

**KERAJAAN MALAYSIA  
PEJABAT DAERAH DAN TANAH GOMBAK**

**BAHAGIAN I – KENYATAAN TAWARAN SEBUT HARGA**

**1. KENYATAAN TAWARAN**

- 1.1 Tawaran adalah dipelawa kepada kontraktor-kontraktor berlesen yang berpengalaman serta berdaftar dengan **Kementerian Kewangan Malaysia** serta mempunyai lesen yang masih sah dalam kod bidang yang dinyatakan. Penyebut harga mestilah berdaftar dalam kod bidang yang diiklankan di bawah. Borang sebut harga hanya boleh diperolehi setelah penyebutharga menghadiri taklimat/lawatan tapak seperti berikut:

No./Tajuk sebut harga	Kod Bidang	No. Dokumen	Taklimat Sebut Harga	Tarikh Tutup Sebut Harga
PERKHIDMATAN KERJA-KERJA MEMBERSIHKAN KAWASAN DAN MEMOTONG RUMPUT DI BANGUNAN SULTAN SULAIMAN DAN KUARTERS PEGAWAI DAERAH GOMBAK.	221002 (Perkhidmatan Pembersihan Kawasan)	NO.SEBUTHARGA : Bil. ( 8 ) dlm. PDG.KP.400-10/2/1 (Sulit)	ADA	Buka : 26 November 2015 Tutup : 10 Disember 2015 ( 12.00 tengahari)

1. Penender yang berminat **DIWAJIBKAN** menghadiri Sesi Taklimat dan Lawatan Tapak yang dijadualkan seperti berikut :-

**Tarikh : 02 Disember 2015 (Rabu)**

**Masa : 2.30 PETANG**

**Tempat : Dataran Indah, Pejabat Daerah Gombak**

Nota : Hanya penyebutharga yang menghadiri sesi taklimat dan lawatan tapak sahaja dibenarkan untuk menyertai sebutharga yang dinyatakan.

## SENARAI KANDUNGAN

<b>TAJUK</b>	<b>HELAIAN</b>
1. ARAHAN KEPADA KONTRAKTOR	2
2. SYARAT-SYARAT AM KERJA	6
3. JADUAL KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN LANDSKAP DAN PEMBERSIHAN KAWASAN BANGUNAN SULTAN SULAIMAN DAN KOMPLEKS PEGAWAI DAERAH GOMBAK	8
4. BORANG TAWARAN	12
5. RINGKASAN TAWARAN	13
6. MAKLUMAT KONTRAKTOR	14
7. PEMEGANG SYER / SAHAM SYARIKAT	15
8. SENARAI KERJA YANG SEDANG DILAKSANAKAN SENARAI KERJA YANG TELAH DILAKSANAKAN	16
9. SENARAI PERALATAN YANG DIMILIKI	17
10. MAKLUMAT YANG BERKAITAN DENGAN PROJEK	18
11. SENARAI HARGA YANG DIPERSETUJUI	19
12. SENARAI SEMAK DOKUMEN	20

## ARAHAN KEPADA KONTRAKTOR

### 1. KELAYAKAN KONTRAKTOR

1.1 Kontraktor-kontraktor yang masih sah berdaftar seperti berikut:

**i) Pusat Khidmat Kontraktor**

Kontraktor Kelas F atau G1 /G2

Atau

**ii) Kementerian Kewangan**

Kod Bidang - 221002 (Pembersihan Kawasan)  
(bumiputera)

1.2 Kontraktor mestilah mempunyai kepala atau kod bidang didalam skop kerja yang terlibat. Kontraktor yang tidak mempunyai kepada atau kod bidang tersebut, dokumennya akan ditolak.

### 2. Borang tawaran kepada kontraktor

2.1 Kontraktor-kontraktor dikehendaki mengemukakan dokumen sebutbarga dalam PERSIARAN PEGAWAI, BANDAR BARU SELAYANG, 68100 BATU CAVES, SELANGOR DARUL EHSAN

**Selewat-lewatnya pada jam 12.00 tengahari pada 10 DISEMBER 2015**

2.2 Kontraktor-kontraktor dimestikan mengisi dengan sempurna borang-borang maklumat yang terdapat di dalam sebutbarga ini dan tidak dibenarkan untuk menceraikan borang-borang tersebut. Kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan tawaran di tolak

### 3. Dokumen Sebutbarga

3.1 Dokumen sebutbarga akan menjadi **sebahagian daripada kontrak** dan tiada pindaan akan dibuat pada mana-mana bahagian didalam dokumen sebutbarga ini melainkan mendapat kelulusan daripada pegawai penguasa.

3.2 Harga-harga dalam sebutbarga hendaklah mengambil kira semua kos berkaitan bagi penyiapan kerja dengan sempurna.

3.3 Tiada sebarang tuntutan akan dilayan bagi pelarasan atau perubahan harga akibat daripada perubahan kos di dalam pasaran semasa.

### 4. Tawaran Dan Penolakan Sebutbarga

Pejabat Daerah Dan Tanah Gombak tiada terikat untuk menerima mana-mana tawaran walaupun yang terendah sekali dan tiada sebab akan di beri diatas penolakan mana-mana sebutharga tersebut.

5. Pemeriksaan tempat kerja

Kontraktor adalah dinasihatkan untuk memeriksa dan meneliti keadaan tempat kerja, persekitarannya, bentuk dan jenis keadaan, takat dan jenis kerja, bahan dan peralatan yang perlu bagi menyiapkan kerja, cara-cara laluan masuk/keluar ke tempat kerja dan hendaklah mendapat sendiri segala maklumat yang perlu tentang risiko, hal luar jangka dan segala hal keadaan yang boleh mempengaruhi dan menjejaskan sebutharga. Sebarang tuntutan yang timbul akibat dari kegagalan kontraktor mematuhi kehendak ini tidak akan dipertimbangkan.

6. Memulakan kerja

Kontraktor yang berjaya terpilih hendaklah memulakan kerja pada tarikh seperti yang diarahkan secara bertulis oleh Pejabat Daerah Dan Tanah Gombak. Sekiranya kontraktor gagal memulakan kerja selepas 7 hari dari tarikh yang ditetapkan, pegawai penguasa berhak untuk membatalkan kontrak tersebut.

7. Perubahan kerja

7.1 Pegawai penguasa atau wakilnya boleh menurut budi bicaranya mengeluarkan arahan-arahan yang berkehendaki sesuatu perubahan kerja dengan secara bertulis atau secara lisan.

7.2 Semua perubahan kerja atau kerja tambahan yang dikehendaki oleh pegawai penguasa atau wakilnya akan dipersetujui terlebih dahulu oleh pegawai penguasa melalui perbincangan bersama kontraktor. Akan tetapi tiada perubahan atau tambahan tuntutan pada perubahan atau penambahan kerja-kerja tersebut.

8. Pematuhan Kepada Arahan Keselamatan Dan Peraturan

Kontraktor hendaklah mematuhi segala syarat-syarat berkaitan dengan keselamatan di tapak kerja semasa menjalankan kerja dan lain-lain peraturan di mana kerja sedang dilaksanakan. Sebarang kecuaiian keselamatan dan kemalangan ketika melaksanakan tugas adalah dibawah tanggungan kontraktor sendiri.

9. Peraturan Membayar Selepas Siap

Bayaran penuh setiap bulan hanya akan dibayar setelah kontraktor menyiapkan kerja-kerja dengan sempurna pada bulan tersebut. Tuntutan/invois dan rekod kerja hendaklah dihantar sebelum 10hb pada bulan berikutnya.

Dokumen yang perlu dilampirkan ketika membuat tuntutan seperti berikut :

- 9.1 Invois tuntutan
- 9.2 Laporan pengesahan dari penyelia mengenai kesempurnaan kerja.
- 9.3 Salinan penyata akaun

- 9.4 Salinan Sijil Kementerian Kewangan Malaysia atau Salinan Sijil Pusat Khidmat Kontraktor.

#### 10. Penamatan Kontrak

Pegawai penguasa berhak pada bila-bila masa menamatkan kontrak ini dengan memberi **satu bulan notis** secara bertulis kepada kontraktor. Kontraktor juga boleh berbuat demikian dengan cara bertulis **3 bulan** sebelum ingin menamatkan kontrak.

#### 11. Pemotongan Harga

Potongan harga akan dibuat berdasarkan ringkasan harga tawaran **SEKIRANYA**,

- 11.1 Kesempurnaan kerja yang dijalankan tidak memuaskan Pegawai Penguasa atau wakilnya.
- 11.2 Bilangan pekerja yang tidak mencukupi di tapak kerja seperti yang ditetapkan.
- 11.3 Tidak mematuhi perkara-perkara/kerja-kerja yang perlu dilaksanakan seperti didalam jadual kerja dan skop kerja yang terlibat.
- 11.4 Memberi arahan secara bertulis kepada kontraktor seperti mengurangkan bayaran tuntutan sebanyak **20% hingga 50%** daripada harga tawaran mengikut penilaian kerja sebenar yang disahkan oleh Pegawai Penguasa atau wakilnya.

#### 12. Tapak Kerja

- 12.1 Keseluruhan kawasan Kompleks Kerajaan Bangunan Sultan Sulaiman meliputi kawasan sekitar:
  - i. surau
  - ii. longkang-longkang di keseluruhan sekitar bangunan
  - iii. tempat letak motosikal dan kereta
  - iv. luar pagar bangunan
  - v. lain-lain yang berkaitan dengan kompleks ini.
- 12.2 Kompleks Rumah Pegawai Daerah Gombak termasuk kawasan dewan, kawasan kuarters pegawai.

#### 13. Maklumat Latar belakang, Kewangan Dan Prestasi Kontraktor

- 13.1 Kontraktor hendaklah mengambil maklum bahawa sebutharga ini akan mengambil kira tentang keupayaan kontraktor untuk melaksanakan perkhidmatan disamping kemunasabahan harga. Justeru itu keupayaan kontraktor akan dinilai semasa penilaian sebutharga. Penilaian ini akan dibuat berasaskan kedudukan kewangan, pengalaman kerja, tenaga kerja dan prestasi kerja kontraktor.

- 13.2 Untuk membolehkan penilaian dibuat, kontraktor dikehendaki **mengemukakan dokumen-dokumen sokongan bersama-sama dokumen sebharganya**. Dokumen-dokumen ini sangatlah penting untuk membolehkan penilaian keupayaan yang sewajarnya dibuat keatas kontraktor. Sekiranya kontraktor tidak atau gagal untuk mengemukakan dokumen-dokumen yang berkaitan, dokumen sebharganya akan ditolak dan tidak akan dipertimbangkan.
- 13.3 Sekiranya kontraktor gagal untuk mengemukakan salah satu atau sebahagian daripada dokumen-dokumen yang berkaitan, maklumat dan data-data yang tidak dapat disemak kerana ketiadaan atau ketidakcukupan dokumen tersebut penilaian keupayaan kontraktor dianggap tiada.
- 13.4 Semua borang-borang maklumat hendaklah diisi dengan maklumat yang benar dan data-data yang tepat.
- 13.5 Semua maklumat dan dokumen yang berkaitan hendaklah dikemukakan oleh kontraktor bersama-sama dokumen sebharga sebelum tarikh tutup sebharga dan kontraktor tidak dibenarkan mengemukakannya selepas itu. Sebarang maklumat atau mana-mana dokumen yang diterima selepas sebharga ditutup, tidak akan diambil kira dalam penilaian keupayaan kontraktor.
- 13.6 Sekiranya kontraktor didapati memberikan maklumat palsu atau sengaja menyorok (whithold) atau memberikan mana-mana maklumat yang tidak benar terhadap keupayaannya, dokumen sebharga akan ditolak dan tindakan tatatertib akan diperakukan terhadapnya.

#### 14. Pematuhan Kepada Undang-Undang Dan Peraturan Kerajaan

Kontraktor adalah dikendaki mematuhi segala akta, peraturan dan undang-undang kerajaan Malaysia yang berkaitan dan yang berkuatkuasa semasa pelaksanaan kerja/perkhidmatan. Kegagalan didalam mematuhi segala akta, peraturan dan undang-undang tersebut sehingga dikenakan tindakan undang-undang, denda atau seumpamanya adalah dibawah tanggungjawab kontraktor sendiri.

Kontraktor adalah dikendaki mematuhi segala akta, peraturan dan undang-undang Malaysia yang berkaitan dan yang berkuatkuasa semasa pelaksanaan kerja/perkhidmatan. Kegagalan didalam mematuhi segala akta, peralatan dan undang-undang tersebut sehingga dikenakan tindakan undang-undang, denda atau seumpamanya adalah dibawah tanggungjawab kontraktor sendiri.

## SYARAT-SYARAT AM KERJA

1. Kontraktor adalah dikehendaki melawat kawasan tapak kerja (*rujuk para 12*)
2. Jumlah pekerja hendaklah mencukupi dan kontraktor hendaklah menyelia bagi menentukan kerja-kerja dilaksanakan dengan sempurna.
3. Waktu bertugas :
  - 3.1 80% pekerja - 7.00 pagi hingga 4.00 petang  
(Isnin hingga Jumaat)
  - 3.2 20% pekerja - 8.00 pagi hingga 5.00 petang  
(Isnin hingga Jumaat)

### \*SEKIRANYA

- 3.1 Terdapat majlis yang diadakan di luar waktu bekerja, kontraktor diminta bekerja bagi persiapan dan juga pelaksanaan majlis tersebut dan cuti ganti bolehlah diambil pada hari lain dan perlu diselaraskan oleh pihak kontraktor tanpa mengganggu operasi harian, persiapan atau pelaksanaan majlis.
- 3.2 Kontraktor mendapati sukar menjalankan kerja diwaktu bekerja biasa kerana beberapa hal yang diluar kemampuannya, kontraktor adalah dibenarkan menjalankan kerjanya diluar waktu tersebut dan mendapat kelulusan bertulis dari Pegawai Penguasa atau wakilnya.
- 3.3 Tiada pertambahan kos tuntutan bulanan sekiranya bekerja di luar waktu bekerja.
4. Semua pekerja hendaklah dibekalkan pakaian seragam dan “*punch card*” ketika melaksanakan kerja. Semua kos keperluan ditanggung oleh kontraktor.
5. Kontraktor hendaklah melantik seorang penyelia untuk mengawasi kerja-kerja landskap dan pembersihan kawasan bangunan serta tatatertib pekerja-pekerja. Kerja-kerja tersebut hendaklah menghasilkan mutu yang baik dan sempurna sepanjang masa.
6. Kontraktor hendaklah menyediakan jadual kerja dan perlu diserahkan kepada Pegawai Penguasa atau wakilnya untuk semakan. Pegawai penguasa atau wakilnya berhak mengubah atau meminda jadual kerja jika difikirkan perlu dengan tiada bayaran tambahan kepada kontraktor.
7. Kerja-kerja pembersihan laluan utama dan laluan awam hendaklah dibuat sebelum 7.30 pagi setiap hari bekerja.
8. Kontraktor dikehendaki menyediakan pekerja untuk mengelap atau mengepam air limpahan atau air hujan yang meresap ke dalam mana-mana bahagian bangunan apabila diarahkan tanpa melibatkan pertambahan kos tuntutan selain membersihkan longkang-longkang dan saluran-saluran air yang tersumbat.

9. Kontraktor dikehendaki memotong rumput di sekitar Bangunan Sultan Sulaiman meliputi kawasan luar pagar keseluruhan Kompleks Pegawai Daerah serta membuang segala bahan sisa potongan dari tempat potongan.

***Nota : Potongan rumput tidak melebihi 50mm***

10. Kontraktor dikehendaki mencantas pokok-pokok , mencabut semua tumbuhan yang didapati melilit yang tumbuh pada pagar-pagar di sekitar Bangunan Sultan Sulaiman serta keseluruhan Kompleks Pegawai Daerah.
11. Kontraktor dikehendaki membersihkan serta menjaga barangan perhiasan seperti pasu-pasu bunga-bunga dan lain-lain perhiasan tersebut mestilah dalam keadaan yang baik dan bersih.
12. Kontraktor hendaklah menyediakan peralatan yang lengkap untuk membuat kerja tanpa pertambahan kos tuntutan. Kelengkapan peralatan termasuk tangga, penyapu, mesin rumput, gunting pokok, plastik sampah dan lain-lain peralatan dan bahan-bahan yang tidak berbahaya bagi melaksanakan kerja-kerja dengan sempurna.
13. Kontraktor juga dikehendaki menyediakan tong sampah beserta karung plastik sampah di tempat-tempat yang bersesuaian tanpa melibatkan pertambahan kos tuntutan.
14. Kontraktor dikehendaki bertanggungjawab keatas semua kerosakan harta kerajaan yang disebabkan kecuaiian atau kemalangan dari penggunaan mesin-mesin dan alat-alat kelengkapan oleh pekerja-pekerja.
15. Sebarang kehilangan atau kecurian harta kerajaan yang berlaku semasa kerja-kerja penyelenggaraan landskap dan pembersihan kawasan bangunan adalah dibawah tanggungjawab kontraktor.
16. Kontraktor hendaklah memastikan kawasan bangunan didalam keadaan yang bersih dan sempurna dari segala peralatan,mesin dan lain-lain sebelum meninggalkan bangunan pada tiap-tiap hari tamat bekerja.

## SYARAT-SYARAT KHAS

### 1. SPESIFIKASI TEKNIKAL

1.1 Pejabat Daerah Dan Tanah Gombak (PDTG) boleh mengubah penentuan spesifikasi kerja-kerja yang ditawarkan jika perlu. Perubahan spesifikasi ini akan dimaklumkan kepada Penyebut Harga melalui laman web PDT/Gombak (ruangan ralat) sekiranya ada.

1.2 PDTG tidak akan bertanggungjawab terhadap apa juga kelewatan untuk membuat cadangan spesifikasi teknikal & harga serta kelewatan menghantar dokumen sokongan Penyebut Harga.

### 2. HARGA TAWARAN

2.1 Harga yang ditawarkan adalah harga tetap dan harga bersih ke **Bahagian Khidmat Pengurusan, Pejabat Daerah dan Tanah Gombak, Tingkat 1 Bangunan Sultan Sulaiman, Persiaran Pegawai, Bandar Baru Selayang, 68100 Batu Caves** dan dalam Ringgit Malaysia (RM) sahaja dan ia hendaklah termasuk semua kos menghantar memunggah, mengangkut, membungkus.

2.2 Penilaian harga antara Penyebut Harga adalah berasaskan kepada jumlah harga keseluruhan. Sekiranya timbul masalah berhubung pengiraan harga, harga seunit tiap-tiap item akan diambil kira. Jika terdapat perbezaan jumlah dalam bentuk angka dan perkataan, jumlah dalam bentuk perkataan akan diambil kira.

2.3 Penilaian perolehan sebutharga kerja dibuat oleh pihak **PDTG berdasarkan Harga Tawaran Tanpa GST**.

2.4 Bagi penyebutharga yang berdaftar GST surat atau nombor pendaftaran status GST harus dilampirkan bersama-sama sebutharga ini .

2.5 Harga dengan **Tawaran GST** akan dikira pada jumlah tawaran sebuthargasemasa **Surat Setuju Tawaran** diberikan kepada penyebutharga yang **BERJAYA**

Syarat-syarat di atas kesemua keseluruhan daripada perkara 1 hingga 2 telah dibaca dan saya/syarikat ini bersetuju dengannya.

.....  
Tandatangan & Cop

Nama /Ic :

**JADUAL KERJA-KERJA PEMBERSIHAN KAWASAN DAN MEMOTONG RUMPUT  
DI BANGUNAN SULTAN SULAIMAN DAN KOMPLEKS PEGAWAI DAERAH  
GOMBAK.**

BIL	JENIS KERJA-KERJA	LOKASI	KEKERAPAN
1	<p><b>MEMBERSIH DAN MENYAPU</b></p> <p>Sampah sarap, daun-daun yang terdapat dilongkang-longkang, saluran air perlu dibersihkan, disapu dan dibuang supaya longkang-longkang dan saluran air tidak tersumbat seterusnya membuang di tempat yang dibenarkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan.</p>	Semua longkang dan saluran air di kawasan Bangunan SS dan sekitarnya serta kawasan kuarters rumah pegawai dan sekitarnya.	Dua kali sehari
2	<p><b>MEMBERSIH DAN MENCUCI</b></p> <p>Semua longkang dan saluran air hendaklah dicuci dan dibersihkan dari sebarang kotoran, sampah sarap, dedaun, mendapan, rumput rumpai dan lumut.</p> <p>Pastikan menggunakan peralatan yang bersesuaian dan bahan pencuci/kimia yang tidak berbahaya. Kerja-kerja perlu dilakukan dengan berhati-hati dan kemas.</p>	Semua longkang dan saluran air di kawasan Bangunan SS termasuk surau dan sekitarnya serta Kompleks Pegawai termasuk dewan, gelanggang dan kuarters rumah pegawai dan sekitarnya.	Dua kali seminggu
3	<p><b>PENYIRAMAN</b></p> <p>Pokok-pokok hendaklah disiram pada waktu pagi dan petang. Pada hari hujan, penyiraman bolehlah dikecualikan selagi ia mencukupi bagi semua tanaman.</p> <p>Penyiraman hendaklah menggunakan peralatan yang sesuai. Sekiranya tidak terdapat sumber air di sesuatu kawasan, kontraktor adalah dikehendaki mencari kaedah lain bagi melakukan penyiraman tanpa melibatkan pertambahan kos tuntutan.</p> <p>Pastikan kerja-kerja penyiraman dilakukan dengan cermat, kemas dan tidak melibatkan limpahan air di kawasan sekitarnya.</p> <p><i>Nota : Penyiraman pada pokok sedia ada termasuk tanaman renek dan bunga-bunga</i></p>	Kawasan bangunan SS meliputi surau dan Kompleks Pegawai termasuk dewan dan kuarters pegawai.	Dua kali sehari

BIL	JENIS KERJA-KERJA	LOKASI	KEKERAPAN
4.	<p><b>MENCANTAS POKOK</b></p> <p>Gunakan peralatan yang sesuai bagi kerja cantas. Cantasan hanya dilakukan jika pokok-pokok telah tumbuh elok dan subur dan daun telah rimbun.</p> <p>5.1 Mencantas Pokok Pagaran/Renik</p> <p>Pokok-pokok renik yang baru ditanam semula mestilah dibuat cantasan pada dahan-dahan yang kering. Pokok renik hendaklah dicantas apabila tumbuh tinggi apabila tumbuh tinggi daripada pokok-pokok utama dan merosakkan harmoni komposisi.</p> <p>Tanaman penutup bumi hendaklah dicantas supaya sihat dan kemas disamping memastikan daripada menutupi tanaman-tanaman.</p> <p>Tumbuhan/pokok yang tumbuh melilit di bahagian pagar hendaklah sentiasa dicabut/diracun dibersihkan.</p>	<p>Kawasan bangunan SS meliputi surau dan pokok serta tumbuhan yang ditanam (luar pagar) dan Kompleks Pegawai termasuk dewan dan kuarters pegawai.</p> <p>Kawasan berumput seperti padang, simpang jalan, cerun/tebing, kawasan berbukit/beralun, kawasan luar pagar yang berjarak 2 kaki, bahu jalan, tepi/celahan bangunan.</p>	<p>2 kali sebulan</p> <p>2 kali sebulan</p> <p><i>*kekerapan boleh berubah bergantung kepada kadar pertumbuhan pokok</i></p>
6.	<p><b>MEMOTONG RUMPUT</b></p> <p>Rumput dan belukar dikedua-dua belah pagar hendaklah dipotong dan diracun disekeliling pagar.</p> <p>Memusnah, membersihkan rumput rampai yang menjalar di tepi-tepi longkang dan pagar dawai rangka termasuk kawasan yang tidak boleh dibuat pemotongan rumput dengan kaedah menggunakan "racun rumput" dan lain-lain peralatan yang diperlukan mengikut arahan Pegawai Penguasa.</p>	<p>Keseluruhan Kawasan bangunan SS meliputi surau dan Kompleks Pegawai termasuk dewan dan kuarters pegawai.</p> <p><i>Nota : termasuk dibahagian luar pagar bangunan SS dan Kediaman Kuarter Pegawai Daerah</i></p>	<p>Satu kali sebulan</p>

	<p>Serpihan rumput yang jatuh kedalam longkang,kaki lima dan lain-lain tempat hendaklah dibersihkan dengan sempurna.</p> <p>Selepas kerja-kerja pembersihan kawasan, kontraktor di kehendaki memasukkan segala sampah,rumput-rumput dan dedaun ke dalam beg plastik dan dibawa keluar dari kawasan kerja dan membuangkannya di tempat yang dibenarkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan.</p> <p><b><i>Nota : Potongan rumput tidak melebihi 50mm</i></b></p>		
--	---	--	--

**BORANG TAWARAN****KERJA-KERJA LANDSKAP DAN PEMBERSIHAN KAWASAN BANGUNAN SULTAN  
DAN KOMPLEKS PEGAWAI DAERAH GOMBAK**

BIL	PERKARA	KUANTITI	KADAR (RM)	JUMLAH (RM)
	<b>A. <u>KERJA PERMULAAN</u></b>			
1.	Insurans Perlindungan Pekerja (PERKESO), kerosakkan harta kerajaan, harta benda awam dan lain-lain insuran berkaitan serta penyediaan dokumen kontrak.	Harga Borong		
2.	Mengambil gambar sebelum, semasa dan selepas kerja dilaksanakan setiap kali pusingan kerja laporan bergambar untuk setiap bulan.	Bil. 12		
3.	Membekal/menyediakan sebuah container sampah /tong sampah row-row bagi pembuangan sampah dan membuang semua sampah didalam container sampah mengikut arahan Pegawai Penguasa. <i>Nota : sebulan sekali x 12 bulan</i>	Bil .12		
5.	Menyediakan pakaian seragam bagi semua pekerja termasuk seorang penyelia. (RM __ x 3 bilangan pekerja x __ helai) <i>Nota : Sekali setahun</i>  <i>Cadangan pekerja adalah 3 orang pekerja.</i>			
	<b>Jumlah A</b>			

*\*Sambungan seterusnya di muka surat sebelah*

	<p><b>B. PERKHIDMATAN</b></p> <p>Menyediakan perkara berikut untuk melaksanakan skop perkhidmatan mengikut spesifikasi yang ditetapkan.</p> <p>1. Menyediakan mesin dan peralatan yang lengkap bagi menjalankan kerja-kerja memotong rumput, mencuci kawasan (Blower), meracun, membaja dan membersihkan pagar dan lain-lain kerja yang berkaitan.</p> <p>2. Menyapu dan membersihkan serta membuang sampah sarap dan kotoran serta daun-daun sekeliling Kuarters dan bangunan pejabat tidak termasuk sampah sarap akibat kerja pencucian parit dan longkang atau pemotongan rumput. <i>Nota : 2kali sehari</i></p> <p>3. Memusnah, membersihkan rumput rampai yang menjalar di tepi-tepi longkang dan pagar dawai rangka termasuk kawasan yang tidak boleh dibuat pemotongan rumput dengan kaedah menggunakan "racun rumput" dan lain-lain peralatan yang diperlukan mengikut arahan Pegawai Penguasa. <i>Nota : 1 kali sebulan</i></p> <p>4. Mencuci dan membersihkan longkang konkrit yang sedia ada, memotong rumput rampai yang menjalar di tepi-tepi longkang termasuk membuka dan memasang semula penutup besi longkang jenis tahan kuat dan seterusnya membuang tanah lebihan ke tempat yang sesuai mengikut arahan Pegawai Penguasa. <i>Nota : 2 kali sebulan</i></p> <p>5. Memotong rumput, mengumpul dan membuang segala bahan sisa potongan jauh daripada tempat potongan keseluruhan bangunan SS (termasuk di luar pagar) dan Kuarters Pegawai Daerah meliputi dewan, gelanggang dan lain-lain mengikut arahan Pegawai Penguasa.</p>	<p>Harga Borong</p> <p>Harga Borong</p> <p>Bil. 12</p> <p>Bil. 24</p> <p>Bil. 12</p>		
--	---	--	--	--

6.	Mencantas dahan, mencabut tumbuh-tumbuhan serta membuang dahan kering disekeliling bangunan SS/dewan dan kuarters dan di bawa keluar dari lokasi mengikut arahan Pegawai Penguasa.	Bil. 12		
7.	Membaja pokok-pokok renek yang sedia ada tanaman pokok yang terdapat di bangunan SS dan Kuarters Pegawai Daerah. <i>Nota : 3 bulan sekali (membaja)</i>	Bil.4		
	<b>JUMLAH B</b>			<b>RM</b>

### RINGKASAN TAWARAN

Berikut adalah tawaran harga pihak saya/kami bagi perkhidmatan yang tersebut diatas bagi tempoh selama **SATU TAHUN @ 12 BULAN**

BIL	RINGKASAN	HARGA (RM)
1	JUMLAH A – KERJA PERMULAAN JUMLAH B - PERKHIDMATAN	
	<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>	

Jumlah Ringgit : .....

.....

Bertarikh pada \_\_\_\_hb \_\_\_\_\_20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Kontraktor

Nama penuh : \_\_\_\_\_

No.K/P: \_\_\_\_\_

.....

Cop Syarikat

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

Nama penuh: \_\_\_\_\_

No.K/P: \_\_\_\_\_

.....

Cop Syarikat

**MAKLUMAT KONTRAKTOR**

*(Maklumat perlu diisi dengan lengkap. Lampiran hanya dibenarkan apabila ruangan tidak mencukupi sahaja)*

**BORANG MAKLUMAT AM LATAR BELAKANG KONTRAKTOR**

1. Nama : .....

2. Alamat : .....

No.Telefon : ..... No. Faks : .....

**PENDAFTARAN DENGAN PUSAT KHIDMAT KONTRAKTOR (PKK)  
DAN /ATAU  
KEMENTERIAN KEWANGAN  
(Sertakan Salinan Pendaftaran)**

(i) No Pendaftaran : .....

(ii) Tarikh Daftar : .....sah sehingga .....

(iii) Kelas Dan Tajuk/Tajuk Kecil : .....

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

(vi) Jika Bumiputera,tempoh sah taraf : Dari ..... sehingga .....

4. Bagi Syarikat Sdn.Bhd. nyatakan :

(i) Modal dibenarkan : RM .....

(ii) Modal dibayar : RM .....

5. Perniagaan utama lain,jika ada :

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

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

**PEMEGANG SYER / SAHAM SYARIKAT**

Ahli-ahli lembaga pengarah :

NAMA	JAWATAN	SAHAM MODAL DIPEGANG

Ahli-ahli lembaga pengarah (sambungan )

NAMA	JAWATAN	SAHAM MODAL DIPEGANG

Ahli-ahli pengurusan

NAMA	JAWATAN	KELULUSAN AKEDEMIK

**SENARAI KERJA YANG SEDANG DILAKSANAKAN**

*(Maklumat perlu diisi dengan lengkap. Lampiran hanya dibenarkan apabila ruangan tidak mencukupi sahaja)*

Nama Projek	Jabatan/Agensi/ Perunding yang mengawasi projek	Harga Kontrak (RM)	Tempoh (T/B)	Peratusan kemajuan Semasa

**SENARAI KERJA YANG TELAH DISIAPKAN**

*(Maklumat perlu diisi dengan lengkap. Lampiran hanya dibenarkan apabila ruangan tidak mencukupi sahaja)*

Nama Projek	Jabatan/Agensi/ Perunding yang mengawasi projek	Harga Kontrak (RM)	Tempoh (T/B)	Peratusan kemajuan Semasa

**SENARAI PERALATAN YANG DIMILIKI**

*(Maklumat perlu diisi dengan lengkap.lampiran hanya dibenarkan apabila ruanagan tidak mencukupi sahaja)*

BIL	JENIS PERALATAN	BILANGAN PERALATAN

**MAKLUMAT BERKAITAN DENGAN PROJEK**

*(Maklumat perlu diisi dengan lengkap. Lampiran hanya dibenarkan apabila ruangan tidak mencukupi sahaja)*

- Maklumat projek adalah maklumat-maklumat tambahan yang boleh membantu penilaian maklumat berkaitan dengan atau kelebihan syarikat yang berkaitan dengan projek sahaja.
- Contoh : Memenangi pertandingan, mempunyai pekerja mahir dan berpengalaman, pengedar tunggal sesuatu barang, mempunyai lesen/kepakaran khas sesuatu perkara dan sebagainya.

BIL	PERKARA

**SENARAI HARGA YANG DIPERSETUJUI**

*Harga ini digunakan apabila kerja tidak disempurnakan dan bagi tujuan penolakan kos tuntutan kontrak bulanan*

1. Baja asli (jenama:.....)... kg - RM
2. Baja asli (jenama:.....)... kg - RM
3. Baja kimia (jenama:.....)... kg - RM
4. Baja kimia (jenama:.....)... kg - RM
5. Racun serangga (jenama:.....)... kg - RM
6. Racun serangga (jenama:.....)... kg - RM
7. Racun rumpai (jenama:.....)....liter - RM
8. Membaja pokok berbunga (1 pokok) - RM
9. Membaja pokok tidak berbunga (1 pokok) - RM
10. Membaja kawasan berumput (1m) - RM
11. Merumput/menggembur pokok (1 pokok) - RM
12. Menyiram pokok (1 pokok) - RM
13. Menyiram (1m) - RM
14. Meracun serangga (1 pokok) - RM
15. Meracun serangga (1m) - RM
16. Mencantas pokok (<5m) – (1 pokok) - RM
17. Mencantas pokok (>5m) – (1 pokok) - RM
18. Menyapu sampah (1m) - RM
19. Mencuci longkang (1m) - RM
20. Memotong rumput (1m) - RM

**SENARAI SEMAK DOKUMEN**

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>SEMAK</b>
1	3 salinan lesen Pusat Khidmat Kontraktor/Kementerian Kewangan/CIDB	
2	Harga tawaran diisi dengan lengkap dan ditandatangani	
3	Maklumat Kontraktor diisi dengan lengkap	
4	Senarai kerja yang sedang dilaksanakan diisi dengan lengkap	
5	Senarai kerja yang telah dilaksanakan diisi dengan lengkap	
6	Senarai peralatan diisi dengan lengkap	
7	Maklumat berkaitan dengan projek diisi dengan lengkap	
8	Lampiran yang berkenaan disertakan	
9	3 salinan penyata kewangan syarikat yang terkini	