

DOKUMEN MEJA



JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM PULAU PINANG

DOKUMEN SEBUT HARGA

UNTUK

**PENYELENGGARAAN LANDSKAP DAN MEMBERSIH
KAWASAN DI MASJID NEGERI PULAU PINANG
BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN MULAI
1 JULAI 2020 HINGGA 30 JUN 2022.**

No.Sebut harga : JHEAIPP/E-P/P/PENT/SBH/04/2020

Tarikh Tutup:

**9 JUN 2020 (SELASA)
JAM 12.00 TENGAH HARI**

DIKELUARKAN OLEH:

**Bahagian Khidmat Pengurusan Dan Pembangunan
Jabatan Hal Ehwat Agama Islam Pulau Pinang**



KENYATAAN SEBUT HARGA

NO. SEBUT HARGA :

JHEAIPP/E-P/P/PENT/SBH/04/2020

NAMA SEBUT HARGA :

**PENYELENGGARAAN LANDSKAP DAN MEMBERSIH
KAWASAN DI MASJID NEGERI PULAU PINANG BAGI TEMPOH
DUA (2) TAHUN MULAI 1 JULAI 2020 HINGGA 30 JUN 2022.**

Tawaran adalah dipelawa kepada syarikat Bumiputera yang berdaftar dengan Sistem Perolehan Kerajaan Negeri Pulau Pinang (sysP) dan Kementerian Kewangan Malaysia di bawah Kod Bidang 221002 serta masih sah pendaftarannya untuk menyertai sebut harga berikut :

NO. SEBUT HARGA : JHEAIPP/E-P/P/PENT/SBH/04/2020

**PENYELENGGARAAN LANDSKAP DAN MEMBERSIH KAWASAN DI MASJID
NEGERI PULAU PINANG BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN MULAI 1 JULAI 2020
HINGGA 30 JUN 2022.**

1. Dokumen sebut harga boleh diperolehi secara atas talian di www.ep.penang.gov.my (pembekal yang berdaftar dan boleh membuat capaian penggunaan Sistem ePerolehan sahaja) mulai **28 Mei 2020 (Khamis)**.
2. Sebut harga ini ditutup pada **9 Jun 2020 (Selasa) jam 12.00 tengah hari**.
3. Dokumen sebut harga yang telah diisi dengan lengkap hendaklah dikemukakan secara **MANUAL** dengan memasukkan ke dalam peti sebut harga seperti alamat di bawah **tidak lewat dari jam 12.00 tengah hari pada 8 Jun 2020 (Isnin)**. Sebut harga yang lewat tidak akan diterima.
4. Sebut harga hendaklah mencatatkan **no. sebut harga (rujuk perenggan 10.5)** dan hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran sebut harga di alamat :

Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Pulau Pinang,
Lebuh Pantai,
10300 Pulau Pinang

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. PERIHAL SEBUT HARGA

2.1 Sebut harga ini adalah bagi Penyelenggaraan Landskap Dan Membersih Kawasan Di Masjid Negeri Pulau Pinang Bagi Tempoh Dua (2) Tahun Mulai 1 Julai 2020 Hingga 30 Jun 2022.

2.2 Sebut harga ini adalah tertakluk kepada arahan-arahan dan syarat-syarat sebut harga yang terkandung dalam dokumen ini.

3. CARA-CARA MELENGKAPKAN DOKUMEN SEBUT HARGA

3.1 Penyediaan Sebut Harga

Penyebut harga hendaklah membaca arahan-arahan dan syarat-syarat dalam dokumen sebut harga serta menyemak kandungan dokumen sebut harga dengan teliti sebelum mengisi borang-borang sebut harga. Setiap syarikat yang menyertai hanya boleh mengemukakan satu dokumen sebut harga dengan satu tawaran harga sahaja. Sekiranya terdapat lebih daripada satu dokumen Sebut Harga dikemukakan maka hanya dokumen yang terawal dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga diterima untuk penilaian selanjutnya.

3.2 Borang Sebut Harga hendaklah diisi dengan lengkap dan jelas mengikut ruangan-ruangan yang disediakan. Borang-borang tersebut hendaklah seboleh-bolehnya ditaip. Jika ditulis tangan, tulisan hendaklah jelas dan boleh dibaca.

4. BORANG MAKLUMAT DIRI PEMILIK SYARIKAT (LAMPIRAN G)

Penyebut Harga adalah dikehendaki mengisi dan menandatangani borang ini. Sekiranya borang ini tidak diisi, ditandatangani dan dicop, tawaran penyebut harga menjadi tidak sah dan dengan sendirinya tertolak.

5. BORANG TAWARAN SEBUT HARGA (LAMPIRAN Q)

5.1 Harga Tawaran Penyebut harga adalah diingatkan bahawa kadar harga keseluruhan yang ditawarkan adalah hasil daripada kos yang dibuat berpandukan Asas Pengiraan Harga di LAMPIRAN F.

DOKUMEN MEJA

- 5.2. Borang ini perlu ditandatangani dan dicop oleh pemilik syarikat sebagai penyebut harga. Borang yang tidak bertandatangan dan tidak bercop adalah tidak sah dan akan ditolak.

6. ASAS PENGIRAAN TAWARAN SEBUT HARGA (LAMPIRAN F)

- 6.1. Borang ini perlu diisi dengan lengkap dan dikembalikan.
- 6.2. Kadar harga keseluruhan yang ditawarkan dalam Jadual Harga di Lampiran Q adalah hasil daripada perkiraan yang dibuat berdasarkan elemen-elemen yang terkandung dalam lampiran ini. Pihak Urus Setia akan membuat perkiraan semula ke atas perkiraan ini dan sekiranya jumlah yang dikira semula berbeza dengan jumlah yang dibuat oleh Penyebut Harga, tawaran Penyebut Harga boleh ditolak. Penyebut Harga tidak dibenarkan membundarkan harga sebut harga kepada ringgit yang terhampir (contohnya: RM10.39 dibundarkan kepada RM11.00).

7. JADUAL PEMATUHAN SPESIFIKASI PERKHIDMATAN (LAMPIRAN I)

Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap. Sila pastikan tiada catatan atau tanda mengenai nama syarikat dalam borang ini.

8. JADUAL PEMATUHAN PERALATAN/KELENGKAPAN BAGI KEPERLUAN SEBUT HARGA (LAMPIRAN J)

Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap. Bahan dan peralatan yang dinyatakan ini adalah merupakan jenis/jenama yang syarikat akan gunakan sekiranya syarikat berjaya ditawarkan sebut harga ini kelak. Sila pastikan tiada catatan atau tanda mengenai nama syarikat dalam borang ini.

9. PEMBETULAN DAN PINDAAN KESILAPAN

Semua pembetulan/pindaan ke atas kesilapan-kesilapan yang dibuat terutamanya dalam Jadual Harga hendaklah ditandatangani ringkas oleh orang yang menandatangani dokumen Sebut Harga serta dicopkan dengan cop penyebut harga (syarikat). Tandatangan ringkas ini hendaklah dibuat setentang dengan kesilapan yang dibetulkan/dipinda. Pembetulan/pindaan hendaklah dibuat dengan jelas supaya mudah dibaca.

10. PENYERAHAN DOKUMEN SEBUT HARGA

- 10.1 **Dokumen Cadangan Kewangan yang WAJIB** dikembalikan hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:-

- i. Borang Maklumat Diri Pemilik Syarikat (**LAMPIRAN G**)
- ii. Borang Tawaran Sebut Harga (**LAMPIRAN Q**)
- iii. Asas Perkiraan Harga (**LAMPIRAN F**)
- iv. Surat Akuan Pembida (**LAMPIRAN K**)

DOKUMEN MEJA

- v. Salinan Sijil Perakuan Pendaftaran Syarikat daripada Suruhanjaya Syarikat Malaysia termasuk maklumat pemilik masa kini dan maklumat perniagaan.
 - vi. Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat daripada Kementerian Kewangan Malaysia.
 - vii. Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Bumiputera daripada Kementerian Kewangan Malaysia. Penyebutharga yang tidak mengemukakan sijil ini ditakrifkan sebagai bertaraf 'Bukan Bumiputera'
 - viii. Salinan penyata akaun bank syarikat bagi 3 bulan terkini (**Februari 2020, Mac 2020 dan April 2020 (disahkan oleh pihak bank)**)
 - ix. Surat Pendaftaran Cukai Dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (Jika Berkaitan)
 - x. Profail Syarikat.
- 10.2. Dokumen Cadangan Kewangan ini hendaklah dimasukkan ke dalam sampul bertanda **SAMPUL A – DOKUMEN CADANGAN KEWANGAN**. Sampul berkenaan perlu dicatat perkataan seperti berikut:-

<p>SULIT SAMPUL A (DOKUMEN CADANGAN KEWANGAN)</p> <p>NO. MOF : 357 – XXXXXXXX NO. SEBUT HARGA : JHEAIPP/E-P/P/PENT/SBH/04/2020 TARIKH TUTUP : 9 JUN 2020</p>
--

- 10.3. **Dokumen Cadangan Teknikal yang WAJIB** dikembalikan hendaklah mengandungi perkara berikut:-
- i. Jadual Pematuhan Spesifikasi Perkhidmatan (**LAMPIRAN I**)
 - ii. Jadual Pematuhan Peralatan/Kelengkapan (**LAMPIRAN J**)
 - iii. Senarai Perkhidmatan Yang Sedang dan Telah Dilaksanakan (**LAMPIRAN H**)
 - iv. Katalog mengenai perkakasan, kelengkapan dan bahan pencucian.
 - v. Salinan surat tawaran atau dokumen kontrak daripada jabatan/agensi berkenaan sebagai bukti pengalaman.
- 10.4. Dokumen Cadangan Teknikal ini hendaklah dimasukkan ke dalam sampul bertanda **SAMPUL B – DOKUMEN CADANGAN TEKNIKAL**. Sampul berkenaan perlu dicatat perkataan seperti berikut:-

DOKUMEN MEJA

**SULIT
SAMPUL B
(DOKUMEN CADANGAN TEKNIKAL)**

**NO. MOF : 357 – XXXXXXXX
NO. SEBUT HARGA : JHEAIPP/E-P/P/PENT/SBH/04/2020
TARIKH TUTUP : 9 JUN 2020**

- 10.5. Dokumen Cadangan Kewangan (Sampul A) dan Cadangan Teknikal (Sampul B) yang lengkap dengan perkara-perkara di Para 10.1 dan 10.3 hendaklah dimasukkan ke dalam satu (1) sampul surat berlakri dan ditanda pada bahagian atas sampul surat itu dengan butir-butir berikut :-

No. Sebut Harga: JHEAIPP/E-P/P/PENT/SBH/04/2020
Tajuk Sebut Harga: Penyelenggaraan Landskap Dan Membersih Kawasan Di Masjid Negeri Pulau Pinang Bagi Tempoh Dua (2) Tahun Mulai 1 Julai 2020 Hingga 30 Jun 2022
Alama: Urus Setia Jawatankuasa Sebut Harga, Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Pulau Pinang, Lebu Pantai, 10300 Pulau Pinang.

- 10.6. Dokumen Sebut Harga yang dihantar dengan tangan hendaklah dimasukkan sendiri oleh penyebut harga ke dalam peti sebut harga yang disediakan di **Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Pulau Pinang, Lebu Pantai, 10300 Pulau Pinang** pada waktu pejabat tidak lewat daripada tarikh dan masa yang telah ditetapkan. Sebut harga yang lewat tidak akan diterima.

- 10.7. Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Pulau Pinang tidak akan bertanggungjawab di atas kehilangan dokumen-dokumen sebut harga yang dihantar:-

- i. Hantar Sendiri Dengan Tangan
Memasukkan dokumen sebut harga dalam peti sebut harga yang salah.
- ii. Melalui Pos/Agen Penghantaran
Hilang semasa dalam perjalanan pos atau penghantaran.

- 10.8. Penyebut Harga menanggung sendiri semua kos yang terlibat berhubung dengan sebut harga yang disertainya

11. TEMPOH SAH SEBUT HARGA

Sebut harga ini sah selama sembilan puluh (90) hari dari tarikh tutup sebut harga. Penyebut harga tidak boleh menarik balik sebut harganya sebelum tamat tempoh sah sebut harga. Tindakan tatatertib akan diambil sekiranya

DOKUMEN MEJA

penyebut harga menarik balik sebut harganya sebelum tamat tempoh sah sebut harga.

12. PENJELASAN LANJUT

Sekiranya terdapat maklumat dalam Dokumen Sebut Harga yang tidak jelas atau bercanggah, Kontraktor boleh menghubungi pegawai di bawah untuk penjelasan lanjut.

- a) Nama : Cik Aida Hanum binti Jamil
No. Tel. : 04-2637200/04-2637900
Emel : aida_hanum@penang.gov.my

- b) Nama : Puan Patimah binti Paseril
No. Tel. : 04-2637200/04-2637900
Emel : patimah@penang.gov.my

- c) Nama : Encik Mohamad Syazwan bin Abu Bakar
No. Tel. : 04-2637200
Emel : mohamadsyazwan@penang.gov.my

13. PERINGATAN MENGENAI RASUAH

Selaras dengan usaha kerajaan untuk mencegah dan membendung perlakuan rasuah, berikut disenaraikan peringatan mengenai kesalahan rasuah :

- 12.1. 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 Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

- 12.2. Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota perkhidmatan awam, maka pihak yang ditawarkan atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegah Rasuah Malaysia atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694).

- 12.3. 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 Suruhanjaya Pencegah Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

- 12.4. 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

DOKUMEN MEJA

diberi dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkeajaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694).

14. PELAKSANAAN INTEGRITI PACT

- 14.1. Kesemua penyebut harga yang menghantar dokumen sebut harga hendaklah menandatangani Surat Akuan Pembida bahawa ia tidak akan menawar atau memberi rasuah sebagai sogokan untuk mendapatkan kontrak. PTJ hendaklah memastikan Surat Akuan Pembida juga dijadikan sebagai dokumen wajib yang perlu disertakan bersama dokumen tawaran penyebut harga adalah seperti di Lampiran K.
- 14.2. Penyebut harga yang berjaya menandatangani Surat Akuan Pembida Berjaya bahawa ia tidak akan memberi rasuah sebagai ganjaran kerana mendapatkan kontrak.

SYARAT-SYARAT AM

Tertakluk kepada apa-apa syarat khas yang ditetapkan di tempat lain dalam pelawaan ini, syarat-syarat am yang berikut hendaklah digunapakai dan penyebut harga dikehendaki mematuhi sepenuhnya Syarat-syarat Am Sebut Harga apabila menyertai sebut harga ini. Kegagalan mematuhi mana-mana syarat di bawah ini membolehkan sebut harga yang dikemukakan oleh penyebut harga **DITOLAK**.

1. Syarat-syarat Tawaran :

- Tawaran hanya dibuka kepada syarikat yang berdaftar dengan **Sistem Perolehan Negeri Pulau Pinang (sysP)** dan **Kementerian Kewangan Malaysia** di bawah **Kod Bidang : 221002** dalam bidang perkhidmatan dibenarkan untuk menyertai sebut harga tersebut.
- Dokumen dan segala perakuan dokumen sebut harga mesti ditandatangani oleh Pemilik Syarikat sendiri. Mana-mana borang yang tidak bertandatangan dan tiada cop rasmi penyebut harga akan **ditolak daripada pertimbangan**.
- Borang Jadual Harga hendaklah diisi dengan lengkap dan terang. **Borang-borang berkenaan hendaklah dihantar secara bertaip kemas**. Jika ditulis tangan, tulisan hendaklah jelas dan boleh dibaca. Sebarang pindaan yang dibuat ke atas mana-mana ruangan mestilah dipotong dan ditandatangani ringkas setentang dengan apa-apa perubahan yang dibuat.
- Mengemukakan Surat Akuan Pembida.
- Lawatan tapak dan taklimat adalah **tidak diwajibkan** selaras dengan Kaedah Pelaksanaan Perolehan/Projek Kerajaan Tahun 2020, walau bagaimanapun syarikat boleh membuat lawatan tapak sendiri dengan memaklumkan kepada pihak pentadbiran masjid. Ini akan membantu penyebut harga dalam menentukan kadar harga tawaran yang sepatutnya.

2. Tempoh Perkhidmatan ini mulai **1 Julai 2020 Hingga 30 Jun 2022 (24 Bulan)**.

3. Satu (1) Penyebut Harga hanya dibenarkan mengemukakan satu (1) tawaran sebut harga sahaja. **Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan**.

4. **HARGA**

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

5. **PENYETUJUAN**

Kerajaan tidak terikat untuk menyetujui terima sebut harga yang terendah, tertinggi atau mana-mana sebut harga.

DOKUMEN MEJA

6. 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 Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

7. 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.

SYARAT-SYARAT KHAS SEBUT HARGA

PENYELENGGARAAN LANDSKAP DAN MEMBERSIH KAWASAN DI MASJID NEGERI PULAU PINANG BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN MULAI 1 JULAI 2020 HINGGA 30 JUN 2022.

1. TEMPAT DAN TEMPOH PERKHIDMATAN

- 1.1. Perkhidmatan pembersihan kawasan yang diperlukan adalah di **Masjid Negeri Pulau Pinang, 10400 Ayer Itam, Pulau Pinang.**
- 1.2. Tempoh perkhidmatan yang dikehendaki adalah dari **1 Julai 2020 Hingga 30 Jun 2022 (24 Bulan).**

2. SYARAT-SYARAT PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN KAWASAN

2.1 Tanggungjawab Syarikat

- 2.1.1. Kontraktor bertanggungjawab melaksanakan kerja-kerja pembersihan kawasan seperti Skop Perolehan Perkhidmatan yang telah ditetapkan.
- 2.1.2. Kontraktor **tidak dibenarkan** untuk menyerahkan perkhidmatan pembersihan kepada kontraktor lain (subkontrak).
- 2.1.3. Menyediakan tenaga kerja yang mencukupi untuk pembersihan kawasan di keseluruhan Kawasan Masjid Negeri Pulau Pinang setiap hari pada yang ditetapkan. Setiap sesi kerja-kerja pembersihan hendaklah meliputi seluruh kawasan Masjid Negeri Pulau Pinang.
- 2.1.4. Kontraktor dilarang sama sekali membakar sampah sarap yang telah dikutip dan hendaklah diangkut dan dibuang ke tempat pembuangan sampah yang disediakan oleh Pihak Berkuasa Tempatan iaitu di **tapak pelupusan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan.**
- 2.1.5. Kontraktor hendaklah mendapatkan **permit/lesen yang berkaitan daripada Pihak Berkuasa Tempatan** bagi tujuan membolehkan kontraktor membuang sampah ke tempat pembuangan sampah yang disediakan. Segala kos yang berkaitan dengan kerja-kerja pembuangan tersebut termasuk kos pengangkutan dan permit/lesen yang berkaitan adalah di bawah tanggungan pihak kontraktor.
- 2.1.6. Semua pekerja Kontraktor dikehendaki melaporkan diri mengikut masa bertugas sebelum menjalankan kerja-kerja pembersihan.

DOKUMEN MEJA

Kontraktor juga dikehendaki menyediakan **borang kehadiran bertugas secara harian** untuk disertakan bersama dengan dokumen tuntutan bayaran. Borang tersebut perlu dikemukakan secara bulanan kepada Pentadbiran Masjid Negeri Pulau Pinang.

- 2.1.7. Kontraktor bertanggungjawab ke atas sebarang kerosakan atau kecuaiian yang disebabkan oleh pekerjaanya ke atas mana-mana harta Kerajaan Negeri di dalam Kawasan Masjid Negeri Pulau Pinang dan dikehendaki membayar kerugian yang ditetapkan oleh Kerajaan Negeri. Pemberitahuan akan dibuat secara bertulis dan Kontraktor dikehendaki membuat bayaran dalam tempoh tujuh hari (7) hari selepas menerima pemberitahuan tersebut. Sekiranya Kontraktor gagal membuat bayaran, Kerajaan Negeri berhak membuat potongan amaun dari bayaran perkhidmatan kepada Kontraktor.
- 2.1.8. Kontraktor adalah **diwajibkan** mengambil satu polisi insuran iaitu **“Workmens Compensation and Public Liability” (Pampasan Pekerja dan Insuran Tanggungan Awam)** bagi menjamin diri Kontraktor dan Kerajaan Negeri daripada apa-apa tuntutan pampasan / gantirugi atau segala perbelanjaan yang ditimbulkan bersabit dengan apa-apa perkara kerosakan, kehilangan barang atau kecederaan jika berlaku oleh kerana kelalaian atau kesilapan Kontraktor atau pekerjaanya.
- 2.1.9. Sekiranya perlu, kontraktor dikehendaki meletakkan papan tanda atau amaran di tempat-tempat berkenaan semasa kerja pembersihan sedang dilaksanakan.
- 2.1.10. Kontraktor dikehendaki mengambil segala tindakan mencegah berlakunya sebarang kemalangan dan mementingkan keselamatan pekerja dan juga orang awam semasa menjalankan kerja-kerja.
- 2.1.11. **Segala perbelanjaan** seperti kos cukai setem atau kos yang bersangkutan dengan penyediaan Perjanjian Perkhidmatan hendaklah ditanggung oleh kontraktor.
- 2.1.12. **Kontraktor pada bila-bila masa adalah bersedia membekal tenaga kerja tambahan atau bekerja lebih masa untuk pembersihan kawasan Masjid Negeri Pulau Pinang apabila diminta/ dikehendaki oleh Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Pulau Pinang tanpa pertambahan apa-apa kos.**

2.2 Pekerja Kontraktor

- 2.2.1 Kontraktor bertanggungjawab ke atas pemilihan ataupun pengambilan pekerja-pekerja yang dapat memberikan perkhidmatan yang cekap dan sempurna. Pengambilan pekerja

DOKUMEN MEJA

di bawah umur 18 tahun ataupun pekerja asing tanpa dokumen yang sah adalah dilarang sama sekali.

- 2.2.2 Amalan kebersihan diri yang sewajarnya perlu dititikberatkan. Kontraktor perlu memastikan bahawa kesemua pekerja berada dalam **keadaan sihat** dan **tidak membawa sebarang penyakit berjangkit**, memandangkan kawasan bekerja adalah tempat dikunjungi orang awam. Urus Setia berhak mengambil tindakan yang sewajarnya ke atas kontraktor sekiranya terdapat sebarang kes berhubung penyebaran penyakit ketika bertugas yang berpunca daripada pekerja-pekerja kontraktor.
- 2.2.3 Kontraktor hendaklah memastikan bahawa setiap pekerja adalah **bersih dari rekod jenayah**. Sekiranya pihak Urus Setia mendapati ada pekerja-pekerja mempunyai rekod jenayah yang tidak dilaporkan, pihak Kontraktor hendaklah mengambil tindakan serta merta untuk menghentikan pekerja tersebut.
- 2.2.4 Pekerja-pekerja seboleh-bolehnya hendaklah terdiri daripada Warganegara Malaysia. Walau bagaimanapun, pekerja warganegara asing juga boleh diterima dengan syarat peraturan-peraturan Imigresen dan lain-lain undang-undang yang berkaitan yang membolehkan mereka bekerja di Malaysia dalam bidang yang berkaitan telah dipatuhi.

2.3 Disiplin

- 2.3.1 Kontraktor bertanggungjawab di atas kelakuan dan disiplin pekerja-pekerjanya. Kawasan Masjid Negeri Pulau Pinang tidak dibenarkan digunakan oleh pekerja-pekerja bagi apa-apa tujuan tanpa kebenaran Kerajaan Negeri.
- 2.3.2 Kontraktor serta pekerja-pekerjanya tidak dibenarkan membawa atau membenarkan **orang-orang yang tidak berkenaan** masuk ke dalam Kawasan Masjid Negeri Pulau Pinang melainkan mereka yang berkaitan dengan pelaksanaan kerja-kerja dalam perjanjian ini.
- 2.3.3 Pekerja-pekerja haruslah berkelakuan baik dan jujur. Mana-mana pekerja yang berkelakuan tidak disenangi oleh Kerajaan Negeri atau wakilnya boleh diarahkan keluar dari Kawasan Masjid Negeri Pulau Pinang dan tidak akan dibenarkan bekerja lagi. Pekerja-pekerjanya juga tidak dibenarkan mengambil apa-apa barang milik Kerajaan Negeri.

2.4 Menarik Balik Tawaran/Menolak Tawaran

- 2.4.1 Penyebutharga tidak boleh menarik balik tawaran sebelum sebut harga dipertimbangkan atau menolak tawaran setelah sebut

DOKUMEN MEJA

harga dipertimbangkan atau menolak tawaran setelah tawaran dibuat. Jika Penyebutharga menarik diri atau menolak tawaran, nama Penyebutharga akan dikemukakan kepada pihak berkuasa (Kementerian Kewangan) untuk tindakan selanjutnya.

2.5 Penamatan Kontrak

2.5.1 Kerajaan berhak menamatkan Perjanjian dengan memberi notis sekiranya terdapat pelanggaran mana-mana terma dan syarat Perjanjian.

2.6 Bayaran

2.6.1 KERAJAAN akan membuat pembayaran apabila berpuas hati bahawa pelaksanaan sebut harga memenuhi penentuan yang dipersetujui oleh kedua-dua belah pihak. Walau bagaimanapun tiada apa-apa bayaran akan dibuat sebelum Sijil Perakuan Siap Kerja dimeterai oleh kedua-dua belah pihak.

2.6.2 KERAJAAN tidak boleh membuat bayaran jika didapati kerja tidak menepati spesifikasi atau jika peralatan yang dibekalkan tidak berfungsi dengan sempurna. Bayaran hanya boleh dibuat setelah Kontraktor membuat penggantian atau pembaikan terhadap masalah yang dilaporkan.

2.6.3 Kontraktor mestilah mengemukakan invois dan sijil perakuan siap kerja kepada Urusetia sebelum 10 haribulan pada setiap bulan. Pembayaran akan dibuat setelah Kontraktor mengemukakan invois dan Sijil Perakuan Siap Kerja yang telah disahkan oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa oleh JHEAIPP dalam tempoh 7 hari bekerja dari tarikh penerimaan dokumen yang lengkap.

2.7 Ketidapatuhan Spesifikasi Perkhidmatan

2.7.1 Penyebutharga Yang Berjaya bertanggungjawab memastikan semua kerja yang dilaksanakan mengikut spesifikasi dan standard yang ditetapkan serta tahap kebersihan hendaklah dikekalkan pada setiap masa. Jika Penyebutharga Yang Berjaya gagal menepati spesifikasi dan standard yang dikehendaki, Pegawai Yang Diberi Kuasa berhak untuk mengambil mana-mana satu atau apa-apa kombinasi dua atau lebih daripada tindakan-tindakan berikut :

- i. Mengarahkan kerja tersebut dilaksanakan semula;
- ii. Membuat pengurangan tuntutan bagi setiap ketidapatuhan spesifikasi perkhidmatan; dan
- iii. Mendapatkan Perkhidmatan yang gagal dilaksanakan oleh Kontraktor daripada punca-punca lain dan segala perbelanjaan tambahan yang terpaksa ditanggung oleh

DOKUMEN MEJA

Kerajaan kerana hal ini hendaklah dituntut terus dan dibayar oleh Kontraktor. Kerajaan juga berhak mengenakan pampasan kepada Kontraktor sejumlah 20% daripada kos perbelanjaan kerajaan bagi mendapatkan Perkhidmatan dari punca lain.

- 2.8 Kerajaan berhak mengenakan penalti dan membuat potongan bayaran kepada Penyebutharga Yang Berjaya apabila berlaku ketidakpatuhan kepada spesifikasi perkhidmatan. Penalti yang dikenakan bagi **setiap satu ketidakpatuhan** kepada spesifikasi perkhidmatan adalah seperti berikut :

BIL.	PERKARA	PENALTI (RM)
1. PERALATAN		
(a)	Ketidacukupan peralatan sokongan perkhidmatan seperti mesin rumput, penyapu, plastik sampah, <i>water jet</i> dll.	50.00
(b)	Penggunaan peralatan sokongan perkhidmatan yang tidak sesuai hingga menyebabkan kerosakan kemudahan Masjid.	50.00
2. PEKERJA		
(a)	Ketidacukupan/ketidakhadiran pekerja yang menjejaskan kualiti perkhidmatan.	30.00
(b)	Kelewatan kehadiran pekerja melebihi 3 kali sebulan.	20.00
(c)	Pekerja berehat (curi tulang) dalam waktu bekerja.	10.00
(d)	Pekerja malas dan tidak mengikut arahan.	10.00
3. ALAT GANTI/BAHAN GUNA HABIS		
(a)	Bekalan baja, racun rumput, bahan api dan lain-lain tidak mencukupi.	30.00
(b)	Pembekalan bahan dan peralatan yang tidak berkualiti dan tidak memuaskan/tidak mengikut spesifikasi yang sedia ada/tidak setara dengan asal.	10.00
4. LAPORAN		
(a)	Kegagalan mengemas kini senarai pekerja dalam	20.00

DOKUMEN MEJA

BIL.	PERKARA	PENALTI (RM)
	tempoh 24 jam perubahan.	

Nota : Kadar penalti yang dinyatakan adalah tertakluk kepada perubahan. Kadar penalti muktamad adalah merujuk kepada perjanjian kontrak.

- 2.9 Kerajaan berhak mendapatkan wang yang kena dibayar daripada syarikat -
- a) Tertakluk kepada syarat-syarat Perkhidmatan ini, Kerajaan berhak untuk mendapatkan apa-apa wang yang kena dibayar oleh Syarikat dan ia dianggap sebagai hutang kepada Kerajaan;
 - b) Kerajaan berhak membuat potongan wang mengikut jumlah wang yang kena dibayar oleh Syarikat di bawah Perkhidmatan ini atau Perkhidmatan lain dengan Kerajaan.

SPESIFIKASI KERJA DAN TANGGUNGJAWAB

Kerja-kerja perkhidmatan pembersihan ini adalah bertujuan untuk menceriakan pemandangan kawasan dan landskap Masjid Negeri Pulau Pinang supaya sentiasa bersih dan indah. Adalah menjadi tanggungjawab kontraktor supaya perkhidmatan yang di berikan adalah yang terbaik mengikut skop kerja yang telah di persetujuan. Skop perkhidmatan ini adalah merangkumi kerja-kerja memotong rumput, membersihkan kawasan memulihara pokok teduhan, pokok renek, pokok hiasan, pokok palma dan pokok bunga serta lain-lain perkhidmatan di Masjid Negeri Pulau Pinang. Skop kerja tersebut adalah seperti berikut:

1. Seluruh kawasan Masjid Negeri Pulau Pinang.
2. Seluruh kawasan luar pagar yang menjadi hak milik Masjid Negeri Pulau Pinang
3. Seluruh saluran longkang dalam dan luar hak milik Masjid Negeri Pulau Pinang.
4. Kolam air pancut.

1. SKOP KERJA

- 1.1 Skop kerja bagi perkhidmatan membersihkan kawasan Masjid Negeri Pulau Pinang terbahagi kepada dua iaitu kerja harian dan kerja bulanan.

1.1.1 KERJA HARIAN

- Memotong dan membersihkan rumput serta cabut rumput dalam pasu;
- Memungut dan membuang sampah/daun kering/pelepah kering;
- Membersih dan mencuci longkang;
- Membersih jalan-jalan di dalam kawasan masjid;
- Menyiram pokok;
- Mencuci dan membersihkan tempat rehat (Wakaf); dan
- Membersih Laluan Pejalan Kaki Berbumbung.

1.1.2 KERJA BULANAN

- Penjagaan pokok-pokok (membaja);
- Memangkas pokok-pokok
- Memotong dahan dan ranting pokok;
- Menggembor tanah dan menanam pokok jika perlu; dan
- Meracun.
- membersihkan lain-lain kawasan

1.1.3 KERJA SETIAP 3 BULAN

- Mencuci bata hiasan daripada lumut dengan kaedah '**high pressure water jack**';
- Mencuci *S CURVE* di sepanjang jalan atau laluan perjalan kaki dengan kaedah '**high pressure water jack**' dan

DOKUMEN MEJA

- mengecat (cat di bekalkan/hanya lakukan 8 bulan sekali atau sekali dalam tempoh kontrak); dan
- Membersih kolam air pancut.

1.1.4 CADANGAN POKOK-POKOK BAHARU

- Membekalkan pokok-pokok baharu sekali sahaja setahun dengan persetujuan jenis pokok oleh pentadbiran masjid.

2. KERJA HARIAN

2.1 Memotong dan Membersih Rumput Serta Cabut Rumput Dalam Pasu.

- 2.1.1 Pemotongan rumput dilakukan sepanjang masa dan selepas dipotong hendaklah di sapu bersih. Pemotongan rumput mestilah pendek sehingga 20mm dari aras tanah.
- 2.1.2 Kawasan pemotongan rumput adalah dalam kawasan atau luar pagar yang menjadi hak milik Masjid Negeri Pulau Pinang.
- 2.1.3 Memotong pokok-pokok yang menjalar atas pagar atau rumput di kawasan yang terlibat.
- 2.1.4 Rumput-rumput yang telah di potong di masukan ke dalam plastik sampah warna hitam di susun dengan kemas sebelum dibuang ke tempat pembuangan sampah yang telah disediakan.
- 2.1.5 Pemotongan rumput hendaklah dilakukan dengan kerap pada musim hujan dan kurangkan pemotongan rumput pada musim kering (kemarau).
- 2.1.6 Pastikan rumput yang tumbuh dalam pasu pokok bunga atau hiasan dicabut. Selain itu juga cabut rumput yang tumbuh di celah-celah kawasan pokok renek atau pokok teduhan.

2.2 Menyapu dan memungut sampah serta daun kering/pelepah kering.

- 2.2.1 Menyapu dan memungut sampah seperti daun, ranting, pelepah kering sampah sarap, tanah, pasir dan lain-lain bahan terbuang yang terdapat dalam kawasan atau luar kawasan yang menjadi hak milik Masjid Negeri Pulau Pinang.
- 2.2.2 Sampah yang telah di bersihkan hendaklah di kumpul dengan kemas dan di buang di tempat yang telah di sediakan.
- 2.2.3 Tanah dan pasir yang telah di bersihkan hendaklah dibuang pada tempat yang telah di ditetapkan (lokasi dalam kawasan masjid).

DOKUMEN MEJA

2.3 Membersih Longkang.

- 2.3.1 Membersih semua longkang-longkang besar dan parit-parit yang terdapat dalam dan luar pagar yang menjadi hak milik Masjid Negeri Pulau Pinang.
- 2.3.2 Pastikan pasir, tanah atau rumput yang terdapat dalam longkang dibersihkan supaya air dapat mengalir dengan baik.
- 2.3.3 Pastikan parit-parit tidak terkambus dengan runtuhan tanah atau bahan-bahan yang boleh menghalang pengaliran air di dalam kawasan masjid.

2.4 Membersih Jalan-Jalan Di Dalam Kawasan Masjid.

- 2.4.1 Pastikan jalan-jalan tar dalam kawasan masjid bersih dari pasir dan tanah.
- 2.4.2. Pastikan laluan pejalan kaki tidak di tumbuhi rumput (racun jika perlu).

2.5 Menyiram Pokok.

Pastikan pokok-pokok di siram dengan secukupnya setiap hari, siram pada waktu pagi dan petang elakan siram pada tengahari kerana boleh merosakan tanaman. Penyiraman hendaklah mengguna peralatan seperti paip getah, *sprinkler* (jika perlu) atau peralatan yang sesuai. Semasa hujan kerja-kerja penyiraman tidak perlu dilakukan.

2.6 Mencuci Dan Membersih Tempat Rehat (Wakaf).

Pastikan tempat rehat atau kawasan sekitar sentiasa bersih.

2.7 Membersih laluan pejalan kaki berbumbung.

Pastikan tempat laluan pejalan kaki berbumbung atau kawasan sekitar sentiasa bersih.

3. KERJA BULANAN

3.1 Penjagaan Pokok-Pokok.

- 3.1.1 Pastikan pokok-pokok di dalam kawasan masjid seperti pokok bunga, hiasan dan renek di jaga dengan rapi supaya ia sentiasa nampak segar dan menarik. Untuk memastikan ia sentiasa segar dan menarik perkara-perkara berikut perlu dilakukan:

DOKUMEN MEJA

Pembajaan.

- Baja hendaklah di tabur pada pokok yang berada atas tanah atau dalam pasu. Gemburkan terlebih dahulu sebelum kerja pembajaan di lakukan.
- Penggunaan baja asli yang banyak amat digalakan supaya daya tahan pokok yang lebih lama.
- Baja-baja yang mempunyai kandungan nitrogen yang tinggi hendaklah digunakan contohnya (UREA, AMPPHOS).
- Bagi pokok bunga baja mestilah mempunyai kandungan *phosphorus* yang tinggi untuk menggalakan pokok-pokok tersebut berbunga. Contoh baja-baja adalah N.P.K, C.C.M, dan C.I.R.P.
- Pastikan menabur baja dengan kaedah yang betul supaya pokok-pokok tidak mati akibat pembajaan yang salah.
- Baja kimia di benarkan tetapi penggunaannya mestilah tidak terlalu kerap atau kuantiti yang banyak kerana ia boleh mengakibatkan pokok mati.

3.2 Memangkas Pokok.

- 3.2.1 Pastikan pokok hiasan atau pokok renek di cantas dengan rapi dan bentuk yang sesuai. Penggunaan peralatan seperti gunting atau mesin pemotong bermotor hendaklah dalam keadaan baik dan mata gunting sentiasa tajam.
- 3.2.2 Daun-daun atau ranting yang di cantas perlu di sapu, di kumpul dan dibuang pada tempat yang telah disediakan.

3.3 Memotong Pelelah, Dahan Dan Ranting Pokok.

- 3.3.1 Pelelah, dahan atau ranting yang telah mati perlu di potong mengikut kesesuaian pokok dan suasana di dalam kawasan masjid.
- 3.3.2 Dahan yang di potong mestilah menggunakan pemotong bermotor dan mengikut cara yang betul supaya kulit dahan tidak rosak. Dahan atau ranting yang di cantas perlu di sapu, di kumpul dan di buang pada tempat yang telah disediakan.
- 3.3.3 Memotong pokok mati samada besar atau kecil dengan alat pemotong yang bersesuaian.

DOKUMEN MEJA

3.4 Menggembur Tanah Dan Menanam (jika perlu).

- 3.4.1 Kerja-kerja menggembur tanah perlu di lakukan dengan kaedah yang betul supaya akar tidak putus atau mengganggu pertumbuhan pokok tersebut.
- 3.4.2 Penggunaan peralatan yang sesuai dengan kerja yang hendaklah dilakukan.
- 3.4.3 Laporkan kepada pentadbiran Masjid Negeri jika terdapat pokok yang mati atau perlu di tanam semula.
- 3.4.4 Mewujudkan satu nurseri pokok bagi penggantian pokok yang mati.

3.5 Meracun.

- 3.5.1 Kerja-kerja meracun pada batang, dahan atau rumput yang tidak sesuai tumbuh di kawasan landskap.
- 3.5.2 Pastikan racun serangga, rumput, ulat dan kulat yang tidak membahayakan kepada persekitaran dan pokok itu sendiri dan kaedah meracun yang sesuai.
- 3.5.3 Meracun rumput di sepanjang longkang dan pagar atau laluan pejalan kaki (jika perlu)
- 3.5.4 Kerja-kerja meracun di lakukan dengan jarak 600mm dari tepi longkang atau pagar dan sembur racun serangga kulat atau ulat atau penyakit pokok.

3.6 Membersih lain-lain kawasan

- 3.6.1 Mencuci bumbung tadika dan bahagian atas laluan berbumbung.
- 3.6.2 Membersih kotoran di atas *chiller aircond*.

DOKUMEN MEJA

LAMPIRAN I

**JADUAL PEMATUHAN SPESIFIKASI PERKHIDMATAN
PENYELENGGARAAN LANDSKAP DAN MEMBERSIH KAWASAN DI MASJID NEGERI
PULAU PINANG BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN MULAI
1 JULAI 2020 HINGGA 30 JUN 2022**

BIL	SPESIFIKASI PERKHIDMATAN	KUANTITI	DITANDA OLEH PENYEBUT HARGA		CATATAN
			PATUH (/)	TIDAK PATUH (X)	
1.0	KERJA-KERJA PEMBERSIHAN KAWASAN MASJID NEGERI PULAU PINANG				
1.1	Bagi tempoh 24 bulan dari jam 7.30 pagi hingga 4.30 petang setiap hari kecuali hari ahad				
1.1.1	Membekalkan tenaga buruh seramai 6 orang untuk kerja-kerja pembersihan kawasan Masjid Negeri Pulau Pinang, kawasan luar pagar yang menjadi hak milik Masjid Negeri Pulau Pinang, saluran longkang dalam dan luar hak milik Masjid Negeri Pulau Pinang, kolam air pancut dan Kawasan-kawasan lain yang perlu dibersihkan atas arahan Pentadbiran Masjid dari semasa ke semasa.	6 orang			
1.2	KERJA-KERJA HARIAN				
1.2.1	Memotong dan Membersih Rumput: i. Pemotongan rumput dilakukan sepanjang masa dan selepas dipotong hendaklah di sapu bersih. Pemotongan rumput mestilah pendek sehingga 20mm dari aras tanah. ii. Kawasan pemotongan rumput adalah dalam kawasan atau luar pagar yang menjadi hak milik Masjid Negeri Pulau Pinang. iii. Memotong pokok-pokok yang menjalar atas pagar atau rumput di kawasan yang terlibat. iv. Rumput-rumput yang telah di potong di masukan ke dalam plastik sampah warna hitam di susun dengan kemas sebelum dibuang ke tempat pembuangan sampah yang telah disediakan. v. Pemotongan rumput hendaklah dilakukan dengan kerap pada musim hujan dan kurangkan pemotongan rumput pada musim kering (kemarau). vi. Pastikan rumput yang tumbuh dalam pasu pokok bunga atau hiasan dicabut. Selain itu juga cabut rumput yang tumbuh di celah-celah kawasan pokok renek atau pokok teduhan.	Setiap Hari			
1.2.2	Menyapu dan memungut sampah serta daun kering/pelepah kering. i. Menyapu dan memungut sampah seperti daun, ranting, pelepah kering sampah sarap, tanah, pasir dan lain-lain bahan terbuang yang terdapat dalam kawasan atau luar kawasan yang menjadi hak milik Masjid Negeri Pulau Pinang.	Setiap Hari			

DOKUMEN MEJA

BIL	SPESIFIKASI PERKHIDMATAN	KUANTITI	DITANDA OLEH PENYEBUT HARGA		CATATAN
			PATUH (/)	TIDAK PATUH (X)	
	ii. Sampah yang telah di bersihkan hendaklah di kumpul dengan kemas dan di buang di tempat yang telah di sediakan. iii. Tanah dan pasir yang telah di bersihkan hendaklah dibuang pada tempat yang telah di tetapkan (lokasi dalam kawasan masjid).				
1.2.3	Membersih Longkang. i. Membersih semua longkang-longkang besar dan parit-parit yang terdapat dalam dan luar pagar yang menjadi hak milik Masjid Negeri Pulau Pinang. ii. Pastikan pasir, tanah atau rumput yang terdapat dalam longkang dibersihkan supaya air dapat mengalir dengan baik. iii. Pastikan parit-parit tidak terkambus dengan runtuh tanah atau bahan-bahan yang boleh menghalang pengaliran air di dalam kawasan masjid.	Setiap Hari			
1.2.4	Membersih Jalan-Jalan Di Dalam Kawasan Masjid. i. Pastikan jalan-jalan tar dalam kawasan masjid bersih dari pasir dan tanah. ii. Pastikan laluan pejalan kaki tidak di tumbuhi rumput (racun jika perlu).	Setiap Hari			
1.2.5	Pastikan pokok-pokok di siram dengan secukupnya setiap hari, siram pada waktu pagi dan petang elakan siram pada tengahari kerana boleh merosakan tanaman. Penyiraman hendaklah mengguna peralatan seperti paip getah, <i>sprinkler</i> (jika perlu) atau peralatan yang sesuai. Semasa hujan kerja-kerja penyiraman tidak perlu dilakukan.	Setiap Hari dan Secukupnya			
1.2.6	Mencuci Dan Membersih Tempat Rehat (Wakaf).	Setiap Hari			
1.2.7	Membersih laluan pejalan kaki berbumbung.	Setiap Hari			
1.3	KERJA BULANAN				
1.3.1	Pastikan pokok-pokok di dalam kawasan masjid seperti pokok bunga, hiasan dan renek di jaga dengan rapi supaya ia sentiasa nampak segar dan menarik. Untuk memastikan ia sentiasa segar dan menarik perkara-perkara berikut perlu dilakukan: Pembajaan. i. Baja hendaklah di tabur pada pokok yang berada atas tanah atau dalam pasu. Gemburkan terlebih dahulu sebelum kerja pembajaan di lakukan.	Secukupnya			

DOKUMEN MEJA

BIL	SPESIFIKASI PERKHIDMATAN	KUANTITI	DITANDA OLEH PENYEBUT HARGA		CATATAN
			PATUH (/)	TIDAK PATUH (X)	
	<ul style="list-style-type: none"> ii. Penggunaan baja asli yang banyak amat digalakan supaya daya tahan pokok yang lebih lama. iii. Baja-baja yang mempunyai kandungan nitrogen yang tinggi hendaklah digunakan contohnya (UREA, AMPPHOS). iv. Bagi pokok bunga baja mestilah mempunyai kandungan phosphorus yang tinggi untuk menggalakan pokok-pokok tersebut berbunga. Contoh baja-baja adalah N.P.K, C.C.M, dan C.I.R.P. v. Pastikan menabur baja dengan kaedah yang betul supaya pokok-pokok tidak mati akibat pembajaan yang salah. vi. Baja kimia di benarkan tetapi penggunaannya mestilah tidak terlalu kerap atau kuantiti yang banyak kerana ia boleh mengakibatkan pokok mati. 				
1.3.2	<p>Memangkas Pokok</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pastikan pokok hiasan atau pokok renek di cantas dengan rapi dan bentuk yang sesuai. Penggunaan peralatan seperti gunting atau mesin pemotong bermotor hendaklah dalam keadaan baik dan mata gunting sentiasa tajam. ii. Daun-daun atau ranting yang di cantas perlu di sapu, di kumpul dan dibuang pada tempat yang telah disediakan. 	2 kali sebulan atau mengikut keperluan			
1.3.2	<p>Memotong Pelepah, Dahan Dan Ranting Pokok.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pelepah, dahan atau ranting yang telah mati perlu di potong mengikut kesesuaian pokok dan suasana di dalam kawasan masjid. ii. Dahan yang di potong mestilah menggunakan pemotong bermotor dan mengikut cara yang betul supaya kulit dahan tidak rosak. Dahan atau ranting yang di cantas perlu di sapu, di kumpul dan di buang pada tempat yang telah disediakan. iii. Memotong pokok mati samada besar atau kecil dengan alat pemotong yang bersesuaian. 	2 kali sebulan atau mengikut keperluan			
1.3.3	<p>Menggembur Tanah Dan Menanam</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Kerja-kerja menggembur tanah perlu di lakukan dengan kaedah yang betul supaya akar tidak putus atau mengganggu pertumbuhan pokok tersebut. ii. Penggunaan peralatan yang sesuai dengan kerja yang hendaklah dilakukan. 	2 kali sebulan atau mengikut keperluan			

DOKUMEN MEJA

BIL	SPESIFIKASI PERKHIDMATAN	KUANTITI	DITANDA OLEH PENYEBUT HARGA		CATATAN
			PATUH (/)	TIDAK PATUH (X)	
	iii. Laporkan kepada pentadbiran Masjid Negeri jika terdapat pokok yang mati atau perlu di tanam semula. iv. Mewujudkan satu nurseri pokok bagi penggantian pokok yang mati.				
1.3.4	Meracun i. Kerja-kerja meracun pada batang, dahan atau rumput yang tidak sesuai tumbuh di kawasan landskap. ii. Pastikan racun serangga, rumput, ulat dan kulat yang tidak membahayakan kepada persekitaran dan pokok itu sendiri dan kaedah meracun yang sesuai. iii. Meracun rumput di sepanjang longkang dan pagar atau laluan pejalan kaki (jika perlu) iv. Kerja-kerja meracun di lakukan dengan jarak 600mm dari tepi longkang atau pagar dan sembur racun serangga kulat atau ulat atau penyakit pokok.	Mengikut Keperluan			
1.4	KEPERLUAN LAIN				
1.4.1	Mencuci bumbung tadika dan bahagian atas laluan berbumbung	Sebulan Sekali			
1.4.2	Membersih kotoran di atas <i>chiller aircond.</i>	Sebulan Sekali			
1.4.3	Mencuci bata hiasan daripada lumut dengan kaedah ' high pressure water jack '	3 Bulan Sekali			
1.4.4	Mencuci S <i>CURVE</i> di sepanjang jalan atau laluan perjalan kaki dengan kaedah ' high pressure water jack ' dan mengecat (cat di bekalkan/hanya lakukan 8 bulan sekali atau sekali dalam tempoh kontrak)	3 Bulan Sekali			
1.4.5	Membersih kolam air pancut.	3 Bulan Sekali			
1.4.6	Membekalkan pokok-pokok baharu sekali sahaja setahun dengan persetujuan jenis pokok oleh pentadbiran masjid.	Sekali Setahun			

Penyebut Harga

Saksi

Tandatangan:.....

Tandatangan:.....

Nama:.....

Nama:.....

Jawatan:.....

Jawatan:.....

Tarikh:.....

Tarikh:.....

Sila pastikan tiada catatan atau sebarang tanda berkaitan nama syarikat di borang ini.

DOKUMEN MEJA

LAMPIRAN J

JADUAL PEMATUHAN PERALATAN/KELENGKAPAN

Peralatan dan kelengkapan yang akan disediakan oleh kontraktor bagi kerja-kerja Penyelenggaraan Landskap Dan Membersih Kawasan Di Masjid Negeri Pulau Pinang seandainya ditawarkan kontrak perkhidmatan adalah seperti berikut:-

BIL.	PERALATAN / KELENGKAPAN	JENIS / MODEL	KUANTITI		DITANDA OLEH PENYEBUTHARGA		CATATAN
			MINIMUM YANG DIPERLUKAN	DITAWARKAN OLEH PENYEBUTHARGA	PATUH (/)	TIDAK PATUH (X)	
1.	Water Jet (Penembak air berkuasa tinggi)		1				
2.	Mesin Rumput		2				
3.	Blower Sampah Daun		1				
4.	Mesin Gergaji Pokok		1				
5.	Peralatan dan Bahan Penyelenggaraan Kebersihan: i. Penyapu ii. Pencakar iii. Cangkul iv. Tong Pengangkut Sampah v. Plastik Sampah vi. Paip Getah Siram Pokok vii. Baldi viii. Baja Tanaman ix. Racun Tanaman x. Parang xi. Gunting Pokok xii. Tong Penyiram			Secukupnya Untuk Tempoh Perkhidmatan			

Lain-lain peralatan/bahan cucian yang ditawarkan/ dicadangkan. (sila senarai dan lampirkan bersama-sama borang ini).

Penyebut Harga

Saksi

Tandatangan:.....

Tandatangan:.....

Nama:.....

Nama:.....

Jawatan:.....

Jawatan:.....

Tarikh:.....

Tarikh:.....

Sila pastikan tiada catatan atau sebarang tanda berkaitan nama syarikat di borang ini.