



KERAJAAN MALAYSIA
MAJLIS SUKAN NEGARA
DOKUMEN SEBUT HARGA

**PERKHIDMATAN (KEBERSIHAN DAN LANDSKAP)
DI PUSAT LATIHAN PERAHU LAYAR KEBANGSAAN,
LANGKAWI, KEDAH SECARA KONTRAK BERKALA UNTUK
MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA.**

NO. SEBUT HARGA :



**KETUA PENGARAH
MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA
KOMPLEKS SUKAN NEGARA
BUKIT JALIL, SRI PETALING
57000 KUALA LUMPUR**



MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA

Ke Arah Kecemerlangan Sukan

SURAT AKUAN PEMBIDA

Saya, No. Kad Pengenalan yang mewakili (Nama Syarikat: 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/sebutharga* seperti di atas. Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat untuk membuat pengisytiharan ini.

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

Penarikan balik tawaran kontrak bagi tender/sebutharga* di atas; atau
Penamatan kontrak bagi tender/sebutharga* di atas; dan
Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan kerajaan yang berkuatkuasa.

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/sebutharga* seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

Yang Benar

.....

Nama :

No. K/p:

Cop syarikat:

Catatan: i) *Potong mana yang tidak berkenaan.

ii) Surat akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Perwakilan Kuasa



No. Tawaran Sebutharga :
Nama Tawaran Sebutharga :
.....
.....
Tarikh Tutup :
Cadangan Tempoh Siap/Penyerahan : - :

BAHAWASANYA, saya mengaku bahawa butir-butir dan keterangan yang diberikan di bawah ini mengenai perniagaan/syarikat saya adalah betul dan benar, maka Kerajaan boleh mengambil apa-apa tindakan terhadap saya di bawah apa-apa undang-undang yang berkuatkuasa

1. **Maklumat Penyebutharga**

a) Nama Penyebutharga :
b) Nama Syarikat :
c) Alamat Syarikat / Penyebutharga :
.....
.....
d) Email (Wajib diisi) :
e) No. H/P :

2. **No. Pendaftaran Syarikat dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF)**

.....
(Sila lampirkan Sijil)

3. **Taraf Syarikat** : Bumiputra / Bukan Bumiputra / Sendirian Berhad / Berhad/ Perkongsian/ Milikan Tunggal

4. **Jenis Perniagaan** :

5. **Bilangan Pekerja** :

a) Pengurusan

--

b) Profesional

--

c) Teknikal

--

d) Sokongan

--

6. **Maklumat Pemilik dan Pengurusan Syarikat**

a) Ahli-ahli Lembaga Pengarah

Nama	Jawatan	Peratus Pegangan Saham (%)

b) Ahli-ahli Pengurusan dan Profesional

Kategori Jawatan	Bilangan Pekerja
JUMLAH	

7. Kedudukan Modal

- (a) Modal Dibenarkan :
 (b) Modal Dibayar :

(sila lampirkan satu (1) salinan BAKI penyata akaun bank syarikat yang terkini)

(c) Kedudukan Saham Dalam Peratus

- (i) Bumiputra : %
 (ii) Bukan Bumiputra : %
 (iii) Modal Asing (Foreign Investment) : %
 (iv) Dalam Negeri : %

8. Pengalaman Dalam Bekalan/Perkhidmatan/Kerja Yang Berkaitan

Sila Senaraikan jenis bekalan/perkhidmatan/kerja dalam tempoh **tiga (3) tahun** terkini. (Jika ruang tidak mencukupi, sila sertakan lampiran).

Jenis Bekalan/ Perkhidmatan/Kerja	Nama Kerajaan/ Swasta	Nilai	Tempat	Tempoh/One Off

Saya akui bahawa butir-butir di atas adalah betul dan benar:

Tandatangan
 Nama Penyebutharga
 Jawatan
 Tarikh

Borang Tawaran Harga dan Borang Maklumat Penyebutharga perlu cop syarikat dan ditandatangani oleh pihak syarikat.

Borang ini WAJIB diisi dengan LENGKAP dan sebarang kegagalan pengisian maklumat boleh menyebabkan tawaran sebutharga terbatal

NOTA: Dokumen yang telah lengkap hendaklah di klip atau tebuk lubang 2 sahaja (JANGAN GUNA BINDING/PELEKAT)

BAHAGIAN A

SYARAT PENYERTAAN

**PERKHIDMATAN (KEBERSIHAN DAN LANDSKAP)
DI PUSAT LATIHAN PERAHU LAYAR KEBANGSAAN, LANGKAWI,
KEDAH SECARA KONTRAK BERKALA UNTUK MAJLIS SUKAN
NEGARA MALAYSIA.**

SEBUTHARGA MSN NO.

**TAJUK : PERKHIDMATAN (KEBERSIHAN DAN LANDSKAP)
DI PUSAT LATIHAN PERAHU LAYAR
KEBANGSAAN, LANGKAWI, KEDAH SECARA
KONTRAK BERKALA UNTUK MAJLIS SUKAN
NEGARA MALAYSIA.**

1. Sebutharga adalah dipelawa daripada kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di atas Bidang, Sub Bidang Dan Pecahan Sub Bidang 221001-(Pembersihan Bangunan Dan Pejabat), 221002-(Membersih Kawasan) bagi Negeri Kedah/Cawangan dan pendaftarannya masih berkuatkuasa.

2. Borang-borang sebutharga boleh didapati di Bahagian Kewangan, Majlis Sukan Negara Malaysia, Kuala Lumpur dengan menyertakan wang pos / wang kiriman pos / bank deraf berharga RM yang dibuat atas nama Ketua Pengarah Majlis Sukan Negara Malaysia.

3. Semua borang sebutharga yang telah lengkap diisi hendaklah dimasukkan ke dalam Peti Sebutharga di Ibu Pejabat Majlis Sukan Negara Malaysia, Kuala Lumpur tidak lewat dari jam 12.00 tengahari pada

4. Taklimat mengenai kerja di atas akan / tidak akan diadakan bertempat di tapak binaan pada - pagi / petang. Adalah dimaklumkan bahawa taklimat akan hanya diadakan sekali sahaja.

Pegawai Bertanggungjawab :

Tandatangan :

BAHAGIAN A

SYARAT PENYERTAAN : PERKHIDMATAN (KEBERSIHAN DAN LANDSKAP)
DI PUSAT LATIHAN PERAHU LAYAR KEBANGSAAN,
LANGKAWI, KEDAH SECARA KONTRAK BERKALA
UNTUK MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA.

1. SYARAT-SYARAT KONTRAKTOR/PEMBEKAL

- 1.1 Kontraktor/pembekal hendaklah dari mereka yang telah mendaftar dengan Kementerian Kewangan di atas Bidang, Sub Bidang Dan Pecahan Sub Bidang 221001 - (Pembersihan Bangunan Dan Pejabat), 221002 - (Merbersih Kawasan) bagi Negeri Kedah/Cawangan dan pendaftarannya masih berkuatkuasa.
- 1.2 Satu salinan setiap sijil pendaftaran hendaklah disertakan apabila mengembalikan sebutharga ini.
- 1.3 Berpengalaman luas dalam kerja-kerja penyelenggaraan kawalan serangga perosak dan semburan nyamuk berasap.
- 1.4 Kontraktor/pembekal diwajibkan untuk menyatakan peralatan yang dimiliki.

BAHAGIAN B

KETERANGAN AM

**PERKHIDMATAN (KEBERSIHAN DAN LANDSKAP)
DI PUSAT LATIHAN PERAHU LAYAR KEBANGSAAN, LANGKAWI,
KEDAH SECARA KONTRAK BERKALA UNTUK MAJLIS SUKAN
NEGARA MALAYSIA.**

BAHAGIAN B

Keterangan Am

**SPEKSIKASI BAGI PERKHIDMATAN (KEBERSIHAN DAN LANDSKAP)
DI PUSAT LATIHAN PERAHU LAYAR KEBANGSAAN, LANGKAWI, KEDAH
SECARA KONTRAK BERKALA UNTUK MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA.**

SKOP PERKHIDMATAN KEBERSIHAN KAWASAN DALAM DAN LUAR BANGUNAN

Perkhidmatan yang diperlukan untuk Kontrak ini adalah merangkumi kerja-kerja membersihkan dan mencuci semua jenis permukaan di dalam dan luar bangunan termasuk perabot daripada kekotoran, habuk, sampah sarap, tumbuh-tumbuhan yang hidup dan sebagainya sehingga bersih supaya sentiasa kelihatan terpelihara di samping tidak menimbulkan bau busuk atau kurang menyenangkan.

Kerja-kerja meliputi keseluruhan kawasan bangunan di dalam dan di luar dinding bangunan sehingga pagar bangunan terlibat. Selain itu, kawasan luar bangunan seperti kawasan lapang, laluan berbumbung, jalan, longkang besar, kawasan bertar / kawasan letak kereta, tandas, surau, tempat duduk penonton dan gelanggang di kawasan luar juga adalah menjadi tanggungjawab Syarikat.

1. LANTAI

1.1 Contoh jenis lantai;

- Pakir, jubin, simen render, karpet, vinyl tile, paver dan lain-lain permukaan lantai.

1.2 Contoh kawasan;

- Kesemua bilik, surau, tangga, laluan, koridor, gelanggang dan lain-lain.

1.3 Spesifikasi Kerja;

- Menyapu dan membersihkan keseluruhan lantai dari sebarang kotoran agar ianya sentiasa kelihatan bersih, kemas dan berkilat.
- Membersihkan kawasan lantai daripada tumbuhan dan lumut dengan cara di sembur menggunakan mesin *waterjet*.
- Menyedut serta mengeluarkan habuk, debu, sampah dan kotoran pada permukaan karpet dan lain-lain dengan menggunakan *vacuum*.
- Membersihkan kawasan lantai gelanggang dan lain-lain dari sampah sarap menggunakan *air blower*. Membersihkan lumut dan kekotoran menggunakan *water jet* atau peralatan yang sesuai serta bahan pencuci yang bersesuaian dan di luluskan penggunaannya.

Peringatan :- Kerja-kerja hendaklah dijalankan dengan cermat serta mematuhi peraturan yang ditetapkan dan tidak menjejaskan kemudahan tersebut.

- Memeriksa dan melaporkan sebarang kerosakan kepada Pegawai Majlis.

2. DINDING

2.1 Contoh jenis dinding;

- Kaca, 'work station', 'partition', tingkap, tiang, railing, pagar, cermin dan lain-lain termasuk di luar dan dalam bangunan.

2.2 Spesifikasi kerja;

- Membersihkan keseluruhan dinding dari sebarang kotoran agar ianya sentiasa kelihatan bersih, kemas dan berkilat.
- Membersihkan kawasan dinding daripada tumbuhan dan lumut dengan cara di sembur menggunakan mesin *waterjet* dan melaporkan sebarang kerosakan.
- Membersihkan sawang dan kotoran yang ada di sekeliling dinding dengan menggunakan peralatan dan mesin yang sesuai.
- Memeriksa dan melaporkan sebarang kerosakan kepada Pegawai Majlis

3. SILING

3.1 Spesifikasi kerja;

- Membersihkan keseluruhan siling dari sebarang kotoran agar ianya sentiasa kelihatan bersih dan kemas.
- Membersihkan sawang dan kotoran yang ada di sekeliling siling dengan menggunakan peralatan dan mesin yang sesuai.
- Memeriksa dan melaporkan sebarang kerosakan kepada Pegawai Majlis.

4. PERABOT

4.1 Contoh jenis perabot;

- Semua jenis perabot di dalam bilik, tempat duduk penonton, tong sampah dan lain-lain.

4.2 Spesifikasi kerja;

- Membersihkan dan lap perabot dan peralatan dari sebarang kotoran agar ianya sentiasa kelihatan bersih dan kemas.
- Membersih dan mencuci tong sampah / tempat putung rokok serta mengosongkan sampah sarap di dalam tong sampah termasuk menggantikan plastik baru.
- Memeriksa tempat duduk selepas berlangsungnya sesuatu acara dan melaporkan sekiranya terdapat sebarang kerosakan (Laporan kerosakan dikehendaki dibuat menggunakan format / borang standard yang ditetapkan Majlis)

5. TANDAS

5.1 Kelengkapan di dalam tandas seperti;

- Cermin
- Dinding
- Saluran air
- Basin
- Lantai
- Kelengkapan tandas

5.2 Spesifikasi kerja;

- Membersihkan dan menghilangkan kotoran pada lantai, floor mat, dinding, cermin dan lain-lain kelengkapan tandas.
- Hilangkan kotoran pada longkang dan mencuci sekeliling tempat basin tandas dan urinal bowl.
- Hilangkan kotoran dari kesan minyak, daki dalam basin serta bersihkan dengan cara atau peralatan yang sesuai serta dibenarkan.
- Hilangkan bau busuk dan seumpamanya menggunakan peralatan / bahan pencuci yang sesuai.
- Mengosongkan sampah sarap di dalam tong sampah dan di buang ke tempat yang dibenarkan termasuk mengganti plastik.
- Menyediakan laporan ringkas di setiap pintu masuk tentang penyelenggaraan tandas.

6. BUMBUNG

- Saluran air hujan (gutter)
- Bumbung

6.1 Spesifikasi kerja;

6.1.1 Saluran air hujan

- Membersihkan semua tumbuhan, lumut, kekotoran dan sampah sarap di dalam saluran air hujan menggunakan peralatan dan bahan pencuci yang bersesuaian.

6.1.2 Bumbung

- Membersihkan bumbung dari sebarang kekotoran lumut, kulat, sampah sarap dan sebagainya dengan menggunakan peralatan / bahan pencuci yang sesuai.

7. PEMBERSIHAN KAWASAN LUAR

7.1 Meliputi kawasan jalan tar, konkrit, bahu jalan, kawasan lapang bertar, “interlocking paver”, laluan pejalan kaki, bumbung tempat letak kenderaan, wakaf dan lain-lain.

7.2 Spesifikasi kerja;

- Menyapu dan membersihkan keseluruhan ruang dari sebarang kotoran, sampah semula jadi atau buatan manusia agar ianya sentiasa kelihatan bersih dan kemas.
- Membersihkan kawasan “interlocking paver” jalan tar, konkrit, bahu jalan, kawasan lapang bertar dan laluan pejalan kaki daripada tumbuhan dan lumut dengan cara meracun / ‘waterjet’ dan memeriksa kawasan “interlocking paver” dan melaporkan sebarang kerosakan serta menjalankan kerja-kerja meratakan semula kawasan “interlocking paver” yang mendap.
- Membersihkan bumbung tempat letak kenderaan termasuk saluran air hujan dari segala sampah, daun-daun kering dan tumbuhan serta lumut dengan menggunakan peralatan yang sesuai.

8. LONGKANG

- Longkang / Lurang

8.1 Spesifikasi kerja;

8.1.1 Longkang / Lurang

- Menggunakan peralatan yang bersesuaian atau sebarang cara yang sesuai untuk mencuci/mengeluarkan sebarang sampah, sisa, minyak, pasir, batu dan sebagainya membuangnya di tempat yang dibenarkan.
- Membersihkan semua tumbuhan, lumut, kekotoran dan sampah sarap di dalam longkang dan parit menggunakan peralatan dan bahan pencuci yang bersesuaian.

9. TONG SAMPAH

11.1 Spesifikasi kerja;

- Membersih dan mencuci tong sampah / tempat putung rokok serta mengosongkan sampah sarap di dalam tong sampah termasuk menggantikan plastik baru.

**SPESIFIKASI BAGI PERKHIDMATAN (KEBERSIHAN DAN LANDSKAP)
DI PUSAT LATIHAN PERAHU LAYAR KEBANGSAAN, LANGKAWI, KEDAH
SECARA KONTRAK BERKALA UNTUK MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA.**

SKOP KERJA PENYELENGGARAN LANDSKAP

Perkhidmatan yang diperlukan untuk Kontrak in adalah merangkumi kerja-kerja penyiraman, memotong rumput, pengemburan, pembersihan dan merumput, pemangkasan, pembajaan, penyulaman semula, penyemburan racun serangga dan penggantian pokok-pokok mati.

Selain itu, kerja-kerja pembersihan kawasan luar merangkumi kerja-kerja mencuci dan membersihkan semua jenis permukaan daripada kekotoran, habuk, sampah sarap, tumbuh tumbuhan pada jalan tar, konkrit, bahu jalan, “interlocking paver”, laluan pejalan kaki, kolam reflective, papan tanda dan telefon awam.

Kerja-kerja meliputi keseluruhan kawasan *soft landscape* dan *hard landscape*, pokok-pokok dan tumbuh-tumbuhan yang terdapat di keseluruhan kawasan Pusat Latihan Perahu Layar Kebangsaan, Langkawi, Kedah sama ada di dalam dan di luar bangunan.

1. PENYIRAMAN

- 1.1 Penyiraman yang mencukupi bagi keperluan sesuatu tanaman itu hendaklah dilakukan oleh Syarikat ketika menjalan kerja. Penyiraman secara umum adalah dengan menyiram pokok-pokok yang sedia ada yang telah dibahagikan kepada tiga (3) iaitu:-
- i) **Pokok Besar / Pokok Utama**
 - Perlu Penyiraman sekali sehari
 - ii) **Pokok Palma**
 - Perlu penyiraman dua (2) kali sehari
 - iii) **Pokok Renek / Penutup Bumi**
 - Perlu penyiraman dua (2) kali sehari
- 1.2 Bagi pokok yang baru ditanam penyiraman perlu dibuat lebih kerap sekurang-kurangnya (2) kali. Penyiraman sebanyak dua (2) kali sehari mestilah dilakukan di awal pagi dan sekali lagi lewat petang. Ke kerapannya penyiraman yang telah disebut di atas akan dilakukan bagi cuaca yang biasa. Jika cuaca panas / musim kering perlulah membuat penyiraman lebih kerap, begitu sebaliknya jika musim hujan di mana jumlah penyiraman dikurangkan.
- 1.3 Siraman perlu dibuat sehingga ketahap ‘field capacity’ disekeliling pokok dan di kawasan penanaman lain sehingga membasahi tanah sedalam 200mm hingga 300mm.
- 1.4 Penyiraman secara manual perlu dilaksanakan dua kali sehari di kawasan tanaman yang tidak dilengkapi dengan sistem pengairan.
- 1.5 Penyiraman perlu dilakukan sama ada dengan menggunakan jentera, kenderaan dan peralatan yang sesuai. Pihak syarikat perlu menyediakan traktor, trailer, lori, pam tangki air, hos siraman dan termasuk penyediaan pemandu dan pekerja.

Nota :

- Pihak Syarikat perlu menyediakan sumber air sendiri bagi kerja-kerja penyiraman jika terdapat putus bekalan air di Pusat Latihan Perahu Layar Kebangsaan, Langkawi, Kedah

2. MEMOTONG RUMPUT

- 2.1 Syarikat bertanggungjawab menjalankan kerja pemotongan rumput di kawasan yang berumput dan berlalang seperti padang, kawasan cerun berbukit dan sekitar kawasan longkang. Pemotongan rumput mestilah menggunakan mesin rumput dan memerlukan kekemasan pemotongan. Memotong rumput mestilah dilakukan dua (2) kali sebulan (15 hari sepusingan).
- 2.2 Jika terdapat pertumbuhan rampai yang aktif terutama pada musim hujan atau hari-hari biasa atau bila ada keperluan ianya perlu dipotong dengan segera. Ianya merangkumi bunga-bunga kemuncup, lalang, semalu dan lain-lain rumput yang boleh mencacatkan pemandangan ke atas kawasan berumput.
- 2.3 Hasil pemotongan rumput perlu dibersihkan dengan segera dengan disapu bersih agar kawasan tumpuan seperti jalan, laluan pejalan kaki, dan sebagainya tidak terjejas dengan sampah tersebut.

3. PENGGEMBURAN, PEMBERSIHAN DAN MERUMPUT

- 3.1 Segala rumput yang terdapat pada pangkal pokok hendaklah dibersihkan dan dicabut. Penggemburan tanah mestilah dilakukan sekurang-kurangnya lima ratus millimeter (500mm) ukuran lilitan tanaman. Pokok-pokok renek di sekitar kawasan *kerb*, *divider*, *planter box* mesti dalam bersih daripada rumput rampai yang liar kerja-kerja ini mestilah dilakukan setiap hari.
- 3.2 Mencabut segala rumput yang tidak dikehendaki di kawasan penanaman dan dimasukkan ke dalam beg plastik dan dibuang.
- 3.3 Kerja-kerja ini akan dilakukan dengan berhati-hati dan cermat agar tidak merosakkan atau mencederakan pokok.
 - i) Pokok-pokok Hiasan
 - Memastikan batas atau kawasan pangkal tanaman sentiasa bersih dari rumput dan sampah
 - Memastikan batas atau kawasan pangkal tanaman sentiasa di gembur untuk memudahkan penyerapan air dan zat-zat makanan kedalam tanah.
 - Memastikan kerja-kerja pemangkasan sama ada pemangkasan membentuk atau terpilih dibuat dengan betul supaya tidak merosakkan tanaman dan memberikan bentuk yang diinginkan.
 - Memastikan tenaga buruh dan peralatan serta bahan-bahan adalah sesuai mengikut tujuan kerja penyelenggaraan.
 - Memastikan kawasan landskap sentiasa bersih untuk kegunaan orang awam.
 - ii) Pokok-pokok Utama
 - Memastikan pokok-pokok utama dalam keadaan sihat supaya dapat member teduhan sesuai dengan fungsi ia ditanam dan tahap keselamatan pada orang awam terjamin.
 - Memastikan dahan-dahan dipangkas mengikut keperluan dan sekiranya membahayakan pengguna.

- Memastikan pokok-pokok yang tumbang dipotong, dibersihkan dan dibuang.
- Memastikan kawasan pokok-pokok utama bersih dan selamat kepada orang awam dan kenderaan.

4. PEMANGKASAN

4.1 Syarikat dikehendaki memangkas dahan-dahan tanaman yang kering dan mati serta yang tidak diperlukan. Syarikat juga dikehendaki merujuk spesifikasi pemangkasan yang betul pada pokok bagi tujuan merendangkan pokok. Rumput-rumput pada pokok / pokok-pokok renek yang sudah menghalang keindahan kawasan hendaklah dicantas dari semasa ke semasa. Ini perlu dilakukan kepada semua tanaman dengan menggunakan peralatan kerja yang sesuai. Bagi dahan-dahan pokok dan pelepah yang dianggap tidak sesuai lagi untuk sebarang hiasan mestilah dicantas dan dibuang.

4.2 Syarikat juga perlu memastikan kerja-kerja pemangkasan bagi tujuan pembentukan di mana dapat mengubah bentuk sila pokok, membentuk atau terpilik dibuat dengan betul supaya tidak merosakkan tanaman dan memberikan bentuk yang dingini.

4.2.1 Pokok Utama / Pokok Besar

- i) Kerja mesti dijalankan menggunakan peralatan kerja yang sesuai bagi memastikan keselamatan pekerja, kakitangan Perbadanan, orang awam dan menghindari dari sebarang kerosakan harta benda.
- ii) Memastikan pokok-pokok utama ini dalam keadaan baik dan dapat memberi teduhan sesuai dengan fungsi ia ditanam dan tahap keselamatan pada orang awam terjamin.
- iii) Pemangkasan dahan pokok perlu dibuat yang kurang daripada dua meter (2m) dari pangkal pokok.

4.2.2 Pokok Pagar

- i) Menggunakan *hedges trimmer*
- ii) Memangkas mengikut bentuk sedia ada atau mendapat arahan dari Majlis.
- iii) Memangkas dengan kemas menggunakan mesin *hedges trimmer* yang tajam.

4.2.3 Pokok-pokok Renek

- i) Dahan ranting lembut (soft wood) dan ukuran tidak melebihi 15mm boleh dipangkas dengan *hedges trimmer* yang tajam.
- ii) Dahan ranting 15mm hingga 50mm ukuran lilitan dipangkas menggunakan *scateur*.
- iii) Dahan ranting yang ukuran lilitan melebihi 50mm hendaklah dipotong menggunakan gergaji pokok.
- iv) Permukaan pemangkasan yang jejari melebihi 30mm disapu dengan shell dressing/cat.

4.2.4 Pokok-pokok Di Kawasan Cerun

- i) Pemangkasan pokok dan pemotongan rumput di kawasan cerun hendaklah dilakukan sebulan sekali dan ketinggian hendaklah tidak kurang dari 40mm. Sekiranya berlaku tanah runtuh syarikat dikehendaki melaporkan kejadian tersebut kepada Pegawai Majlis dan Syarikat dikehendaki memberi cadangan untuk mengawal tanah sebelum menjalankan kerja tersebut.
- ii) Menanam semula rumput-rumput di sekitar kawasan cerun yang telah mati.

Nota :

- Memotong rumput atau dahan tanaman bagi tujuan pembentukan di mana dapat mengubah bentuk silara pokok atau kepadatan pertumbuhan.
- Pemangkasan juga dapat mengawal merebaknya serangan penyakit dan serangga dan membuang dahan dan ranting yang mati dan rosak.

5. PEMBAJAAN

- 5.1 Semua pokok mesti dibaja dengan secukupnya. Jenis baja yang digunakan mesti sesuai dengan keperluan tanaman.
- 5.2 Kerja-kerja pembajaan adalah langkah penting dalam menentukan kesuburan landskap lembut.
- 5.3 Untuk pokok buluh dan palma, kaedah pembajaan secara poket perlu dilaksanakan dengan menggali sekurang-kurangnya 8 lubang disekeliling setiap pokok. Kaedah taburan digunakan untuk pokok renek, penutup bumi dan rumput serta dilaksanakan selepas pengemburan dan merumpai.

Nota :

- Pihak kontraktor perlu memberitahu pihak Majlis sebelum sebarang aktiviti dilaksanakan. Borang pelaksanaan kerja perlu dikemukakan dan diisi dengan lengkap dan disahkan oleh wakil Majlis.
- Penggunaan baja mestilah mendapat kelulusan dari Majlis.

6. PENYULAMAN SEMULA

- 6.1 Pokok-pokok yang telah mati atau berpenyakit teruk akan disulam semula untuk mendapatkan reka bentuk asal yang dikehendaki. Pokok-pokok yang disulam itu hendaklah diganti oleh syarikat dengan saiz dan spesies yang sama dengan pokok yang asal.
- 6.2 Bagi pokok-pokok yang tumbang akibat bencana atau perbuatan manusia atau sebagainya mesti di potong, dibuang dan dibersihkan.
- 6.3 Mermastikan pokok-pokok yang mati disebabkan penyakit atau serangan oleh serangga / kulat dilupuskan. Syarikat perlu membekal dan menggantikan semula pokok-pokok yang telah mati.
- 6.4 Bagi pokok-pokok hiasan yang tidak subur mesti di rawat, disulam atau ditanam semula.

7. KAWALAN PENYAKIT, PEROSAK DAN PENYEMBURAN RACUN SERANGGA

- 7.1 Perosak seperti ulat serangga, kulat mesti di musnahkan dengan cara yang betul dan mengawal dari membiak. Pemeriksaan secara rutin perlu dilakukan untuk mengawal perosak / penyakit tanaman. Syarikat dikehendaki memeriksa semua tanaman dan sekiranya didapati ada serangga perosak yang memudaratkan perlulah melaporkan kepada Pengawai Majlis.
- 7.2 Pihak Syarikat juga dikehendaki mengemukakan senarai jenis-jenis racun serangga yang digunakan. Racun serangga yang digunakan mestilah selamat dan tidak mendatangkan mudarat kepada manusia dan binatang diluluskan oleh pihak Jabatan Pertanian atau SIRIM.
- 7.3 Pihak Syarikat hendaklah mengemukakan laporan dan jadual bagi kerja-kerja meracun dan hendaklah dihantar dalam bentuk perancangan kerja dan juga laporan bulanan.

8. PENGGANTIAN POKOK-POKOK MATI

- 8.1 Membekal dan mengganti semula pokok-pokok mati
- 8.2 Memastikan pokok-pokok yang mati disebabkan penyakit atau serangga / kulat dilupuskan.
- 8.3 Pokok-pokok yang mati hendaklah diganti dalam tempoh 21 hari. Sekiranya pihak Syarikat gagal berbuat demikian, Majlis berhak untuk menjalankan kerja-kerja penggantian dengan melantik syarikat lain yang layak dan kos penggantian pokok-pokok tersebut akan ditolak bayaran kepada pihak Syarikat mengikut kadar yang bersesuaian.

9. SUNGKUPAN DI KAWASAN CERUN

- 9.1 Syarikat hendaklah membekal, memasang dan menyelenggara sungkupan yang akan di arahkan oleh Majlis dari masa ke semasa. Jenis yang dicadangkan "coconut fiber" atau setaraf dengannya.
- 9.2 Syarikat juga hendaklah memastikan kawasan cerun dalam keadaan bersih dan teratur setelah pemasangan sungkupan. Sekiranya kawasan tanah kembali turun, syarikat hendaklah membekal semula sungkupan dalam tempoh 10 hari dari tarikh arahan dikeluarkan.

**SPEKSIKASI BAGI PERKHIDMATAN (KEBERSIHAN DAN LANDSKAP)
DI PUSAT LATIHAN PERAHU LAYAR KEBANGSAAN, LANGKAWI, KEDAH
SECARA KONTRAK BERKALA UNTUK MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA.**

SKOP KERJA-KERJA PEMBUANGAN SAMPAH

1. Semua sampah-sampah yang dikutip dari kerja yang dijalankan sama ada dari dalam bangunan atau di sekitar bangunan hendaklah dimasukkan ke dalam beg plastik atau lain-lain bekas yang diluluskan dan ianya diangkut untuk dibuangkan ke dalam tong-tong sampah yang disediakan di tempat-tempat khas berhampiran dengan bangunan.
2. Syarikat bertanggungjawab mengadakan pengangkutannya sendiri bagi tujuan mengangkut sampah di atas ke tempat pembuangannya yang ditetapkan oleh Majlis.
3. Syarikat hendaklah memastikan bahawa sampah sarap yang diangkut dan semasa dalam perjalanan tidak akan tercicir atau tumpah dengan apa-apa cara yang boleh member kacau ganggu kepada awam dan dibawa dengan selamat ke tempat pembuangan.
4. Mengangkat dan melupuskan semua jenis sampah termasuk sampah-sampah domestic, sisa makanan dan sebagainya yang diletakkan di dalam roro bin di tempat pengumpulan sampah (RCP)
5. Syarikat dikehendaki membersihkan kawasan RCP dengan air setelah semua sampah selesai diangkut untuk mengelakkan bau busuk dan menjauhkan serangga seperti lalat dan binatang seperti tikus, anjing dan sebagainya.
6. Bagi sampah-sampah landskap, pihak Syarikat hendaklah dilupuskan oleh pihak Syarikat di tempat pelupusan yang dibenarkan dengan kos pelupusan di tanggung oleh pihak Syarikat.

SPESIFIKASI PERKHIDMATAN (KEBERSIHAN DAN LANDSKAP) DI PUSAT LATIHAN PERAHU LAYAR KEBANGSAAN, LANGKAWI, KEDAH SECARA KONTRAK BERKALA UNTUK MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA.

SKOP KERJA PENYELENGGARAAN KEBERSIHAN SEMASA ACARA

Perkhidmatan penyelenggaraan kebersihan semasa acara merangkumi kerja-kerja membersihkan keseluruhan kawasan yang terlibat semasa acara termasuk menyediakan pekerja, pengangkutan, peralatan, mesin dan bahan guna habis secukupnya dan kawasan perlu dibersihkan sejurus selepas acara.

1. Kerja-kerja adalah sepanjang acara berlangsung. Walau bagaimanapun pihak syarikat hendaklah memastikan kawasan yang terlibat bersih sebelum acara berlangsung dan dibersihkan sebelum hari berikutnya.
2. Pihak syarikat juga perlu bersedia menerima arahan kerja dari Pegawai Majlis berkemungkinan telah dirancang ataupun tidak dirancang(segera).
3. Kakitangan syarikat yang berjawatan penyelia ke atas adalah tidak dibenarkan bercuti sewaktu acara.
4. Menyediakan pengurus projek yang boleh membuat keputusan bagi mewakili mesyuarat teknikal acara.
5. Membuat perancangan bagi menyusun pekerja sewaktu acara dan perlu mendapatkan persetujuan daripada pihak Majlis.
6. Pengurus Projek perlu memaklumkan kepada Pegawai Majlis berkenaan perancangan kerja sewaktu dan selepas acara sehari sebelum acara berlangsung.
7. Menyediakan penyelia dan kakitangan yang secukupnya termasuk pengangkutan, peralatan, mesin dan bahan guna habis bagi keperluan semasa acara berlangsung.
8. Bagi sampah acara, pihak syarikat hendaklah melupuskan sampah tersebut jika berlaku kesesakan di RCP dengan kos ditanggung oleh pihak Syarikat. Memastikan sampah-sampah sewaktu acara dibawa keluar dan dibuang terus dari kawasan Majlis.
9. Semasa acara berlangsung, pihak syarikat perlu menggunakan 'walkie-talkie' sepanjang masa untuk berhubung bersama pegawai yang bertugas.

10. KEROSAKAN LANDSKAP SEMASA ACARA

- 10.1 Adalah menjadi kebiasaan Majlis untuk membuat tuntutan kos penggantian landskap yang rosak semasa acara berlangsung. Tetapi sekiranya penganjur gagal berbuat demikian dengan serta merta maka Majlis berhak untuk mengarahkan Syarikat untuk melakukan kerja-kerja membaiki kerosakan landskap tersebut.

11. SEMASA ACARA BERLANGSUNG

- 11.1 Memastikan kawasan yang terlibat bersih dan berada dalam tahap memuaskan dan perlu dilaporkan kepada Pegawai Majlis dari semasa ke semasa serta segala keperluan yang berkaitan mencukupi sepanjang acara berlangsung.
- 11.2 Memastikan pekerja sentiasa berada di kawasan acara semasa acara sedang berlangsung.

12. SELEPAS ACARA BERLANGSUNG

- 12.1 Memeriksa dan melaporkan sebarang kerosakan semasa acara kepada Pegawai Majlis.
- 12.2 Menyediakan laporan acara mengikut format yang ditetapkan oleh pihak Majlis.

13. PEKERJA YANG TIDAK MEMUASKAN

Pegawai Penguasa mempunyai budibicaranya pada bila-bila masa meminta mana-mana pekerja kontraktor diberhentikan kerja jika Pegawai Penguasa berpendapat bahawa pekerja itu tidak sesuai bekerja dengan kontraktor dan hendaklah menggantikannya dengan pekerja lain yang difikirkan sesuai dengan seberapa segera.

14. GANGGUAN

Kontraktor hendaklah memastikan supaya tiada sebarang gangguan kepada orang awam semasa menjalankan tugasnya.

15. PEMBAYARAN

Pembayaran kepada kontraktor akan dibuat secara sebulan sekali selepas pengesahan daripada Pegawai Majlis yang menyatakan bahawa kerja-kerja yang dijalankan adalah sempurna serta tertakluk kepada syarat-syarat bahawa pembayaran akan dilakukan setelah siap dan mengikut kerja-kerja yang telah dijalankan sahaja. Pegawai Penguasa boleh atas budibicaranya membuat potongan atas kerja-kerja yang didapati tidak memuaskan atau tidak dilaksanakan.

16. PEMECAHAN KONTRAK

Dalam sebarang pemecahan mana-mana stipulasi yang terkandung dalam perjanjian ini yang mana diberi perhatian dan dilakukan atau gagal dijalankan oleh kontraktor mengikut kehendak Pegawai Penguasa, Pegawai Penguasa berhak melakukan kerja-kerja itu sendiri atau melantik mana-mana kontraktor yang difikirkan perlu untuk menjalankan kerja-kerja yang dimaksudkan itu dan sebarang kos tambahan daripada melaksanakan kerja-kerja ini hendaklah ditanggung oleh kontraktor dan kos tambahan itu boleh dipotong oleh Pegawai Penguasa dari mana-mana jumlah bayaran yang kena dibayar kepada kontraktor.

17. SUB KONTRAKTOR

Kontraktor tidak boleh pada bila-bila masa memajakkan, sub-kontrak atau melepaskan kesemua sebahagian dari perjanjian ini kepada orang lain tanpa kebenaran bertulis dari Pegawai Penguasa.

18. BILANGAN PEKERJA

Kontraktor hendaklah mengambil tanggungan supaya bilangan pekerja yang ditugaskan menjalankan kerja-kerja dibawah perjanjian ini mengikut bilangan pekerja sepertimana yang ditetapkan oleh Pegawai Penguasa seperti di dalam dokumen sebutharga ini.

19. WAKTU KERJA

Kontraktor hendaklah mengambil tanggungan supaya bilangan pekerja yang ditugaskan menjalankan kerja-kerja dibawah perjanjian ini menjalankan kerja pada 8.00 pagi sehingga 5.00 petang (Ahad-Khamis) dan ianya tidak termasuk cuti kelepasan am di mana Velodrom Nasional Malaysia, Nilai, Negeri Sembilan ditutup mengikut bilangan pekerja sepertimana yang ditetapkan oleh Pegawai Penguasa seperti di dalam dokumen sebutharga ini.

20. MAKLUMAT KERJA

Maklumat-maklumat berkaitan dengan kerja ini boleh didapati di pejabat seperti berikut :-

**MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA
KOMPLEKS SUKAN NEGARA
BUKIT JALIL
57000 KUALA LUMPUR**

Nota : Sebarang pertanyaan hendaklah dimajukan terus kepada :-

- i) Pengurus Pusat latihan Perahu Layar Kebangsaan Langkawi,
Kedah

En. Nabil Fikkri Mohammed Fauzi
Tel: 04-9660976

- ii) Bahagian Fasiliti Sukan (Cawangan Teknikal)

En. Muhamad Faezal Bin Md Noh
Tel: 03-8992 9837

21. TEMPOH KONTRAK

Tempoh kontrak adalah selama tiga (03) tahun mulai tarikh tawaran disetujui terima. Majlis berhak untuk melanjutkan tempoh 1 atau 2 tahun lagi, walau bagaimanapun adalah tertakluk kepada pertimbangan Majlis.

22. PENAMATAN KONTRAK

- 21.1 Represtasi dan waranti yang diberikan oleh kontraktor dalam perjanjian ini didapati tidak benar.
- 21.2 Kontraktor melakukan pelanggaran terhadap mana-mana syarat yang terdapat dalam Perjanjian ini atau ;
- 21.3 Majlis boleh menamatkan kontrak di bawah fasal ini di dalam keadaan-keadaan lain selain daripada yang tersebut di bawah perenggan-perenggan di atas.

23. CARA-CARA PENAMATAN PERJANJIAN

- 22.1 Perjanjian ini boleh ditamatkan oleh mana-mana pihak dengan cara notis bertulis tidak kurang daripada 2 bulan dari tarikh perjanjian ini hendak ditamatkan.
- 22.2 Sungguhpun ada terdapat syarat penamatan Perjanjian seperti di atas, Majlis adalah berhak sepenuhnya untuk menamatkan Perjanjian ini pada bila-bila masa sekiranya pada hemat Majlis Perkhidmatan yang diberikan oleh kontraktor tidak memuaskan dengan syarat sentiasa bahawa notis hendaklah diberikan tidak kurang dari dua puluh empat (24) jam dari tarikh berkuatkuasanya penamatan Perjanjian ini.

BAHAGIAN C

BORANG SEBUTHARGA

**PERKHIDMATAN (KEBERSIHAN DAN LANDSKAP)
DI PUSAT LATIHAN PERAHU LAYAR KEBANGSAAN, LANGKAWI,
KEDAH SECARA KONTRAK BERKALA UNTUK MAJLIS SUKAN
NEGARA MALAYSIA.**

MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA

BORANG SEBUTHARGA

**TAJUK : PERKHIDMATAN (KEBERSIHAN DAN LANDSKAP)
DI PUSAT LATIHAN PERAHU LAYAR KEBANGSAAN, LANGKAWI,
KEDAH SECARA KONTRAK BERKALA UNTUK MAJLIS SUKAN
NEGARA MALAYSIA.**

**Ketua Pengarah
Majlis Sukan Negara Malaysia
Kompleks Sukan Negara
Bukit Jalil
50700 Kuala Lumpur**

Tuan,

Di bawah dan tertakluk kepada syarat-syarat membuat sebutharga yang membuat bersama ini, yang bertandatangan di bawah ini adalah dengan ini membuat sebutharga dan menawar untuk melaksanakan dan menjalankan kerja-kerja dan peruntukkan-peruntukkan dan membekalkan semua buruh, bahan logi dan segala benda dari tiap-tiap jenis yang masing-masing disebut, ditunjukkan, diperiksa dan yang hendaklah dilaksanakan dan dibekalkan oleh pihak kontraktor bagi kerja-kerja yang disebut di bawah ini.

2. Yang bertandatangan di bawah bersetuju terikat oleh dan tunduk kepada spesifikasi tersebut dan bersetuju bahawa jika sebutharga ini disetujui terima harga dan kadar dalam Ringkasan sebutharga kemunasabahannya tetapi jumlah wang pukal yang disebut di bawah ini hendaklah tetap tak berubah. Jika butiran kerja yang terhadapnya harga ada diberikan dalam Ringkasan Sebutharga, Maka harga dalam Ringkasan Sebutharga itu hendaklah menjadi asas bagi menilaikan apa-apa perubahan yang mungkin diarahkan oleh Pegawai Penguasa dari semasa ke semasa. Yang bertandatangan di bawah ini selanjutnya bersetuju bahawa Ringkasan Sebutharga itu hendaklah juga menjadi asas bagi menilaikan Perakuan Bayaran Sementara.

3. Dan selanjutnya, yang bertandatangan dibawah ini bersetuju menyiapkan kerja-kerja itu dalam masa.....minggu/bulan dari tarikh pemilikan tapak/bina atau dalam apa-apa tempoh lanjutan yang diperuntukkan dalam syarat-syarat membuat sebutharga.

4. Jumlah amaun sebutharga ini jumlah wang pukal sebanyak RM
3 tahun (dalam Ringgit iaitu RM
.....sebulan (Dalam Ringgit:

5. Bahawasanya adalah diketahui bahawa Majlis Sukan Negara Malaysia sentiasa berhak menyetujui terima atau menolak sebutharga ini sama ada ianya lebih rendah atau sama amaunnya. Yang bertandatangan di bawah ini bersetuju sebutharga ini akan berterusan sah dan tidak akan ditarik balik dalam tempoh enam puluh (60) hari dari tarikh yang ditetapkan bagi penyerahan sebutharga dan bersetuju bahawa tiada apa-apa hal, syarat atau perjanjian lain akan dikenakan oleh kami selepas tarikh tersebut.

6. Yang bertandatangan di bawah ini juga bersetuju bahawa borang sebutharga ini beserta surat setujuterima sebut harga ini hendaklah menjadi kontrak yang mengikat antara kita walaupun perjanjian kontrak yang formal belum atau tidak dilaksanakan.

7. Yang bertandatangan di bawah ini bersetuju bahawa :-

- a. Jika sebut harga ini ditarik balik sebelum tamatnya tempoh sah sehingga atau apa-apa tempoh lanjutan ; atau
- b. Jika yang bertandatangan di bawah ini mengenakan apa-apa had, syarat atau perjanjian tambahan kepada sebut harga ini selepas tarikh akhir yang ditetapkan bagi penyerahaan tender atau ;
- c. Jika sekiranya sebut harga telah disetujuterima, yang bertandatangan di bawah ini enggan atau tidak meneruskan kerja-kerja, maka dalam mana-mana hal itu tanpa menyentuh apa-apa hak lain yang ada padanya, Majlis Sukan Negara Malaysia sentiasa berhak mengambil tindakan tatatertib terhadap yang bertandatangan di bawah ini atau membatalkan pendaftaran yang bertandatangan di bawah sebagai kontrak Majlis Sukan Negara Malaysia sebagaimana difikirkan perlu oleh Majlis Sukan Negara Malaysia.

Bertarikh :haribulan.....2024

.....
Tandatangan Pengurus

Nama Penuh :

Atas Sifat :

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

.....

.....

Alamat Petender serta cop syarikat

Saksi

Nama Penuh.....

Pekerjaan

Alamat

.....

.....

BAHAGIAN D

JADUAL HARGA

**PERKHIDMATAN (KEBERSIHAN DAN LANDSKAP)
DI PUSAT LATIHAN PERAHU LAYAR KEBANGSAAN,
LANGKAWI, KEDAH SECARA KONTRAK BERKALA UNTUK
MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA.**

KADAR HARGA

**PERKHIDMATAN (KEBERSIHAN DAN LANDSKAP)
DI PUSAT LATIHAN PERAHU LAYAR KEBANGSAAN, LANGKAWI,
KEDAH SECARA KONTRAK BERKALA UNTUK MAJLIS SUKAN
NEGARA MALAYSIA.**

- a. Saya/kami yang bertandatangan dibawah ini setelah melawat kawasan yang hendak dikerjakan dan melihat dokumen-dokumen sebutharga serta faham dengan ini bersetuju membekalkan buruh-buruh dan perkakas lain yang diperlukan untuk menjalankan dan menyempurnakan kerja-kerja tersebut dikawasan di bawah.
- b. Semua kerja-kerja di tempat yang disebutkan di bawah ini adalah meliputi kawasan sepertimana dalam spesifikasi kontrak dan pelan.

SENARAI A

PERKHIDMATAN (KEBERSIHAN DAN LANDSKAP)
DI PUSAT LATIHAN PERAHU LAYAR KEBANGSAAN, LANGKAWI,
KEDAH SECARA KONTRAK BERKALA UNTUK MAJLIS SUKAN
NEGARA MALAYSIA.

BIDANG KERJA

1. PERKHIDMATAN (KEBERSIHAN DAN LANDSKAP)

KEKERAPAN KERJA DALAM
MASA SEBULAN

a) 4 Orang Termasuk 1 Penyelia

Sebulan Tidak Termasuk Cuti

SENARAI B

JADUAL SEBUTHARGA

1. Sebutharga kami adalah berjumlah RM dan Pecahan Sebutharga adalah seperti jadual-jadual berikut :-

Ringkasan Sebutharga

Jadual 1 - Ringkasan Sebutharga (Harga bagi kerja-kerja tersebut untuk 36 bulan)

BIL	LOKASI/KERJA	JUMLAH HARGA (RM)-36 Bulan
	PERKHIDMATAN (KEBERSIHAN DAN LANDSKAP) DI PUSAT LATIHAN PERAHU LAYAR KEBANGSAAN, LANGKAWI, KEDAH SECARA KONTRAK BERKALA UNTUK MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA.	
1.	Penyediaan Tenaga Kerja Dan Peralatan a) Membekal tenaga kerja bagi menjalankan perkhidmatan (kebersihan dan landskap) di Pusat Latihan Perahu Layar Kebangsaan, Kedah	
	Jumlah Keseluruhan	

Pusat Latihan Perahu Layar Kebangsaan, Kedah

Jadual 2 - Pecahan Sebutharga bagi Membekal tenaga kerja bagi menjalankan perkhidmatan penyelenggaraan (kebersihan dan landskap) di Pusat Latihan Perahu Layar Kebangsaan, Langkawi, Kedah adalah seperti berikut :-

BIL	KERJA	KEKERAPAN SEBULAN	HARGA SEBULAN (RM)
1.	Penyediaan Tenaga Kerja Dan Peralatan a) Membekal tenaga kerja bagi menjalankan perkhidmatan (kebersihan dan landskap) di Pusat Latihan Perahu Layar Kebangsaan Langkawi, Kedah.	Sebulan	
Jumlah harga keseluruhan a bagi satu (01) bulan dibawa ke Jadual 1			

**PERKHIDMATAN (KEBERSIHAN DAN LANDSKAP)
DI PUSAT LATIHAN PERAHU LAYAR KEBANGSAAN, LANGKAWI,
KEDAH SECARA KONTRAK BERKALA UNTUK MAJLIS SUKAN
NEGARA MALAYSIA.**

BIL	PERKARA	JUMLAH				
		KUANTITI	1 BULAN (RM)	12 BULAN (RM)	24 BULAN (RM)	36 BULAN (RM)
1.	<p><u>PUSAT LATIHAN PERAHU LAYAR KEBANGSAAN LANGKAWI, KEDAH.</u></p> <p><u>Penyediaan Tenaga Kerja Dan Peralatan</u></p> <p>a) Membekal tenaga kerja bagi menjalankan perkhidmatan penyelenggaraan (kebersihan dan landskap) di Pusat Latihan Perahu Layar Kebangsaan Langkawi, Kedah.</p> <p>i. Tenaga pekerja (<i>buruh</i>) 4</p> <p>ii. Penyelia 1</p> <p>iii. Insurans</p> <p>iv. Peralatan.</p> <p>v. Bahan pencucian dan yang berkaitan</p> <p>vi. Kerja lebih masa</p> <p>a) Kerja-karya penyelenggaraan / pembersihan kawasan dalam dan luar bangunan</p> <p>b) Landskap (pemotongan rumput, pembersihan Longkang & Pembersihan Kawasan) 2 Kali Sebulan</p> <p>c) Semuanya telah dimaklumkan di dalam Penerangan Am</p> <p>Nota:-</p> <p>1. Peralatan mestilah disediakan dengan lengkap oleh pihak kontraktor. (contoh telah dilampirkan untuk rujukan).</p> <p>2. Kontraktor hendaklah mengambil kira tanggungan supaya bilangan pekerja yang ditugaskan menjalankan kerja-kerja di bawah perjanjian ini menjalankan kerja pada 8.00 pagi sehingga 5.00 petang (Ahad-Khamis) dan ianya tidak termasuk cuti kelepasan am di mana Pusat Latihan Perahu Layar Kebangsaan Langkawi, Kedah ditutup mengikut bilangan pekerja sepertimana yang ditetapkan oleh Pegawai Penguasa seperti di dalam dokumen sebutharga ini.</p> <p>3. Tuntutan bayaran juga tidak boleh dibuat oleh pihak kontraktor sekiranya kerja-kerja dijalankan lebih daripada waktu di atas.</p>	5				
Jumlah Keseluruhan						

1. Jumlah Besar (1 bulan) seperti Jadual 1 dibawa ke Borang Sebutharga
2. Pegawai Penguasa tidak terikat untuk menerima yang termurah ataupun mana-mana sebutharga. Pegawai Penguasa juga berhak memilih satu atau lebih sebutharga atau membahagi-bahagikan sebutharga mengikut kawasan.
3. Saya/kami telah membaca dan memahami kesemua syarat, spesifikasi-spesifikasi dan kerja-kerja tambahan dalam kontrak ini dan bersetuju untuk mematuhi
4. Kontraktor hendaklah terlebih dahulu merujuk kepada Pegawai Penguasa atau Pegawai yang diberi kuasa olehnya berhubung dengan kawasan yang perlu dijalankan.
5. Saya/kami juga bersetuju bahawa apa jua kerja tambahan yang perlu dijalankan dibawah kontrak ini akan mengikut kadar bayaran seperti di Jadual 3

Tandatangan Kontraktor:

Nama Penuh :
.....

No. Kad Pengenalan :
.....

Jawatan Dalam Syarikat:

Alamat Syarikat :
.....
.....

No. Tel : No. Faks :

Cop Syarikat :

Tarikh :

SAKSI

Tandatangan :

Nama Penuh :
.....

No. Kad Pengenalan :
.....

Alamat :
.....
.....

Tarikh :

BAHAGIAN E

**PERKHIDMATAN (KEBERSIHAN DAN LANDSKAP)
DI PUSAT LATIHAN PERAHU LAYAR KEBANGSAAN, LANGKAWI,
KEDAH SECARA KONTRAK BERKALA UNTUK MAJLIS SUKAN
NEGARA MALAYSIA.**

BORANG MAKLUMAT AM LATAR BELAKANG PENYEBUTHARGA

1. Nama :
2. Alamat :
3. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan

 - (i) No. Pendaftaran :
 - (ii) Tarikh Daftar :
 - (iii) Kertas dan Tajuk/Tajuk Kecil :
 -
 - (iv) Taraf (Bumiputra/Bukan Bumiputra) :
 - (v) Jika Bumiputra, tempoh sah tarif : Dari.....
hingga

4. Bagi Syarikat Sdn. Bhd. nyatakan :
 - (i) Modal Dibenarkan : RM.....
 - (ii) Modal Dibayar : RM
5. Perniagaan Utama, jika ada :
 - (a)sejak
 - (b)sejak
6. Ahli-ahli Syarikat
 - (i) Ahli-ahli Lembaga Pengarah

NAMA	JAWATAN	SAHAM MODAL DIPEGANG

BORANG DATA-DATA KEWANGAN

Punca kemudahan kredit

1. Nama dan Alamat Bank / Institusi Kewangan yang memberikan Kemudahan Kredit :

.....
.....

2. Amaun kemudahan kredit

(I) Overdraf bercagar bagi kegunaan projek : RM.....

** (ii) Surat Jaminan Yang Boleh Diterima : RM.....

Jumlah

RM

* Sila sertakan salinan-salinan penyata kewangan yang diambil bagi tiga tahun kewangan yang lepas

** Sila sertakan surat jaminan daripada pembekal yang sedia untuk memberi kemudahan kredit.

BAHAGIAN F

**BUTIR-BUTIR KONTRAK MENGENAI KERJA-KERJA TELAH SIAP/SEDANG DIJALANKAN
(WAJIB DIISI)**

PEMILIK/TEMPAT	NO. KONTRAK	BUTIR-BUTIR BERKENAAN KONTRAK/BEKALAN/PEMASANGAN	HARGA KONTRAK	SIAP/%SIAP

MAJLIS SUKAN NEGARA

**PERKHIDMATAN (KEBERSIHAN DAN LANDSKAP)
DI PUSAT LATIHAN PERAHU LAYAR KEBANGSAAN, LANGKAWI,
KEDAH SECARA KONTRAK BERKALA UNTUK MAJLIS SUKAN
NEGARA MALAYSIA.**

(WAJIB DIISI)

Semua kontraktor/penender diwajibkan mengisi segala maklumat dalam borang ini. Kegagalan membuat demikian boleh mengakibatkan permohonan tawaran ditolak.

1. KENDERAAN/ LOGI/ JENTERA

Jenis	Jenama	Muatan	Kepunyaan sendiri/sewa

**SALINAN KAD PENDAFTARAN KENDERAAN DI ATAS HENDAKLAH
DILAMPIRKAN**

MAJLIS SUKAN NEGARA

MAKLUMAT TAMBAHAN PENYEBUTHARGA

Bertarikh : haribulan 2024

.....
Tandatangan Penyebutharga

Nama Penuh :

No Kad Pengenalan :

Dengan ini mengakui memahami dan akan mematuhi segala arahan dan peraturan di dalam borang sebuttharga.

.....
Alamat pentender serta cop syarikat

Saksi :

Nama Penuh :

Pekerjaan :

Alamat :

.....

.....