

SKOP SPESIFIKASI, SYARAT SERTA PERATURAN KERJA-KERJA MERANCANG, MELAKSANA DAN MENJAGA KEPERLUAN LANDSKAP DI PERSEKITARAN KAWASAN PEJABAT PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA WILAYAH UTARA

SKOP UTAMA

1. Merancang, mencadang, melaksana dan menjaga keperluan landskap di persekitaran kawasan Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC) Pejabat Wilayah Utara.
2. Mengubahsuai keperluan landskap mengikut kehendak semasa supaya memberi persekitaran yang lebih menarik dan cantik.

A. KAWASAN DALAM PAGAR

Luas kawasan tanpa bangunan ialah 6 ekar.

I. LUAR DAN DALAM BANGUNAN (BLOK ASRAMA, PENTADBIRAN DAN BILIK SYARAHAN)

1. Menyediakan dan menggantikan hiasan pokok bunga di luar dan dalam bangunan. Hendaklah ditukar hiasan pokok bunga dua minggu sekali (jumlah yang tidak terhad).
2. Membekalkan baja dan menggemburkan tanah untuk kesuburan.
3. Menyiram pokok bunga, membersihkan dan membuang daun yang gugur dan mati setiap hari.
4. Membuang daun-daun yang layu/mati dan sampah yang terdapat dalam pasu bunga di sekitar kawasan MPC.

II. SEKELILING KAWASAN BANGUNAN

1. Menjalankan kerja-kerja seperti yang dinyatakan dalam skop utama di atas.
2. Menggantikan pokok-pokok yang mati atau tidak diperlukan lagi.
3. Membekalkan pokok-pokok bunga tambahan atau untuk hiasan.
4. Membersih dan membuang pokok-pokok yang tidak dikehendaki termasuk daun-daun yang melingkari di keliling pagar dan kawasan sekitarnya.
5. Menyapu dan membersihkan di sekeliling kawasan bangunan termasuk kawasan letak kereta dan longkang-longkang.
6. Menjaga dan membersihkan semua kelengkapan landskap seperti tapak semaian, gazebo, 'jogging track', padang futsal dan 'Team building Park'. 'Jogging Track' hendaklah dibersihkan sekurang-kurangnya sekali dalam **sebulan** untuk membuang lumut.

7. Mengutip dan membuang sampah sarap yang terdapat di sekitar kawasan bangunan pejabat MPC Wilayah Utara.
8. Penyiraman pokok hendaklah dibuat **2 kali sehari** atau mengikut keadaan cuaca.
9. Rumput hendaklah dipotong **2 kali sebulan** atau apabila perlu. Ini termasuk menyapu dan membuang sisa potongan.
10. Mencantas (trimming) dilakukan sekurang-kurangnya **sebulan** sekali untuk menggalakkan percambahan daun dan membentuk pokok serta kawalan tumbesaran.
11. Merumput dan menanam dilakukan **2 - 3 minggu sekali** atau mengikut keperluan untuk memastikan persekitaran pokok sentiasa bersih dan kemas.
12. Menggembur tanah dilakukan **2 bulan sekali** atau mengikut keperluan keadaan fizikal tanah. Ini menggalakkan percambahan akar, mengembalikan kesuburan struktur tanah.
13. Penambahan tanah, disyorkan **6 bulan sekali** atau mengikut keadaan. Tanah atas (top soil) atau tanah hitam atau jenis (keperluan tanaman) tanah lain-lain.
14. Baja pokok hendaklah dibekalkan yang bersesuaian untuk tujuan :
 - a. Pertumbuhan dan kesuburan pokok.
 - b. Percambahan dan penggalak bunga dan buah.
 - c. Menyegar dan melebatkan bunga, buah dan daun-daun.
 - d. Mengembalikan kesuburan tanah dan kadar humus dalam tanah.
15. Racun rumpai, racun penyakit dan kulat digunakan dalam keadaan yang perlu dan mengikut sukatan yang ditetapkan.
16. Membekalkan dan menabur belerang sebulan sekali di sepanjang pagar dalam Pejabat MPC Wilayah Utara dan di tempat-tempat yang strategik.

B. KAWASAN KELAPA SAWIT

Luas kawasan – 2.3 ekar

Jarak dari pokok ke pokok (kelapa sawit) ialah 24' x 24'.

1. Memotong rumput-rumput dan menjaga kawasan berhampiran dengan kemas.
2. Membuang dan membawa keluar daun-daun kelapa sawit yang mati dan didapati berjuntai di dalam pagar kawasan pejabat.
3. Membuang sampah-sarap, rumput-rumput mati dan daun-daun kering ke tempat yang sesuai.
4. **Tidak dibenarkan membakar** sebarang jenis sampah-sarap, rumput-rumpai di kawasan berkenaan.
5. Lalang perlu diracun jika perlu.
6. Menyelenggara termasuk menanam pokok di kawasan sepanjang papan tanda MPC Pejabat Wilayah Utara bersebelahan jalan utama.

7. Menjalankan kerja-kerja seperti di dalam skop utama di atas.

C. KERJA-KERJA PEMOTONGAN RUMPUT

1. Hendaklah dilakukan dan disempurnakan **2 kali** dalam **jangka masa sebulan**.
2. Pembekal dikehendaki dan diwajibkan menyediakan sendiri kesemua peralatan dan kelengkapan dengan cukup dan sempurna bagi kerja-kerja seperti dua (2) unit mesin pemotong rumput, minimum satu (1) tong minyak mesin, satu (1) unit water jet, satu (1) unit air blower, penyapu, kereta sorong, pencakar, gergaji, cangkul, plastik sampah hitam (tebal) dan lain-lain dalam kuantiti yang mencukupi termasuk tenaga kerja.
3. Kerja pemotongan rumput yang dilakukan berdekatan kawasan kaki lima bangunan, pembekal bertanggungjawab membersihkan kawasan kaki lima berkenaan daripada serpihan tanah, pasir, rumput dsb yang terpecik disekitar kawasan itu akibat kerja-kerja berkenaan. Rumput-rumput yang telah dipotong hendaklah dikumpulkan dan dibuang di tempat yang dibenarkan.
4. Jadual pemotongan rumput perlu disesuaikan dengan aktiviti yang berlangsung di Pejabat MPC. Pembekal tidak dibenarkan melakukan kerja-kerja pemotongan berhampiran bilik kuliah yang mana didalamnya sedang berlangsung program, kursus dsb. Ini bagi mengelakkan sebarang gangguan yang tidak diingini.
5. Pembekal dikehendaki menyempurnakan pembuangan sisa rumput yang telah dipotong.
6. Kawasan yang perlu dipotong meliputi kawasan di dalam (kawasan yang berumput) serta di kawasan tepi jalan di Pintu Masuk Utama Pejabat MPC (kawasan luar pagar).
7. Tidak dibenarkan melakukan kerja-kerja pemotongan dan yang berkaitan pada waktu malam (di antara 7.00 mlm sehingga 6.30 pagi).
8. Pembekal bertanggungjawab memelihara keselamatan dan kesihatan diri atau pekerjaanya dan pihak ketiga semasa melakukan kerja-kerja berkaitan. Penggunaan alat-alat perlindungan peribadi seperti boot getah, *ear muff*, *apron*, *goggle*, *hand glove* adalah diwajibkan semasa memotong rumput.
9. Pembekal bertanggungjawab menyelenggara dan menyimpan sendiri kesemua peralatan yang digunakan. Setiap peralatan perlulah sentiasa dalam keadaan sedia untuk digunakan. Sebuah ruang/tempat penyimpanan khas akan disediakan untuk kegunaan pembekal. Pembekal bertanggungjawab menjaga dan memelihara tempat yang disediakan supaya sentiasa kemas dan selamat.

D. MENGURUS RUMAH NURSERY DAN BEKALAN POKOK BUNGA

1. Pembekal dikehendaki menguruskan sebuah rumah nursery di MPC Pejabat Wilayah Utara. Ini adalah untuk menjamin bekalan pokok-pokok bunga hiasan yang terdapat di MPC sentiasa segar, menarik dan memastikan bekalan pokok bunga sentiasa ada dan mencukupi.
2. Menguruskan bekalan dan penyediaan pokok bunga dari nursery untuk kegunaan di MPC. Ini termasuk menukar ganti pokok, mengalih, menyusun, mengangkut dan sebagainya pokok bunga hiasan yang terdapat di sekitar MPC dengan pokok-pokok baru dari semasa ke semasa. Termasuk juga kerja-kerja membekalkan baja, membaja, penyiraman pokok dan sebagainya.
3. Menyelenggara dan menjalankan kerja-kerja semaian dan penjagaan anak-anak pokok yang baru untuk tujuan di tanam ditempat-tempat yang diarahkan atau dipindahkan ke dalam pasu dari semasa ke semasa.
4. Membekalkan top-soil, tanah merah, habuk kayu dan pasir serta polybag untuk kerja-kerja semaian pokok bunga di dalam kuantiti yang mencukupi setiap bulan.

E. MENYUSUN KERUSI DAN MEJA

1. **Susun Atur**
 - Susun atur kerusi dan meja mesti mengikuti pelan yang telah diluluskan oleh pihak penganjur.
 - Pastikan ruang antara kerusi dan meja mencukupi untuk pergerakan peserta dengan selesa dan mematuhi piawaian keselamatan.
 - Jika terdapat keperluan untuk susun atur teater, kelas, atau gaya bankuet, pastikan susun atur diikuti dengan tepat.
2. **Keadaan Kerusi dan Meja**
 - Semua kerusi dan meja mesti berada dalam keadaan baik, bersih dan selamat untuk digunakan.
 - Sebarang kerusi atau meja yang rosak mesti diganti sebelum program bermula.
3. **Pengendalian dan Keselamatan**
 - Pekerja yang menyusun kerusi dan meja mesti memakai pakaian keselamatan yang sesuai seperti sarung tangan dan kasut keselamatan.
 - Kerja-kerja menyusun mesti dilakukan dengan cermat untuk mengelakkan kerosakan pada lantai dewan atau peralatan lain.
4. **Pengawasan dan Pengesahan**
 - Pihak MPC akan menyediakan seorang penyelia untuk memantau kerja-kerja menyusun.
 - Selepas kerja menyusun selesai, penyelia mesti mengesahkan susun atur dengan pihak penganjur program.

F. LAIN-LAIN KERJA

1. Membersihkan kolam tadahan hujan secara berkala.
2. Menyapu dan membersihkan di kawasan bangunan MPC Pejabat Wilayah Utara serta kawasan letak kereta.
3. Mengutip dan membuang sampah sarap di sekitar kawasan bangunan MPC Pejabat Wilayah Utara.
4. Menyelenggara dengan rapi kawasan luar pagar di sepanjang jalan utama.
5. Membuang sampah ke tempat sampah.
6. Membersih dan menyelenggara semua longkang dan bangku termasuk bangku konkrit di sekeliling bangunan dan kawasan MPC pejabat Wilayah Utara.
7. Mengebun/membersih di sekeliling perdu pokok-pokok tanaman yang perlu.
8. Membersih dan menyediakan pasu-pasu bagi pokok-pokok bunga.
9. Membuat laporan kerja bulanan termasuk laporan sebarang kehilangan, kerosakan dan kekurangan pasu bunga, pokok bunga dan lain-lain kepada MPC Pejabat Wilayah Utara dari semasa ke semasa.
10. Menjaga dan membersihkan kolam pancutan air (dihadapan Dewan Produktiviti) sebulan sekali atau mengikut keperluan.
11. Memotong dan mencantas dahan dan ranting pokok termasuk pokok buah-buah supaya kelihatan kemas.
12. Lain-lain kerja yang berkaitan yang diarahkan oleh Pengarah, Pengurus Kanan, Pengurus, Penolong Pengurus dan lain-lain kakitangan MPC.

G. SYARAT SERTA PERATURAN KERJA

1. Semua pekerja termasuk penyelia yang menjalankan perkhidmatan ini hendaklah jujur, amanah, sopan dan berdisiplin. Pekerja-pekerja yang dilantik hendaklah sihat dan tidak mempunyai penyakit berbahaya atau berjangkit. Mereka yang mempunyai rekod jenayah/pendatang haram/penagih dadah adalah tidak dibenarkan.
2. Pembekal adalah bertanggungjawab atas keselamatan harta benda MPC Pejabat Wilayah Utara. Segala kerosakan ke atas hak milik MPC Pejabat Wilayah Utara yang dilakukan oleh pekerja-pekerja semasa menjalankan tugas sama ada secara langsung atau tidak langsung adalah menjadi tanggungjawab pembekal.
3. Pembekal adalah bertanggungjawab dengan sepenuhnya atas kelakuan dan tatatertib pekerjaanya semasa bekerja di dalam kawasan MPC Pejabat Wilayah Utara. Jika seseorang pekerja didapati menyeleweng atau berkelakuan kurang sopan, maka pembekal diminta serta merta mengeluarkan pekerja itu daripada kawasan MPC dan memberhentikannya.
4. Pembekal perlu memaklumkan kepada pihak pengurusan MPC Pejabat Wilayah Utara secara bertulis mengenai pertukaran atau pemberhentian pekerja. Bagi calon pekerja yang akan menjadi pengganti, mereka juga terikat dengan syarat berkaitan status pekerja dan perlu mengemukakan dokumen yang ditetapkan oleh pihak Pengurusan MPC.
5. Oleh kerana MPC Pejabat Wilayah Utara berkehendakkan kerja-kerja penjagaan landskap yang sempurna, kegunaan air juga harus dijimatkan. Pembekal dikehendaki menyediakan jadual pusingan kerja yang ditetapkan beserta laporan bulanan.
6. Pembekal dikehendaki menyediakan semua alat kelengkapan serta bahan racun rumput, baja, tanah hitam dengan secukupnya untuk memastikan kerja-kerja dapat dijalankan dengan memuaskan dan sempurna.
7. Bagi pekerjaan yang memerlukan sebulan dua kali atau sebulan sekali, ini adalah tanggungjawab pihak pembekal untuk menjalankan pembersihan tersebut secepat mungkin.
8. Pihak MPC Pejabat Wilayah Utara akan sentiasa mengawasi pekerjaan/perkhidmatan pembekal sebelum pembayaran dibuat setiap bulan.
9. Pembekal hendaklah menugaskan seorang pegawai di peringkat pengurusan di syarikat pembekal untuk membuat lawatan dan pemeriksaan sekurang-kurangnya 2 bulan sekali bagi memastikan mutu perkhidmatan sentiasa tinggi.
10. Menyediakan pelan landskap dan jadual penuh aktiviti landskap untuk pemantauan pegawai MPC Wilayah Utara. Pekerja akan membuat catatan *update* kerja pada carta/jadual yang dibuat.
11. Pekerja-pekerja mestilah tidak kurang dari **empat (4) orang** dan berumur tidak **melebihi 60 tahun** dan sihat tubuh badan. Sekiranya lebih 60 tahun, surat pengesahan kesihatan daripada doktor perlu disediakan. Segala kos pemeriksaan adalah ditanggung oleh pihak syarikat. Pembekal hendaklah melantik seorang penyelia di kalangan pekerja tersebut.

12. Pekerja-pekerja yang ditugaskan untuk melaksanakan kerja-kerja hendaklah sentiasa berada di MPC Pejabat Wilayah Utara mengikut tempoh waktu yang ditetapkan. Pemilihan pekerja yang ditugaskan ini hendaklah mendapat kebenaran bertulis dari Pengarah MPC Pejabat Wilayah Utara.
13. MPC Pejabat Wilayah Utara tidak sekali-kali membenarkan pekerja-pekerja yang ditugaskan di pejabat ini bertugas di tempat yang lain dalam waktu yang sama.
14. Kedatangan harian pekerja mestilah direkodkan menggunakan sistem punch card (*finger print*). Pembekal perlu menyediakan mesin punch card untuk kegunaan pekerja.
15. Pekerja dilarang merokok semasa menjalankan tugas dan dilarang tidur semasa bertugas.
16. Pembekal bertanggungjawab menjaga kebajikan pekerja-pekerjanya serta tidak melakukan sebarang penganiayaan ke atas mereka.
17. Gaji yang perlu dibayar kepada pekerja hendaklah mengikut syarat **gaji minima** yang dikuatkuasa oleh Kerajaan Malaysia.
18. Pembekal perlu menyediakan pekerja dengan pakaian seragam (uniform) yang lengkap dan memakai pas pekerja yang boleh didapati di pondok pengawal MPC Pejabat Wilayah Utara sebelum memulakan kerja. Pas pekerja perlu dikembalikan kepada pondok pengawal setiap kali selepas waktu bekerja.
19. Pembekal bertanggungjawab untuk memberi teguran dan amaran sekiranya mendapati anggota pekerjaanya cuai ketika menjalankan tugas.

H. POLISI INSURANS

1. Sebelum memulakan kerja, pembekal yang berjaya dikehendaki mengambil satu polisi insurans dengan perbelanjaan sendiri daripada syarikat insurans yang diperakui iaitu Polisi Insurans Ganti Rugi Pekerja dengan Endorsement A dan B atau skim insurans yang diiktiraf.
2. Polisi insurans ini hendaklah berkuatkuasa sepenuhnya sepanjang tempoh kontrak berjalan atau dalam tempoh lanjutan kontrak jika berkaitan.
3. Menyediakan polisi insurans 'Public Indemnity' bagi melindungi MPC Pejabat Wilayah Utara dari sebarang tuntutan dari pihak luar yang berpunca dari kecuai dari pihak pembekal.

I. CARUMAN KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP) DAN SOCSO

1. Adalah menjadi tanggungjawab pembekal membayar semua caruman yang dikehendaki di bawah ordinar KWSP dan SOCSO bagi semua kakitangan/pekerja yang diambil bekerja.
2. Pembekal dikehendaki dan bertanggungjawab mematuhi ordinar KWSP dan SOCSO yang sedang berkuatkuasa seperti yang dikanunkan termasuk semua syarat peraturan dan pindaannya.

J. WAKTU BEKERJA

1. Waktu Bekerja Sedia Ada

Pekerja diberi pilihan untuk memilih Waktu Bekerja sedia ada (jadual 1) yang Sedang berkuatkuasa atau memilih cadangan waktu berkeja baharu (jadual 2). Walaubagaimanapun ia akan terpakai berdasarkan persetujuan antara MPC, Syarikat dan pekerja.

HARI	PAGI	PETANG
Isnin - Khamis	7.30 pagi - 1.00 tgh	2.00 ptg – 4.30 ptg
Jumaat	7.30 pagi - 12:30 tgh	2.00 ptg – 4.30 ptg
Sabtu	7.30 pagi - 12.00 tgh	

Jadual 1: Waktu Bekerja sedia ada

2. Cadangan Waktu Bekerja Baharu

Cadangan waktu bekerja baharu dicadangkan di mana pekerja diberi pilihan untuk hadir bekerja dalam tempoh waktu masuk dan waktu pulang yang ditetapkan, dengan syarat memenuhi tempoh waktu bekerja sehari (9 jam).

HARI	PAGI	PETANG
Isnin - Khamis	7.00 pagi - 1.00 tgh	2.00 ptg – 4.00 ptg
Jumaat	7.00 pagi - 12:30 tgh	2.0 tg – 4.00 ptg

Jadual 2: Waktu bekerja baharu

3. Hari bekerja adalah hari bekerja biasa bagi MPC Pejabat Wilayah Utara, tidak termasuk hari minggu atau cuti umum kecuali bagi tujuan persiapan majlis rasmi MPC Pejabat Wilayah Utara sepertimana yang diarah oleh pegawai penguasa/jabatan MPC Pejabat Wilayah Utara yang bertanggungjawab. Sekiranya persiapan diperlukan bagi upacara jatuh pada hari minggu atau cuti umum, pembekal hendaklah bertanggungjawab menguruskannya.
4. Sekiranya pembekal perlu menjalankan kerja di luar waktu pejabat, maka permohonan bertulis hendaklah dimajukan kepada Pengarah MPC Pejabat Wilayah Utara. Peraturan ini dikecualikan kepada pekerja-pekerja yang diarahkan dan tiada sebarang bayaran tambahan ke atas kerja lebih masa tersebut.

K. DENDA KERANA TIDAK BERTUGAS

1. Pihak pembekal yang tidak memenuhi spesifikasi yang telah ditetapkan akan dikenakan denda berdasarkan kepada jenis tugas/kerja yang tidak dilakukan.

i	Tidak hadir bertugas	Pekerja biasa : RM 30.00/hari Penyelia : RM 35.00/hari
ii	Tidak menjalankan tugas harian	RM 50.00/hari
iii	Tidak menjalankan tugas mingguan	RM 100.00/minggu
iv	Tidak menjalankan tugas bulanan	RM 150.00/bulan

L. BAYARAN

2. Bayaran akan dibuat secara bulanan. Pada akhir setiap bulan, pembekal dikehendaki mengemukakan bil tuntutan bagi tujuan pembayaran beserta dengan laporan bulanan yang disahkan oleh Pegawai MPC.
3. MPC Pejabat Wilayah Utara berhak untuk memotong sebarang pembayaran, sama ada sebahagian atau sepenuhnya dari bayaran bulanan jika didapati kerja yang dijalankan tidak memuaskan, tidak menjalankan perkhidmatan seperti di dalam jadual pusingan kerja yang ditetapkan atau tidak menyediakan bahan yang diperlukan dengan secukupnya.
4. Sekiranya terdapat kerosakan yang dilakukan oleh pihak pembekal, baik kepada tanam-tanaman mahupun harta benda MPC Pejabat Wilayah Utara, pihak MPC berhak menuntut ganti rugi sama ada dengan bahan gantian yang baru, potongan bayaran bulanan atau diambil daripada cagaran keselamatan. Sekiranya jumlah kerosakan yang berlaku itu lebih besar dari cagaran keselamatan, maka pembekal adalah bertanggungjawab menggantikannya sepertimana yang dinilai.
5. Laporan bulanan yang disediakan hendaklah mengandungi antara lain, butiran-butiran berikut:
 - i) Senarai kerja-kerja rutin dan tidak rutin yang telah dilakukan pada bulan berkenaan

M. TEMPOH KONTRAK

6. Kontrak ini adalah selama 2 tahun (24 bulan).
7. Pembekal tidak dibenarkan sama sekali memberi kontrak ini atau melantik sub-kontraktor semua atau sebahagian daripada kerja ini kepada mana-mana pihak.
8. Tempoh perkhidmatan boleh ditamatkan oleh pembekal dengan cara notis bertulis tidak kurang daripada tiga **(3) bulan** dari tarikh penjanjian ini hendak ditamatkan.
9. Sungguhpun, ada terdapat syarat penamatan perjanjian seperti di atas, MPC adalah berhak sepenuhnya untuk menamatkan perjanjian ini pada bila-bila masa sekiranya pada hemat MPC perkhidmatan yang diberikan oleh pembekal tidak memuaskan dengan syarat notis hendaklah diberikan tidak kurang dari 24 jam dari tarikh berkuatkuasanya penamatan perjanjian ini.

N. TEMPOH PERCUBAAN

Tempoh percubaan adalah 3 bulan. Pihak MPC Pejabat Wilayah Utara berhak menamatkan kontrak ini dengan memberi sebulan notis bertulis sekiranya didapati pihak pembekal tidak dapat menjalankan tugas dengan sempurna.

O. RINGKASAN TUGAS

Luar dan Dalam / Sekeliling Kawasan Bangunan / Kawasan Kepala Sawit (Blok asrama, Pentadbiran, Bilik Kuliah)

Bil.	Keterangan	Kekerapan
1.	Menukar hiasan pokok bunga (jumlah tidak terhad)	2 minggu sekali
2.	Membaja, menggembur tanah, merumput, menanam dan meracun di sekeliling kawasan	2 kali sebulan
3.	Menyiram pokok bunga	2 kali sehari
4.	Membuang daun gugur/ layu/ mati/ berjuntai dan sampah (kawasan persekitaran dan pasu)	Setiap hari
5.	Mengganti pokok mati dan tidak diperlukan lagi	Jika perlu
6.	Membekal pokok bunga tambahan	Jika perlu
7.	Membersihkan dan membuang pokok yang tidak dikehendaki	Jika perlu
8.	Menyapu dan membersihkan di sekeliling kawasan (parking/longkang)	Setiap hari
9.	Menjaga dan membersihkan semua kelengkapan landskap (gazebo, jogging track, padang futsal, team building park)	4-5 kali sebulan
10.	Membersih dan membuang lumut di jogging track	Sebulan sekali
11.	Memotong rumput serta menyapu dan membuang sisa potongan	2 kali sebulan
12.	Tugas mencantas (trimming) dahan dan ranting pokok	2 bulan sekali
13.	Penambahan tanah	6 bulan sekali
14.	Membekal dan menabur belerang di sepanjang pagar dan tempat strategik	Sebulan sekali
15.	Tidak dibenarkan membakar di dalam kawasan MPC	Setiap hari
16.	Menyelenggara termasuk menanam pokok di sepanjang kawasan papan tanda MPC Wilayah Utara dan luar pagar di sepanjang jalan utama	Sebulan sekali
17.	Membuang sampah di tempat yang disediakan	Setiap hari
18.	Membersih dan menyelenggara semua longkang dan bangku/bangku konkrit di sekeliling bangunan dan kawasan pejabat	2 kali sebulan
19.	Menjaga dan menyelenggara tapak semaian/ fertigasi	2 kali sebulan
20.	Membersih kolam tadahan air hujan	Jika perlu
21.	Menyediakan pokok bunga untuk tapak semaian	Jika perlu
22.	Membersihkan dan sediakan pasu pokok bunga	Jika perlu
23.	Menjaga dan membersihkan kolam pancutan air	Sebulan sekali
24.	Menghantar laporan kerja bulanan (kehilangan, kerosakan, kekurangan pasu, pokok bunga dan lain-lain)	Sebulan sekali

P. SEBUT HARGA BAHAN DAN KELENGKAPAN YANG PERLU DISEDIAKAN

Bahan dan kelengkapan yang disenaraikan dibawah perlu disediakan oleh pembekal bagitujuan menjalankan kerja-kerja perkhidmatan lanskap.

i) Bahan-Bahan

Bil.	Bahan/Item	Kuantiti	Harga/ unit	Kekerapan	Jumlah Harga/sebulan
1.	Pokok Bunga Hiasan untuk dalam dan luar bangunan (sedia tukar)			2 minggu sekali	
2.	Bekalan Baja			2 kali sebulan	
3.	Pokok Gantian/ Baru			Jika Perlu	
4.	Pokok Bunga Tambahan			Jika Perlu	
5.	Racun Rumput			Sebulan sekali	
6.	Racun Serangga			Jika Perlu	
7.	Racun Kulat			Jika Perlu	
8.	Racun Penyakit Pokok			Jika Perlu	
9.	Belerang			Sebulan sekali	
10.	Tanah Tambahan			6 bulan sekali	
11.	Pokok Bunga Tapak Semaian			Jika Perlu	
12.	Pasu Pokok Bunga			Jika Perlu	
13.	Pekerja yang akan ditugaskan				
	JUMLAH				

ii) **Peralatan**

Bil.	Peralatan	Kuantiti	Harga/ unit	Jumlah Harga
1.	Pemancut Air (Sprinkle)			
2.	Water Jet			
3.	Air Blower			
4.	Mesin Rumput	2		
5.	Cangkul			
6.	Cat ('Minor paint work')			
7.	Pencakar			
8.	Penggembur			
9.	Penyapu			
10.	Penyodok			
11.	Skop			
12.	Cangkul			
13.	Penyiram Pokok Bunga			
14.	Getah Paip Penyembur			
15.	Kereta Sorong			
16.	Pam Penyembur Racun			
17.	Mesin Rumput			
18.	Sarung Tangan			
19.	Kasut But			
20.	Penutup Mata (Google)			
21.	Penutup Mulut (Mask)			
22.	Tangga			
23.	Gergaji Pokok			

24.	Galah			
25.	Gunting Pemotong Pokok Proving / Cutting			
26.	Parang & Sabit			
27.	Bakul sampah			
28.	Beg plastik sampah (tebal)			
29.	Troli			
	JUMLAH			