5% daripada Bayaran Harga Perkhidmatan tersebut yang tidak boleh dibatalkan daripada sebuah

bank/institusi kewangan dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh surat pengesahan penerimaan SST. Tempoh sah laku Bon Pelaksanaan hendaklah berkuat kuasa dari tarikh mula Tempoh Perjanjian ini sehingga DUA BELAS (12) BULAN selepas Tarikh Tamat Tempoh Perjanjian ini atau tarikh pelaksanaan terakhir Perkhidmatan tersebut, mengikut mana-mana yang terkemudian (selepas ini dirujuk sebagai “Tempoh Penguatkuasaan Bon Pelaksanaan”). Salinan bagi Bon Pelaksanaan adalah seperti di **LAMPIRAN 4**.

- 5.2 Walau apa pun yang terkandung di dalam Perjanjian ini, **DATUK BANDAR** berhak pada setiap masa untuk memanggil sebahagian atau keseluruhan Bon Pelaksanaan sekiranya **KONTRAKTOR** gagal untuk melaksanakan atau memenuhi obligasinya di bawah Perjanjian ini atau sekiranya **KONTRAKTOR** memungkiri mana-mana terma atau syarat Perjanjian ini.
- 5.3 Sekiranya bayaran dibuat kepada **DATUK BANDAR** berikutan daripada apa-apa tuntutan terhadap Bon Pelaksanaan, **KONTRAKTOR** hendaklah mengemukakan satu Bon Pelaksanaan tambahan bagi jumlah yang tidak kurang dari amaun yang dibayar kepada **DATUK BANDAR** supaya amaun Bon Pelaksanaan kekal sepertimana yang dinyatakan pada subklausu 5.1.
- 5.4 Sekiranya satu tempoh lanjutan dibenarkan dan diluluskan oleh **DATUK BANDAR** di bawah Klausu 4.2, **KONTRAKTOR** hendaklah memperbaharui Tempoh Penguatkuasaan Bon Pelaksanaan sebelum tamatnya Tempoh Penguatkuasaan Bon Pelaksanaan yang pertama.
- 5.5 Bon Pelaksanaan (atau sebarang baki yang tinggal sebagai kredit bagi **KONTRAKTOR**) hendaklah dilepaskan sewaktu tamat Tempoh Penguatkuasaan Bon Pelaksanaan dan hendaklah dikembalikan tanpa faedah kepada **KONTRAKTOR** selepas tarikh tamat Tempoh Penguatkuasaan Bon Pelaksanaan.

## 6. REPRESENTASI DAN WARANTI

- 6.1 **KONTRAKTOR** dengan ini membuat representasi dan waranti kepada **DATUK BANDAR** bahawa –

- (a) **KONTRAKTOR** adalah sebuah syarikat yang sah ditubuhkan di bawah undang-undang Malaysia;
- (b) **KONTRAKTOR** mempunyai kapasiti di sisi undang-undang untuk memasuki dan melaksanakan obligasinya-obligasinya di bawah Perjanjian ini dan untuk menjalankan apa-apa transaksi dan menjalankan perniagaannya sebagaimana yang dihasratkan oleh Perjanjian ini;
- (c) pada bila-bila masa sepanjang Tempoh Perjanjian, pelaksanaan Perjanjian ini tidak menyalahi sebarang peruntukan sama ada –
  - (i) Memorandum dan Artikel Persatuannya atau Perniagaannya; atau
  - (ii) mana-mana dokumen atau perjanjian yang mengikatnya atau asetnya;
- (d) tiada tindakan litigasi, timbang tara, tuntutan cukai, pertikaian, liabiliti, indemniti atau apa-apa tindakan pentadbiran pada masa ini sedang diambil atau akan diambil atau pada pengetahuannya diancam akan diambil yang akan menyebabkan kesan yang teruk terhadap keupayaannya untuk melaksanakan obligasi kewangan atau obligasi lainnya di bawah Perjanjian ini;
- (e) **KONTRAKTOR** telah mengambil langkah yang patut dan perlu untuk membolehkannya menandatangani Perjanjian ini dan seterusnya melaksanakan klausa, terma, syarat dan peruntukan yang terkandung di dalam Perjanjian ini;
- (f) Perjanjian ini merupakan suatu obligasi **KONTRAKTOR** yang sah, sah dan mengikat serta boleh dikuatkuasakan menurut terma-terma dan syarat-syarat Perjanjian ini;
- (g) **KONTRAKTOR** mempunyai kemahiran dan kepakaran bagi melaksanakan tugas-tugas dan kewajipan-kewajipan di bawah Perjanjian ini;
- (h) **KONTRAKTOR** mempunyai pegawai dan kakitangan yang kompeten dalam melaksanakan Perkhidmatan tersebut;

- (i) **KONTRAKTOR** mempunyai kemampuan kewangan dan teknikal yang cukup untuk melaksanakan Perjanjian ini;
- (j) tiada sebarang perbuatan rasuah, aktiviti haram atau menyalahi undang-undang telah digunakan untuk mendapatkan hak untuk melaksanakan Perkhidmatan di bawah Perjanjian ini;
- (k) **KONTRAKTOR** tidak mempunyai apa-apa pengetahuan, pada tarikh Perjanjian ini, tentang apa-apa perkara di dalam kawalan semunasabah yang mungkin atau akan sebaliknya menjejaskan keupayaan untuk menjalankan obligasinya di bawah Perjanjian ini; dan

**KONTRAKTOR** mengakui bahawa **DATUK BANDAR** memasuki Perjanjian ini atas keyakinan representasi dan waranti di atas.

6.2 **KONTRAKTOR** selanjutnya membuat representasi dan waranti kepada **DATUK BANDAR** bahawa representasi dan waranti yang dinyatakan dalam Klausula 6.1 di atas hendaklah kekal benar dan tepat dalam semua aspek material sepanjang Tempoh Perjanjian.

## 7. OBLIGASI KONTRAKTOR

### 7.1 Am

**KONTRAKTOR** hendaklah –

- (a) melaksanakan tanggungjawabnya dengan baik berdasarkan amalan pengurusan yang baik, mengutamakan kepentingan **DATUK BANDAR** dan hendaklah mematuhi undang-undang semasa;
- (b) melaksanakan tanggungjawabnya di bawah Perjanjian ini dengan mematuhi kesemua undang-undang yang berkaitan;
- (c) menyempurnakan Perjanjian ini serta bertanggungjawab ke atas tugas, liabiliti, dan tanggungjawab yang tertera di dalam Perjanjian ini serta sentiasa memelihara kepentingan **DATUK BANDAR**;

- (d) tidak boleh berkelakuan buruk sehingga boleh menjatuhkan reputasi **DATUK BANDAR** semasa melaksanakan Perkhidmatan tersebut;
- (e) tidak akan membuat permohonan untuk menaikkan harga di dalam apa-apa keadaan sekalipun dalam Tempoh Perjanjian;
- (f) memberitahu **DATUK BANDAR** dengan serta-merta apabila **KONTRAKTOR** menerima Perintah Kebankrapan atau Perintah Penggulangan, dan dalam keadaan **KONTRAKTOR** hendak menghentikan perniagaan mereka, **KONTRAKTOR** hendaklah memberitahu **DATUK BANDAR** sekurang-kurangnya TIGA PULUH (30) HARI sebelum perniagaannya dihentikan;
- (g) memastikan apa-apa isu yang mungkin berbangkit antara **KONTRAKTOR** dengan mana-mana pihak ketiga berkaitan dengan Perkhidmatan, dan apa-apa perkara lain, hendaklah ditangani dan diselesaikan oleh **KONTRAKTOR** dan tidak boleh dikaitkan dengan **DATUK BANDAR** dengan apa cara jua atau menjejaskan kepentingan **DATUK BANDAR**;
- (h) memaklumkan kepada **DATUK BANDAR** secara bertulis dengan serta merta apabila berlaku apa-apa faktor atau kejadian yang boleh menjejaskan pelaksanaan Perkhidmatan ini;
- (i) memastikan bahawa pekerja, ejen-ejen atau mana-mana pihak yang bertindak bagi pihak **KONTRAKTOR** tidak secara sengaja mengambil atau merosakkan peralatan pejabat dan barang-barang di dalam premis **DATUK BANDAR** dalam apa-apa juga keadaan;
- (j) melaksanakan Perkhidmatan dengan memuaskan hati **DATUK BANDAR** menurut terma-terma dan syarat-syarat di bawah Perjanjian ini;
- (k) mematuhi segala arahan yang dikeluarkan oleh Datuk Bandar atau wakil **DATUK BANDAR** dari semasa ke semasa sama ada secara bertulis atau lisan berhubung dengan pelaksanaan Perkhidmatan di bawah Perjanjian ini.
- (l) memastikan semua kakitangan dan personel **KONTRAKTOR** dan pihak ketiga mematuhi semua arahan dan peraturan yang berkuatkuasa di premis

**DATUK BANDAR;**

- (m) membenarkan **DATUK BANDAR** untuk membuat pemeriksaan pada bila-bila masa bagi memastikan Perkhidmatan tersebut disempurnakan dengan baik; dan
- (n) 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.

7.2 Pelaksanaan Perkhidmatan

**KONTRAKTOR** hendaklah –

- (a) melaksanakan Perkhidmatan tersebut mengikut Skop Kerja yang ditentukan di **LAMPIRAN 3**;
- (b) menyediakan Perkhidmatan tersebut tepat pada masanya, cekap dan profesional dengan menepati, mematuhi terma-terma dan syarat-syarat sepertimana yang terkandung dalam Perjanjian ini;
- (c) memastikan bahawa semua kakitangan **KONTRAKTOR** yang terlibat mempunyai kelayakan yang sesuai dan berpengalaman dan bertindak dengan sebaik-baiknya;
- (d) 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;
- (e) memastikan hanya pegawai yang kompeten sahaja melaksanakan Perkhidmatan tersebut dan memastikan semua keperluan berkaitan dengan piawaian keselamatan dipatuhi oleh **KONTRAKTOR**;
- (f) memberi jaminan bahawa semua barangan yang dibekalkan atau

dipinjamkan kepada **DATUK BANDAR**, sekiranya ada, dalam menjalankan Perkhidmatan tersebut adalah dimiliki oleh **KONTRAKTOR** dan tidak melanggar undang-undang yang berkaitan dengan paten atau hak cipta harta intelek, dan **KONTRAKTOR** bertanggungjawab sepenuhnya sekiranya terjadi apa-apa tuntutan daripada pelanggaran paten dan hak cipta harta intelek itu dan akan menyelesaikan apa-apa tuntutan dengan tanpa menjejaskan kepentingan **DATUK BANDAR**;

- (c) mematuhi dan melaksanakan Perjanjian Tahap Perkhidmatan di dalam **LAMPIRAN 6**; dan
- (d) mengganti rugi **DATUK BANDAR** atas apa-apa kerosakan yang berlaku ke atas Perkhidmatan tersebut yang berpunca daripada kelalaian, kecuaiian atau perbuatan sengaja oleh **KONTRAKTOR**, pekerjanya, ejen-ejenjnya atau mana-mana pihak yang bertindak bagi pihaknya.

### 7.3 Insurans

Dengan kos dan perbelanjaan sendiri, **KONTRAKTOR** mengemukakan insurans yang sah laku di sepanjang Tempoh Perjanjian di atas nama Datuk Bandar serta membayar apa-apa premium insurans yang berkaitan Perkhidmatan tersebut. Salinan polisi insurans yang sah dilampirkan di **LAMPIRAN 5** Perjanjian ini. Kewajipan **KONTRAKTOR** dalam mengemukakan insurans adalah turut meliputi :-

- (a) Polisi Insurans Pampasan Pekerja (“Workmen’s Compensation Insurance”), Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan Pertubuhan Keselamatan Pekerja (PERKESO); dan
- (b) Polisi Perlindungan Keseluruhan Kontraktor (*Contractor’s All Risk Policy*) termasuk (iaitu insurans terhadap bencana kepada orang-orang dan kerosakan kepada harta) untuk tiap-tiap kejadian bencana.

## 8. OBLIGASI DATUK BANDAR

**DATUK BANDAR** hendaklah –

- (a) tertakluk kepada pematuhan **KONTRAKTOR** terhadap terma-terma dan syarat-syarat Perjanjian ini, membuat pembayaran bagi Perkhidmatan yang dilaksanakan oleh **KONTRAKTOR** menurut peruntukan Perjanjian ini;
- (b) membenarkan **KONTRAKTOR** dan ejen-ejen yang diberi kuasa, berserta atau tanpa pekerja-pekerja lain pada masa yang sesuai dan setelah notis bertulis yang munasabah diberikan terlebih dahulu masuk dan melaksanakan Perkhidmatan tersebut tertakluk kepada **KONTRAKTOR** mematuhi peraturan dan arahan **DATUK BANDAR**; dan
- (c) tidak membenarkan pihak lain selain daripada **KONTRAKTOR** untuk menjalankan Perkhidmatan tersebut melainkan wujudnya keadaan di mana pihak **KONTRAKTOR** gagal menjalankan Perkhidmatan tersebut menurut terma-terma dan syarat-syarat di dalam Perjanjian ini.

## 9. HAK DATUK BANDAR MEMOTONG DARIPADA WANG YANG PERLU DIBAYAR KEPADA KONTRAKTOR (SET OFF)

- 9.1 Sekiranya **KONTRAKTOR** gagal atau enggan membayar suatu amaun penalti, ganti rugi, pampasan atau lain-lain tuntutan yang dikenakan terhadap **KONTRAKTOR** menurut Perjanjian ini, maka **DATUK BANDAR** berhak memotong daripada apa-apa wang yang perlu dibayar oleh **DATUK BANDAR** kepada **KONTRAKTOR** bagi maksud pembayaran tersebut dan sekiranya wang yang perlu dibayar oleh **DATUK BANDAR** kepada **KONTRAKTOR** itu tidak mencukupi bagi menampung tuntutan **DATUK BANDAR**, **DATUK BANDAR** berhak menuntut baki tuntutan itu terus daripada **KONTRAKTOR** dan **KONTRAKTOR** hendaklah membuat pembayaran selewat-lewatnya empat belas (14) hari selepas menerima tuntutan itu. Klausula 9 ini hendaklah terus berkuat kuasa walaupun Perjanjian ini tamat atau ditamatkan.
- 9.2 Kegagalan atau keengganan **KONTRAKTOR** membayar kos, pampasan atau penalti di bawah Perjanjian ini memberi hak kepada **DATUK BANDAR** untuk merampas Bon Pelaksanaan.

## 10. GANTI RUGI TETAP (*LIQUIDATED ASCERTAINED DAMAGES*)

10.1 Bagi hal Perkhidmatan tersebut yang lewat dilaksanakan, tanpa prejudis kepada lain-lain remedi yang diperuntukkan di bawah Perjanjian ini, **DATUK BANDAR** berhak untuk mengenakan Ganti Rugi Tetap sebanyak **RM<ditulis dengan perkataan dan nombor>** sehari bagi setiap hari kelewatan sehingga Perkhidmatan tersebut dilaksanakan dengan sempurna. Bayaran Ganti Rugi Tetap boleh dituntut daripada **KONTRAKTOR** sebagai suatu hutang atau **DATUK BANDAR** berhak memotong Ganti Rugi Tetap itu daripada mana-mana bayaran yang kena dibayar kepada **KONTRAKTOR** oleh **DATUK BANDAR** di bawah Perjanjian ini.

10.2 Sekiranya **KONTRAKTOR** berhasrat untuk memohon lanjutan masa bagi membekalkan Perkhidmatan tersebut yang lewat diserahkan seperti yang dinyatakan di Klausula 4.2(ii) di atas, **DATUK BANDAR** mempunyai hak mutlak dalam menentukan pelanjutan masa tersebut dan apa-apa lanjutan yang dipersetujui akan dibuat menurut terma dan syarat yang dipersetujui oleh Kedua-dua Pihak. **DATUK BANDAR** boleh mempertimbangkan untuk memberikan lanjutan masa tanpa mengenakan sebarang denda tetapi sekiranya denda dikenakan sepertimana yang tertera di subklausula 10.1, **DATUK BANDAR** hendaklah menyerahkan notis untuk tujuan tersebut kepada **KONTRAKTOR**.

## 11. KEPERLUAN TAHAP PERKHIDMATAN

### 11.1 Tahap Perkhidmatan

**KONTRAKTOR** hendaklah melaksanakan Perkhidmatan mengikut terma dan syarat-syarat dalam Perjanjian ini serta mematuhi piawaian yang ditetapkan oleh **DATUK BANDAR** dalam Keperluan Tahap Perkhidmatan di **Lampiran 6**.

### 11.2 Penyerahan laporan

**KONTRAKTOR** hendaklah menyediakan dan mengemukakan laporan mengikut tempoh masa yang dinyatakan bagi tujuan rekod dan/atau maklumat **DATUK BANDAR** serta penilaian prestasi **KONTRAKTOR** yang juga akan menjadi asas bagi pengiraan pengenaan penalti yang telah ditetapkan di bawah klausula 11.3.

### 11.3 Penentuan kadar pengenaan penalti

Tanpa menjejaskan hak **DATUK BANDAR** untuk mengambil tindakan di bawah Klausa 13 Perjanjian ini, Pihak-pihak bersetuju bahawa **DATUK BANDAR** akan mempunyai hak untuk memotong jumlah yang dikira mengikut formula yang dinyatakan dalam Keperluan Tahap Perkhidmatan di **Lampiran 6** dalam bentuk pemotongan prestasi yang ditentukan dalam keadaan di mana prestasi Perkhidmatan gagal memenuhi penunjuk prestasi utama sebagaimana yang dinyatakan dalam Keperluan Tahap Perkhidmatan di **Lampiran 6**. **KONTRAKTOR** dengan ini bersetuju bahawa **DATUK BANDAR** akan mempunyai hak untuk memotong prestasi yang ditentukan dari mana-mana wang yang kena bayar atau akan dibayar kepada **KONTRAKTOR** di bawah Perjanjian ini dan jika tidak berjaya dipotong, pemotongan sedemikian akan diambil dari Bon Pelaksanaan atau sebagai hutang yang terhutang daripada **KONTRAKTOR**.

## 12. HAK DATUK BANDAR APABILA MANA-MANA BAHAGIAN DARIPADA PERKHIDMATAN TERSEBUT TIDAK DISIAPKAN

12.1 Sekiranya **KONTRAKTOR** gagal atau enggan untuk melaksanakan keseluruhan atau sebahagian daripada Perkhidmatan tersebut, **DATUK BANDAR** tanpa prejudis kepada remedi-remedi lain yang diperuntukkan di bawah Perjanjian ini, berhak untuk melantik mana-mana pihak ketiga untuk melaksanakan keseluruhan atau sebahagian Perkhidmatan yang gagal atau enggan dilaksanakan oleh **KONTRAKTOR** dan semua kos yang sepatutnya dibayar oleh **DATUK BANDAR** kepada pihak ketiga itu hendaklah ditolak daripada kos yang sepatutnya dibayar kepada **KONTRAKTOR**.

12.2 Jika harga bagi mendapatkan apa-apa Perkhidmatan daripada pihak ketiga tersebut melebihi harga dalam Perjanjian ini, **KONTRAKTOR** hendaklah membayar amaun yang lebih itu sebagai pampasan kepada **DATUK BANDAR**. Kegagalan atau keengganan **KONTRAKTOR** membayar pampasan itu memberi hak kepada **DATUK BANDAR** untuk merampas Bon Pelaksanaan.

12.3 Bagi tujuan klausa ini, maksud 'gagal atau enggan' hendaklah secara keseluruhannya ditentukan oleh **DATUK BANDAR**. Segala penentuan tersebut adalah muktamad dan konklusif dan tidak boleh dicabar oleh **KONTRAKTOR**.

### 13. PENAMATAN

#### 13.1 Penamatan oleh **DATUK BANDAR** atas Kemungkiran Perjanjian

Sekiranya **KONTRAKTOR** tanpa apa-apa sebab yang munasabah :-

- (a) menangguhkan pelaksanaan Perkhidmatan tersebut daripada masa yang ditetapkan; atau
- (b) menggantung pelaksanaan keseluruhan atau mana-mana bahagian Perkhidmatan tersebut; atau
- (c) gagal melaksanakan Perkhidmatan tersebut secara tekun dan berterusan; atau
- (d) gagal menjalankan obligasi dan tanggungjawab seperti yang dipersetujui di dalam Perjanjian ini; atau
- (e) melakukan pelanggaran terhadap mana-mana syarat atau terma Perjanjian ini; atau
- (f) mengabaikan secara berterusan dalam mematuhi apa-apa arahan bertulis atau lisan daripada **DATUK BANDAR**,

**DATUK BANDAR** boleh memberi notis bertulis kepada **KONTRAKTOR** dengan menyatakan butiran mengenai kemungkiran itu dan meminta **KONTRAKTOR** untuk meremedikannya dalam tempoh **empat belas (14) hari** selepas tarikh notis itu. Sekiranya **KONTRAKTOR** gagal untuk meremedikan kemungkiran itu dalam tempoh tersebut atau mana-mana tempoh lain yang ditetapkan oleh **DATUK BANDAR**, **DATUK BANDAR** berhak menamatkan Perjanjian ini pada bila-bila masa selepas itu dengan memberi notis untuk tujuan itu dan merampas Bon Pelaksanaan.

#### 13.2 Penamatan Oleh **DATUK BANDAR** Atas Kemungkiran Am

Sekiranya pada bila-bila masa dalam Tempoh Perjanjian –

- (a) suatu perintah atau resolusi dibuat untuk menggulungkan **KONTRAKTOR**,

kecuali untuk tujuan pembentukan semula atau penggabungan yang tidak melibatkan pelupusan aset yang mana kepentingan pemiutang adalah terpelihara;

- (b) **KONTRAKTOR** digulungkan atau pegawai penerima dilantik untuk menguruskan aset **KONTRAKTOR** atau **KONTRAKTOR** menyerahkan atau membuat apa-apa penyelesaian dengan pemiutang-pemiutangnya atau memberhentikan pembayaran atau tidak berkemampuan untuk membayar hutang;
- (c) pelaksanaan dibuat terhadap sebahagian besar aset **KONTRAKTOR** kecuali ia telah memulakan tindakan dengan suci hati untuk mengeneipkan pelaksanaan tersebut;
- (d) **KONTRAKTOR** memberi kontrak kecil, memindah milik atau menyerahkan Perjanjian ini untuk dilaksanakan oleh pihak lain, tanpa persetujuan bertulis **DATUK BANDAR**;
- (e) suatu proses tahanan atau pelaksanaan atau proses-proses lain mahkamah yang berbidang kuasa telah dikenakan ke atas atau dikeluarkan kepada **KONTRAKTOR** atau terhadap mana-mana aset **KONTRAKTOR**; atau
- (f) berlaku atau berterusan berlaku apa-apa perkara atau keadaan lain berdasarkan pandangan munasabah oleh **DATUK BANDAR** akan menjejaskan keupayaan **KONTRAKTOR** atau menjadikan **KONTRAKTOR** tidak berupaya untuk melaksanakan Perkhidmatan tersebut di bawah Perjanjian ini,

**DATUK BANDAR** hendaklah berhak untuk menamatkan Perjanjian ini dengan memberi notis bertulis mengenai penamatan kepada **KONTRAKTOR** dan dengan itu Perjanjian ini hendaklah tamat dengan serta-merta.

### 13.3 Penamatan oleh **DATUK BANDAR** Atas Sebab Rasuah atau Aktiviti-Aktiviti yang Menyalahi Undang-Undang

- (a) Tanpa prejudis ke atas mana-mana hak **DATUK BANDAR** yang lain, sekiranya **KONTRAKTOR**, atau sesiapa yang diambil bekerja olehnya atau

bertindak bagi pihaknya, sama ada dengan atau di luar pengetahuan **KONTRAKTOR** telah terbabit dengan kesalahan rasuah atau apa-apa aktiviti yang tidak sah atau menyalahi undang-undang berhubung dengan Perjanjian ini atau mana-mana perjanjian lain yang dimeterai antara **DATUK BANDAR** dan **KONTRAKTOR** tersebut, sekiranya ada, **DATUK BANDAR** berhak untuk menamatkan Perjanjian ini pada bila-bila masa dengan memberikan notis bertulis serta-merta kepada **KONTRAKTOR** bagi maksud itu.

- (b) Bagi mengelakkan keraguan, Kedua-dua Pihak dengan ini bersetuju bahawa **KONTRAKTOR** tidak berhak ke atas apa-apa bentuk kerugian termasuklah kehilangan keuntungan, ganti rugi, tuntutan atau apa-apa pun berikutan daripada penamatan Perjanjian ini.

#### 13.4 Penamatan atas sebab kepentingan awam

- (a) Walau apa pun peruntukan di bawah Perjanjian ini, **DATUK BANDAR** boleh menamatkan Perjanjian ini dengan memberikan notis tidak kurang daripada TIGA PULUH (30) HARI kepada **KONTRAKTOR** (tanpa apa-apa obligasi untuk menyatakan alasan berbuat demikian) setelah mempertimbangkan bahawa penamatan itu perlu untuk kepentingan awam, kepentingan keselamatan negara atau sebab polisi **DATUK BANDAR** atau polisi awam.
- (b) Bagi tujuan klausa ini, apa yang mewujudkan “kepentingan awam”, “keselamatan negara”, “polisi **DATUK BANDAR**” dan “polisi awam” hendaklah secara keseluruhannya dibuat dan ditentukan oleh **DATUK BANDAR** sepenuhnya. Segala penentuan tersebut adalah muktamad dan konklusif dan tidak boleh dicabar oleh **KONTRAKTOR**.
- (c) Kedua-dua Pihak bersetuju bahawa **KONTRAKTOR** tidak layak untuk menuntut apa-apa bentuk ganti rugi termasuk kerugian perolehan pendapatan, pampasan atau apa-apa tuntutan lain berbangkit daripada penamatan Perjanjian ini.
- (d) Sekiranya penamatan dibuat di bawah subklausa 13.4 ini, maka peruntukan di bawah subklausa 13.5 akan terpakai.

### 13.5 Kesan-kesan Penamatan oleh **DATUK BANDAR**

Dalam keadaan di mana Perjanjian ini ditamatkan di bawah Klausa 13.1 hingga 13.4 –

- (a) semua kuasa, obligasi dan hak yang diberikan kepada **KONTRAKTOR** di bawah Perjanjian ini hendaklah tamat dengan serta merta;
- (b) **DATUK BANDAR** hendaklah–
  - (i) berhak menuntut daripada **KONTRAKTOR** ganti rugi, kerugian kos dan perbelanjaan (termasuk apa-apa kos dan perbelanjaan sampingan) yang ditanggung oleh **DATUK BANDAR** akibat penamatan Perjanjian ini;
  - (ii) hendaklah membayar kepada **KONTRAKTOR** apa-apa bayaran yang terhutang dan perlu dibayar setakat tarikh notis penamatan Perjanjian;
  - (iii) mempunyai hak untuk menawarkan syarikat lain bagi tujuan menjalankan dan menyelesaikan Perkhidmatan yang mana **KONTRAKTOR** hendaklah membayar kepada **DATUK BANDAR** apa-apa kos dan perbelanjaan tambahan yang wujud dan yang mana sepatutnya dibayar kepada **KONTRAKTOR** sekiranya Perjanjian ini tidak ditamatkan;
  - (iv) Datuk Bandar berhak merampas keseluruhan Bon Pelaksanaan dan menggunakan serta membuat apa-apa bayaran daripadanya;
  - (iii) segala kos dan perbelanjaan yang ditanggung oleh **DATUK BANDAR** bagi melantik **KONTRAKTOR** yang baharu untuk menyempurnakan Perkhidmatan hendaklah ditanggung sepenuhnya dan dibiayai oleh **KONTRAKTOR** dan **DATUK BANDAR** berhak membuat tuntutan kepada **KONTRAKTOR** sebagai satu hutang yang boleh dituntut oleh **DATUK BANDAR**.

- (c) **KONTRAKTOR** hendaklah –
- (i) dengan serta-merta menghentikan Perkhidmatan di bawah Perjanjian ini;
  - (ii) mengemukakan kepada **DATUK BANDAR** tuntutan berserta invoice dan dokumen sokongan berhubung dengan yang terhutang dan kena dibayar setakat tarikh notis penamatan untuk tujuan kelulusan dan pengesahan daripada **DATUK BANDAR**;
  - (iii) menamatkan semua kontrak pihak ketiga yang melibatkan **KONTRAKTOR** berhubung dengan Perkhidmatan di bawah Perjanjian ini; dan
  - (iv) menanggung apa-apa kerugian dan kerosakan yang dialami dan/ atau ditanggung oleh **DATUK BANDAR** akibat penamatan Perjanjian ini,

**DENGAN SYARAT SENTIASA** bahawa penamatan ini tidak akan menjejaskan atau memberi kesan kepada hak mana-mana Pihak yang telah terakru sebelum tarikh Perjanjian ini ditamatkan ini dan apa-apa obligasi di bawah Perjanjian berhubung dengan apa-apa perbuatan tindakan, perkara atau hal yang berlaku yang wujud sebelum penamatan Perjanjian akan berterusan selepas Perjanjian ditamatkan.

#### 13.6 Penyelesaian Penuh dan Muktamad

Kedua-dua Pihak bersetuju jika Perjanjian ini ditamatkan, **KONTRAKTOR** tidak berhak kepada apa-apa bentuk kerugian termasuk kerugian perolehan pendapatan, pampasan, ganti rugi, kos, perbelanjaan dan sebagainya selain yang diperuntukkan mengikut subklausula-subklausula 13.5 (b)(ii). Kedua-dua Pihak bersetuju bahawa pembayaran oleh **DATUK BANDAR** menurut Klausula-Klausula tersebut adalah terjumlah kepada suatu penyelesaian penuh dan muktamad di antara Kedua-dua Pihak.

### 13.7 Penamatan Kedua-Dua Pihak

Walau apapun yang diperuntukkan di bawah Klausa 4 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 subklausa 13.7 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.

## 14. **FORCE MAJEURE**

14.1 **DATUK BANDAR** atau **KONTRAKTOR** hendaklah tidak melanggar obligasi masing-masing di bawah Perjanjian ini jika ia tidak dapat melaksanakan atau memenuhi mana-mana obligasinya di bawah Perjanjian ini (atau mana-mana bahagian daripadanya) akibat daripada berlakunya kejadian *Force Majeure*. Kejadian "*Force Majeure*" hendaklah bermaksud suatu peristiwa bukan di bawah kawalan Pihak yang terjejas, yang Pihak itu tidak dapat mencegah, mengelak atau menghindari, dan hendaklah bermaksud -

- i. peperangan (sama ada diisytiharkan atau tidak), permusuhan, serangan, tindakan musuh asing, pemberontakan, revolusi, penderhakaan, kuasa tentera atau rampasan kuasa, perang saudara, atau tindakan keganasan;
- ii. radiasi pengionan atau pencemaran radioaktif daripada apa-apa bahan buangannuklear, daripada pembakaran bahan api nuklear, bahan letupan toksik radioaktif, atau sifat-sifat berbahaya yang lain daripada mana-mana bahan letupan, pemasangan nuklear atau komponen nuklear daripadanya;
- iii. tekanan gelombang yang disebabkan oleh kapal terbang atau alat peranti aerial lain yang bergerak dalam kelajuan sonik atau supersonik;
- iv. bencana alam (yang diisytiharkan oleh kerajaan) yang berlaku di sekitar kawasan pelaksanaan Perjanjian ini iaitu gempa bumi, banjir, penenggelaman, dan pembakaran spontan bawah tanah atau mana-mana

operasi kuasa alam semula jadi, kilat dan cuaca yang sangat buruk;

- v. rusuhan, kekecohan dan gangguan, kerosakan jenayah, sabotaj, mogok, sekat masuk, kekacauan buruh atau gangguan industri lain (yang menjejaskan pelaksanaan Perjanjian ini) yang bukan merupakan kesalahan **KONTRAKTOR** atau subkontraktornya, atau **DATUK BANDAR**, yang menyebabkan, atau boleh dengan munasabahnyanya dijangka menyebabkan, mana-mana Pihak gagal untuk mematuhi obligasinya;
- vi. pandemik atau epidemik; atau
- vii. apa-apa peristiwa yang tidak dapat diramalkan yang memenuhi kriteria sebagaimana yang dinyatakan di bawah:
  - a) di luar kawalan munasabah Pihak yang terjejas oleh peristiwa itu, keadaan atau gabungan peristiwa atau keadaan;
  - b) yang tidak dapat diramalkan atau, jika dapat diramalkan, tidak boleh dihalang atau dielak atau diatasi oleh Pihak yang terjejas yang telah mengambil segala usaha yang wajar dan cermat
  - c) yang secara langsung menyebabkan Pihak yang terjejas tidak berupaya untuk mematuhi semua atau suatu bahagian material obligasinya di bawah Perjanjian ini; dan
  - d) yang bukan akibat langsung pelanggaran oleh Pihak yang terjejas obligasinya di bawah Perjanjian ini,

**DENGAN SYARAT BAHAWA** kejadian *Force Majeure* hendaklah tidak termasuk kemerosotan ekonomi, ketiadaan atau kekurangan dana atau kekurangan pembiayaan di pihak **KONTRAKTOR** untuk melaksanakan obligasinya di bawah Perjanjian ini.

14.2 Jika berlaku sesuatu kejadian *Force Majeure* yang menyebabkan mana-mana Pihak tidak dapat melaksanakan apa-apa obligasinya di bawah Perjanjian ini (atau mana-mana bahagian daripadanya) yang terjejas akibat daripada kejadian *Force Majeure* tersebut, Pihak itu hendaklah serta merta memaklumkan akan

kejadian *Force Majeure* tersebut kepada Pihak yang satu lagi dan diikuti dengan mengemukakan laporan terperinci mengenai kejadian *Force Majeure* tersebut dan kesannya kepada pelaksanaan Perjanjian ini. Pihak itu juga hendaklah mengambil tindakan yang sewajarnya untuk mengatasi masalah tersebut serta memitigasikan sebarang kelewatan atau gangguan dalam melaksanakan Perjanjian ini.

- 14.3 Jika Kedua-dua Pihak merasakan bahawa kejadian *Force Majeure* yang berlaku itu berada di tahap yang sebegitu teruk atau telah berterusan untuk suatu tempoh yang sebenarnya menggagalkan niat asal Perjanjian ini, Kedua-dua Pihak kepada Perjanjian ini bolehlah bersetuju bahawa Perjanjian ini boleh ditamatkan atas persetujuan bersama.
- 14.4 Mana-mana Pihak tidak berhak untuk bersandarkan kepada peruntukan-peruntukan dalam klausa ini melainkan sekiranya Kedua-dua Pihak telah berpuas hati bahawa kejadian *Force Majeure* benar-benar berlaku.
- 14.5 **KONTRAKTOR** hendaklah membuktikan bahawa kejadian *Force Majeure* betul-betul berlaku sebelum **KONTRAKTOR** dapat melepaskan tanggungjawabnya mengikut subklausa 14.1.
- 14.6 Jika Perjanjian ini ditamatkan akibat daripada kejadian *Force Majeure* di bawah subklausa 14.1 di atas, semua hak dan obligasi Kedua-dua Pihak di bawah Perjanjian ini hendaklah terhenti, dan mana-mana Pihak tidak boleh membuat apa-apa tuntutan terhadap Pihak yang satu lagi, dan masing-masing tidak bertanggung terhadap satu sama lain melainkan berkaitan apa-apa hak dan liabiliti yang terakru sebelum berlakunya kejadian *Force Majeure* tersebut.
- 14.7 Bagi mengelakkan keraguan, Kedua-dua Pihak hendaklah terus melaksanakan obligasi masing-masing di bawah Perjanjian ini yang tidak terjejas, tertangguh atau terganggu oleh kejadian *Force Majeure* dan obligasi-obligasi berkenaan hendaklah terus berkuat kuasa sementara menunggu pelaksanaan peruntukan klausa ini.

## 15. KERAHSIAAN

15.1 **KONTRAKTOR** adalah terikat dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] bagi setiap maklumat yang diperoleh daripada **DATUK BANDAR** sepanjang Tempoh Perjanjian ini walaupun Tempoh Perjanjian telah tamat dengan sendirinya atau Perjanjian ditamatkan dengan lebih awal mengikut peruntukan-peruntukan di bawah Perjanjian ini.

15.2 Tertakluk kepada kebenaran bertulis daripada **DATUK BANDAR**, **KONTRAKTOR** tidak boleh menyampaikan apa-apa maklumat sulit atau rahsia yang diperoleh oleh **KONTRAKTOR** semasa berurusan dengan **DATUK BANDAR** kepada mana-mana orang, syarikat, pertubuhan atau organisasi. **KONTRAKTOR** juga tidak boleh membuat kenyataan kepada orang awam mengenai apa-apa cadangan, penilaian atau pandangan yang dibuat berdasarkan kepada Perjanjian ini dan **KONTRAKTOR** juga tidak boleh membuat sebarang kenyataan akhbar mengenai perkara-perkara di atas tanpa mendapat persetujuan bertulis daripada **DATUK BANDAR** terlebih dahulu.

15.3 Klausula 15 ini hendaklah terus berkuat kuasa walaupun setelah Perjanjian ini tamat atau ditamatkan atas apa-apa sebab sekalipun.

## 16. INDEMNITI

**KONTRAKTOR** bersetuju dengan **DATUK BANDAR** bahawa:

(a) **KONTRAKTOR** akan melaksanakan semua obligasinya di bawah Perjanjian ini atas risikonya sendiri dan melepaskan **DATUK BANDAR**, personel, kakitangan, pekerja dan ejennya daripada segala jenis tuntutan yang berpunca daripada sebarang kerugian, kerosakan, kemalangan, kecederaan atau kematian akibat daripada pelaksanaan Perkhidmatan tersebut dan **DATUK BANDAR** tidak akan bertanggungjawab atau menanggung apa-apa liabiliti berhubung dengan kemalangan, kerosakan, kecederaan atau kematian tersebut;

(b) **KONTRAKTOR**, dengan kos dan perbelanjaannya sendiri hendaklah sentiasa dan terus kekal mengindemniti **DATUK BANDAR** daripada dan terhadap segala tindakan guaman, tuntutan, prosiding, kerugian, ganti rugi, pampasan, kos (termasuk kos perundangan), caj dan perbelanjaan lain di mana **DATUK**

**BANDAR** akan atau berkemungkinan untuk dipertanggungjawabkan akibat daripada:

- (i) penggunaan barangan dan secara cuai, salah guna atau penyalahgunaan oleh **KONTRAKTOR** atau personel, kakitangan, pekerja atau ejen yang dilantik oleh **KONTRAKTOR**;
  - (ii) sebarang pelanggaran oleh **KONTRAKTOR** atau personel, kakitangan, pekerja atau ejen yang dilantik oleh **KONTRAKTOR** akan mana-mana hak harta intelek, penggunaan atau penyalahgunaan sebarang hakcipta atau hasil seni atau hasil ciptaan, barang atau peralatan yang dipatenkan;
  - (iii) sebarang kerugian atau kerosakan terhadap harta benda atau sebarang kecederaan atau kematian terhadap mana-mana individu, dengan apa cara atau di mana ia dialami, disebabkan atau disumbangkan dalam pelaksanaan Perkhidmatan tersebut oleh **KONTRAKTOR** kepada mana-mana individu dan bukan disebabkan oleh kecuaiian atau perbuatan yang disengajakan, kesilapan, kegagalan atau ketinggalan oleh **DATUK BANDAR**, personel, kakitangan pekerja atau ejennya; atau
  - (iv) sebarang kerugian atau kerosakan terhadap harta benda atau sebarang kecederaan atau kematian terhadap mana-mana individu daripada apa-apa punca sekalipun oleh Perkhidmatan tersebut sehingga ke tahap yang sama sekiranya perkara tersebut terjadi atau disebabkan oleh perbuatan, peninggalan, pengabaian, pelanggaran, kegagalan atau kesilapan **KONTRAKTOR** atau personel, kakitangan, pekerja atau ejennya.
- (c) Obligasi-obligasi di bawah klausa ini akan terus berkuat kuasa walaupun Perjanjian ini tamat atau ditamatkan lebih awal berhubung dengan sebarang perbuatan, perkara atau apa-apa kejadian yang berlaku sebelum Perjanjian ini tamat atau ditamatkan lebih awal.

## 17. NASIHAT TEKNIKAL

**KONTRAKTOR** bersetuju untuk memberi khidmat nasihat teknikal selain daripada apa yang terkandung di dalam Perjanjian ini secara percuma kepada **DATUK BANDAR**

berhubung apa-apa yang melibatkan Perkhidmatan yang dilaksanakan di bawah Perjanjian ini.

## 18. IKLAN

Tiada iklan atau maklumat mengenai Perjanjian ini boleh disiarkan di dalam sebarang akhbar, majalah, laman web atau alat pengiklanan yang terkini melainkan jika iklan atau maklumat itu telah pun dihantar kepada dan diluluskan oleh **DATUK BANDAR** terlebih dahulu kecuali kepada Bursa Saham Malaysia.

## 19. SUBKONTRAK

19.1 **KONTRAKTOR** tidak boleh memberi subkontrak terhadap Perjanjian ini atau apa-apa bahagiannya kepada mana-mana pihak lain tanpa terlebih dahulu mendapat persetujuan bertulis daripada **DATUK BANDAR**.

19.2 Jika Perjanjian ini atau mana-mana bahagian daripadanya diberi subkontrak dengan kebenaran bertulis oleh **DATUK BANDAR** di bawah klausa ini, **KONTRAKTOR** hendaklah bertanggungjawab secara berterusan dan secara sendiri dan peribadi bagi memastikan subkontraktor yang diberi subkontrak itu mematuhi terma dan syarat dalam Perjanjian ini.

19.3 Sebarang isu yang timbul antara **KONTRAKTOR** dan subkontraktor mengenai Perjanjian ini atau hal-hal lain adalah di luar tanggungjawab **DATUK BANDAR**.

## 20. SERAH HAK

**KONTRAKTOR** tidak boleh menyerah hak atau memindah milik kesemua atau mana-mana bahagian Perjanjian ini atau menerima milik, menggadai atau mempertanggungkan apa-apa juga wang yang kena dibayar atau yang telah genap masanya untuk dibayar di bawah Perjanjian ini dan apa-apa faedah yang terlibat atau yang mungkin terbit daripada Perjanjian ini dengan tidak terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis daripada **DATUK BANDAR**.

## 21. PINDAAN

Tiada pindaan, ubahsuai atau pelepasan dalam mana-mana peruntukan di dalam

Perjanjian ini boleh dikuat kuasakan kecuali ianya dibuat secara bertulis melalui suatu perjanjian tambahan yang merujuk secara khususnya kepada Perjanjian ini dan dipersetujui dan ditandatangani oleh kedua-dua Pihak.

## 22. HAK MILIK HARTA INTELEK

22.1 **KONTRAKTOR** menjamin bahawa semua barangan yang dibekalkan kepada **DATUK BANDAR** adalah bukan dipinjam, diciplak serta tidak melanggar hak cipta intelek, paten, *trademark*, *copyright* atau *trade secret* pihak lain.

22.2 **KONTRAKTOR** hendaklah melindungi dan menanggung rugi **DATUK BANDAR** terhadap apa-apa tuntutan bagi pelanggaran apa-apa hak cipta intelek, paten, *trademark*, *copyright* atau *trade secret* berkenaan barangan yang dibekalkan dan di bawah Perjanjian ini dan terhadap semua kos di mana **DATUK BANDAR** perlu menanggung bagi pelanggaran itu atau mana-mana tindakan yang berkaitan yang perlu bagi **DATUK BANDAR** bertanggungjawab.

22.3 Jika penggunaan atau pemilikan oleh **DATUK BANDAR** berkemungkinan membawa kepada apa-apa pelanggaran hak harta intelektual, maka **KONTRAKTOR** hendaklah dalam jangka masa yang dipersetujui oleh Kedua-dua Pihak dan atas tanggungannya sendiri mendapatkan untuk **DATUK BANDAR** hak untuk terus menggunakan atau memiliki barangan dan atau menggantikan barangan tersebut untuk mengelakkan daripada pelanggaran hak harta intelektual (dalam keadaan ini, **KONTRAKTOR** hendaklah mengganti rugi kerugian langsung yang dialami atau ditanggung oleh **DATUK BANDAR** semasa penggantian itu).

22.4 **KONTRAKTOR** hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya jika terdapat apa-apa tuntutan daripada mana-mana pihak di atas pelanggaran hak cipta intelek, paten, *trademark*, *copyright* atau *trade secret* sekiranya ada semasa melaksanakan obligasinya di bawah Perjanjian ini atau selepas Perjanjian ini tamat dan **KONTRAKTOR** hendaklah menyelesaikan tuntutan tersebut dengan tanpa menjejaskan kepentingan **DATUK BANDAR**.

## 23. NOTIS

23.1 Semua surat-menyurat atau notis yang dikehendaki diberikan kepada **DATUK BANDAR** di bawah Perjanjian ini hendaklah, dialamatkan kepada –

Pengarah  
<alamat Jabatan>  
<alamat Jabatan>  
<alamat Jabatan>

Telefon :  
Faks :  
E-mel :

23.2 Semua surat-menyurat atau notis yang dikehendaki diberikan kepada **KONTRAKTOR** di bawah Perjanjian hendaklah, dialamatkan kepada –

<Pengarah>  
<alamat kontraktor>  
<alamat kontraktor >  
<alamat kontraktor >

Telefon :  
Faks :  
E-mel :

23.3 Apa-apa perubahan kepada alamat di atas oleh mana-mana Pihak hendaklah dimaklumkan secara bertulis kepada Pihak yang satu lagi dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh pertukaran alamat tersebut dan tarikh penerimaan notis bagi alamat yang baru adalah tarikh kuat kuasa pemakaian alamat terpinda berkenaan.

23.4 Apa-apa surat menyurat atau notis yang tersebut di atas hendaklah –

- (i) sekiranya diserahkan secara sendiri dianggap telah diserahkan pada masa penyerahan tersebut;

- (ii) sekiranya melalui pos berdaftar prabayar atau pos biasa dianggap telah diterima pada hari perniagaan yang kelima setelah ia diposkan; atau
- (iii) sekiranya melalui e-mel, teleks atau faks dianggap telah diterima pada hari perniagaan sebaik-baik sahaja ia dihantar dan sekiranya melalui teleks atau faks, tertakluk kepada nota pengesahan penerimaan.

## 24. UNDANG-UNDANG YANG TERPAKAI KEPADA PERJANJIAN

24.1 Perjanjian ini hendaklah ditadbir dan ditafsirkan selaras dengan undang-undang Malaysia dan Kedua-dua Pihak bersetuju untuk tertakluk kepada bidang kuasa mahkamah-mahkamah di Malaysia.

24.2 Kedua-dua Pihak bersetuju untuk mematuhi segala peruntukan undang-undang yang berkuat kuasa, arahan, perintah, kehendak dan pekeliling yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa yang kompeten untuk berbuat demikian dari semasa ke semasa di bawah mana-mana peruntukan undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia.

24.3 **DATUK BANDAR** berhak menolak Perkhidmatan tersebut yang tidak mematuhi undang-undang atau peraturan-peraturan yang berkuat kuasa di Malaysia mengenai Perkhidmatan tersebut.

## 25. KOS PERJANJIAN DAN DUTI SETEM

Apa-apa kos yang terlibat dalam penyediaan Perjanjian ini, duti setem dan apa-apa perbelanjaan sampingan hendaklah ditanggung oleh **KONTRAKTOR**.

## 26. MASA

Masa bila mana disebutkan hendaklah menjadi inti pati Perjanjian ini.

## 27. KEBOLEHASINGAN (“SEVERABILITY”)

27.1 Sekiranya mana-mana klausa, peruntukan atau bahagian dalam Perjanjian ini didapati tidak sah, batal atau tidak boleh dilaksanakan di bawah undang-undang

semasa atau undang-undang masa depan, klausa, peruntukan atau bahagian tersebut diboleh asingkan sepenuhnya (fully severable).

27.2 Sekiranya perkara yang dinyatakan di atas berlaku, Perjanjian ini hendaklah ditafsirkan dan dilaksanakan seolah-olah klausa, peruntukan atau bahagian dalam Perjanjian ini yang tidak sah, batal atau tidak boleh dilaksanakan tersebut tidak pernah membentuk sebahagian daripada Perjanjian ini dan klausa, peruntukan atau bahagian yang lain akan kekal dengan sepenuh kesan dan peranannya dan tidak akan terjejas oleh klausa, peruntukan atau bahagian dalam Perjanjian ini yang didapati tidak sah, batal, tidak boleh dilaksanakan tersebut atau oleh pengasingannya daripada Perjanjian ini.

27.3 Sebagai ganti kepada klausa, peruntukan atau bahagian dalam Perjanjian ini yang didapati tidak sah, batal atau tidak boleh dilaksanakan tersebut, akan ditambah kepada Perjanjian ini secara automatik klausa, peruntukan atau bahagian (yang seberapa hampir yang boleh maksudnya dengan klausa, peruntukan atau bahagian dalam Perjanjian ini yang didapati tidak sah, batal atau tidak boleh dilaksanakan tersebut) dengan yang sah, tidak batal dan boleh dilaksanakan bagi merealisasikan niat Kedua-kedua Pihak kepada Perjanjian ini.

## 28. KEUTAMAAN (“*PRECEDENCE*”)

Sekiranya terdapat percanggahan di antara terma-terma dan syarat-syarat yang terkandung di dalam mana-mana dokumen yang dirujuk di dalam Perjanjian ini, maka dokumen-dokumen tersebut akan diterima pakai menurut susunan keutamaan seperti berikut –

- (a) Perjanjian ini yang telah ditandatangani;
- (b) LAMPIRAN-LAMPIRAN yang dilampirkan bersama-sama Perjanjian ini; dan
- (c) Apa-apa dokumen lain yang dirujuk di dalam Perjanjian ini.

## 29. KESELURUHAN PERJANJIAN

Perjanjian ini merupakan persetujuan secara keseluruhan antara Kedua-dua Pihak berkenaan dengan perkara yang diperuntukkan di dalamnya dan mengatasi mana-mana persetujuan atau persefahaman terdahulu antara Kedua-dua Pihak berhubung perkara tersebut.

## 30. IKATAN PERJANJIAN

Perjanjian ini hendaklah mengikat mana-mana ejen, wasi, pentadbir, pengganti, penerima pindah milik, pemegang serah hak dan pengganti hak milik bagi **KONTRAKTOR**.

## 31. LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran-Lampiran di dalam Perjanjian ini hendaklah dibaca secara menyeluruh dan bersama dengan Perjanjian ini.

## 32. PENEPIAN HAK

Kegagalan mana-mana Pihak dalam menjalankan atau menguatkuasakan mana-mana hak, remedi atau peruntukan di bawah Perjanjian ini pada bila-bila masa, tidak mentafsirkan kepada suatu penepian terhadap hak, remedi atau peruntukan tersebut.

## 33. SOGOKAN, RASUAH ATAU AKTIVITI HARAM

33.1 **KONTRAKTOR** dengan ini membuat representasi dan waranti kepada **DATUK BANDAR** bahawa, sebelum dan semasa Tempoh Perjanjian berkuat kuasa, tiada sebarang perbuatan rasuah, aktiviti haram, atau pelanggaran undang-undang telah dilakukan untuk mendapatkan hak bagi melaksanakan Perkhidmatan di bawah Perjanjian ini. **KONTRAKTOR** juga menjamin pematuhan terhadap Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694] serta mana-mana undang-undang dan peraturan berkaitan rasuah yang berkuat kuasa.

33.2 **KONTRAKTOR** hendaklah memastikan bahawa pengarah, pekerja, subkontraktor, ejen atau pihak ketiga lain yang terlibat menyedari dan/atau menerima latihan atau kursus berkala yang secukupnya tentang kod tatalaku, undang-undang dan prinsip pencegahan sogokan dan rasuah yang berkaitan.

33.3 **DATUK BANDAR** berhak untuk menamatkan Perjanjian ini serta-merta melalui notis bertulis sekiranya **KONTRAKTOR** disabitkan oleh Mahkamah atas kesalahan rasuah atau aktiviti haram.

33.4 **KONTRAKTOR** bertanggungjawab terhadap **DATUK BANDAR** dan bersetuju untuk menanggung rugi sepenuhnya serta melindungi **DATUK BANDAR** daripada sebarang tuntutan, kehilangan, liabiliti, kerugian, denda, kos, dan perbelanjaan (termasuk tetapi tidak terhad kepada yuran guaman berdasarkan tanggungan rugi) yang timbul akibat daripada:

- (i) sebarang pelanggaran undang-undang berkaitan pencegahan sogokan dan rasuah oleh **KONTRAKTOR**, pengarah, pekerja, subkontraktor, ejen atau pihak ketiga lain mereka; dan/atau
- (ii) penamatan Perjanjian ini disebabkan oleh pelanggaran klausa ini.

#### 34. **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, suratikatan, jaminan seterusnya dan perkara munasabah yang diperlukan supaya kuatkuasa sepenuhnya boleh dilaksanakan bagi terma dan syarat Perjanjian ini.

#### 35. **MAKLUMAT**

**KONTRAKTOR** hendaklah sentiasa memberi dan membekalkan **DATUK BANDAR** segala maklumat-maklumat yang berkaitan dengan Perjanjian ini pada bila-bila masa **DATUK BANDAR** memerlukannya.

[Ruangan di bawah sengaja dibiarkan kosong]

**PADA MENYAKSIKAN HAL DI ATAS**, Kedua-dua Pihak yang tersebut dalam Perjanjian ini menurunkan tandatangan mereka pada tarikh yang tertulis di atas.

Mohor rasmi )  
**DATUK BANDAR KUALA LUMPUR** )  
Diturunkan menurut **Akta Ibu Kota** )  
**Persekutuan 1960 [Akta 190]** )

.....  
Nama:

Ditandatangani oleh )  
<**NAMA SYARIKAT**> )  
**NO PENDAFTARAN SYARIKAT ( )** )  
Di hadapan )

\_\_\_\_\_  
NAMA :  
NO. K/P:

\_\_\_\_\_  
NAMA :  
NO K/P

# DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN  
PEJABAT CAWANGAN SEGAMBUT  
DAN DEWAN MASYARAKAT TAMAN SRI SEGAMBUT JABATAN  
PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**BAHAGIAN 6. SKOP KERJA**

## SKOP KERJA

### 1.0 PENGENALAN

Perkhidmatan pembersihan di **Pejabat Cawangan Segambut dan di Dewan Masyarakat Taman Sri Segambut** Dewan Bandaraya Kuala Lumpur (DBKL) adalah perkhidmatan pembersihan keseluruhan dalam dan luar bangunan seperti kaunter bayaran, bilik, ruang pejabat, ruang menunggu, ruang pameran, surau, auditorium mini, tandas, kawasan bercermin, Landskap, kawasan berumput dan lain-lain yang berkaitan. Petender bertanggungjawab untuk mengendalikan kerja-kerja berkaitan dengan pencucian dan pembersihan serta pembuangan sampah atau bahan-bahan buangan, penyelenggaraan dan lain-lain.

Kerja-kerja pengurusan dan penyelenggaraan perlu dilakukan pada setiap hari Isnin hingga Jumaat (*bermula jam 7.30 pagi hingga 4.30 petang*) bagi memastikan agar keseluruhan kawasan seperti yang dinyatakan di atas tersebut dalam keadaan **BERSIH**. Jika terdapat sesuatu acara atau tugas yang melibatkan pembersihan diluar masa kerja yang ditetapkan (jika perlu) maka pihak kontraktor perlulah bersedia pada bila-bila masa untuk melaksanakan kerja tersebut tanpa melibatkan sebarang kos tambahan.

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

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

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

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

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

#### 2.2 Insurans

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

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

### 2.3 Laporan Kemajuan Kerja Bulanan

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

### 2.4 Jadual Program Pelaksanaan Kerja

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

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

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

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

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

### 2.6 Cukai Setem

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

### 2.7 Pakaian Seragam

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

## 2.8 Peralatan Kerja Dan Peralatan Guna Sama

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

### 3.0 SKOP KERJA

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

#### 3.1 Pembersihan Keseluruhan Dalam dan Luar Bangunan Pejabat Cawangan Segambut

Pencucian dan pembersihan keseluruhan dalam bangunan tingkat bawah, tingkat 1 meliputi bilik-bilik / ruang-ruang pejabat, pantri, kaunter bayaran, lobi, surau, setor, tandas, auditorium dan lain-lain kawasan di dalam bangunan. Kerja-kerja pembersihan merangkumi :-

- i) Mencuci , membasuh dan menyapu keseluruhan lantai dalam bangunan menggunakan alat dan bahan pencuci yang bersesuaian.
- ii) Mencuci dan mengering / 'vacum' karpet menggunakan mesin dan bahan cuci karpet yang bersesuaian.
- iii) Mencuci dinding dan siling bangunan (konkrit dan cermin) di kedua-dua permukaan **dalam dan luar** termasuk tingkap daripada sawang, habuk dan sebarang kotoran yang melekat pada lantai, dinding dan siling.
- iv) Mencuci , membersihkan kelengkapan pejabat termasuk meja, kerusi, telefon, komputer, printer dan kelengkapan pejabat yang lain.
- v) Mencuci , membersihkan kelengkapan elektrik termasuk lampu, kipas, alat penghawa dingin dan kelengkapan elektrik yang lain.
- vi) Mencuci dan membersihkan ruang-ruang tangga termasuk dinding, anak tangga, ' landing', ' handrailing ' dan sebagainya.
- vii) Memungut semua sampah sarap dan menyediakan tempat membuang sampah yang mencukupi dan memastikan semua tong-tong sampah dan kelengkapan-kelengkapan lain sentiasa bersih dan kemas.
- viii) Menyediakan tempat membuang sampah dan plastik sampah yang mencukupi dan memastikan tong sampah sentiasa bersih dan kemas.
- viii) Membekalkan alat semburan pewangi (*air-freshner*) di dalam kawasan pejabat, bilik pegawai, bilik mesyuarat, auditorium, surau,tandas, stor alat tulis, bilik flying skuad dan kawasan yang memerlukan

- ix) Membersih semua tong-tong sampah dan kelengkapan-kelengkapan lain

### 3.2 Pembersihan Tandas Dalam dan Luar Bangunan

Pencucian dan pembersihan kesemua tandas dalam aras lobi dan aras 1 dan luar bangunan termasuk kelengkapan 'sanitary'. Kerja-kerja pembersihan merangkumi :-

- i) Mencuci lantai, dinding dan siling.
- ii) Membersih cermin, kelengkapan 'sanitary bin', tisu tangan beserta bekas, sabun cuci tangan beserta bekas, dan pewangi tandas yang sesuai.
- iii) Menyembur pewangi berterusan agar tandas sentiasa berada dalam keadaan yang selesa dan menyegarkan.
- iv) Membekal dan menyediakan kertas tisu, bahan pencuci tangan dan kelengkapannya (pewangi) setiap hari.
- v) Menyediakan jadual pembersihan tandas setiap hari dan perlu disemak oleh Penyelia syarikat pembersihan dan disahkan oleh Pegawai Penguasa atau wakilnya.

### 3.3 Pembersihan Kaunter Bayaran, Bilik-Bilik, Ruang Pejabat, Ruang Menunggu, Ruang Pameran dan Surau

Pencucian dan pembersihan keseluruhan ruang pejabat dan bilik-bilik meliputi ruang dalaman, lantai/karpet, tingkap dan lain-lain. Kerja-kerja pembersihan merangkumi :-

- i) Mencuci / membasuh / menyapu dan menyedut (vakum) keseluruhan lantai / karpet menggunakan alat dan bahan pencuci yang bersesuaian.
- ii) Scrubbing / polish kemas jubin dengan menggunakan mesin dan bahan pencuci yang bersesuaian.
- iii) Mengelap setiap meja, kerusi, almari, peralatan komputer, cermin dan pintu dengan menggunakan alat dan bahan yang bersesuaian.
- iv) Mencuci dinding dan siling bangunan di kedua-dua permukaan dalam dan luar termasuk tingkap daripada sawang, habuk dan lain-lain kotoran.

- v) Mencuci / membersihkan kelengkapan elektrik termasuk lampu, lif, kipas, *air-cond* dan kelengkapan elektrik yang lain.
- vi) Membersih semua tong-tong sampah dan kelengkapan-kelengkapan lain.
- vii) Menyediakan tempat membuang sampah dan plastik sampah yang mencukupi dan memastikan tong sampah sentiasa bersih dan kemas.
- viii) Membersihkan surau yang terdapat di dalam ruang-ruang pejabat.
- ix) Memastikan bilik mesyuarat sentiasa dalam keadaan bersih, kemas dan teratur.
- x) Menyediakan keperluan-keperluan di setiap tandas iaitu sabun pencuci tangan, tong sampah, tisu tandas serta pewangi tandas
- xi) Membersih dan mengelap setiap anak tangga dan pemegang tangga dengan menggunakan bahan yang bersesuaian
- xii) Membersihkan ruang saluran udara (*air-cond*), *casing* lampu daripada habuk, sawang dan lain-lain kotoran.
- xiii) Membersih dan mengelap telefon termasuk meletakkan bahan penyah bau.
- xiv) Menyediakan bahan-bahan pembersihan mengikut alatan yang bersesuaian serta mengikut kekemasan yang sesuai
- xv) Menyediakan peralatan pencucian yang mencukupi, *trolley* untuk meletakkan peralatan pencucian dan bahan pencucian.

**PERINGATAN :-**

Petender perlu memastikan tandas, karpet dan jubin yang dicuci adalah bersih, kering dan berbau wangi. Sekiranya tandas, karpet dan jubin yang dicuci tidak bersih, tidak berkilat dan berbau busuk, potongan bayaran akan dibuat ke atas tuntutan bayaran yang dikemukakan oleh pihak syarikat.

### 3.4 Pembersihan Auditorium Mini

Pembersihan keseluruhan auditorium mini meliputi cermin, pintu, pentas, bilik menunggu VIP dan perkakasan dewan. Kerja-kerja pembersihan merangkumi :-

- i) Membersih, mengemop dan menyapu keseluruhan lantai auditorium mini dengan menggunakan alat dan bahan pencuci yang bersesuaian.
- ii) Mencuci dinding dan siling auditorium mini daripada sawang, habuk dan lain-lain kotoran. Siling auditorium mini hendaklah dibersihkan
- iii) Mencuci / membersih kelengkapan elektrik termasuk lampu, kipas, dan kelengkapan elektrik yang lain.
- iv) Membersih semua tong-tong sampah dan kelengkapan-kelengkapan lain.
- ii) Menyediakan tempat membuang sampah dan plastik sampah yang mencukupi dan memastikan tong sampah sentiasa bersih dan kemas.
- iii) Membekalkan alat semburan pewangi pada auditorium mini.
- iv) Membuat pembersihan secara keseluruhan auditorium mini pada setiap hari, sebelum dan selepas auditorium mini digunakan untuk penganjuran sesuatu majlis atau acara

### 3.5 Pembersihan Kawasan Kabin Dan Rumah Sampah

Melaksanakan kerja-kerja pembersihan di kawasan kabin dan rumah sampah. Kerja-kerja pembersihan merangkumi :-

- i) Memastikan kawasan kabin bebas daripada sampah sarap, daun kering, pasir / batu kecil dan lain-lain kekotoran dengan menggunakan peralatan yang sesuai
- ii) Memastikan rumah sampah dibersihkan pada setiap hari.

### 3.6 Bahan-Bahan Pencuci Atau *Chemical* Yang Digunakan Untuk Kerja-Kerja Pembersihan

- i) Menggunakan bahan pencuci atau chemical yang bersesuaian bagi menjaga permukaan tapak pembersihan

- ii) Tidak menggunakan harsh chemical pada permukaan marble dan granite.
- iii) Bahan kimia / *chemical* yang digunakan mestilah selamat, berkualiti dan mengikut spesifikasi dan piawaian yang berkaitan.

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

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

- i) Mencuci dinding dalam dan luar (konkrit & cermin) bangunan dari kekotoran habuk / sawang.
- ii) Petender dikehendaki mengambil kira kos bagi penggunaan peralatan/jentera yang digunakan terutama untuk kerja-kerja pencucian yang tinggi. Kekekapan kerja sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun atau bergantung kepada arahan dari semasa ke semasa oleh Pegawai Penguasa atau wakil.

### 3.8 Pembersihan pada Waktu Bekerja atau di Luar Waktu Bekerja Pembersihan Bagi Majlis-Majlis / Acara Rasmi Datuk Bandar (Provisional Sum)

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

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

### 3.9 Pembersihan Keseluruhan Dalam Bangunan Dewan Masyarakat Taman Sri Segambut

Pencucian dan pembersihan keseluruhan dalam bangunan meliputi bilik-bilik / ruang-ruang pejabat, pembersihan dewan, pantri, setor, tandas dan lain-lain kawasan di dalam bangunan. Kerja-kerja pembersihan merangkumi :-

- i) Mencuci ,membasuh,mengemop dan menyapu keseluruhan lantai dalam bangunan menggunakan alat dan bahan pencuci yang bersesuaian.
- ii) Mencuci dan mengering / 'vacum' karpet menggunakan mesin dan bahan cuci karpet yang bersesuaian (Jika berkaitan)
- iii) Mencuci dinding dan siling bangunan (konkrit dan cermin) di kedua-dua permukaan dalam dan luar termasuk tingkap daripada sawang, habuk dan sebarang kotoran yang melekat pada lantai, dinding dan siling.
- x) Mencuci, membersih kelengkapan pejabat termasuk meja, kerusi, komputer dan kelengkapan pejabat yang lain.
- xi) Mencuci, membersih kelengkapan elektrik termasuk lampu, kipas, alat penghawa dingin dan kelengkapan elektrik yang lain.
- vii) Memungut semua sampah sarap dan menyediakan tempat membuang sampah yang mencukupi dan memastikan semua tong-tong sampah dan kelengkapan-kelengkapan lain sentiasa bersih dan kemas.
- xii) Menyediakan plastik sampah yang mencukupi dan memastikan tong sampah sentiasa bersih dan kemas.
- xiii) Membekalkan alat semburan pewangi (*air-freshner*) di dalam dewan serta bilik-bilik dalam dewan.

**3.10 Kerja-kerja Pembersihan dan Penyelenggaraan Kawasan Berumput, Simen dan Longkang (Kawasan Luar Dewan Masyarakat Taman Sri Segambut)**

Melaksanakan kerja-kerja pembersihan seperti berikut

- i) Memotong rumput, lalang dan tumbuh-tumbuhan yang tumbuh di atas tanah di semua kawasan berumput, di tepi longkang dan kawasan-kawasan berkaitan.
- ii) Kerja-kerja pemotongan rumput dan lalang.
- iii) Semua sampah sarap, rumput, lalang, ranting-ranting kayu, daun dan sisa rumput yang dipotong hendaklah disapu sehingga bersih dan kemas serta mengumpulkannya hanya di kawasan yang dibenarkan. Membakar sampah adalah tidak dibenarkan sama sekali.
- iv) Membuang dan menyapu sampah ke dalam tangkungan, parit atau longkang adalah juga dilarang sama sekali.

- v) Pokok-pokok di dalam kawasan dewan hendaklah diselenggara dengan baik dan kemas. Pokok-pokok hendaklah dicantas dari masa ke semasa.
- vi) Pokok-pokok yang rosak atau tidak subur perlu dimaklumkan kepada Pihak Pengurusan.
- vii) Membersih dan membuang rumput, daun kering, pasir atau tanah dan lain-lain bahan yang terdapat disepanjang bebendul atau lubang air dan longkang atau parit yang terdapat dalam kawasan tapak kerja bagi memastikan air dapat mengalir.
- viii) Tumbuhan liar yang tumbuh dikawasan tapak , kaki lima di longkang di bahu jalan, pagar dan tepi bangunan hendaklah dihapuskan dari semasa ke semasa.

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

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

Bil	Jenis Denda	Formula
1.	Syarikat gagal menempatkan pekerja pembersihan di premis pada satu-satu masa.	Kadar Hari Sejam x Bil. Pekerja tidak hadir x Bil. Hari / Jam Ketiadaan pekerja

# DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN  
PEJABAT CAWANGAN SEGAMPUT  
DAN DEWAN MASYARAKAT TAMAN SRI SEGAMPUT JABATAN  
PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**BAHAGIAN 7. SPESIFIKASI**

## SPESIFIKASI

### 1.0 ASPEK-ASPEK KERJA DAN TAFSIRAN

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

#### 1.1 SAMPAH

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

#### 1.2 PUNGUTAN SAMPAH

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

#### 1.3 BERSIH

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

#### 1.4 PEMBERSIHAN / PENCUCIAN

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

#### 1.5 PEMBERSIHAN KAWASAN LANDSKAP DAN BERUMPUT

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

#### 1.6 PEMBERSIHAN TEMPAT LETAK KERETA

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

### 2.0 PERLAKSANAAN PERKHIDMATAN DAN KUALITI KERJA

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

#### 2.1 KEBERSIHAN KAWASAN DALAM DAN LUAR BANGUNAN

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

- vi) Semua cucian hendaklah menggunakan kaedah dan peralatan yang bersesuaian seperti penggunaan air, penggunaan mesin pancutan air bermotor / petrol sahaja, bahan kimia pembersihan dan sebagainya.
- vii) Penutup-penutup longkang (Grating) hendaklah diletak dengan sempurna selepas ia diangkat bagi tujuan pembersihan longkang.
- viii) Longkang / parit hendaklah sentiasa kelihatan bersih, bebas daripada sampah yang tersekat terutama di bahagian bawah penutup longkang dan berfungsi dengan baik di mana air dapat mengalir.
- ix) Menyapu kakilima blok dan setiap tingkat.
- x) Menyapu dan membersihkan bumbung blok dan bangunan.
- xi) Pembersihan bangunan juga merangkumi unit-unit kedai dan pelbagai unit kemudahan yang lain seperti dewan orang ramai dan lain-lain.
- xii) Pembersihan awning, ruang udara, unjuran konkrit di tingkap (window silt), kakilima dan apron.

## 2.2 KEBERSIHAN KAWASAN LANDSKAP DAN BERUMPUT

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

### 2.3 PUNGUTAN DAN PEMBUANGAN SAMPAH

- i) Kerja-kerja pungutan sampah dan pembuangan sampah hendaklah dilakukan pada **AWAL PAGI ATAU PADA MASA-MASA YANG SESUAI**.
- ii) Langkah-langkah hendaklah diambil agar sampah tidak bertaburan semasa kerja-kerja mengangkut atau pembuangan sampah dijalankan.
- iii) Kerja-kerja mengangkut tong sampah hendaklah dibuat dengan cermat agar tong sampah, dinding, lantai, simen, jalan dan sebagainya tidak rosak akibat dari pengendalian yang kasar dan sampah perlu dibuang ke tempat yang diiktiraf oleh Datuk Bandar.
- iv) Kontraktor hendaklah mengambil tanggungjawab supaya pengendalian pembuangan sampah dilakukan dengan cermat supaya tidak merosakkan tong-tong sampah.

### 2.4 PEMOTONGAN RUMPUT

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

### 3.0 LAIN-LAIN TANGGUNGJAWAB PENENDER / KONTRAKTOR

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

#### 3.1 TEMPOH KONTRAK

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

#### 3.2 MASA KERJA

- i) Masa bekerja ialah antara **jam 7.30 pagi hingga 4.30 petang**.
- ii) Kontraktor perlulah memastikan harga yang akan dimasukkan ke dalam Borang Tender termasuk kos harga untuk bayaran lebih masa yang diperlukan.
- ii) Jika terdapat sesuatu acara atau tugas yang melibatkan kerja pembersihan / penyelenggaraan di luar masa kerja yang ditetapkan (jika perlu), maka kontraktor perlulah bersedia pada bila-bila masa untuk melaksanakan kerja tersebut.

#### 3.3 HARI DAN WAKTU KERJA

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

#### 3.4 TENAGA PEKERJA

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

- iv) Kontraktor hendaklah mengambil pekerja-pekerja mengikut undang-undang buruh yang berkuatkuasa.
- v) Kontraktor hendaklah menyediakan polisi Insurans Pampasan Pekerja dan Caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) ke atas pekerjanya.
- vi) Para pekerja hendaklah Warganegara Malaysia.

### 3.5 JADUAL KERJA

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

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

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

### 3.7 PEMBAYARAN

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

### 3.8 PEMOTONGAN PEMBAYARAN

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

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

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

**Penyelenggaraan Am****Denda**

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

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

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

### 3.9 KELENGKAPAN DAN PERALATAN

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

### 3.10 PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN KAWASAN (PENYELIA)

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

### 3.11 PENGGUNAAN AIR

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

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

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

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

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

### **3.14 HALANGAN DAN GANGGUAN**

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

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN  
PEJABAT CAWANGAN SEGAMBUT DAN DEWAN MASYARAKAT TAMAN SRI SEGAMBUT  
JABATAN PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

**JADUAL SPESIFIKASI / PENENTUAN KERJA**

<b>PEJABAT CAWANGAN SEGAMBUT</b>					
<b>BIL</b>	<b>KETERANGAN KERJA</b>	<b>JENIS PELAKSANAAN KERJA</b>	<b>KEKERAPAN KERJA</b>	<b>PERALATAN UTAMA DIGUNAKAN</b>	<b>MUTU KERJA</b>
<b>A. KAWASAN KERJA DALAM BANGUNAN</b>					
1.	Skop kerja dalam kawasan lobi, lift, handrail, tangga dan lain-lain.	Menyental lantai dengan mesin (Scrubbing dan polishing)	1 kali sebulan	<i>Scrubbing machine, Buffing machine dan water jet. Getah paip. Penyapu.</i>	Bersih. Tiada sampah bertaburan. Lantai Berkilat dan tidak berlumut
		penyental. Menggosok / menyapu / mengemop lantai	2 kali sehari		
		Mengutip sampah.	2 kali sehari		
2.	Dinding konkrit, cermin, lantai, tiang dan siling di bahagian dalam bangunan.	Membuang segala habuk-habuk dan lumut dan sarang labah-labah.	2 kali sehari	Bahan pencuci bersesuaian, Alat-alat seperti penyapu, pengaut sampah dan lain-lain.	Bersih. Tiada kesan kotoran. Tiada habuk yang melekat.
		Menghilang sebarang kekotoran	2 kali sehari		
		Menyapu dan mencuci dinding konkrit dan cermin.	2 kali sehari		
3.	Semua bilik termasuk kaunter bayaran dan stor.	Kerja pembersihan	2 kali sehari	Scrubbing machine. Buffing machine. Mesin Vakum. Penyapu, pengaut sampah dan lain-lain.	Bersih dan kemas Tiada sampah bertaburan.
		Menyapu / mengemop	2 kali sehari		
		Vakum	2 kali seminggu		

**JADUAL SPESIFIKASI / PENENTUAN KERJA**

	Sambungan...	Menyental lantai dengan mesin penyental  Membuang sampah dari tong sampah.  Membersih dan mengelap meja, kerusi  Membersih dan mengelap tingkap	2 kali seminggu  2 kali sehari  2 kali sehari  2 kali seminggu		
--	--------------	---	--	--	--

**JADUAL SPESIFIKASI / PENENTUAN KERJA**

BIL	KETERANGAN KERJA	JENIS PELAKSANAAN KERJA	KEKERAPAN KERJA	PERALATAN UTAMA DIGUNAKAN	MUTU KERJA
<b>A.</b>	<b>KAWASAN KERJA DALAM BANGUNAN (samb.)</b>				
4.	Dinding dan tiang dalam bangunan	<p>Spot Mop Cleaning dan mengelap untuk 6 kaki ke bawah.</p> <p>Menghilangkan kotoran yang melekat</p> <p>Mencuci dan mengelap secara keseluruhan</p> <p>Membuang dan membersihkan sarang labah-labah/sawang</p>	<p>1 kali seminggu</p> <p>1 kali seminggu</p> <p>1 kali seminggu</p> <p>2 kali sebulan</p>	tangga	Bersih. Tiada kesan kotoran dan habuk.
5.	Ruang Tangga	<p>Mop Lantai, Menyapu dan membersihkan</p> <p>Mengumpul dan membuang sampah, habuk-habuk dan sawang.</p> <p>Membersihkan dinding dan sebarang kotoran melekat.</p> <p>Mengelap susur tangan (railing) tangga.</p> <p>Scrubbing dan polishing.</p>	<p>2 kali Setiap hari</p> <p>2 kali Setiap hari</p> <p>2 kali Setiap hari</p> <p>2 kali Setiap hari</p> <p>Sekali setiap 2 minggu</p>	<p>Mop, penyapu, mesin scrubbing polish.</p> <p>Polish.</p> <p>Pengaut sampah.</p>	Bersih Lantai tidak berminyak. Tiada kesan kotoran makanan

**JADUAL SPESIFIKASI / PENENTUAN KERJA**

BIL	KETERANGAN KERJA	JENIS PELAKSANAAN KERJA	KEKERAPAN KERJA	PERALATAN UTAMA DIGUNAKAN	MUTU KERJA
<b>A.</b>	<b>KAWASAN KERJA DALAM BANGUNAN (samb.)</b>				
6.	Ruang pembacaan buku, rak, kiosk / kaunter (jika ada)	Mengelap rak dan kerusi / meja.  Membuang habuk dan kekotoran  Membuang sampah	2 kali setiap sehari  2 kali Setiap hari  2 kali Setiap hari	Penyapu Tuala kecil Pengaut sampah Mop lantai Mesin vakum Plastik sampah	Bersih Tiada sampah
7.	Papan tanda di bahagian dalam bangunan	Mencuci, membuang habuk dan sawang serta membersihkan sebarang kotoran melekat pada papantanda.	1 kali seminggu	Tuala kecil Sabun	Tiada habuk atau sebarang kotoran yang melekat
8.	Ruang menunggu, ruang pameran dan ruang kerja.	Menyapu dan membersihkan  Menghilangkan sebarang kotoran melekat termasuk di tempat duduk dan lantai  Membuang sampah dari tong sampah.  Membuang habuk-habuk.  Mop lantai.  Scrubbing dan buffing.	2 kali sehari  2 kali sehari  2 kali sehari  2 kali sehari  <b>2 kali sebulan</b>	Mop Penyapu Mesin srubbing Polish Pengaut sampah Glass cleaner Sponge Wiper Tuala kecil Mesin vakum	Tiada kesan minyak atau kotoran. Tiada habuk. Tiada sampah bertabur. Berkilat.

**JADUAL SPESIFIKASI / PENENTUAN KERJA**

9.	Semua kawasan berkarpet	Membuang habuk dan kekotoran.  Vakum.  Mencuci karpet	2 kali sehari  2 kali seminggu  3 bulan sekali	Mesin vacuum Syampoo karpet Mesin pembasuh Mesin pengering	Tiada sampah Bersih dan kering
----	-------------------------	---	--	---	-----------------------------------

**JADUAL SPESIFIKASI / PENENTUAN KERJA**

BIL	KETERANGAN KERJA	JENIS PELAKSANAAN KERJA	KEKERAPAN KERJA	PERALATAN UTAMA DIGUNAKAN	MUTU KERJA
<b>A.</b>	<b>KAWASAN KERJA DALAM BANGUNAN (samb.)</b>				
10.	Kawasan Auditorium mini termasuk bilik audio visual	<p>Menyapu, membersihkan</p> <p>vakum</p> <p>Membersihkan dinding dan sebarang kotoran melekat</p> <p>Spot Mop Cleaning dan mengelap untuk 6 kaki ke bawah.</p> <p>Mencuci karpet</p> <p>Membuang dan membersihkan sarang labah-labah/sawang</p> <p>Membuang sampah dari tong sampah</p>	<p>2 kali sehari dan setiap kali sebelum / selepas auditorium mini digunakan</p> <p>2 kali seminggu</p> <p>1 kali seminggu dan setiap kali sebelum / selepas auditorium mini digunakan</p> <p>1 kali seminggu atau mengikut keperluan / arahan</p> <p>3 bulan sekali</p> <p>2 kali sebulan</p> <p>2 kali sehari</p>	<p>Mesin vacuum</p> <p>Syampoo karpet</p> <p>Mesin pembasuh</p> <p>Mesin pengering</p> <p>Penyapu</p> <p>Tuala kecil</p> <p>Pengaut sampah</p>	<p>Tiada sampah</p> <p>Bersih dan kering</p> <p>Tiada kesan minyak atau kotoran.</p> <p>Tiada habuk.</p>

**JADUAL SPESIFIKASI / PENENTUAN KERJA**

11.	<p>Tandas</p> <p>Tandas lelaki / wanita / termasuk kelengkapan di dalamnya</p>	<p>Menyental dan memberus mangkuk tandas termasuk peralatan-peralatan tandas</p> <p>Menyembur pembasmi kuman menggunakan bahan kimia yang dibenarkan</p> <p>Menyembur pewangi yang sesuai</p> <p>Meletakkan <i>incent cube</i> penyerap bau dalam <i>urine bowl</i></p> <p>Mencuci dan membersihkan dinding tandas</p> <p>Mencuci dan memberus sinki basuh tangan termasuk cermin dan menggunakan <i>squeeze method</i></p> <p>Mengeringkan lantai yang basah</p> <p>Membersih peralatan 'sanitary fittings'</p> <p>Mengilap cermin muka</p> <p>Menyediakan cecair pembasuh tangan</p> <p>Menyediakan tisu tandas</p>	<p>2 kali sehari</p> <p>Secukupnya dan sentiasa dibekalkan</p> <p>2 kali sehari</p> <p>2 kali sehari</p> <p>2 kali sehari</p> <p>2 kali sehari</p> <p>2 kali sehari</p> <p>2 kali sehari</p> <p>2 kali sehari</p> <p>Dibekalkan secukupnya</p> <p>Dibekalkan secukupnya</p>	<p>Penyapu</p> <p>Tuala kecil</p> <p>Pengaut sampah</p> <p>Mop lantai</p> <p>Mesin scrubbing</p> <p>Sponge dan wiper</p> <p>Glass cleaner</p> <p>Tisu tandas berus penyental</p>	
-----	--	---	---	--	--

**JADUAL SPESIFIKASI / PENENTUAN KERJA**

BIL	KETERANGAN KERJA	JENIS PELAKSANAAN KERJA	KEKERAPAN KERJA	PERALATAN UTAMA DIGUNAKAN	MUTU KERJA
<b>B.</b>	<b>KAWASAN KERJA LUAR BANGUNAN</b>				
1.	Kabin dan kawasan sewaan DBKL	Menyapu dan mengutip sampah / daun kering / pasir / batu kecil dll.  Tembak dengan mesin 'water jet'  Memungut sampah sarap di dalam longkang dan bersihkan  Potong rumput/lalang/tumbuhan liar Andam/trim/cantas pokok. Membuang rumput / lalang/tumbuhan liar	2 kali sehari  2 kali seminggu  2 kali sehari  2 kali sebulan	<i>water jet</i> Penyapu biasa Penyapu jerami Mesin <i>blower</i> Penyodok  Gunting pokok Mesin rumput Pencakar	Bersih, tidak tersumbat, Tiada sampah bertaburan.
2.	Cermin luar bangunan serta dinding di bahagian luar bangunan.	Mencuci dan mengelap cermin luar bangunan 6 kaki ke bawah  Mencuci / membasuh / membersihkan cermin dan dinding luar bangunan yang sukar dicapai.	1 kali seminggu  4 kali setahun	Gondola/skylift tangga <i>Water jet</i> Sabun / bahan pencuci yang bersesuaian Glass cleaner	Tidak berhabuk, bersawang serta bersih Bebas daripada lumut
3.	Papan tanda nama Pejabat Cawangan Segambut di luar bangunan	Mencuci, membuang habuk dan sawang serta membersihkan sebarang kotoran melekat pada papan tanda	1 kali seminggu atau sekiranya perlu / diarahkan	Tuala kecil Sabun	Tiada habuk atau sebarang kotoran yang melekat

**JADUAL SPESIFIKASI / PENENTUAN KERJA**

4.	Rumah sampah	<p>Memastikan sampah dipungut setiap hari</p> <p>Membasuh / mencuci / membersihkan</p>	<p>1 kali sehari</p> <p>1 kali sehari</p>	<p>Penyapu Pengaut sampah <i>Water jet</i> Sabun / bahan pencuci yang bersesuaian</p>	<p>Bersih Tiada sampah yang tidak dipungut Tiada kotoran melekat pada lantai</p>
5.	<p>Tandas</p> <p>Tandas lelaki / wanita / termasuk kelengkapan di dalamnya</p>	<p>Menyental dan memberus mangkuk tandas termasuk peralatan-peralatan tandas</p> <p>Menyembur pembasmi kuman menggunakan bahan kimia yang dibenarkan</p> <p>Menyembur pewangi yang sesuai</p> <p>Meletakkan <i>incent cube</i> penyerap bau dalam <i>urine bowl</i></p> <p>Mencuci dan membersihkan dinding tandas</p>	<p>2 kali sehari</p> <p>Secukupnya dan sentiasa dibekalkan</p> <p>2 kali sehari</p> <p>2 kali sehari</p> <p>2 kali sehari</p>	<p>Bahan pencuci yang bersesuaian. Cecair pembasuh tangan</p>	

**JADUAL SPESIFIKASI / PENENTUAN KERJA**

Sambungan...		<p>Mencuci dan memberus sinki basuh tangan termasuk cermin dan menggunakan <i>squeeze method</i></p> <p>Mengeringkan lantai yang basah</p> <p>Membersih peralatan 'sanitary fittings'</p> <p>Mengilap cermin muka</p> <p>Menyediakan cecair pembasuh tangan</p> <p>Menyediakan tisu tandas</p>	<p>2 kali sehari</p> <p>2 kali sehari</p> <p>2 kali sehari</p> <p>2 kali sehari</p> <p>Dibekalkan secukupnya</p> <p>Dibekalkan secukupnya</p>		
--------------	--	--	---	--	--



**JADUAL SPESIFIKASI / PENENTUAN KERJA**

2.	Dinding konkrit, cermin, lantai, tiang dan siling di bahagian dalam bangunan. <i>(yang mana berkenaan)</i>	Menyapu dan mencuci dinding konkrit dan cermin.  Membuang segala habuk-habuk dan lumut dan sarang labah-labah.  Menghilang sebarang kekotoran melekat	1 kali setiap 2 minggu  sebelum dan selepas dewan digunakan (arahan dari masa ke semasa)	Bahan pencuci yang bersesuaian. Alat-alat seperti penyapu, pengaut sampah dan lain-lain.	Bersih. Tiada kesan kotoran. Tiada habuk yang melekat.
3.	Tandas  Tandas lelaki / wanita / termasuk kelengkapan di dalamnya	Menyental dan memberus mangkuk tandas termasuk peralatan-peralatan tandas  Menyembur pembasmi kuman menggunakan bahan kimia yang dibenarkan  Menyembur pewangi yang sesuai  Meletakkan <i>incent cube</i> penyerap bau dalam <i>urine bowl</i>  Mencuci dan membersihkan dinding tandas  Mencuci dan memberus sinki basuh tangan termasuk cermin dan menggunakan <i>squeeze method</i>  Mengeringkan lantai yang basah  Membersih peralatan 'sanitary fittings'	2 kali sehari  Secukupnya dan sentiasa dibekalkan  2 kali sehari  2 kali sehari  2 kali sehari  2 kali sehari  2 kali sehari	Bahan pencuci yang bersesuaian. Cecair pembasuh tangan	Bersih Kering dan Wangi

**JADUAL SPESIFIKASI / PENENTUAN KERJA**

	Sambungan...	Mengilap cermin muka Menyediakan cecair pembasuh tangan Menyediakan tisu tandas	2 kali sehari Dibekalkan secukupnya Dibekalkan secukupnya		
--	--------------	---	---	--	--

**JADUAL SPESIFIKASI / PENENTUAN KERJA**

BIL	KETERANGAN KERJA	JENIS PELAKSANAAN KERJA	KEKERAPAN KERJA	PERALATAN UTAMA DIGUNAKAN	MUTU KERJA
<b>B.</b>	<b>KAWASAN KERJA LUAR DEWAN MASYARAKAT TAMAN SRI SEGAMPUT</b>				
1.	Jalan masuk / keluar, kawasan pejalan kaki, kaki lima dewan, gelanggang badminton dan tempat letak kenderaan	Menyapu dan mengutip sampah / daun kering / pasir / batu kecil dll.  Tembak dengan mesin <i>water jet</i>  Mencabut / membuang rumput, lalang atau tumbuhan liar yang lain di sekeliling gelanggang.	Setiap hari  sebelum dan selepas dewan digunakan (arahan dari masa ke semasa)  Seminggu sekali	Penyapu biasa penyapu jerami Penyodok sampah Kereta sorong Plastik sampah <i>blower</i> <i>water jet</i>	Bersih tiada sampah bertaburan tiada lumut di gelanggang
2.	Semua longkang di sekeliling bangunan dan ; <i>surface water drain</i> ' sama ada terbuka atau tertutup	Memungut sampah sarap di dalam longkang dan bersihkan  Tembak dengan mesin ' <i>water jet</i> '	Seminggu sekali  sebelum dan selepas dewan digunakan (arahan dari masa ke semasa)	Penyapu biasa penyapu jerami Penyodok sampah <i>water jet</i> <i>blower</i>	Bersih tidak tersumbat

**JADUAL SPESIFIKASI / PENENTUAN KERJA**

3.	Kawasan berumput termasuk pokok-pokok, pokok renek, kawasan berumput dll. ( <i>yang mana berkenaan</i> )	<p>Menyapu dan mengutip sampah / daun kering / pasir / batu kecil dll.</p> <p>Tembak dengan mesin 'water jet'</p> <p>Memungut sampah sarap di dalam longkang dan bersihkan</p> <p>Potong rumput/lalang/tumbuhan liar Andam/trim/cantas pokok Membuang rumput /lalang/tumbuhan liar</p>	<p>Setiap hari</p> <p>sebelum dan selepas dewan digunakan (arahan dari masa ke semasa)</p> <p>2 minggu sekali</p>	<p><i>water jet</i></p> <p>Penyapu biasa Penyapu jerami Mesin <i>blower</i> Penyodok</p> <p>Gunting pokok Mesin rumput Pencakar</p>	Bersih, tidak tersumbat, Tiada sampah bertaburan
----	--	--	---	---	--

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN  
PEJABAT CAWANGAN SEGAMPUT DAN DEWAN MASYARAKAT TAMAN SRI SEGAMPUT  
JABATAN PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

**JADUAL SPESIFIKASI / PENENTUAN KERJA**

<b>PEJABAT CAWANGAN SEGAMPUT</b>					
<b>BIL</b>	<b>KETERANGAN KERJA</b>	<b>JENIS PELAKSANAAN KERJA</b>	<b>KEKERAPAN KERJA</b>	<b>PERALATAN UTAMA DIGUNAKAN</b>	<b>MUTU KERJA</b>
<b>A. KAWASAN KERJA DALAM BANGUNAN</b>					
1.	Skop kerja dalam kawasan lobi, lift, handrail, tangga dan lain-lain.	Menyental lantai dengan mesin (Scrubbing dan polishing)	1 kali sebulan	<i>Scrubbing machine, Buffing machine dan water jet. Getah paip. Penyapu.</i>	Bersih. Tiada sampah bertaburan. Lantai Berkilat dan tidak berlumut
		penyental. Menggosok / menyapu / mengemop lantai	2 kali sehari		
		Mengutip sampah.	2 kali sehari		
2.	Dinding konkrit, cermin, lantai, tiang dan siling di bahagian dalam bangunan.	Membuang segala habuk-habuk dan lumut dan sarang labah-labah.	2 kali sehari	Bahan pencuci bersesuaian, Alat-alat seperti penyapu, pengaut sampah dan lain-lain.	Bersih. Tiada kesan kotoran. Tiada habuk yang melekat.
		Menghilang sebarang kekotoran	2 kali sehari		
		Menyapu dan mencuci dinding konkrit dan cermin.	2 kali sehari		
3.	Semua bilik termasuk kaunter bayaran dan stor.	Kerja pembersihan	2 kali sehari	Scrubbing machine. Buffing machine. Mesin Vakum. Penyapu, pengaut sampah dan lain-	Bersih dan kemas Tiada sampah bertaburan.
		Menyapu / mengemop	2 kali sehari		
		vakum	2 kali seminggu		

		Menyental lantai dengan mesin penyental	2 kali seminggu	lain.	
		Membuang sampah dari tong sampah.	2 kali sehari		
		Membersih dan mengelap meja, kerusi	2 kali sehari		
		Membersih dan mengelap tingkap	2 kali seminggu		

**JADUAL SPESIFIKASI / PENENTUAN KERJA**

BIL	KETERANGAN KERJA	JENIS PELAKSANAAN KERJA	KEKERAPAN KERJA	PERALATAN UTAMA DIGUNAKAN	MUTU KERJA
<b>A.</b>	<b>KAWASAN KERJA DALAM BANGUNAN (samb.)</b>				
4.	Dinding dan tiang dalam bangunan	<p>Spot Mop Cleaning dan mengelap untuk 6 kaki ke bawah.</p> <p>Menghilangkan kotoran yang melekat</p> <p>Mencuci dan mengelap secara keseluruhan</p> <p>Membuang dan membersihkan sarang labah-labah/sawang</p>	<p>1 kali seminggu</p> <p>1 kali seminggu</p> <p>1 kali seminggu</p> <p>2 kali sebulan</p>	tangga	Bersih. Tiada kesan kotoran dan habuk.
5.	Ruang Tangga	<p>Mop Lantai, Menyapu dan membersihkan</p> <p>Mengumpul dan membuang sampah, habuk-habuk dan sawang.</p> <p>Membersihkan dinding dan sebarang kotoran melekat.</p> <p>Mengelap susur tangan (railing) tangga.</p> <p>Scrubbing dan polishing.</p>	<p>2 kali Setiap hari</p> <p>2 kali Setiap hari</p> <p>2 kali Setiap hari</p> <p>2 kali Setiap hari</p> <p>Sekali setiap 2 minggu</p>	<p>Mop, penyapu, mesin scrubbing polish.</p> <p>Polish.</p> <p>Pengaut sampah.</p>	Bersih Lantai tidak berminyak. Tiada kesan kotoran makanan

**JADUAL SPESIFIKASI / PENENTUAN KERJA**

BIL	KETERANGAN KERJA	JENIS PELAKSANAAN KERJA	KEKERAPAN KERJA	PERALATAN UTAMA DIGUNAKAN	MUTU KERJA
<b>A.</b>	<b>KAWASAN KERJA DALAM BANGUNAN (samb.)</b>				
6.	Ruang pembacaan buku, rak, kiosk / kaunter (jika ada)	Mengelap rak dan kerusi / meja.  Membuang habuk dan kekotoran  Membuang sampah	2 kali setiap sehari  2 kali Setiap hari  2 kali Setiap hari	Penyapu Tuala kecil Pengaut sampah Mop lantai Mesin vakum Plastik sampah	Bersih Tiada sampah
7.	Papan tanda di bahagian dalam bangunan	Mencuci, membuang habuk dan sawang serta membersihkan sebarang kotoran melekat pada papantanda.	1 kali seminggu	Tuala kecil Sabun	Tiada habuk atau sebarang kotoran yang melekat
8.	Ruang menunggu, ruang pameran dan ruang kerja.	Menyapu dan membersihkan  Menghilangkan sebarang kotoran melekat termasuk di tempat duduk dan lantai  Membuang sampah dari tong sampah.  Membuang habuk-habuk.  Mop lantai.  Scrubbing dan buffing.	2 kali sehari  2 kali sehari  2 kali sehari  2 kali sehari  <b>2 kali sebulan</b>	Mop Penyapu Mesin srubbing Polish Pengaut sampah Glass cleaner Sponge Wiper Tuala kecil Mesin vakum	Tiada kesan minyak atau kotoran. Tiada habuk. Tiada sampah bertabur. Berkilat.



**JADUAL SPESIFIKASI / PENENTUAN KERJA**

BIL	KETERANGAN KERJA	JENIS PELAKSANAAN KERJA	KEKERAPAN KERJA	PERALATAN UTAMA DIGUNAKAN	MUTU KERJA
<b>A.</b>	<b>KAWASAN KERJA DALAM BANGUNAN (samb.)</b>				
10.	Kawasan Auditorium mini termasuk bilik audio visual	Menyapu, membersihkan vakum  Membersihkan dinding dan sebarang kotoran melekat  Spot Mop Cleaning dan mengelap untuk 6 kaki ke bawah.  Mencuci karpet  Membuang dan membersihkan sarang labah-labah/sawang  Membuang sampah dari tong sampah	2 kali sehari dan setiap kali sebelum / selepas auditorium mini digunakan  2 kali seminggu  1 kali seminggu dan setiap kali sebelum / selepas auditorium mini digunakan  1 kali seminggu atau mengikut keperluan / arahan  3 bulan sekali  2 kali sebulan  2 kali sehari	Mesin vacuum Syampoo karpet Mesin pembasuh Mesin pengering Penyapu Tuala kecil Pengaut sampah	Tiada sampah Bersih dan kering Tiada kesan minyak atau kotoran. Tiada habuk.
11.	Tandas  Tandas lelaki / wanita / termasuk kelengkapan di dalamnya	Menyental dan memberus mangkuk tandas termasuk peralatan-peralatan tandas  Menyembur pembasmi kuman menggunakan bahan kimia yang	2 kali sehari  Secukupnya dan sentiasa dibekalkan	Penyapu Tuala kecil Pengaut sampah Mop lantai Mesin scrubbing Sponge dan wiper Glass cleaner	

		dibenarkan		Tisu tandas berus penyental	
		Menyembur pewangi yang sesuai	2 kali sehari		
		Meletakkan <i>incent cube</i> penyerap bau dalam <i>urine bowl</i>	2 kali sehari		
		Mencuci dan membersihkan dinding tandas	2 kali sehari		
		Mencuci dan memberus sinki basuh tangan termasuk cermin dan menggunakan <i>squeeze method</i>	2 kali sehari		
		Mengeringkan lantai yang basah	2 kali sehari		
		Membersih peralatan 'sanitary fittings'	2 kali sehari		
		Mengilap cermin muka	2 kali sehari		
		Menyediakan cecair pembasuh tangan	Dibekalkan secukupnya		
		Menyediakan tisu tandas	Dibekalkan secukupnya		

**JADUAL SPESIFIKASI / PENENTUAN KERJA**

BIL	KETERANGAN KERJA	JENIS PELAKSANAAN KERJA	KEKERAPAN KERJA	PERALATAN UTAMA DIGUNAKAN	MUTU KERJA
<b>B.</b>	<b>KAWASAN KERJA LUAR BANGUNAN</b>				
1.	Kabin dan kawasan sewaan DBKL	<p>Menyapu dan mengutip sampah / daun kering / pasir / batu kecil dll.</p> <p>Tembak dengan mesin 'water jet'</p> <p>Memungut sampah sarap di dalam longkang dan bersihkan</p> <p>Potong rumput/lalang/tumbuhan liar Andam/trim/cantas pokok. Membuang rumput / lalang/tumbuhan liar</p>	<p>2 kali sehari</p> <p>2 kali seminggu</p> <p>2 kali sehari</p> <p>2 kali sebulan</p>	<p><i>water jet</i></p> <p>Penyapu biasa</p> <p>Penyapu jerami</p> <p>Mesin <i>blower</i></p> <p>Penyodok</p> <p>Gunting pokok</p> <p>Mesin rumput</p> <p>Pencakar</p>	Bersih, tidak tersumbat, Tiada sampah bertaburan.
2.	Cermin luar bangunan serta dinding di bahagian luar bangunan.	<p>Mencuci dan mengelap cermin luar bangunan 6 kaki kebawah</p> <p>Mencuci / membasuh / membersihkan cermin dan dinding luar bangunan yang sukar dicapai.</p>	<p>1 kali seminggu</p> <p>4 kali setahun</p>	<p>Gondola/skylift</p> <p>tangga</p> <p><i>Water jet</i></p> <p>Sabun / bahan pencuci yang bersesuaian</p> <p>Glass cleaner</p>	Tidak berhabuk, bersawang serta bersih Bebas daripada lumut
3.	Papan tanda nama Pejabat Cawangan Segambut di luar bangunan	Mencuci, membuang habuk dan sawang serta membersihkan sebarang kotoran melekat pada papan tanda	1 kali seminggu atau sekiranya perlu / diarahkan	Tuala kecil Sabun	Tiada habuk atau sebarang kotoran yang melekat



		Menyediakan tisu tandas	Dibekalkan secukupnya		
--	--	-------------------------	-----------------------	--	--

UNTUK KELOMPOK SEBUTAN SAHAJA

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN  
PEJABAT CAWANGAN SEGAMPUT DAN DEWAN MASYARAKAT TAMAN SRI SEGAMPUT  
JABATAN PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR  
BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN**

**JADUAL SPESIFIKASI / PENENTUAN KERJA**

**DEWAN MASYARAKAT TAMAN SRI SEGAMPUT**

BIL	KETERANGAN KERJA	JENIS PELAKSANAAN KERJA	KEKERAPAN KERJA	PERALATAN UTAMA DIGUNAKAN	MUTU KERJA
<b>A.</b>	<b>KAWASAN KERJA DALAM BANGUNAN</b>				
1.	Semua bilik dan ruang dalam dewan.	<p>Membasuh / menyapu / membersihkan / mengemop</p> <p>Merbersih dan mengelap tingkap, meja, kerusi, air cond, kipas, dll</p> <p>Mengutip sampah</p> <p>Membersihkan dinding dan sebarang kotoran melekat</p> <p>Spot Mop Cleaning dan mengelap untuk 6 kaki ke bawah.</p> <p>Membuang dan membersihkan sarang labah-labah / sawang</p> <p>Membuang sampah dari tong sampah.</p> <p>Menyental lantai dengan mesin penyental</p>	<p>1 kali setiap 2 minggu</p> <p>sebelum dan selepas dewan digunakan (arahan dari masa ke semasa)</p>	<p>Penyapu, mop, kain kecil, sabun yang bersesuaian</p> <p>Scrubbing machine. Buffing machine. Penyapu, pengaut sampah, mop, getah paip air dan lain-lain yang bersesuaian</p>	<p>Bersih. Tiada sampah bertaburan. Tidak berhabuk</p>

2.	Dinding konkrit, cermin, lantai, tiang dan siling di bahagian dalam bangunan. <i>(yang mana berkenaan)</i>	<p>Menyapu dan mencuci dinding konkrit dan cermin.</p> <p>Membuang segala habuk-habuk dan lumut dan sarang labah-labah.</p> <p>Menghilang sebarang kekotoran melekat</p>	<p>1 kali setiap 2 minggu</p> <p>sebelum dan selepas dewan digunakan (arahan dari masa ke semasa)</p>	<p>Bahan pencuci yang bersesuaian. Alat-alat seperti penyapu, pengaut sampah dan lain-lain.</p>	<p>Bersih. Tiada kesan kotoran. Tiada habuk yang melekat.</p>
3.	<p>Tandas</p> <p>Tandas lelaki / wanita / termasuk kelengkapan di dalamnya</p>	<p>Menyental dan memberus mangkuk tandas termasuk peralatan-peralatan tandas</p> <p>Menyembur pembasmi kuman menggunakan bahan kimia yang dibenarkan</p> <p>Menyembur pewangi yang sesuai</p> <p>Meletakkan <i>incent cube</i> penyerap bau dalam <i>urine bowl</i></p> <p>Mencuci dan membersihkan dinding tandas</p> <p>Mencuci dan memberus sinki basuh tangan termasuk cermin dan menggunakan <i>squeeze method</i></p> <p>Mengeringkan lantai yang basah</p> <p>Membersih peralatan 'sanitary fittings'</p> <p>Mengilap cermin muka</p> <p>Menyediakan cecair pembasuh tangan</p>	<p>2 kali sehari</p> <p>Secukupnya dan sentiasa dibekalkan</p> <p>2 kali sehari</p> <p>2 kali sehari</p> <p>2 kali sehari</p> <p>2 kali sehari</p> <p>2 kali sehari</p> <p>2 kali sehari</p> <p>2 kali sehari</p> <p>Dibekalkan</p>	<p>Bahan pencuci yang bersesuaian. Cecair pembasuh tangan</p>	<p>Bersih Kering dan Wangi</p>

		Menyediakan tisu tandas	secukupnya Dibekalkan secukupnya		
--	--	-------------------------	--	--	--

UNTUK KELOMPOK SEBUTAN SAHAJA

**JADUAL SPESIFIKASI / PENENTUAN KERJA**

BIL	KETERANGAN KERJA	JENIS PELAKSANAAN KERJA	KEKERAPAN KERJA	PERALATAN UTAMA DIGUNAKAN	MUTU KERJA
<b>B.</b>	<b>KAWASAN KERJA LUAR DEWAN MASYARAKAT TAMAN SRI SEGAMBUT (SEMAK SEMULA SKOP)</b>				
1.	Jalan masuk / keluar, kawasan pejalan kaki, kaki lima dewan, gelanggang badminton dan tempat letak kenderaan	Menyapu dan mengutip sampah / daun kering / pasir / batu kecil dll.  Tembak dengan mesin <i>water jet</i>  Mencabut / membuang rumput,alang atau tumbuhan liar yang lain di sekeliling gelanggang.	<b>1 kali setiap 2 minggu</b>  sebelum dan selepas dewan digunakan (arahan dari masa ke semasa)	Penyapu biasa penyapu jerami Penyodok sampah Kereta sorong Plastik sampah <i>blower water jet</i>	Bersih tiada sampah bertaburan tiada lumut di gelanggang
2.	Semua longkang di sekeliling bangunan dan ; <i>surface water drain</i> ' sama ada terbuka atau tertutup	Memungut sampah sarap di dalam longkang dan bersihkan  Tembak dengan mesin ' <i>water jet</i> '	1 kali setiap 2 minggu  sebelum dan selepas dewan digunakan (arahan dari masa ke semasa)	Penyapu biasa penyapu jerami Penyodok sampah <i>water jet blower</i>	Bersih tidak tersumbat

3.	Kawasan berumput termasuk pokok-pokok, pokok renek, kawasan berumput dll. ( <i>yang mana berkenaan</i> )	<p>Menyapu dan mengutip sampah / daun kering / pasir / batu kecil dll.</p> <p>Tembak dengan mesin '<i>water jet</i>'</p> <p>Memungut sampah sarap di dalam longkang dan bersihkan</p> <p>Potong rumput/lalang/tumbuhan liar Andam/trim/cantas pokok Membuang rumput /lalang/tumbuhan liar</p>	<p>1 kali setiap 2 minggu</p> <p>sebelum dan selepas dewan digunakan (arahan dari masa ke semasa)</p>	<p><i>water jet</i> Penyapu biasa Penyapu jerami Mesin <i>blower</i> Penyodok</p> <p>Gunting pokok Mesin rumput Pencakar</p>	<p>Bersih, tidak tersumbat, Tiada sampah bertaburan.</p>
----	---	---	---	--	--

**PERKHIDMATAN PERMBERSIHAN  
PEJABATCAWANGAN SEGAMBUT DAN  
DEWAN MASYARAKAT TAMAN SRI SEGAMBUT  
JABATAN PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

**BILANGAN PEKERJA**

BIL	KAWASAN PEMBERSIHAN	JUMIAH PEKERJA
		LELAKI / PEREMPUAN
1.	Penye lia	1
2.	<p><b><u>PEJABATCAWANGAN SEGAMBUT</u></b></p> <p><b><u>A) KEBERSIHAN DALAM BANGUNAN</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Bilik Pe ng us Ka wa sa n</li> <li>ii. Bilik Pe no lo ng Pe ng us Ka wa sa n</li> <li>iii. Bilik Pe no lo ng Jurute ra</li> <li>iv. Bilik Insp e kto r Pe ng ua tkua sa</li> <li>v. Bilik Me syua ra t</li> <li>vi. Lif</li> <li>vii. Ka unte r Pe ng a wal</li> <li>viii. Ka unte r Ba ya ra n</li> <li>ix. Ta nd a s</li> <li>x. Aud ito rium</li> <li>xi. La in-La in Bilik/ Rua ng Da la m Ba ng una n/ Sto r</li> <li>xii. Pe ra la ta n Pe ja ba t di pe ja ba t Ca wa ng an Seg am bu t dan De wa n Ma sya ra ka t Ta ma n Sri Se ga mb ut</li> </ul>	2
3.	<p><b><u>B) KEBERSIHAN LUAR BANGUNAN</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pa pa n Ta nd a Lu ar Ba ng una n</li> <li>ii. Rua ng Te mp at Le ta k Ke nde ra an</li> <li>iii. Ka b in dan Ka wa sa n Se wa an DBKL</li> <li>iv. Ta nd a s</li> <li>v. Lo ng ka ng</li> <li>vi. Ru ma h Sa mp a h</li> <li>vii. La in-La in Ka wa sa n Lu ar Ba ng una n (ya ng be rka ita n da la m sp e si fi ka si)</li> </ul>	
<b>JUMIAH PEKERJA DI PEJABATCAWANGAN SEGAMBUT</b>		<b>3</b>

**PERKHIDMATAN PERMBERSIHAN  
PEJABATCAWANGAN SEGAMPUT DAN  
DEWAN MASYARAKAT TAMAN SRI SEGAMPUT  
JABATAN PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

**BILANGAN PEKERJA**

BIL	KAWASAN PEMBERSIHAN	JUMLAH PEKERJA
		LELAKI
1.	<p><b><u>DEWAN MASYARAKAT TAMAN SRI SEGAMPUT</u></b></p> <p><b><u>A) KEBERSIHAN DALAM BANGUNAN</u></b></p> <p>i. Dewan</p> <p>ii. Lain-Lain Bilik/Ruang Dalam Bangunan/Stor</p> <p>iii. Peralatan Pejabat/ dewan</p> <p>iv. Tandas</p>	
2.	<p><b><u>B) KEBERSIHAN LUAR BANGUNAN</u></b></p> <p>i. Tempat Meletak Kenderaan</p> <p>ii. Pondok Pengawal</p> <p>iii. Fasiliti Sukan</p> <p>iv. Longkang</p> <p>v. Rumah Sampah</p> <p>vi. Kawasan Landskap dan Berumput</p> <p>vii. Lain-Lain Kawasan Luar Bangunan (yang berkaitan dalam spesifikasi)</p>	1
	<b>JUMLAH PEKERJA DI DEWAN MASYARAKAT TAMAN SRI SEGAMPUT</b>	1
	<b>JUMLAH KESELURUHAN PEKERJA YANG DIPERLUKAN DI PEJABATCAWANGAN SEGAMPUT DAN DI DEWAN MASYARAKAT TAMAN SRI SEGAMPUT</b>	4

**Nota :-**

Seramai 4 orang pekerja diperlukan setiap hari termasuk 1 orang Penyelia.

i. Semua pekerja di atas mestilah hadir setiap hari dan berada di kawasan kerja pada setiap masa bekerja (*Isnin hingga jumaat bermula jam 7.30 pagi hingga 4.30 petang*)(*Sabtu, Ahad, Cuti Umum dan luar waktu kerja adalah mengikut arahan dari masa ke semasa bergantung kepada Program/Aktiviti*)

ii. Ketidakhadiran penyelia/pekerja akan dipotong daripada kemajuan bayaran bulanan pekerja sebagai denda.

iii. Semua pekerja **MESTILAH** memakai pakaian seragam lengkap yang menyatakan **Kontraktor DBKL** dan **Nama Kontraktor** semasa bekerja.

UNTUK KELOMPOK SEBANYAK 5 ANGGOTA SAHAJA

**JABATAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR  
PEJABAT CAWANGAN SEGAMBUT  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

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

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

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

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

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

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN**  
**PEJABATCAWANGAN SEGAMPUT DAN DEWAN MASYARAKAT TAMAN SRI SEGAMPUT**  
**JABATAN PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR**  
**BAGI TEMPOR TIGA (3) TAHUN**

**BUIR-BUIR KAWASAN**

**1. PEJABATCAWANGAN SEGAMPUT**

<b>BIL</b>	<b>BUIR-BUIR</b>	<b>KELUASAN / BILANGAN</b>
	Ke lu a sa n Ke se lu ru ha n Ka wa sa n	3600 m <sup>2</sup>
	Ke lu a sa n Ke se lu ru ha n Da la m Ba ng un a n	1326 m <sup>2</sup>
	Jum la h Blo k Ba ng un a n	1 Blo k
	Jum la h Ting ka t Ba ng un a n	2 Ting ka t
<b>A</b>	<b>BILIK-BILIK / RUANG-RUANG DALAM BANGUNAN ARAS BAWAH</b>	
1	Lif	1
2	Lo bi Lif	1
3	Ka un te r Pe ng a wa l	1
4	Rua ng Pa me ra n	1
5	Rua ng Me nun gu	1
6	Ka un te r Ba ya ra n	1
7	Bilik Utiliti / Sto r	1
8	Aud ito ri um Mini	1
9	Bilik Aud io Visua l	1
10	Ta nd a s Le la ki / Wa ni ta / OKU	2
11	Bilik VIP	1
12	Bilik Pe ma in a n Ka na k-ka na k	1
13	Bilik LV	1
14	Bilik CCT V	1
15	Bilik Unit Pe ng ua tkua sa	1
16	Bilik Unit Flying Sq ua d	1
17	Ta ng ga	3
<b>B</b>	<b>BILIK-BILIK / RUANG-RUANG DALAM BANGUNAN ARAS SATU</b>	
1	Lo bi Lif	1
2	Ka un te r Pe rt a ny a a n / Adu a n	1
3	Rua ng Me nun gu	1
4	Bilik Pe ng urus Ka wa sa n	1

<b>C</b>	<b>BILIK-BILIK / RUANG-RUANG DALAM BANGUNAN ARAS SATU (samb.)</b>	
5	Bilik Pe no lo ng Pe ng urus Ka wa sa n	1
6	Bilik Pe no lo ng Ju r u te ra	3
7	Bilik Ke tua In sp e k to r Pe ng ua tkua sa	1
8	Bilik Fa il	1
9	Sto r Ala t Tulis	1
10	Rua ng Ke rja	1
11	Pa ntri	1
12	Sura u Le la ki/ Wa ni ta	2
13	Ta nd a s Le la ki/ Wa ni ta	2
14	Ta ng ga	2
<b>D</b>	<b>KESELURUHAN LUAR BANGUNAN</b>	
1	Pa pa n Ta nd a Na ma Pe ja ba t Lu ar Ba ng un an	Ada
2	Ru ma h Sa mp ah	Ada
3	La lua n Ma suk / Ke luar U ta ma	Ada
4	Rua ng Te mp at Le ta k Ke nd e ra an	Ada
5	Ka b in / Te mp at Le ta k Ba ra ng/ Ka wa sa n se wa an DBKL	Ada
6	Ta nd a s	1
7	Rua ng Pe ng a wal	Ada
8	Lo ng ka ng	Se ke li ng
9	Tia ng Be nd e ra	Ada
10	Ka wa sa n La nd ska p dan Be rump ut	Ada

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN  
PEJABATCAWANGAN SEGAMBUTDAN DEWAN MASYARAKATTAMAN SRI SEGAMBUT  
JABATAN PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

**BUTIR-BUTIR KAWASAN**

**2. DEWAN MASYARAKATTAMAN SRI SEGAMBUT**

<b>BIL.</b>	<b>BUTIR-BUTIR</b>	<b>KELUASAN / BILANGAN</b>
	Ke lu a sa n Ke se lu ru ha n Ka wa sa n	2100 m <sup>2</sup>
	Ke lu a sa n Ke se lu ru ha n Da la m Ba ng una n	376.94 m <sup>2</sup>
	Jum la h Blo k Ba ng una n	1 Blo k
	Jum la h Ting ka t Ba ng una n	-
<b>A</b>	<b>BILIK-BILIK / RUANG-RUANG DEWAN MASYARAKATTAMAN SRI SEGAMBUT</b>	
1	Lo bi	1
2	Bilik Ko m pu te r	1
3	Bilik Utiliti / Sto r	1
4	Bilik Me syua ra t	1
5	De wan	1
6	Ta nd a s Le la ki / Wa ni ta / OKU	3
<b>B</b>	<b>KESELURUHAN LUAR BANGUNAN DEWAN MASYARAKATTAMAN SRI SEGAMBUT</b>	
1	Pap an Ta nd a Lu ar Ba ng una n	Ada
2	Rua ng Te mp at Le tak Ke nde ra an	Ada
3	Rum ah Sa mp ah	Ada
4	Ka wa sa n Lan dska p dan Be rump ut	Ada
5	Ge lang gang Ba d minto n	1
6	Po nd ok Pe ng a wal	1
7	Lo ng ka ng	Se ke liling

# DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN  
PEJABAT CAWANGAN SEGAMPUT  
DAN DEWAN MASYARAKAT TAMAN SRI SEGAMPUT JABATAN  
PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**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 diambil kira dalam menentukan Jumlah Harga Kontrak Muktamad.

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN  
PEJABAT CAWANGAN SEGAMPUT DAN DEWAN MASYARAKAT TAMAN SRI SEGAMPUT  
JABATAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

**RINGKASAN TENDER**

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

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

yang mana terdiri daripada berikut:

1.0 Pendahuluan / Preliminaries RM .....

**2.0 Pembersihan Keseluruhan Dalam dan Luar Bagunan Pejabat Cawangan Segambut**

2.1 Pembersihan Keseluruhan Dalam dan Luar Bangunan RM .....

2.2 Pembersihan Keseluruhan Ruang Pejabat, Auditorium Mini, Kaunter Bayaran, Surau, Bilik-Bilik, Dan Ruang-ruang Dalam Pejabat Cawangan Segambut RM .....

2.3 Pembersihan Tandas Pejabat, Tandas OKU Dan Tandas Awam RM .....

2.4 Pembersihan Kawasan Tempat Letak Kereta, Kawasan Kabin Dan Rumah Sampah RM .....

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

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

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

**3.0 Pembersihan Keseluruhan dalam Dan luar Dewan Masyarakat Taman Sri Segambut**

3.1 Pembersihan Keseluruhan Dalam Dan Luar Dewan Masyarakat Taman Sri Segambut RM .....

3.2 Pembersihan Keseluruhan Gelanggang, Bilik-Bilik dan Ruang-Ruang Dalam dan Luar Dewan Masyarakat Taman Sri Segambut RM .....

3.3 Pembersihan Tandas/ Bilik Persalinan RM .....

3.4 Pembersihan Kawasan Tempat Letak Kereta Kenderaan dan Rumah Sampah RM .....

3.5 Pembersihan dan penyelenggaraan Kawasan Landskap & Berumput dan Berlongkang RM .....

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

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

**JUMLAH HARGA PEMBERSIHAN UNTUK 36 BULAN ( x 36 Bulan ) RM .....**

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

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

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

4.1 **Pembersihan Kawasan Sukar Dicapai (dianggarkan setiap 3 bulan sekali)**

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

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

**Jumlah Harga Pembersihan Untuk 3 Bulan Sekali**

**Sub-Total** RM .....

**JUMLAH HARGA PEMBERSIHAN UNTUK 36 BULAN** ( x 12 kali ) RM .....  
*(Jumlah harga 3 bulan sekali x 12 kali)*

5.0 **PROVISIONAL SUM**

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

5.1 Pembersihan di Luar Waktu Bekerja Untuk Majlis-Majlis /Acara Rasmi Datuk Bandar RM 25,000.00

5.2 Perkhidmatan Pembersihan dan Kawalan Seranga Perosak RM 10,000.00

**JUMLAH HARGA PROVISIONAL SUM** Sub- Total 35,000.00

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

**Nota :-**

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

**JUMLAH TAWARAN KESELURUHAN** yang ditawarkan dalam dokumen ini adalah telah termasuk turun naik harga. Oleh itu, apa-apa

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

Tandatangan Petender :

Nama Petender :

Nama Dan Alamat Syarikat :

Tarikh :

Meteri atau cop Petender :

Tandatangan Saksi :

Nama Saksi :

Jawatan :

Tarikh :

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN  
PEJABAT CAWANGAN SEGAMPUT DAN DEWAN MASYARAKAT TAMAN SRI SEGAMPUT  
JABATAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

**RINGKASAN TENDER**

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

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

yang mana terdiri daripada berikut:

1.0 Pendahuluan / Preliminaries RM .....

**2.0 Pembersihan Keseluruhan Dalam dan Luar Bagunan Pejabat Cawangan Segambut**

2.1 Pembersihan Keseluruhan Dalam dan Luar Bangunan RM .....

2.2 Pembersihan Keseluruhan Ruang Pejabat, Auditorium Mini, Kaunter Bayaran, Surau, Bilik-Bilik, Dan Ruang-ruang Dalam Pejabat Cawangan Segambut RM .....

2.3 Pembersihan Tandas Pejabat, Tandas OKU Dan Tandas Awam RM .....

2.4 Pembersihan Kawasan Tempat Letak Kereta, Kawasan Kabin Dan Rumah Sampah RM .....

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

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

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

**3.0 Pembersihan Keseluruhan dalam Dan luar Dewan Masyarakat Taman Sri Segambut**

3.1 Pembersihan Keseluruhan Dalam Dan Luar Dewan Masyarakat Taman Sri Segambut RM .....

3.2 Pembersihan Keseluruhan Dewan, Gelanggang, Bilik-Bilik dan Ruang-Ruang Dalam dan Luar Dewan Masyarakat Taman Sri Segambut RM .....

3.3 Pembersihan Tandas/ Bilik Persalinan RM .....

3.4 Pembersihan Kawasan Tempat Letak Kereta Kenderaan dan Rumah Sampah RM .....

3.5 Pembersihan dan penyelenggaraan Kawasan Landskap & Berumput dan Berlongkang RM .....

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

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

**JUMLAH HARGA PEMBERSIHAN UNTUK 36 BULAN ( x 36 Bulan ) RM .....**

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

PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN PEJABAT CAWANGAN SEGAMBUT DAN DEWAN MASYARAKAT TAMAN SIRSEGAMBUT JABATAN PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN

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

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

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

4.2.1 Pembersihan dinding luar & dalam, siling, bumbung, salur gutter dan sebagainya

RM

4.3.1 Peralatan & Bahan Pencuci (consumable)

RM

**Jumlah Harga Pembersihan Untuk 2 Bulan Sekali**

**Sub-Total RM**

*(Jumlah harga 2 bulan sekali x 18 kali)*

**Jumlah Kehadapan**

RM

*Jumlah Dibawa*

RM

5.0 **PROVISIONAL SUM**

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

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

RM

25,000.00

5.2 Perkhidmatan Pembersihan dan Kawalan Serangan Perosak

RM

10,000.00

**JUMLAH HARGA PROVISIONAL SUM**

Sub- Total

35,000.00

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

**RM**

**Nota :-**

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

**JUMLAH TAWARAN KESELURUHAN** yang ditawarkan dalam dokumen ini adalah telah termasuk turun naik harga. Oleh itu, apa-apa

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

Tandatangan Petender :

Nama Petender :

Nama Dan Alamat Syarikat :

Tarikh :

Meteri atau cop Petender :

Tandatangan Saksi :

Nama Saksi :

Jawatan :

Tarikh :

# DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN  
PEJABAT CAWANGAN SEGAMPUT  
DAN DEWAN MASYARAKAT TAMAN SRI SEGAMPUT JABATAN  
PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**BAHAGIAN 9. JADUAL KADAR HARGA**

**JABATAN PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR  
PEJABAT CAWANGAN SEGAMBUT  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**JADUAL KADAR HARGA**

**1.0 PREAMBLE TO SCHEDULE OF RATES**

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

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

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

**2.2 MESIN / PERALATAN**

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

# DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN  
PEJABAT CAWANGAN SEGAMBUT  
DAN DEWAN MASYARAKAT TAMAN SRI SEGAMBUT JABATAN  
PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**BAHAGIAN 10. DATA TEKNIKAL / BORANG CADANGAN  
TEKNIKAL**

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN PEJABAT CAWANGAN SEGAMPUT DAN  
DEWAN MASYARAKAT TAMAN SRI SEGAMPUT  
JABATAN PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**CADANGAN PETENDER**

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

Nota:

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

.....  
Tandatangan Petender

Nama : .....

Jawatan : .....

No. K/ P : .....

Tarikh : .....

# DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

## PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN PEJABAT CAWANGAN SEGAMBUT DAN DEWAN MASYARAKAT TAMAN SRI SEGAMBUT JABATAN PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

### BAHAGIAN 11. LAMPIRAN

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

# **DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN  
PEJABAT CAWANGAN SEGAMPUT  
DAN DEWAN MASYARAKAT TAMAN SRI SEGAMPUT JABATAN  
PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**BAHAGIAN 11. LAMPIRAN A**

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

## LAMPIRAN A1

## DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**BORANG JAMINAN BANK/JAMINAN INSURANS UNTUK BON PELAKSANAAN  
(KONTRAK KERJA YANG BERNILAI SEHINGGA RM10 JUTA)**

Perjanjian ini dibuat pada \_\_\_\_\_ haribulan \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

Di antara \_\_\_\_\_ yang beralamat  
(tuliskan nama Bank/Syarikat Insurans) \_\_\_\_\_

(tuliskan alamat urusan perniagaan utama Bank/Syarikat Insurans tertentu kemudian daripada ini disebut sebagai "Penjamin") sebagai satu pihak dengan **DATUK BANDAR KUALA LUMPUR** (Kemudian daripada ini disebut sebagai DATUK BANDAR) sebagai satu pihak yang satu lagi.

**BAHAWASANYA**

1. Sebagai balasan **DATUK BANDAR** membenarkan \_\_\_\_\_  
(kemudian daripada ini disebutkan sebagai "Kontraktor") untuk \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (namakan projek) untuk harga kontrak sejumlah Ringgit Malaysia : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (RM \_\_\_\_\_), KAMI yang bertandatangan di bawah ini atas permintaan Kontraktor mengakujaji (iaitu yang tidak boleh dibatalkan) satu 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 A1

**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 samada terdapat apa-apa bantahan atau tentangan daripada Kontraktor atau Penjamin atau mana-mana pihak ketiga yang lain dan tanpa bukti atau bersyarat. Dengan syarat sentiasa bahawa jumlah tuntutan yang dibuat tidak melebihi sebanyak Ringgit Malaysia: \_\_\_\_\_

(nyatakan nilai jaminan dalam perkataan) (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 ap-apa tuntutan separa jika dikehendaknya dan jumlah kesemua tuntutan separa itu hendaklah tidak melebihi nilai Ringgit Malaysia: \_\_\_\_\_ (nyatakan nilai jaminan dalam perkataan) (RM \_\_\_\_\_) dan liability Penjamin untuk membayar kepada **DATUK BANDAR** jumlah yang disebutkan terdahulu hendaklah dikurangkan dengan perkadaran yang bersamaan dengan apa-apa bayaran separa yang telah dibuat oleh Penjamin.

3. Penjamin tidak boleh dilepaskan dari Jaminan ini oleh sebarang perkiraan di antara Kontraktor dan **DATUK BANDAR** samada dengan atau tanpa kebenaran Penjamin atau oleh sebarang perubahan tentang kewajipan yang diaku janji oleh Kontraktor atau oleh sebarang penanggungan samada dari segi pelaksanaan, masa, pembayaran atau sebaliknya.

**LAMPIRAN A1**

4. Jaminan ini adalah jaminan yang berterusan dan tidak boleh dibatalkan dan berkuatkuasa sehingga \_\_\_\_\_ (Kemudian daripada ini disebut sebagai "Initial Expiry Date" iaitu dua belas (12) bulan samada selepas tarikh tamat tempoh kecacatan **ATAU** dalam keadaan dimana 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 dibawah Perjanjian ini mestilah sentiasa dipastikan tidak melebihi jumlah Ringgit Malaysia:

\_\_\_\_\_ (nyatakan nilai jaminan dalam perkataan)(RM\_\_\_\_\_)

5. Apa-apa tanggungjawab dan tanggungan Penjamin dibawah Perjanjian ini hendaklah luput apabila Perjanjian ini tamat pada "Initial Expiry Date" atau "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 SAH LAKU JAMINAN INI ATAUPUN DALAM MASA EMPAT MINGGU DARI PADA TAMATNYA TARIKH JAMINAN INI, MENGIKUT MANA YANG LEBIH KEMUDI AN.**



## LAMPIRAN A2

## DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**BORANG JAMINAN BANK/JAMINAN INSURANS UNTUK BON PELAKSANAAN  
(KONTRAK KERJA YANG BERNILAI MELEBIHI RM10 JUTA)**

Perjanjian ini dibuat pada \_\_\_\_\_ haribulan \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

Di antara \_\_\_\_\_ yang beralamat  
(tuliskan nama Bank/Syarikat Insurans) \_\_\_\_\_

(tuliskan alamat urusan perniagaan utama Bank/Syarikat Insurans tertentu kemudian daripada ini disebut sebagai "Penjamin") sebagai satu pihak dengan **DATUK BANDAR KUALA LUMPUR** (Kemudian daripada ini disebut sebagai DATUK BANDAR) sebagai satu pihak yang satu lagi.

**BAHAWASANYA**

1. Sebagai balasan **DATUK BANDAR** membenarkan \_\_\_\_\_  
(kemudian daripada ini disebutkan sebagai "Kontraktor") untuk \_\_\_\_\_

(namakan projek) untuk harga kontrak sejumlah Ringgit Malaysia : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (RM \_\_\_\_\_), KAMI yang bertandatangan di bawah ini atas permintaan Kontraktor mengakujaji (iaitu yang tidak boleh dibatalkan) satu 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 A2

**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 samada terdapat apa-apa bantahan atau tentangan daripada Kontraktor atau Penjamin atau mana-mana pihak ketiga yang lain dan tanpa bukti atau bersyarat. Dengan syarat sentiasa bahawa jumlah tuntutan yang dibuat tidak melebihi sebanyak Ringgit Malaysia: \_\_\_\_\_

(nyatakan nilai jaminan dalam perkataan) (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 ap-apa tuntutan separa jika dikehendaknya dan jumlah kesemua tuntutan separa itu hendaklah tidak melebihi nilai Ringgit Malaysia: \_\_\_\_\_ (nyatakan nilai jaminan dalam perkataan) (RM \_\_\_\_\_) dan liability Penjamin untuk membayar kepada **DATUK BANDAR** jumlah yang disebutkan terdahulu hendaklah dikurangkan dengan perkadaran yang bersamaan dengan apa-apa bayaran separa yang telah dibuat oleh Penjamin.

3. Penjamin tidak boleh dilepaskan dari Jaminan ini oleh sebarang perkiraan di antara Kontraktor dan **DATUK BANDAR** samada dengan atau tanpa kebenaran Penjamin atau oleh sebarang perubahan tentang kewajipan yang diaku janji oleh Kontraktor atau oleh sebarang penanggungan samada dari segi pelaksanaan, masa, pembayaran atau sebaliknya.

## LAMPIRAN A2

4. Jaminan ini adalah jaminan yang berterusan dan tidak boleh dibatalkan dan berkuatkuasa sehingga \_\_\_\_\_ (Kemudian daripada ini disebut sebagai "Initial Expiry Date" iaitu dua puluh empat (24) bulan samada selepas tarikh tamat tempoh kecacatan **ATAU** dalam keadaan dimana 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 dibawah Perjanjian ini mestilah sentiasa dipastikan tidak melebihi jumlah Ringgit Malaysia:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (nyatakan nilai jaminan dalam perkataan)(RM\_\_\_\_\_)

5. Apa-apa tanggungjawab dan tanggungan Penjamin dibawah Perjanjian ini hendaklah luput apabila Perjanjian ini tamat pada "Initial Expiry Date" atau "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 SAH LAKU JAMINAN INI ATAUPUN DALAM MASA EMPAT MINGGU DARI PADA TAMATNYA TARIKH JAMINAN INI, MENGIKUT MANA YANG LEBIH KEMUDI AN.**

**LAMPIRAN A2**

**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  
Perjanjian di hadapan

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

.....  
**(Saksi)**

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

Ditandatangani untuk dan bagi pihak  
Penjamin di hadapan

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

.....  
**(saksi)**

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



# **DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN  
PEJABAT CAWANGAN SEGAMPUT  
DAN DEWAN MASYARAKAT TAMAN SRI SEGAMPUT JABATAN  
PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**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 PEMBERSIHAN  
PEJABAT CAWANGAN SEGAMBUT  
DAN DEWAN MASYARAKAT TAMAN SRI SEGAMBUT JABATAN  
PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**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 mengemuka Laporan Kewangan Syarikat/Salinan Akaun Akhir bagi Tiga (3) tahun berturut-turut) DAN/ATAU**
- ✓ Sila sertakan Salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup Tender 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 disetujui terima sekiranya kami didapati berkeupayaan untuk melaksanakan projek yang ditender mengikut kaedah penilaian yang ditetapkan berasaskan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang kami kemukakan.
3. Kami juga mengambil maklum bahawa kami dikehendaki mengemukakan semua maklumat dan dokumen-dokumen yang diminta bersama-sama 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

Tarikh: .....

.....  
(Tandatangan Saksi)

Nama Penuh : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Jawatan : .....

Alamat : .....

.....

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

1. Nama : .....

2. Alamat : .....

.....

.....

.....

No. Telefon : .....

No. Faks : .....

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

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

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

4. Perniagaan Utama lain, jika ada

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

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

UNTUK KELOMPOK SEBANYAK BANYAK SAHAJA

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

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

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

**B. Penyata Bulanan Akaun Bank**

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

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

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

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

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

**NOTA UMUM**

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

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

(Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh pihak Bank atau Institusi Kewangan dan dikembalikan kepada Bahagian yang mengurus 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
	<b>Jumlah</b>	<b>RM</b>

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

Nama Pegawai : .....

Jawatan : .....

No. Tel Pejabat : .....

Alamat Emel : .....

Tarikh : .....

Cap Bank /

Institusi Kewangan :

## BORANG D - SENARAI KERJA/KONTRAK SEMASA PETENDER

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nama Kontraktor : .....

Nama Projek Yang Dilaksanakan : .....

No. Kontrak : .....

Harga Kontrak (termasuk anggaran nilai kerja perubahan) : RM .....

Wang Kos Prima dan Peruntukan Sementara : RM .....

Nilai Kerja Pembina : RM .....

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

Tarikh Penyiapan Asal : .....

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

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

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

(ii) .....

**Kemajuan Kerja (berdasarkan penilaian kerja yang telah dilaksanakan)**

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

**Ulasan mengenai prestasi kontraktor:**

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

Tandatangan Penyelia Projek:

Nama :

Jawatan :

Tarikh:

**BORANG E – REKOD PENGALAMAN KERJA PETENDER**

(Senarai kerja dalam tempoh 5 tahun lepas)

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

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

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

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

**BORANG F – KAKITANGAN TEKNIKAL**

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

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

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

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

16. PERAKUAN:

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

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

**SAKSI**

Tandatangan:.....

Tandatangan: .. .. .

Nama: .....

Nama: .....

Atas sifat: .....

Pekerjaan: .....

Nama, Alamat, Telefon dan Cop

Syarikat:

.....

.....

.....

Tarikh: .....

Tarikh: .....



# **DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN  
PEJABAT CAWANGAN SEGAMBUT  
DAN DEWAN MASYARAKAT TAMAN SRI SEGAMBUT JABATAN  
PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**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**

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

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

**DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR BAGI URUSAN KONTRAK**

---

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

# **DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN  
PEJABAT CAWANGAN SEGAMPUT  
DAN DEWAN MASYARAKAT TAMAN SRI SEGAMPUT JABATAN  
PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**BAHAGIAN 11. LAMPIRAN E  
LAPORAN PENILAIAN PRESTASI KERJA**

**LAMPIRAN E**



**PEJABAT CAWANGAN SEGAMPUT  
JABATAN PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN  
KESEJAHTERAAN BANDAR**

**DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**LAPORAN PENILAIAN PRESTASI KERJA**

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN PEJABAT CAWANGAN SEGAMPUT,  
JABATAN PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

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

**LAMPIRAN E**

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN PEJABAT CAWANGAN SEGAMBUT,  
JABATAN PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

**(PENILAIAN KERJA SETIAP BULAN)**

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

1. Memuaskan

2. Tidak Memuaskan

**LAMPIRAN E**

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN PEJABAT CAWANGAN SEGAMPUT,  
JABATAN PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

**(PENILAIAN KERJA SETIAP BULAN)**

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

1. Memuaskan

2.. Tidak Memuaskan

**LAMPIRAN E**

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN PEJABAT CAWANGAN SEGAMBUT,  
JABATAN PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

**(PENILAIAN KERJA SETIAP BULAN)**

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

1. Memuaskan

2. Tidak Memuaskan

**LAMPIRAN E**

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN PEJABAT CAWANGAN SEGAMBUT,  
JABATAN PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

**(PENILAIAN KERJA SETIAP BULAN)**

**PEMOTONGAN KETIDAKHADIRAN PEKERJA**

**ULASAN**

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

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

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

2. **Jumlah Potongan Ketidakhadiran Pekerja**

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

= **RM** .....



**LAMPIRAN E**

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN PEJABAT CAWANGAN SEGAMBUT,  
JABATAN PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

**(PENILAIAN KERJA SETIAP BULAN)****PEMOTONGAN BAGI DENDA PENALTI**

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

**JUMLAH DENDA PENALTI SEBULAN**


---



---

**LAMPIRAN E**

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN PEJABAT CAWANGAN SEGAMBUT,  
JABATAN PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

**(PENILAIAN KERJA SETIAP 3 BULAN @ BERGANTUNG KEPADA  
KEPERLUAN)**

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

1. Memuaskan

2. Tidak Memuaskan

**LAMPIRAN E**

**KERJA-KERJA DILUAR SKOP**

---

---

---

**ULASAN PEMBANTU TADBIR KANAN PEJABAT CAWANGAN SEGAMBUT**

---

---

---

Tarikh : .....

.....  
Tandatangan / Cop Jabatan

**ULASAN PENOLONG PENGURUS KAWASAN PEJABAT CAWANGAN SEGAMBUT**

---

---

---

Tarikh : .....

.....  
Tandatangan / Cop Jabatan

**ULASAN PENGURUS KAWASAN PEJABAT CAWANGAN SEGAMBUT**

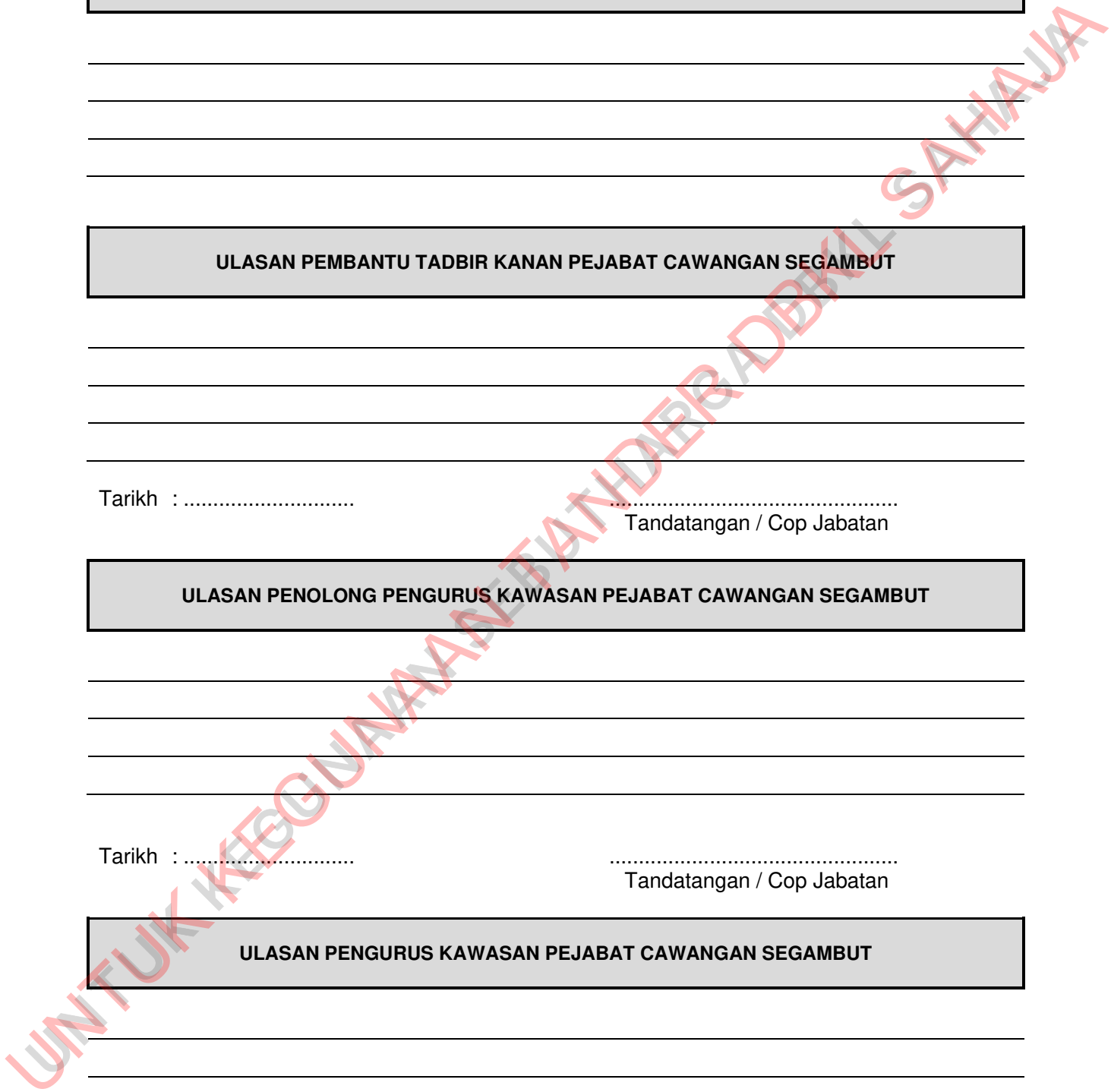
---

---

---

Tarikh : .....

.....  
Tandatangan / Cop Jabatan



# **DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN  
PEJABAT CAWANGAN SEGAMPUT  
DAN DEWAN MASYARAKAT TAMAN SRI SEGAMPUT JABATAN  
PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**BAHAGIAN 11. LAMPIRAN F**

**BORANG KEHADIRAN PEKERJA**



# DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN  
PEJABAT CAWANGAN SEGAMPUT  
DAN DEWAN MASYARAKAT TAMAN SRI SEGAMPUT JABATAN  
PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**BAHAGIAN 11. LAMPIRAN G**

**KAEDAH KERJA / METHOD OF STATEMENT**

**LAMPIRAN G**

**KAEDAH KERJA / METHOD OF STATEMENT**

Bil	Kawasan / Bilik	Kaedah / Cara Pembersihan	Serbuk Pencuci Yang Digunakan	Peralatan Yang Digunakan	Bilangan

Tandatangan Petender : .....

Nama : .....

No. Kad Pengenalan : .....

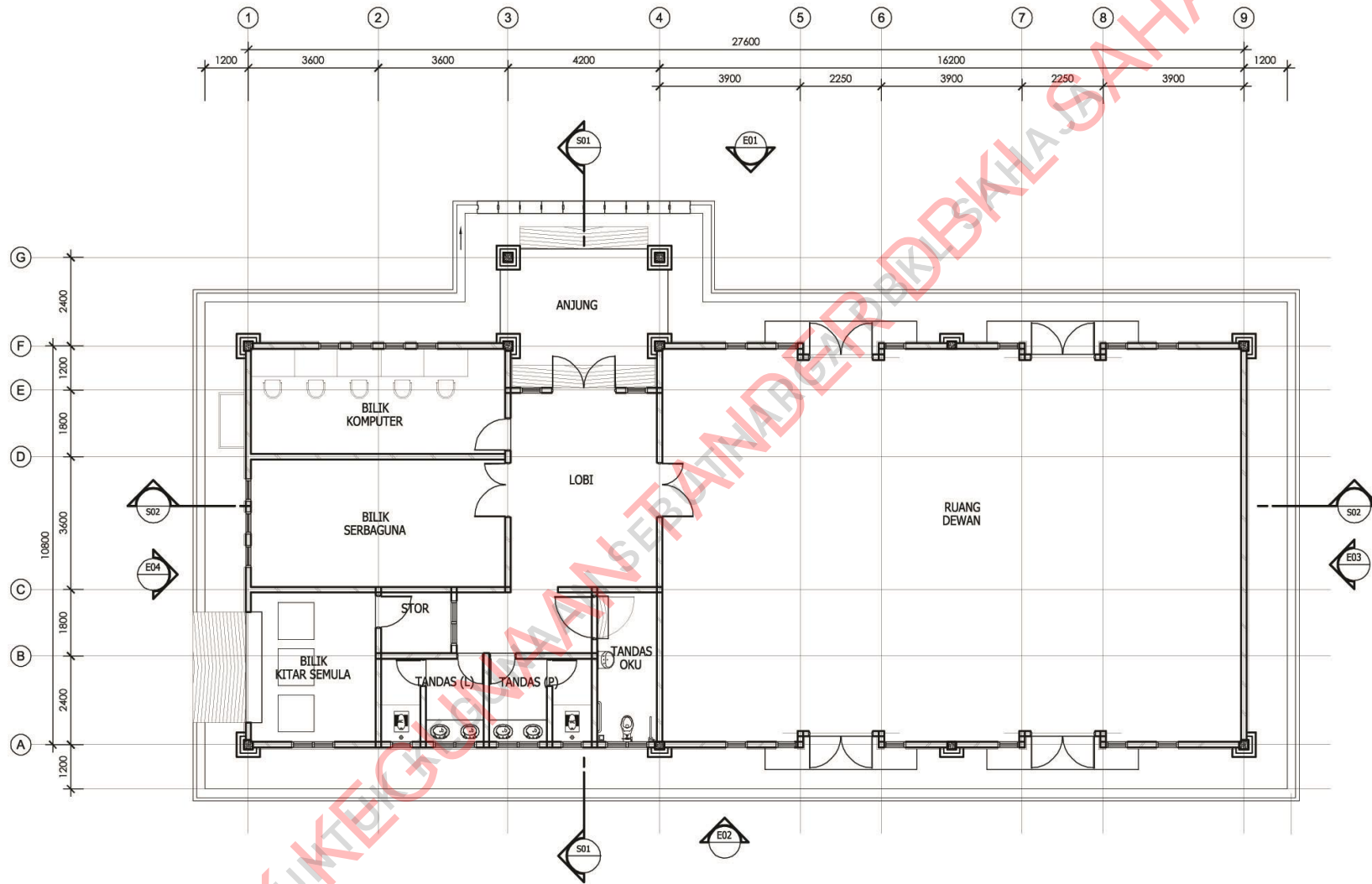
Cop Syarikat :

# DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN  
PEJABAT CAWANGAN SEGAMPUT  
DAN DEWAN MASYARAKAT TAMAN SRI SEGAMPUT JABATAN  
PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN KESEJAHTERAAN BANDAR  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

BAHAGIAN 12. PELAN LOKASI / LUKISAN





**PELAN DEWAN MASYARAKAT TAMAN SRI SEGAMPUT**



NOTE

PROJECT TITLE

CADANGAN TAMBAHAN & PERUBAHAN KEPADA RUANG PEJABAT BANGUNAN SENIOR GOLFER SOCIETY OF MALAYSIA (SGSM) KEPADA PEJABAT CAWANGAN SEGAMPUT DI LOT 52977 (PN 30372), JALAN CHANGKAT HJ. OPENG, BUKIT KIARA, TAMAN TUN DR. ISMAIL, WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR.

UNTUK TETUAN : DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

OWNER SIGNATURE

MAIN CONTRACTOR

 **QUZZA ENTERPRISE SDN. BHD.**  
Company No. 120508-K  
 241-C, Jalan 1/4B, Taman Segambut, 51200 Kuala Lumpur  
 Tel: 60-3-4031 1411, 4031 1141 Fax: 60-3-4031 8239 Email: quzza@quzza.com

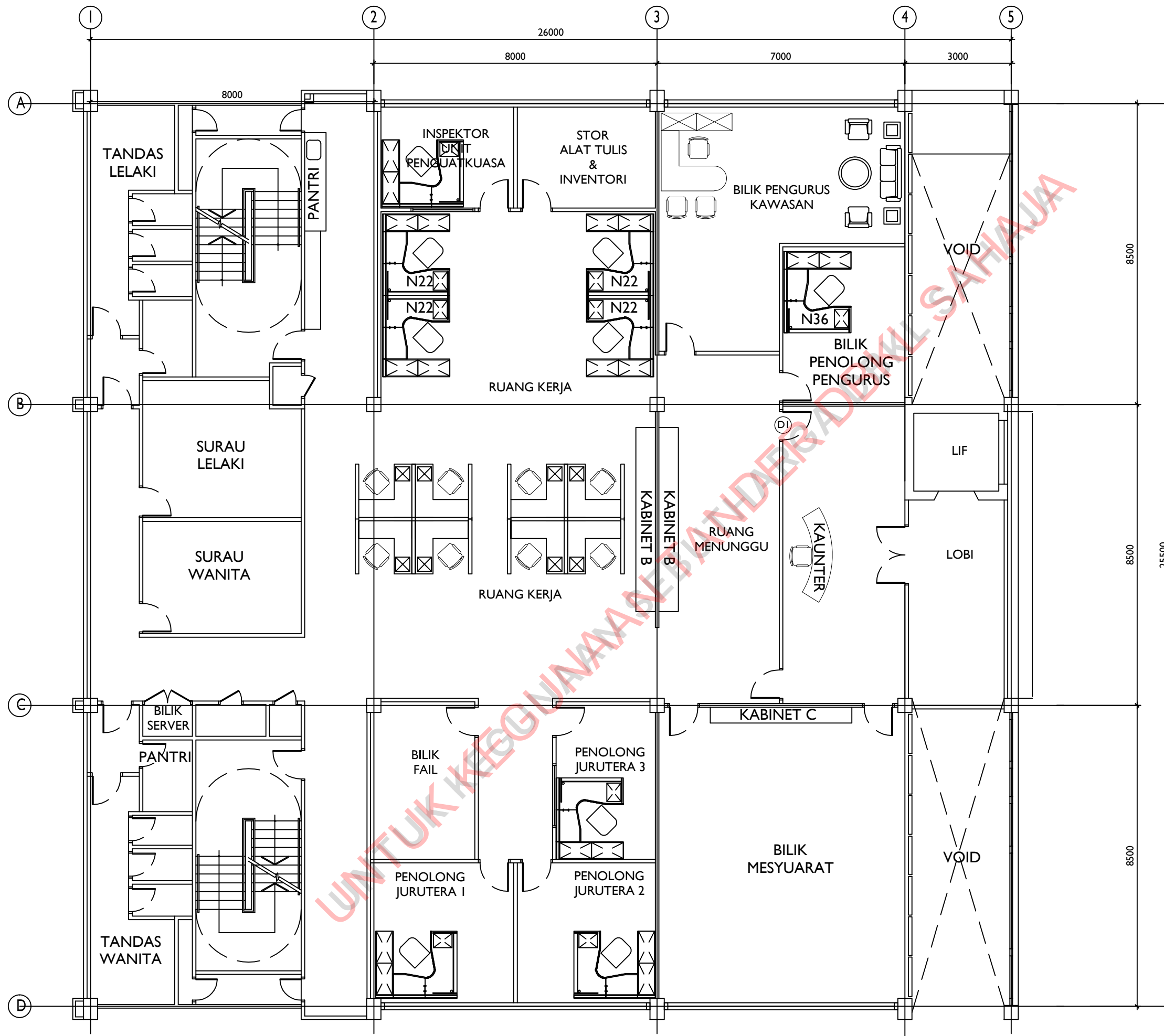
DRAWING TITLE

LAYOUT FIRST FLOOR

REVISION NO.	DATE	DETAIL

DRAWN BY	FAHMI
CHECKED BY	ALIYA
SCALE	AS SHOWN
DATE	20 JAN 2018

PROJECT NO.	PROJECT STATUS	APPROVAL
DRAWING NO.	QUZZA/DBKL-PCS/SO/000	



PELAN LANTAI TINGKAT SATU

NTS