B

PK-JKEW-003/R3
No. Pindaan: 01

MAJLIS PERBANDARAN JASIN, MELAKA

LAMPIRAN Q
(Arahan Perbendaharaan 170)

KERAJAAN MALAYSIA
NEGERI MELAKA

SEBUT HARGA / TENDER UNTUK BEKALAN / PERKHIDMATAN

Dokumen ini hendaklah disifatkan menjadi dan dibaca dan ditaksirkan sebagai sebahagian daripada Perjanjian Sebut Harga.

Kepada (Nama Syarikat)	Pelawaan Sebut Harga / Tender dikeluarkan
….....	oleh Kementerian / Jabatan (Alamat
No.Telefon:….....	Lengkap)
No. Pendafataran dengan Kementerian Kewangan:	**MAJLIS PERBANDARAN JASIN,**
….....	**VISTA ALAMANDA, JALAN JASIN – MELAKA, 77000 JASIN, MELAKA.**
No. Pendaftaran dengan MPJ : ….....	
Kod bidang pendaftaran yang relevan dengan pembelian ini ….....	No. Telefon : 06 – 529 1245
	Tarikh :

1. Sila beri Sebut Harga untuk perkhidmatan yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan

   1.1 Syarat-syarat serahan : -

   1.2 Tarikh penyerahan/penyempurnaan : **24 BULAN**

   1.3 Arahan pengiriman : -

   1.4 Sebut Harga hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat bermeteri dan menulis Tajuk Sebut Harga seperti berikut :

   SEBUT HARGA S41/2026 : PERKHIDMATAN BAGI KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN LANDSKAP DI KAWASAN MAJLIS PERBANDARAN JASIN UNTUK TEMPOH 2 TAHUN BAGI PAKEJ B

   NO. FAIL : MPJ/JLPB/1200-01/268

   1.5 Sebut Harga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat di atas tidak lewat pada jam **12.00 tengah hari** iaitu **12 NOVEMBER 2026 .**

   1.6 Tempoh sah laku Sebut Harga hendaklah **90 HARI** selepas tarikh tutup.

   1.7 Harga yang ditawarkan adalah termasuk **CUKAI JUALAN DAN PERKHIDMATAN (SST)**

   1.8 Jika pembekal tidak menyerahkan perkhidmatan di dalam tempoh yang ditetapkan, Yang Dipertua Majlis Perbandaran Jasin akan mengambil tindakan mendenda pembekal itu sebanyak **RM 100.00** sehari sehingga tarikh siap.

   1.9 Penyata kewangan tiga (3) bulan terakhir **WAJIB** disahkan oleh pihak bank. Sekiranya tiada, pihak syarikat **TIDAK** layak untuk menyertai sebutharga ini.

Bil	Perihal bekalan / perkhidmatan dan syarat-syarat khas	Unit Ukuran	Kuantiti / Kekerapan	Kadar (RM)	Harga (RM)
Untuk diisi oleh Kementerian / Jabatan				Untuk diisi oleh Penyebut harga	
1	Spesifikasi kerja dan syarat-syarat khas seperti di muka surat 6 - 17			-	-
2	Senarai lokasi mengikut Pakej di muka surat 18			-	-
				Jumlah :	

Tarikh penyerahan / penyempurnaan ditawarkan **24 BULAN**
*Sila sertakan sesalinan Sijil Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan dan Pendaftaran MPJ

(a) Harga yang ditawarkan adalah harga bersih; dan
(b) Tarikh penyerahan/penyempurnaan ialah **24 BULAN**

Saya/Kami dengan ini menawarkan untuk membekalkan bekalan/perkhidmatan di atas dengan harga dan syarat-syarat yang dinyatakan di atas tertakluk kepada syarat-syarat di atas dan di belakang ini.

Tandatangan Penyebut Harga : .....

Nama & No. K.P : .....

Alamat Syarikat .....

Tarikh .....

SYARAT-SYARAT AM

Tertakluk kepada apa-apa syarat khas yang ditetapkan di tempat lain dalam pelawaan ini, syarat-syarat am yang berikut hendaklah dipakai, melainkan setakat mana syarat-syarat am itu ditolak atau diubah dengan khususnya oleh penyebut harga.

1. KEADAAN BARANG

Semua barang yang dibekalkan hendaklah tulen, baru dan belum digunakan.

2. HARGA

Harga yang ditawarkan hendaklah harga bersih termasuk semua diskaun dan kos tambahan yang berkaitan

3. SEBUT HARGA SEBAHAGIAN

Sebut harga boleh ditawarkan bagi semua bilangan item atau sebahagian bilangan item.

4. BARANG SETARA

Sebut harga boleh ditawarkan bagi barang setara yang sesuai dengan syarat butir-butir penuh diberi.

5. PERSETUJUAN

i) Kerajaan tidak terikat untuk setuju terima sebut harga yang terendah atau mana-mana sebut harga; dan

ii) Setiap butiran akan ditimbangkan sebagai satu sebut harga yang berasingan.

6. PEMERIKSAAN

i) Kerajaan sentiasa berhak melantik seseorang pegawai untuk memeriksa dan menguji bekalan itu semasa tempoh pembuatan atau pada bila-bila masa lain sebelum penyerahan bekalan tersebut; dan

ii) Penyebut harga hendaklah memberi kemudahan pemeriksaan atau pengujian apabila dikehendaki.

7. PERAKUAN MENYATAKAN SPESIFIKASI TELAH DIPATUHI

Penyebut harga dikehendaki memperakui bahawa bekalan/perkhidmatan yang dibekalkan oleh mereka adalah mengikut spesifikasi atau piawai (jika ada) yang dinyatakan di dalam pelawaan ini.

8. PENOLAKAN

i) Barang yang rendah mutunya atau yang berlainan daripada bekalan yang telah dipersetujui sebut harganya boleh ditolak;

ii) Apabila diminta, penyebut harga hendaklah menyebabkan barang yang ditolak itu dipindahkan atas tanggungan dan perbelanjaannya sendiri, dan ia hendaklah membayar balik kepada Kerajaan segala perbelanjaan yang telah dilakukan mengenai bekalan yang ditolak itu; dan

iii) Fasal kecil (i) dan (ii) di atas ini tidaklah memudaratkan apa-apa hak Kerajaan untuk mendapatkan ganti rugi kerana kegagalan memenuhi obligasi kontrak.

9. PENGIKLANAN

Tiada apa-apa iklan mengenai persetujuan terhadap mana-mana sebut harga boleh disiarkan dalam mana-mana akhbar, majalah atau lain-lain saluran iklan tanpa kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

10. TAFSIRAN

Sebut harga ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah diertikan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia, dan penyebut harga bersetuju tertakluk hanya kepada bidang kuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan jua pun yang mungkin timbul mengenai sebut harga ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

11. INSURANS

Tiada apa-apa insurans atas barang dalam perjalanan daripada negeri pembekal atau dalam Malaysia dikehendaki dimasukkan ke dalam sebut harga.

BARANG-BARANG EX-STOK ATAU BARANG-BARANG KELUARAN MALAYSIA

12. CUKAI

Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk cukai jika berkenaan.

13. PENGENALAN

Nama pembuat, jenama, nombor perniagaan atau nombor katalog dan negeri tempat asal barang itu, jika berkenaan, hendaklah ditunjukkan.

BARANG DIPESAN DARI LUAR MALAYSIA

14. CUKAI

Harga tawaran hendaklah diertikan sebagai termasuk semua cukai dan unsur-unsur cukai adalah dikehendaki ditunjukkan berasingan.

15. MATA WANG

Sebut harga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia (RM)

16. PEMBUNGKUSAN

i) Barang hendaklah dibungkus dengan sesuai untuk dieksport ke Malaysia melainkan jika mengikut norma perdagangan bekalan itu dieksport dengan tidak membungkus;

ii) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan; dan

iii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau cacat hendaklah diganti oleh penyebut harga.

MAJLIS PERBANDARAN JASIN, MELAKA

BORANG SEBUT HARGA
No. Sebut Harga : **S41/2026**

Yang Dipertua,
Majlis Perbandaran Jasin,
77000 Jasin,
Melaka.

Tuan,

Sebut Harga Untuk : PERKHIDMATAN BAGI KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN LANDSKAP DI KAWASAN MAJLIS PERBANDARAN JASIN UNTUK TEMPOH 2 TAHUN BAGI PAKEJ B

Di bawah dan tertakluk kepada arahan kepada Penender, syarat-syarat Am Sebut Harga, spesifikasi kerja dan pelan-pelan, saya yang bertandatangan di bawah ini menawarkan untuk melaksanakan dan menyiapkan perkhidmatan tersebut dalam tempoh **DUA PULUH EMPAT (24) BULAN** dengan harga :-

RINGGIT MALAYSIA : _____

_____

(RM _____)

.....	**.....**
(Tandatangan)	**(Tandatangan Saksi)**
Nama : **.....**	Nama : **.....**
No. K/P : **.....**	No. K/P :**.....**
Alamat : **.....**	Alamat :**.....**
.....	**.....**
No. Telefon : **.....**	No. Telefon :**.....**
Atas sifat : **.....**	

.....
(Meterai atau cop Pembekal)

NOTA :

i. **Setiap helaian Sebut Harga (tidak termasuk pelan) hendaklah dikembalikan.**
ii. **Sila kemukakan salinan sijil yang berkaitan (sebagaimana iklan).**
iii. **Sila tandatangan dan kembalikan Borang Akuan Pembida (Integrity Pack).**
iv. **Tempoh masa hendaklah diisikan (sekiranya tidak ditetapkan).**
v. **Penyata kewangan tiga (3) bulan terakhir WAJIB disahkan oleh pihak bank.**
vi. **Sila sertakan SIJIL PEMATUHAN CUKAI @ TAX COMPLIANCE CERTIFICATE (TCC) .**

SEBUT HARGA PERKHIDMATAN BAGI KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN LANDSKAP DI KAWASAN MAJLIS PERBANDARAN JASIN UNTUK TEMPOH 2 TAHUN BAGI PAKEJ B

SPESIFIKASI KERJA DAN SYARAT-SYARAT KHAS

A. PEMATUHAN KEPADA SYARAT KONTRAK

1. Kontraktor hendaklah menyediakan anggota pekerja yang mencukupi sebagaimana yang dicadangkan di dalam tawaran bagi menjalankan kerja-kerja penyelenggaraan sepanjang tempoh kontrak yang telah ditetapkan. MPJ berhak supaya pekerja yang tidak memuaskan dalam membuat kerja-kerja dikenakan teguran, surat / memo / notis arahan atau disarankan agar diberhentikan dari membuat kerja. Tingkah laku pekerja-pekerja perlu dijaga dan menjadi tanggungjawab pihak kontraktor mengawasi pekerja-pekerjanya .

2. Kontraktor hendaklah melantik penyelia tapak sepenuh masa yang berkelayakan dan komited untuk memantau , mengawasi serta membuat laporan harian kerja-kerja di tapak sepanjang ketiadaannya atau penerima arahan dari pegawai penguasa / wakilnya mengenai perlaksanaan hasil kerja ditapak.

3. Kontraktor / Pegawai Penguasa atau wakilnya boleh mengaturkan lawatan bersama pada bila-bila masa apabila terdapat arahan atas lawatan pemeriksaan tapak.

4. Pegawai penguasa atau wakilnya akan menjalankan pemeriksaan di tapak bagi tujuan pengesahan dan penerimaan kerja. Jika kerja tidak memuaskan kontraktor akan diarahkan untuk membaiki semula. **KOS PEMBAIKAN ADALAH MENJADI TANGGUNGAN KONTRAKTOR.**

5. Kontraktor adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa jua kerosakan harta benda milik MPJ yang berlaku akibat kecuaian kontraktor. Kontraktor hendaklah memperbaiki dengan kos sendiri, mengganti atau membayar kos gantirugi kepada MPJ.

6. Kontraktor perlulah menyediakan satu jadual perancangan dan perlaksanaan kerja bulanan dan mengetahui mengenai di mana dan apa-apa kerja yang sedang dijalankan. Salinan hendaklah diberikan kepada jabatan / bahagian. Wakil atau penyelia hendaklah membuat pemeriksaan harian terhadap tapak kerja serta memberitahu kepada pegawai penguasa atau wakilnya sekiranya terdapat masalah yang tidak dapat diatasi.

7. Penyelia hendaklah dibekalkan dengan alat perhubungan (telefon bimbit) supaya mudah dihubungi pada bila-bila masa dan mempunyai kebolehan membuat laporan tapak, mengendali sistem dan mampu melaksanakan kerja-kerja yang berkaitan dengan kontrak ini.

8. Kontraktor dikehendaki menyediakan pekerja secukupnya setiap hari sebagaimana kehendak yang ditetapkan oleh MPJ bagi melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan. Kegagalan kontraktor membekal pekerja secukupnya, boleh dikenakan denda. Kontraktor diwajibkan menyediakan sebanyak **1 orang penyelia tetap** dan **bilangan keperluan tenaga buruh landskap adalah mengikut sebut harga** atau arahan semasa dari pegawai penguasa atau wakilnya.

9. Kontraktor adalah diingatkan, setiap tenaga pekerja samaada **penyelia dan buruh landskap** yang ditetapkan di dalam kontrak hendaklah mematuhi **waktu bekerja** adalah **9.00 pagi di lapangan sehingga 5.00 petang. 6 hari seminggu dan sekiranya kontraktor tidak dapat menjalankan kerja pada hari cuti-cuti hujung minggu @ cuti umum**, pihak kontraktor perlu memohon secara bertulis kepada Pegawai Penguasa / wakilnya tiga hari sebelum cuti tersebut. Kegagalan pihak kontraktor akan dikenakan denda jika di tapak kekurangan pekerja dan kerja yang perlu dilaksanakan tidak berkualiti.

10. Sekiranya berlaku **bencana alam** seperti hujan lebat, angin kencang, ribut dan sebagainya yang mengakibatkan dahan pokok utama, pokok renek, palma, telah sekah, patah, pasu hiasan tumbang, pokok-pokok di dalam kawasan kontrak menghalang lalulintas. Pihak kontraktor dikehendaki menyediakan ***respon team*** bagi **tindakan SERTA MERTA**.

B. PENILAIAN PRESTASI KONTRAKTOR

1. Bagi menentukan tahap pencapaian mutu kerja yang dilaksanakan mencapai tahap dikehendaki, dua kaedah mengukur tahap penilaian prestasi kontraktor diwujudkan dengan peratus pencapaian keseluruhan perlaksanaan kerja pada setiap bulan bagi tujuan sokongan bayaran.

2. Penilaian ini berdasarkan kerja-kerja di tapak di mana semua kerja dibuat mengikut spesifikasi yang ditetapkan, mengikut jadual perlaksanaan kerja, dimana kerja telah disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan serta memuaskan Pegawai Penguasa atau wakilnya.

2.1 Penilaian Prestasi Harian

Kategori A : 100% (Sangat baik)
Kategori B : 80% (Memuaskan)
Kategori C : 50% (Kurang memuaskan)
Kategori D : 0% (Tidak melaksanakan kerja)

2.2 Penilaian Prestasi Bulanan

Kategori A : 80% - 100% (Sangat baik)
Kategori B : 50% - 79% (Memuaskan)
Kategori C : 1% - 49% (Kurang memuaskan)
Kategori D : 0% (Tidak melaksanakan kerja / Tamat Kontrak)

3. Kerja-kerja yang dilaksanakan kurang / tidak memuaskan dikeseluruhan kawasan seperti spesifikasi tidak patuhi, kurang pekerja, tidak menghiraukan keselamatan, kerja yang tidak kemas diakhir produk, gagal menunaikan tanggungjawab dengan sempurna mengikut syarat-syarat kontrak termasuk tidak melaksanakan kerja-kerja kebersihan dan lain-lain yang boleh menyebabkan tindakan perlu diambil oleh pihak Pegawai Penguasa atau wakilnya.

4. Surat peringatan akan dikeluarkan jika pihak kontraktor tiada sebarang tindakan untuk memperbaiki prestasi kerja dan tindakan keatas teguran yang diberi secara berterusan. Surat peringatan akan dikeluarkan secara beperingkat peringkat seperti berikut :-

Surat Peringatan Pertama : 14 hari tindakan pembetulan dari tarikh surat.
Surat Peringatan Kedua : 7 hari tindakan pembetulan dari tarikh surat.
Surat Ketiga : Penamatan kerja.

C. TINDAKAN PEMOTONGAN PEMBAYARAN DAN PEMBATALAN KONTRAK KERANA KEGAGALAN KONTRAKTOR

1. MPJ berhak mengambil tindakan pemotongan pembayaran tanpa sebarang notis terlebih dahulu sekiranya kontraktor gagal menjalankan kerja dengan sempurna sehingga mencapai kualiti kerja yang ditetapkan MPJ.

2. MPJ juga berhak melantik kontraktor lain pada bila-bila masa tanpa sebarang notis terlebih dahulu untuk menjalankan kerja yang gagal dijalankan oleh kontraktor.

3. Apabila tindakan diambil, MPJ berhak mengambil tindakan pemotongan pembayaran terhadap kontraktor untuk menuntut balik segala kos 'back up' yang telah dibelanjakan oleh MPJ.

D. PENAMATAN KONTRAK

1. Kontrak yang diberi boleh ditamatkan oleh pihak Majlis samada bersebab iaitu tahap perkhidmatan kontraktor yang tidak mencapai spesifikasi atau tanpa memberi apa-apa sebab dan gantirugi setelah notis penamatan diberikan.

E. SKOP UTAMA KERJA PENYELENGGARAAN

1.0 Kerja-kerja Awalan

1.1 Insuran

Setelah lantikkan dibuat, kontraktor dikehendaki mengemukakan kepada Jabatan Landskap & Perkhidmatan Bandar, MPJ polisi insuran tanggungan awam “original”. Polisi insuran, pampasan pekerja dan insuran kerja dari syarat-syarat insuran yang dibenarkan oleh kerajaan Malaysia. Segala keterangan dan syarat-syarat adalah terkandung di dalam syarat-syarat kontrak. Dokumen tersebut perlulah dihantar ke Jabatan Landskap & Perkhidmatan Bandar, MPJ pada bulan pertama selepas lantikan dibuat. **KEGAGALAN MEMATUHI ARAHAN TERSEBUT AKAN DIKENAKAN DENDAAN**

1.2 Butiran Kontrak

Pihak kontraktor hendaklah mengisi segala butiran di dalam dokumen ini dengan lengkap seperti di dalam ruangan Maklumat Penyebutharga, Borang Kontrak, Senarai Kuantiti dan sebagainya. Majlis **BERHAK MENOLAK** kontrak yang tidak memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan.

1.3 Pematuhan Kepada Jadual Perlaksanaan Kerja

Kontraktor dikehendaki mematuhi sepenuhnya terhadap jadual perlaksanaan kerja sepertimana yang telah ditetapkan (bulanan dan tahunan). Walau bagaimanapun tanpa menjejaskan mana-mana bahagian yang lain dalam dokumen ini, kontraktor dibenarkan untuk meminda mana-mana perkara di dalam jadual tersebut mengikut kesesuaian dan kemampuannya dengan kelulusan Pegawai Penguasa serta wakilnya. **KEGAGALAN MEMATUHI ARAHAN TERSEBUT AKAN DIKENAKAN DENDAAN.**

1.4 Laporan Bergambar Harian dan Bulanan

Pihak kontraktor dikehendaki menghantar 2 laporan bergambar bulanan berwarna barsaiz A4 dengan format yang telah ditetapkan oleh Jabatan Landskap & Perkhidmatan Bandar, MPJ dan dihantar pada setiap bulan antara 01 – 07 hari bulan pada tiap-tiap bulan bagi tujuan proses tuntutan bayaran dibuat pada bulan seterusnya mengikut jenis kerja dan lokasi sepertimana di dalam sebutharga. Jika laporan dan tuntutan tidak dibuat dalam tempoh masa 3 bulan, bayaran tidak akan dibuat bagi bulan tersebut. **KEGAGALAN MEMATUHI ARAHAN TERSEBUT AKAN DIKENAKAN DENDAAN.**

Pihak kontraktor **WAJIB** menghantar laporan kerja harian melalui aplikasi *WhatsApps* yang diterbitkan oleh Pegawai Pemantau dan setiap gambar yang dimuatnaik hendaklah mempunyai tarikh, masa dan lokasi. Setiap gambar yang dimuatnaik hendaklah mengikut lokasi yang tertera di dalam kontrak.

1.5 Penyediaan Pakaian Seragam atau Vest Keselamatan

Pihak kontraktor dikehendaki membekal dan memakai pakaian seragam yang telah ditetapkan oleh dan vest keselamatan yang akan ditetapkan oleh pihak Jabatan Landskap & Perkhidmatan Bandar, MPJ. Pematuhan pemakaian ini **WAJIB** dilaksanakan bagi tujuan keselamatan dan memudahkan pemantauan pekerja dijalankan. **KEGAGALAN MEMATUHI ARAHAN TERSEBUT AKAN DIKENAKAN DENDAAN.**

1.6 Penyediaan Peralatan Keselamatan Kerja Dan Kawalan Lalulintas

i. Pihak Kontraktor diwajibkan menyediakan dan menggunakan kon keselamatan, jaket keselamatan, topi keselamatan dan kasut keselamatan ketika menjalankan kerja,
ii. Pihak Kontraktor juga diwajibkan untuk menyediakan papan amaran "**Kerja di Hadapan**", kon keselamatan, pengawal lalulintas serta sebarang kelengkapan keselamatan yang difikirkan sesuai ketika pergerakan kerja sedang dilaksanakan sejajar dengan kehendak Jabatan Kerja Raya Arahan Teknik 20/85,
iii. Kontraktor dikehendaki untuk sentiasa mengambil langkah-langkah keselamatan bagi menjamin keselamatan pekerja, orang awam dan kelancaran lalu-lintas sepanjang waktu kerja dilaksanakan.
iv. Pihak kontraktor dikehendaki mengawal dan mengekalkan kelancaran lalu-lintas; dan pihak kontraktor dikehendaki menjalankan kerja tersebut dengan sistematik dan tidak merosakkan harta benda lain yang berkaitan dan disekitarnya.

1.7 Pembakaran Terbuka, Pembersihan Sisa Sampah Yang Di Jana Oleh Aktiviti Penyelenggaraan Landskap

i. Pihak kontraktor adalah bertanggungjawab terhadap segala pembersihan ditapak semasa dan selepas menjalankan kerja mengikut arahan pegawai penguasa.

ii. Syarikat dilarang sama sekali membakar segala sampah dan sisa yang di jana oleh aktiviti penyelenggaraan landskap dan hendaklah memastikan semua sampah dan sisa pokok dibuang dan diangkut ke tempat pembuangan sampah yang diarahkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan. Segala kos yang berkaitan dengan kerja-kerja pembuangan tersebut termasuk kos pengangkutan hendaklah di ambilkira di dalam sebutharga.

iii. Pihak kontraktor hendaklah memastikan sisa-sisa yang terjana dari aktiviti penyelenggaraan landskap dibersihkan selewatnya-lewatnya dalam masa Dua Puluh Empat (24) jam / satu (1) hari dari kerja-kerja tersebut dijalankan di tapak dan tidak dibenarkan membuang atau membiarkan mana-mana dahan atau ranting atau bahan sia kerja masuk secara sengaja atau tidak sengaja ke dalam longkang yang menyebabkan aliran air tersekat.

1.8 Penggantian/Kerosakan Semasa Penjagaan Dan Pelupusan Pokok Mati

i. Kontraktor hendaklah membuang atau melupus pokok di dalam kawasan kontrak yang mati dan tidak sihat (pokok utama, palma, pokok renek dan penutup bumi) sepertimana arahan pegawai penguasa atau wakilnya.

ii. Mana-mana pokok yang didapati tidak sihat atau mati berpunca dari aktiviti pembajaan, aktiviti meracun serangga, sumber air yang tercemar bagi aktiviti penyiraman hendaklah diganti dengan serta merta dengan perbelanjaan sendiri dalam tempoh kontrak. Penggantian mestilah dari jenis/golongan yang sama, saiz dan kualiti/mutu yang sama.

iii. Kontraktor tidak akan bertanggungjawab untuk mengganti pokok-pokok yang mati atau rosak yang disebabkan oleh keganasan atau perbuatan vandalisma yang sengaja dan dibuktikan.

iv. Adalah menjadi tanggungjawab kontraktor pada setiap masa untuk membuktikan bahawa kerosakan atau kematian pokok adalah disebabkan oleh perbuatan vandalisma, dan sekiranya tuntutan dibuat, akan dipertimbangkan sekiranya dibuat dengan menulis

kepada Pegawai Penguasa dalam masa 3 hari (hari bekerja) dari tarikh berlakunya kerosakan tersebut.

F. SPESIFIKASI KERJA PENYELENGGARAAN

1. PENYELENGGARAAN LANDSKAP: LANDSKAP LEMBUT

1.1 Merumput dan mengembur

Rumput membawa maksud semua jenis tumbuhan / rumpai yang tumbuh atau hidup pada tempat yang tidak dikehendaki di dalam kawasan kerja. Semua jenis tumbuhan / rumpai yang berada atau hidup di pangkal pokok hendaklah dibersihkan secara manual samada di pokok teduhan, renek, palma atau penutup bumi mengikut spesifikasi seperti berikut :

- Pokok teduhan / palma : jejari min 1 meter dari pangkal pokok
- Pokok renek / penutup bumi : jejari min 0.5 meter

Penggunaan racun rumpai **DILARANG** sama sekali. Sekeliling pangkal atau batas pokok pokok hendaklah kelihatan bebas dari rumput liar setiap masa. Kerja-kerja merumput juga perlu dilakukan di dalam pasu-pasu hiasan dan di **tepi road kerb** di pulau-pulau jalan sepertimana arahan Pegawai Penguasa atau wakilnya.

Tujuan menggembur adalah untuk memastikan permukaan tanah di pangkal pokok berkenaan menjadi tekstur yang berongga dan halus. Dilakukan pada pokok dengan ke dalaman **5cm** dengan mengguna alatan yang sesuai seperti cangkul, atau tajak, dan lain-lain alat yang bersesuaian. Dilarang menimbunkan tanah yang telah digemburkan ke pangkal pokok atau membuat longkang di sekelilingnya kerana boleh mengakibatkan kerosakan pada batang pokok renek. Segala sisa hasil daripada kerja-kerja tersebut hendaklah di keluarkan dari tapak dan dibuang ketempat pembuangan sampah yang dibenarkan oleh pegawai penguasa atau wakilnya. **KEGAGALAN MEMATUHI ARAHAN TERSEBUT AKAN DIKENAKAN DENDAAN.**

1.2 Membaja

Ia merupakan suatu amalan penjagaan bagi memastikan sumber makan pokok dapat dibagi atau dikawal mengikut kaedah atau tatacara yang betul supaya kesuburan pokok-pokok berkekalan, tidak terbantut atau mati akibat terlebih membaja. Kerja membaja boleh dilaksana setelah kerja merumput dan mengembur siap. Kontraktor mestilah mendapatkan pengesahan daripada pegawai penguasa atau wakilnya sebelum kerja-kerja pembajaan

dilakukan agar pemantauan dan rekod dapat dilaksanakan. Jenis baja yang perlu dibekalkan dan digunakan ialah:-

1.2.1 Bulan pertama baja organik dari jenis hablur

1.2.1.1 Kadar : 50kg / 1 km

1.2.2 Bulan ke dua baja kimia (bunga atau daun)

1.2.2.1 Kadar : 50kg / 1 km

1.2.3 Pembajaan secara semburan daun dengan baja jenis “foliar” grofas hijau (mengikut keperluan dan arahan semasa)

1.2.3.1 Kadar : 100g – 150g / pokok

1.3 Mencantas dan Pemangkasan Bentuk

Pokok-pokok renek yang ditanam sama ada di dalam bentuk berkelompok atau tunggal memerlukan kerja-kerja mencantas dan pemangkasan bentuk yang berterusan setiap bulan bagi mengekal rupa bentuk pokok. Kerja-kerja ini membuang bahagian pokok yang berpenyakit, rosak, patah atau mati hendaklah dipotong dan buang termasuk tunas-tunas muda yang tumbuh di pangkal pokok. Begitu juga dengan bahagian-bahagian pokok sama ada pokok utama, palma, atau renek yang tidak seimbang, terkeluar dari bentuk (konsep) atau mengganggu aktiviti orang ramai hendaklah melaksanakan kerja-kerja cantasan atau memotong dahan tersebut. Pihak kontraktor adalah diingatkan **DILARANG MENGGUNAKAN MESIN RUMPUT SEBAGAI ALAT MENCANTAS POKOK RENEK.** Kegagalan mematuhi arahan ini akan dikenakan dendaan. Sisa-sisa cantasan juga perlulah dibuang / dibersihkan pada hari yang sama ke dalam beg plastik dan di buang ke pusat pulusan sampah yang dibenarkan oleh pegawai penguasa atau wakilnya.

1.4 Menyiram

Bagi pokok sedia ada atau baru ditanam memerlukan penjagaan serta pengawalan, kerja-kerja menyiram perlulah mengikut masa yang ditetapkan iaitu **1 hari sekali untuk setiap** hari **TANPA GAGAL** kecuali hari hujan lebat dan sekata. Air hendaklah disiram secukupnya pada setiap pokok sehingga tanah di sekeliling pangkal batangnya nampak basah dan menyerap. Waktu penyiraman yang disyorkan ialah sebelum **10.00 pagi dan selepas 3 petang**. Jika pada hari penyiraman adalah hari cuti umum / kelepasan am maka kerja-kerja penyiraman hendaklah dilaksanakan seperti biasa. Jika gagal melaksanakan kerja-kerja penyiraman, potongan bayaran akan dibuat pada hari itu sahaja. Lori, pam air, tangki air dan apa apa peralatan yang perlu disediakan oleh pihak kontraktor. Bekalan air bagi siraman adalah dilarang sama sekali mengambil air dari punca SAMB atau paip-paip

peribadi luar. **KEGAGALAN MEMATUHI ARAHAN TERSEBUT AKAN DIKENAKAN DENDAAN.**

1.5 Pemotongan Rumput & Penyelenggaraan Kerb Jalan

i. Kadar kekerapan memotong rumput adalah **Dua (02) kali sebulan** bergantung kepada keadaan kawasan rumput dan rumput gajah, semalu, lalang atau apa jua tumbuhan liar hendaklah dicangkul atau di cabut dan dibuang dari tapak.Semua kawasan berumput mestilah bebas dari tumbuhan liar seperti kemuncup, semalu dan seantara dengannya. Pemotongan hendaklah dibuat dengan anggaran **50mm** dari paras tanah, kemas dan sama rata agar kelihatan kemas.

ii. Pemotongan rumput bagi pulau jalan yang mempunyai rumput **Zoysia** hendaklah menggunakan mesin pemotong rumput jenis tolak (Lawn Mower) dan sekiranya keluasan pulau jalan tersebut tidak cukup luas untuk lawn mower hendaklah menggunakan mesin rumput tangan atau mesen rumput sandang.

iii. Sisa pemotongan rumput hendaklah dibersihkan, dimasukan ke dalam beg plastik berwarna HIJAU, diikat dan dibuang terus pada hari tersebut ke tapak pelupusan sampah yang dibenarkan oleh Pegawai Penguasa atau wakilnya.Kawasan di mana rumput telah dipotong hendaklah dibersihkan dan sisa-sisa rumput hendaklah disapu dan dimasukan ke dalam beg plastik berwarna HIJAU, diikat dan dibuang terus pada hari tersebut ke tapak pelupusan sampah yang dibenarkan oleh Pegawai Penguasa. Pembakaran ke atas sisa sisa rumput adalah **DILARANG** sama sekali. Kesemua sisa tali tangsi dan rumput yang dipotong mestilah disapu selepas kerja dilaksanakan.**KEGAGALAN DALAM MELAKSANAKAN KERJA-KERJA TERSEBUT, DENDAAN AKAN DIKENAKAN**. Sekiranya pemotongan rumput tidak mencapai sepertimana arahan, MPJ berhak mengarahkan potongan ulangan tanpa menuntut bayaran tambahan atas kerja tersebut.

iv. Pihak kontraktor dikehendaki membersihkan kerb daripada tanah, batuan, pasir, lumut, rumpai, rumput, sampah sarap dan lain-lain benda asing yang terdapat di bahu-bahu jalan, pembahagi jalan, simpang jalan, simpang lampu isyarat, yang di bawah kawasan kontrak penyelenggaraan landskap dengan menggunakan peralatan yang sesuai.

1.6 Mengawal Perosak Dan Penyakit Tanaman

Semua jenis serangga yang memakan atau merosakkan bahagian tanaman dianggap serangga perosak. Semua jenis virus, bakteria dan kulat yang menyerang tanaman samada membunuh atau membantutkannya adalah dianggap punca penyakit tanaman. Oleh yang demikian kontraktor dikehendaki membekal dan menyembur 2 jenis kumpulan racun-racun makhluk perosak apabila kerja kerja meracun atau mengawal serangga perosak perlu dilakukan apabila mendapat arahan dari pegawai penguasa atau wakilnya. Jenis-jenis racun makhluk perosak yang disyorkan adalah seperti berikut:-

1.6.1 Racun Serangga dari jenis Malathion 84EC, Kelthane 18.5 EC, Methamidophos 50 EC, Pes BAN 100. Sekiranya kerja-kerja penyemburan tidak praktikal dijalankan kontraktor adalah diarah membuat kerja-kerja penaburan terus racun jenis Carboturan 3% ke atas permukaan tanah.

1.6.2 Racun Kulat dari jenis Benlate 50% benomyl, Maneb 80wp, Ridomil MZ58EP, CAPTAN 50% wp dan lain-lainnya.

Kesemua racun makhluk perosak yang digunakan mestilah mengikut aturan penggunaan yang disyorkan oleh pihak pengeluar bahan berkenaan dan mengikut piawaian Jabatan Alam Sekitar Malaysia dan bersesuaian dengan kehendak **ISO MS 14001 : 2005 (Pengurusan Alam Sekitar)** dan disahkan terlebih dahulu oleh Pegawai Penguasa atau wakilnya untuk penggunaanya. Kontraktor dikehendaki mengambil langkah-langkah keselamatan semasa penggunaan racun perosak samada pada pekerja atau orang awam.

2. PENYELENGGARAAN LANDSKAP: LANDSKAP KEJUR

2.1 Merumpai dan merumput

Merumpai dan merumput dikawasan landskap kejur iaitu perabut-perabut taman, laluan pavement atau pejalan kaki, kemudahan tambahan, kerb, longkang dan lain-lain binaan sama ada semulajadi atau baharu. Semua rumput atau segala benda yang tumbuh di dalam kawasan kerja hendaklah dirumpai samada dicabut, ditajak atau dicangkul dan dibuang bersama-sama dengan sampah sarap yang lain. Kontraktor dikehendaki memastikan tiada sebarang rumput yang tumbuh di celah-celah lekuk di tepi jalan, laluan pavement atau pejalan kaki, di tepi *kerb*, dan sebagainya. Sisa-sisa tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam beg plastik / guni dan dibuang ke pusat

pelupusan yang dibenarkan oleh pegawai penguasa atau wakilnya. **KEGAGALAN MEMATUHI ARAHAN TERSEBUT AKAN DIKENAKAN DENDAAN.**

2.2 Menyapu

Segala sampah sarap, daun-daun, dahan-dahan kayu yang gugur dan batang pokok yang serkah hendaklah disapu / diangkat / dibuang dengan mengikut kekerapan yang ditetapkan di dalam ringkasan tawaran. Segala sampah sarap yang telah disapu hendaklah dikumpul di dalam beg plastik / guni dan terus dibuang keluar dari kawasan kerja pada hari yang sama ke tempat-tempat pembuangan sampah yang akan ditentukan oleh Pegawai Penguasa. Ini termasuklah segala daun yang berada di atas batas bagi pokok renek ataupun di dalam petak tanaman (*planter box*). **KEGAGALAN MEMATUHI ARAHAN TERSEBUT AKAN DIKENAKAN DENDAAN.**

2.3 Mencuci komponen landskap kejur

Kontraktor dikehendaki mencuci dan membersihkan segala kekotoran yang terdapat di mana-mana bahagian struktur komponen landskap kejur seperti laluan *pavement*, laluan siar kaki, alatan permainan kanak-kanak, wakaf, trellis, alatan senaman (*fitness station)*, pentas, *courtyard*, bangku taman, gelanggang badminton, papantanda kejiranan, *rubber mate playground* dan sepertimana arahan Pegawai Penguasa atau wakilnya dengan menggunakan bahan cucian dan alatan yang bersesuai dan tidak mencemarkan alam sekitar. **KEGAGALAN MEMATUHI ARAHAN TERSEBUT AKAN DIKENAKAN DENDAAN.**

G. MEMUNGKIRI PERJANJIAN (BREACH OF CONTRACT)

Jika didapati kontraktor memungkiri dan tidak mematuhi perjanjian serta arahan Pegawai Penguasa, maka MPJ sama ada akan:

i. Melantik pihak ke tiga bagi melaksanakan kerja-kerja yang terdapat dalam skop sebutharga ini.
ii. Segala kos pembayaran bagi tindakan-tindakan tersebut di atas akan ditolak dari kontrak asal kontraktor

Pihak kontraktor **TIDAK DIBENARKAN** memajakkan perkhidmatan ini kepada kontraktor lain (sub-kontraktor). Pihak MPJ berhak menamatkan kontrak **SERTA MERTA** sekiranya perkara tersebut berlaku.

H. KADAR DENDA

BIL	PERKARA	KADAR DENDA
1	Sampah tidak dibuang selepas kerja	RM 100.00 / lokasi / hari
2	Tidak ada karung plastik	RM 100.00 / tong @ longgok
3	Tidak melaporkan kerja harian	RM 50.00 / hari
4	Tidak melaksanakan kerja kecemasan / arahan semasa	RM 100.00 / arahan
5	Tidak menghadiri pemeriksaan tapak	RM 100.00 / lawatan
6	Tidak memakai pakaian seragam / kelengkapan semasa bekerja	RM 100.00 / seorang
7	Aduan yang didapati benar disebabkan kerja-kerja tidak dibuat oleh kontraktor	RM 150.00 / aduan / hari
8	Tiada penyelia atau tenaga buruh landskap sepertimana di dalam kontrak	RM 100.00 / sehari
9	Tidak menyiram pokok atau tidak melaksanakan kerja mengikut spesifikasi sepertimana di dalam sebutharga	RM 100.00 / sehari / keseluruhan kawasan **Atau jumlah mengikut item jenis kerja di dalam kontrak**

Saya atau syarikat dibawah tanggungjawab saya telah membaca serta memahami kehendak dan syarat syarat yang telah ditetapkan. Dan akan menjalankan kerja kerja dengan mengikuti syarat syarat pelaksanaan tawaran dan saya atau syarikat bertanggungjawab serta memahami terhadap segala implikasi terhadap kaitan kerja yang ditawarkan di dalam tawaran ini.

.....	**.....**
(Tandatangan Kontraktor)	**(Tandatangan Saksi)**
Nama : **.....**	Nama : **.....**
No. K/P : **.....**	No. K/P : **.....**
Tarikh : **.....**	Tarikh : **.....**
Cop Syarikat :	

Nota : Wajib Di Isi Oleh Pihak Kontraktor Dan Dikembalikan Bersama Sama Borang Tawaran Sebutharga

SEBUT HARGA PERKHIDMATAN BAGI KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN LANDSKAP DI KAWASAN MAJLIS PERBANDARAN JASIN UNTUK TEMPOH 2 TAHUN BAGI PAKEJ B

PAKEJ B

SENARAI LOKASI :

1. Bahu Jalan Jasin Bemban Selepas Jambatan PLUS (Hadapan Taman Seri Merbau)
2. Lampu Isyarat Perumahan Polis / Taman Merbau Jaya
3. Pintu Gerbang Selamat Datang Ke Majlis Perbandaran Jasin
4. Bahu Jalan Jasin Bemban (Simpang Masuk Vista Alamanda / TNB / MCD)
5. Persimpangan Taman Maju
6. Simpang Masuk Taman Maju Fasa 7
7. Persimpangan Taman Bahagia
8. Bahu Jalan Jasin – Bemban (Hadapan Telekom Jasin Sehingga Balai Polis Jasin)
9. Persimpangan Lampu Isyarat Lipat Kajang (Dewan)

MAJLIS PERBANDARAN JASIN, MELAKA.

JADUAL HARGA
No. Sebut Harga : **S41/2026**

Yang Dipertua,
Majlis Perbandaran Jasin,
77000 Jasin,
Melaka.

Saya / Kami yang bertandatangan di bawah ini menyebut harga untuk **PERKHIDMATAN BAGI KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN LANDSKAP DI KAWASAN MAJLIS PERBANDARAN JASIN UNTUK TEMPOH 2 TAHUN BAGI PAKEJ B** dengan harga yang ditawarkan di bawah ini:

BIL	BUTIRAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR SEBULAN (RM)	TEMPOH SELENGGARA (BULAN)	JUMLAH 2 TAHUN (RM)
A	**KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN LANDSKAP DI LOKASI – LOKASI UTAMA DI BAWAH PENTADBIRAN MAJLIS PERBANDARAN JASIN – (PAKEJ B)**					
1.0	Membekal peralatan, mesin dan lain-lain berkaitan bagi menjalankan kerja-kerja penyelenggaraan untuk kawasan landskap seperti di dalam kontrak bagi memastikan pokok hidup dengan subur dan sihat dalam penjagaan. Pihak kontraktor hendaklah menjalankan kerja-kerja penyelenggaraan secara kemas dan teratur.					
2.0	Pihak Kontraktor dikehendaki menyediakan **Enam [06] orang pekerja** bagi menjalankan kerja-kerja penyelenggaraan landskap secara berjadual **bermula 9.00 pagi hingga 5.00 petang** mengikut skop kerja penyelenggaraan landskap di **para 3.0** bagi setiap lokasi yang dinyatakan di **muka surat 18 mengikut Pakej.**	orang	6		24 BULAN	
				JUMLAH DIBAWA KE HIMPUNAN :	**JUMLAH A**	

Catatan :

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

Tandatangan : **.....** Cop Syarikat :

SEBUT HARGA PERKHIDMATAN BAGI KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN LANDSKAP DI KAWASAN MAJLIS PERBANDARAN JASIN UNTUK TEMPOH 2 TAHUN BAGI PAKEJ B

BIL	BUTIRAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR SEBULAN (RM)	TEMPOH SELENGGARA (BULAN)	JUMLAH 2 TAHUN (RM)
3.0	**Skop kerja-kerja penyelenggaran adalah seperti berikut:** **3.1 Pemotongan Rumput** a. Kadar kekerapan memotong rumput adalah **Dua (02) kali sebulan** bergantung kepada keadaan kawasan rumput. Semua kawasan berumput mestilah bebas dari tumbuhan liar seperti kemuncup atau semalu. Pemotongan hendaklah dibuat dengan anggaran 50mm dari paras tanah, kemas dan sama rata agar kelihatan menarik. b. Pemotongan rumput bagi pulau jalan yang mempunyai rumput Zoysia hendaklah menggunakan **mesin pemotong rumput jenis tolak (Lawn Mower)** dan sekiranya keluasan pulau jalan tersebut tidak cukup luas untuk lawn mower hendaklah menggunakan mesin rumput tangan c. Sisa pemotongan rumput hendaklah dibersihkan, dimasukan ke dalam beg plastik berwarna **HIJAU**, diikat dan dibuang terus pada hari tersebut ke tapak pelupusan sampah yang dibenarkan oleh Pegawai Penguasa. d. Rumput gajah hendaklah dicangkul dan dibuang dari tapak. **3.2 Merumpai** a. **Kekerapan merumpai hendaklah dilakukan berterusan.** Kerja-kerja merumpai perlu dilakukan seperti mencabut, membuang serta membersihkan kawasan tanaman rumput dari rumput liar, lalang, semalu dan sebagainya bagi memastikan kawasan bebas dari tumbuhan yang tidak diperlukan. **Rumpai perlu dicabut bersama akarnya**.	L/S L/S	2 x sebulan Setiap hari tanpa gagal		24 BULAN 24 BULAN	
				JUMLAH DIBAWA KE HIMPUNAN :	**JUMLAH B**	

Catatan :

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

Tandatangan : **.....** Cop Syarikat :

SEBUT HARGA PERKHIDMATAN BAGI KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN LANDSKAP DI KAWASAN MAJLIS PERBANDARAN JASIN UNTUK TEMPOH 2 TAHUN BAGI PAKEJ B

BIL	BUTIRAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR SEBULAN (RM)	TEMPOH SELENGGARA (BULAN)	JUMLAH 2 TAHUN (RM)
	b. Sekeliling pokok hendaklah sentiasa bersih dari sebarang rumpai dengan mengikut spesifikasi seperti berikut : • Pokok teduhan : Jejari min 1meter dari pangkal pokok • Pokok Renek : Jejari min 0.5m Kerja merumput juga perlu dilakukan di dalam pasu-pasu hiasan dan **di tepi road kerb** di pulau-pulau jalan sepertimana mengikut arahan Pegawai Penguasa. **3.3 Menggembur Tanah** a **Kekerapan mengembur hendaklah dilakukan berterusan** dan kerja-kerja mengembur tanah juga perlu dilakukan di dalam pasu hiasan. • Pokok Teduhan : Jejari min 500mm dari pangkal pokok dan tanah perlu digemburkan pada kedalaman 50mm • Pokok Renek dan penutup bumi : Jejari min 150mm dari pangkal pokok dan tanah perlu digemburkan pada kedalaman 50mm. Kerja-kerja tersebut dilaksanakan secara manual dimana semua rumpai, sampah bahan buangan dan lain-lain bahan perlu dibuang semasa membuat kerja mengembur. **Rumpai perlu dicabut atau ditarah untuk membuang akarnya**.Sisa rumpai semasa menggembur hendaklah dibersihkan, dimasukan ke dalam beg plastik berwarna **HIJAU**, diikat dan dibuang terus pada hari tersebut ke tapak pelupusan sampah yang dibenarkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan.	L/S	Setiap hari tanpa gagal		24 BULAN	
				JUMLAH DIBAWA KE HIMPUNAN :	**JUMLAH C**	

Catatan :

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

Tandatangan : **.....** Cop Syarikat :

SEBUT HARGA PERKHIDMATAN BAGI KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN LANDSKAP DI KAWASAN MAJLIS PERBANDARAN JASIN UNTUK TEMPOH 2 TAHUN BAGI PAKEJ B

BIL	BUTIRAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR SEBULAN (RM)	TEMPOH SELENGGARA (BULAN)	JUMLAH 2 TAHUN (RM)
	3.4 Pemangkasan Membentuk (Formative Prunning) / Pemangkasan Menyelenggara (Maintenance Prunning) a. Membuang semua tunas air, pelepah, ranting atau dahan yang mati, patah, sekah, reput dan sebagainya. Sisa cantasan perlu dibersihkan terus dari tapak. Pangkasan pembersihan dibuat dengan mencantas dahan yang bersilang, melampai, dahan berpenyakit dan dahan tumbuh ke dalam silara. Pangkasan juga perlu dibuat untuk mengekalkan bentuk silara dan juga untuk mengawal ukuran silara supaya seragam dan tidak terlalu melampai. **Kekerapan pelaksanaan kerja-kerja mencantas adalah berterusan setiap bulan bagi mengekal rupabentuk pokok** sama ada di dalam bentuk berkelompok atau tunggal. b. **Begitu juga dengan bahagian-bahagian pokok yang tidak seimbang, terkeluar dari bentuk (konsep) atau mengganggu aktiviti orang ramai.**	L/S	Setiap hari tanpa gagal		24 BULAN	
	3.5 Pembajaan a. Pihak Kontraktor perlu melaksanakan pembajaan ke atas semua pokok dan pokok bunga menggunakan kaedah secara taburan, mengikut kanopi pokok atau secara poket mengikut kesesuaian pokok. b. Kadar pembajaan adalah mengikut saiz pokok / kanopi pokok dan umur serta nasihat dari Pegawai Penguasa serta menggunakan baja dari jenis yang dipersetujui oleh pihak MPJ c. Baja yang mempunyai unsur nutrien seperti NPK 15 : 15 : 15 (mengandungi nitrogen, fosforus dan potasium / kalium) dan NPK 12 : 12 : 17 + 2 TE (mengandungi nitrogen, fosforus, kalium, magnesium dan unsur surih / *trace element*).	L/S	2 x sebulan		24 BULAN	
				JUMLAH DIBAWA KE HIMPUNAN :	**JUMLAH D**	

Catatan :

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

Tandatangan : **.....** Cop Syarikat :

SEBUT HARGA PERKHIDMATAN BAGI KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN LANDSKAP DI KAWASAN MAJLIS PERBANDARAN JASIN UNTUK TEMPOH 2 TAHUN BAGI PAKEJ B

BIL	BUTIRAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR SEBULAN (RM)	TEMPOH SELENGGARA (BULAN)	JUMLAH 2 TAHUN (RM)
	d. Pihak kontraktor juga perlu menjalankan kerja-kerja pembajaan keseluruhankawasan ***lawngrass*** **(*Zoysia*)** dengan menggunakan baja yang sesuai mengikut sukatan dan nasihat dari Pegawai Penguasa e. **Kekerapan pelaksanaan adalah dua (02) minggu sekali dalam tempoh sebulan**					
	3.6 Meracun Serangga / Penyakit a. Menjalankan kerja-kerja meracun serangga / penyakit bagi kawasan yang di kenalpasti yang terkena serangan penyakit / serangga. **Kekerapan pelaksanaan adalah dua (2) bulan sekali.** b. Kawalan dengan menggunakan racun serangga (*insecticide)* dan racun kulat (*fungicide)* adalah disyorkan supaya racun serangga / racun kulat yang digunakan ditukar 3 kali penggunaannya untuk mengelakkan terjadinya "kekebalan" kepada serangga perosak.	L/S	2 bulan / sekali		24 BULAN	
	3.7 Penyiraman a. Penyiraman pokok sedia ada atau baru ditanam memerlukan penjagaan serta pengawalan, kerja-kerja menyiram perlulah mengikut masa yang ditetapkan iaitu mesti dilakukan setiap hari (**1 KALI SEHARI**) pada waktu pagi (sebelum jam 11.00 pagi) **ATAU** petang (selepas jam 4 petang) **TANPA GAGAL.** Lori , pam air ,tangki air dan apa apa peralatan yang perlu disediakan oleh pihak kontraktor. Bekalan air bagi siraman dilarang sama sekali mengambil air dari punca SAMB atau paip-paip peribadi luar. b. Penyiraman hendaklah disiram secukupnya pada setiap pokok sehingga tanah di sekeliling pangkal batangnya nampak basah dan menyerap.	L/S	Setiap hari tanpa gagal		24 BULAN	
				JUMLAH DIBAWA KE HIMPUNAN :	**JUMLAH E**	

Catatan :

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

Tandatangan : **.....** Cop Syarikat :

SEBUT HARGA PERKHIDMATAN BAGI KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN LANDSKAP DI KAWASAN MAJLIS PERBANDARAN JASIN UNTUK TEMPOH 2 TAHUN BAGI PAKEJ B

BIL	BUTIRAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR SEBULAN (RM)	TEMPOH SELENGGARA (BULAN)	JUMLAH 2 TAHUN (RM)
	c. Penyiraman pokok hendaklah dilakukan dengan mengikut butir-butir spesifikasi dan arahan Arkitek Landskap					
	3.8 Pembersihan, Penyapuan dan Pembuangan Sampah-Sarap Menjalankan kerja-kerja mengutip, menyapu, membersih dan membuang semua sampah-sarap termasuk daun-daun kering, plastik, tin, kaca, kayu,pelepah pokok dan sebagainya setiap hari di keseluruhan kawasan landskap. Sampah perlu dikumpulkan dan dimasukkan ke dalam karung plastic berwarna **HIJAU** sebelum dibuang ke pusat pelupusan sampah yang dibenar dengan kadar segera. **Kekerapan pelaksanaan adalah setiap hari.**	L/S	Setiap hari tanpa gagal		24 BULAN	
	3.9 Pelupusan pokok mati a. Pokok-pokok yang mati di dalam senarai kawasan kontrak hendaklah dilupuskan dan sebarang kerja-kerja pelupusan pokok hendaklah dimaklumkan terlebih dahulu kepada Pegawai Penyelia. b. Sisa sampah, dahan-dahan kering atau apa jua yang dijana oleh aktiviti penyelenggaraan hendaklah dilupuskan di tempat pelupusan yang dibenarkan oleh Pegawai Penyelia	L/S	Bila perlu		24 BULAN	
				JUMLAH DIBAWA KE HIMPUNAN :	**JUMLAH F**	

Catatan :

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

Tandatangan : **.....** Cop Syarikat :

SEBUT HARGA PERKHIDMATAN BAGI KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN LANDSKAP DI KAWASAN MAJLIS PERBANDARAN JASIN UNTUK TEMPOH 2 TAHUN BAGI PAKEJ B

ITEM	BUTIRAN / PERKARA	JUMLAH (RM) 24 BULAN KONTRAK
1	**JUMLAH A**	
2	**JUMLAH B**	
3	**JUMLAH C**	
4	**JUMLAH D**	
5	**JUMLAH E**	
6	**JUMLAH F**	
JUMLAH KESELURUHAN KONTRAK *(Jumlah ini dibawa ke Borang Sebut harga Perkhidmatan)*		

HARGA KONTRAK UNTUK SEBULAN :

RM ..... **X 24 BULAN : RM** .....

RINGGIT MALAYSIA : .....

.....

.....

..... **.....**

(Tandatangan) **(Tandatangan Saksi)**

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

No. K/P : **.....** No.K/P : **.....**

Alamat : **.....** Alamat : **.....**

..... **.....**

No.Telefon :**.....** No.Telefon : **.....**

Atas sifat : **.....**

.....

(Meterai atau cop Kontraktor)

ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA

1. HAK KERAJAAN UNTUK MENERIMA / MENOLAK SEBUT HARGA

Kerajaan adalah tidak terikat untuk menerima sebut harga yang terendah atau mana-mana sebut harga atau memberi apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu sebut harga. Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga adalah muktamad.

2. CARA-CARA MELENGKAPKAN DOKUMEN SEBUT HARGA

2.1 Penyediaan Sebut Harga

Pembekal adalah dikehendaki mengisi dengan dakwat segala maklumat berikut dengan sepenuhnya :-

(a) Harga dan tandatangan Pembekal di Ringkasan Sebut Harga,

(b) Harga, tempoh dan tandatangan dalam Borang Sebut Harga

(c) Senarai pembekalan Dalam Tangan

(d) Jadual Kadar Harga (jika ada)

(e) Butir-butir Spesifikasi (jika ada)

Jika berlaku kesilapan dalam mengisi maklumat-maklumat di atas Pembekal hendaklah menandatangani ringkas semua pembetulan

2.2 Penyerahan Dokumen Sebut Harga

(a) Dokumen Sebut Harga yang telah diisi dengan lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri yang dicatatkan dengan bilangan Sebut Harga **S41/2026** serta tajuk sebut harga dan hendaklah dimasukkan ke dalam peti sebut harga pada masa dan tempat yang ditetapkan dalam Notis Sebut Harga.

(b) Jika Dokumen Sebut Harga tidak diserahkan dengan tangan, Penyebut Harga hendaklah menghantar dokumen tersebut dengan pos supaya tiba pada atau sebelum masa dan di tempat yang ditetapkan.

(c) Sebut Harga yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan, berbangkit dari sebarang sebab, tidak akan dipertimbangkan.

2.3 Penjelasan Lanjut

Sekiranya terdapat maklumat dalam Dokumen Sebut Harga yang tidak jelas atau bercanggah, Pembekal boleh menghubungi Pegawai Inden untuk penjelasan lanjut.

3. TEMPOH SIAP KERJA *

Bekalan ini hendaklah dihantar dalam tempoh yang ditetapkan dalam Pesanan Kerajaan

4. BAYARAN DOKUMEN SEBUT HARGA +

Dokumen Sebut Harga ini dijual dengan harga **RM 20.00 (Ringgit Malaysia : Dua Puluh Sahaja)**

5. PERBELANJAAN PENYEDIAAN SEBUT HARGA

Semua perbelanjaan bagi penyediaan sebut harga ini hendaklah ditanggung oleh Penyebut Harga sendiri.

6. TEMPOH SAH SEBUT HARGA

Sebut harga ini sah selama Sembilan sepuluh (90) hari dari tarikh tutup sebut harga. Penyebut Harga tidak boleh menarik balik sebut harganya sebelum tamat tempoh sah sebut harga

7. KESALAHAN RASUAH

Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan suatu kesalahan jenayah di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

Any act or attempt to corruptly offer or give, solicit or receive any gratification to and from any person in connection with this procurement is a criminal offence under the Anti-Corruption Act 1997.

Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawar atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Badan Pencegah Rasuah atau balai polis berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuan 1997.

If any person offers or gives any gratification to any members of the public service, the latter shall at the earliest opportunity thereafter lodge a report at the nearest office of the Anti Corruption Agency or police station. Failure to do so is an offence under the Anti-Corruption Act 1997.

Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan kontraktor atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

Without prejudice to any other actions, disciplinary action againts a member of the public service and blacklisting of the contractor or supplier may be taken if the parties are involved with any act of corruption under the Anti-Corruption Act 1997.

Mana-mana kontraktor atau pembekal yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

Any contractor or supplier who makes a claim for payment in relation to this procurement although no work was carried out or no goods were supplied or no services rendered in accordance with the specifications and any member of the public service who certifies the claim commits an offence under the Anti-Corruption Act 1997

***** Hendaklah diisi oleh Pegawai Mengurus Sebut Harga

i. Pengiraan harga dokumen sebut harga hendaklah dibuat berdasarkan kadar yang ditetapkan bagi bayaran dokumen tender menerusi SPP yang terkini

Lampiran A

(SAP bertarikh 1 April 2010)

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN
INTEGRITY PACK DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

TUJUAN

1. *Integrity Pack* dilaksanakan bertujuan untuk :

   i. mengelak petender / penyebut harga daripada menawar atau memberi rasuah;

   ii. mengelak petender / penyebut harga melaporkan sebarang kesalahan rasuah kepada Pihak Berkuasa; dan

   iii. memastikan Kerajaan tidak menanggung *"unnecessary costs"* dalam pelaksanaan urusan perolehan.

UNSUR-UNSUR *INTEGRITY PACK*

2. *Integriti Pack* dalam perolehan Kerajaan terdiri daripada unsur-unsur penting seperti berikut:

   i. petender / penyebut harga menerima **pelawaan rasmi** untuk **menyertai tender / sebut harga** bagi perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja;

   ii. petender / penyebut harga membuat akuan bahawa ia tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana pihak untuk mendapatkan atau mengekalkan sesuatu kontrak berkaitan perolehan Kerajaan;

   iii. petender / penyebut harga mewujudkan **"Code of Conduct"** bagi membanteras gejala rasuah dan perlakuan tidak beretika di kalangan kakitangan syarikat serta mengadakan **program pematuhan "Code of Conduct"** untuk semua kakitangan syarikat;

   iv. petender / penyebut harga yang Berjaya mestilah mematuhi **perjanjian kontrak** yang mengandungi Kalusa Pencegahan Rasuah Dalam Perolehan Kerajaan seperti yang diedarkan oleh Jabatan Peguam Negara melalui surat bil. PN (ADV) 188 Jld.5 bertarikh 24 Jun 2008.

KAEDAH PELAKSANAAN *INTEGRITY PACK*

Peringkat Pertama – Semasa penghantaran dokumen tawaran oleh petender / penyebut harga

3. Kesemua petender / penyebut harga yang menghantar dokumen tender / sebut harga hendaklah menandatangani **Surat Akuan Pembida** bahawa ia tidak akan menawar atau memberi rasuah sebagai sogokan untuk mendapatkan kontrak. Wakil syarikat yang menandatangani **Surat Akuan Pembida** hendaklah juga melampirkan **Surat Perwakilan Kuasa** menandatangani bagi pihak syarikat. Format **Surat Akuan Pembida** adalah seperti di **Lampiran A1**. Agensi hendaklah memastikan **Surat Akuan Pembida** juga dijadikan sebagai dokumen wajib yang perlu disertakan bersama dokumen tawaran petender / penyebut harga.

Peringkat Kedua – Semasa mengembalikan Surat Setuju Terima oleh petender / penyebut harga berjaya

4. Petender / penyebut harga yang Berjaya dikehendaki menandatangani **Surat Akaun Pembida Berjaya** bahawa ia tidak akan memberi rasuah sebagai ganjaran kerana mendapatkan kontrak. Wakil syarikat yang menandatangani **Surat Akaun Pembida Berjaya** hendaklah melampirkan **Surat Perwakilan Kuasa** menandatangani bagi pihak syarikat. Format **Surat Akaun Pembida Berjaya** adalah seperti di **Lampiran A2**. Agensi hendaklah memastikan **Surat Akaun Pembida Berjaya** juga dijadikan sebagai dokumen wajib yang perlu disertakan bersama **Surat Setuju Terima**

Peringkat Ketiga – Menandatangani perjanjian berkaitan perolehan Kerajaan yang mengandungi Klausa Pencegahan Rasuah Dalam Perolehan Kerajaan

5. Agensi Kerajaan hendaklah memastikan teks perjanjian berkaitan perolehan Kerajaan yang hendak ditandatangani dengan pembida mengandungi Kalusa Pencegahan Rasuah Dalam Perolehan Kerajaan seperti yang diedarkan oleh Jabatan Peguam Negara melalui surat edaran bil. PN(ADV)188 Jld.5 bertarikh 24 Jun 2008. Agensi hendaklah memberi penekanan kepada pembida mengenai tindakan yang boleh diambil sekiranya berlaku sebarang pelanggaran ke atas kalusa tersebut.

Kementerian Kewangan Malaysia

Putrajaya

1 April 2010

Lampiran A1

(SAP bertarikh 1 April 2010)

SURAT AKUAN PEMBIDA

BAGI

SEBUT HARGA PERKHIDMATAN BAGI KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN LANDSKAP DI KAWASAN MAJLIS PERBANDARAN JASIN UNTUK TEMPOH 2 TAHUN BAGI PAKEJ B

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

2. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam ..... atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender / sebut harga* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil :

2.1 penarikan balik tawaran kontrak bagi tender / sebut harga* di atas; atau

2.2 penamatan kontrak bagi tender / sebut harga* di atas; dan

2.3 lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan.

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

Yang Benar,

.....

Nama :

No. K.P :

Cop Syarikat :

Catatan : * Potong mana yang tidak berkenaan

Lampiran A2

(SAP bertarikh 1 April 2010)

SURAT AKUAN PEMBIDA BERJAYA

BAGI

SEBUT HARGA PERKHIDMATAN BAGI KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN LANDSKAP DI KAWASAN MAJLIS PERBANDARAN JASIN UNTUK TEMPOH 2 TAHUN BAGI PAKEJ B

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

2. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam ..... atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender / sebut harga* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil :

2.1 penarikan balik tawaran kontrak bagi tender / sebut harga* di atas; atau

2.2 penamatan kontrak bagi tender / sebut harga* di atas; dan

2.3 lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan.

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

Yang Benar,

.....

Nama :

No. K.P :

Cop Syarikat :

Catatan : * Potong mana yang tidak berkenaan

MAKLUMAT LATAR BELAKANG PENYEBUT HARGA

Segala butir dilampirkan ini hendakalah diisi oleh penyebut harga dengan betul dan lengkap dan dikembalikan bersama-sama dengan sebut harga. Kegagalan berbuat demikian boleh mengakibatkan sebut harga ini ditolak atau / dan tida dipertimbangkan.

A. LATAR BELAKANG PENYEBUT HARGA

1. Nama Syarikat : .....
2. Alamat Berdaftar Syarikat : .....

   .....
3. Alamat Surat Menyurat : .....

   .....
4. Nombor Pendaftaran : .....
5. Nombor Telefon : .....
6. Nombor Faks : .....
7. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan Malaysia :

   Nombor Pendaftaran : .....

   Tempoh Sah Laku : .....
8. Pendaftaran Taraf Bumiputera dengan Kementerian Kewangan Malaysia :

   Nombor Pendaftaran : .....

   Tempoh Sah Laku : .....
9. Bersama-sama ini disertakan satu Salinan yang telah disahkan atau surat-surat akuan seperti yang tersebut dibawah ini :-

   i) Sijil Pendaftaran Perniagaan atau Sijil Penubuhan Syarikat

   ii) Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat dengan kementerian Kewangan Malaysia

   iii) Sijil Akaun Pendaftaran Syarikat Bumiputera dengan Kementerian Kewangan Malaysia

B. ORGANISASI

1. Isikan butir-butir di bawah :-

Bil	Nama	Umur	Equiti	Kelayakan Akademik	Pengalaman (Tahun)
1 a. b. c.	Lembaga Pengarah				
2 a. b. c.	** Pengurusan				
3 a. b. c.	** Kakitangan Profesional				
4	* Bil. Pekerja Mahir Teknikal				
5	Bil. Kakitangan Am				
6	Bil. Kakitangan Pejabat				
7	Tarikh Firma ditubuhkan				

* **Sila kemukakan sekurang-kurangnya tiga (3) orang Pekerja Mahir Teknikal**

** Sila kemukakan salinan perkara-perkara berikut bagi setiap kakitangan professional yang berkhidmat dengan syarikat tuan :-

- Surat Perlantikan
- Borang KWSP “A bagi bulan caruman terakhir
- Sijil kelulusan / Sijil Keahlian badan-badan professional

Dokumen-dokumen ini hendaklah disahkan oleh mana-mana Pegawai Kerajaan Kumpulan A

B. ORGANISASI (samb)

2. Isikan butir-butir di bawah :-

Perkara	Kuantiti / Bilangan	Jumlah Nilai (RM)
Jumlah projek yang diperolehi setakat ini semenjak firma ditubuhkan.		
Jumlah projek yang diperolehi dalam setahun (purata)		

3. Pernahkah / menjalankan projek-projek Majlis Perbandaran Jasin di masa lalu?

* Ya / Tidak
(Potong jika tidak berkenaan)

Nama	Nilai (RM)	Tarikh Mula	Tarikh Siap	
			Kontrak	Sebenar

Sila lampirkan salinan Surat Setuju Terima atau Pesanan Tempatan (Local Order) yang berkaitan.

C. KEWANGAN

1. Firma perseorangan / perkongsian / Syarikat Sdn. Bhd. / Syarikat Berhad

   No. Cukai Pendapatan : .....

   Modal dibenarkan RM .....

   Modal berbayar RM .....

   Modal Pusingan RM .....

2. Bayaran dijangka dari perniagaan yang sedang dijalankan
   (Nyatakan sumber dan jumlah dijangka terima)

   i. ..... RM .....

   ii. ..... RM .....

   iii. ..... RM .....

   (Kembarkan salinan dokumen sebagai bukti)

3. Jumlah kemudahan pinjaman dari bank
   (Nyatakan sumber dan jumlah)

   i. ..... RM .....

   ii. ..... RM .....

   iii. ..... RM .....

   (Kembarkan surat pengesahan)

4. Jumlah Overdraf
   (Nyatakan sumber dan jumlah)

   i. ..... RM .....

   ii. ..... RM .....

   iii. ..... RM .....

   (Kembarkan surat pengesahan)

5. Kemudahan kredit dari pembekal
   (Nyatakan sumber dan jumlah)

   i. ..... RM .....

   ii. ..... RM .....

   iii. ..... RM .....

   (Kembarkan surat pengesahan)

*6. Salinan Penyata Bank (bagi 3 bulan terakhir)

(Sertakan penyata yang disahkan oleh Pegawai Bank yang berkenaan)

*7. Cadangan tambahan modal

(Sila lampirkan bukti bertulis)

*8. Ringkasan harta dan liabiliti

Bagi Syarikat Sdn. Bhd. mestilah menyertakan bersama Lembaran Imbangan (Balance Sheet) yang disuditkan oleh Akauntan Bertauliah bagi tahun kewangan terakhir.

PERINGATAN PENTING

Semua kenyataan mengenai **"KEWANGAN"** hendaklah disertakan dengan salinan-salinan bukti dan pengesahan yang diminta.

Kenyataan yang tidak disertakan dengan bukti dan pengesahan tidak akan diambil kira di dalam penilaian penyebut harga.

Nota :

*** *Wajib disertakan bagi Kontraktor Gred G2***

D. PERALATAN

***** Jenis kenderaan, alat-alat, mesin-mesin dan loji yang dipunyai sekarang.

BIL	JENIS ALAT / MESIN	KEUPAYAAN	BIL / JUMLAH UNIT	LAMA (TAHUN)	DIMANAKAH DIGUNAKAN SEKARANG

*** Sila kemukakan sekurang-kurangnya tiga (3) peralatan yang berkaitan**

E. PROJEK-PROJEK LEPAS

BIL	NAMA PROJEK	NAMA & ALAMAT		NILAI KONTRAK	% SIAP		TARIKH	
		MAJIKAN	PEGAWAI PENGUASA		JADUAL	SEBENAR	MULA	SIAP

*** Sila kemukakan sekurang-kurangnya tiga (3) pengalaman projek sebelum ini.**