



KERAJAAN MALAYSIA
MAJLIS SUKAN NEGARA
DOKUMEN SEBUT HARGA

**PERKHIDMATAN 'HOUSEKEEPING' (KEBERSIHAN
DALAMAN BANGUNAN) DI KOMPLEKS SUKAN MSN
NILAI, NEGERI SEMBILAN 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**

BAHAGIAN A

SYARAT PENYERTAAN

**PERKHIDMATAN '*HOUSEKEEPING*' (KEBERSIHAN DALAMAN
BANGUNAN) DI KOMPLEKS SUKAN MSN NILAI, NEGERI SEMBILAN
SECARA KONTRAK BERKALA UNTUK MAJLIS SUKAN NEGARA
MALAYSIA.**

SEBUTHARGA MSN NO.

**TAJUK : PERKHIDMATAN 'HOUSEKEEPING' (KEBERSIHAN
DALAMAN BANGUNAN) DI KOMPLEKS SUKAN
MSN NILAI, NEGERI SEMBILAN SECARA
KONTRAK BERKALA UNTUK MAJLIS SUKAN
NEGARA MALAYSIA.**

1. Sebutharga adalah dipelawa daripada kontraktor yang berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) beralamat di Negeri Sembilan/Cawangan Negeri Sembilan, Kementerian Kewangan Malaysia di atas Bidang, Sub Bidang Dan Pecahan Sub Bidang 221001-(Pembersihan Bangunan Dan Pejabat), 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 'HOUSEKEEPING' (KEBERSIHAN DALAMAN BANGUNAN) DI KOMPLEKS SUKAN MSN NILAI, NEGERI SEMBILAN SECARA KONTRAK BERKALA UNTUK MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA.

1. SYARAT-SYARAT KONTRAKTOR/PEMBEKAL

- 1.1 Kontraktor/pembekal hendaklah dari mereka yang telah mendaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) beralamat di Negeri Sembilan/Cawangan Negeri Sembilan dan Kementerian Kewangan di atas Bidang, Sub Bidang Dan Pecahan Sub Bidang 221001 - (Pembersihan Bangunan Dan Pejabat) 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 '*HOUSEKEEPING*' (KEBERSIHAN DALAMAN BANGUNAN) DI KOMPLEKS SUKAN MSN NILAI, NEGERI SEMBILAN SECARA KONTRAK BERKALA UNTUK MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA.

BAHAGIAN B

Keterangan Am

Perkhidmatan ‘Housekeeping’ (Kebersihan Dalaman Bangunan) Di Kompleks Sukan Msn Nilai, Negeri Sembilan Secara Kontrak Berkala Untuk Majlis Sukan Negara Malaysia.

SKOP KERJA PERKHIDMATAN KEBERSIHAN DALAMAN BANGUNAN

Perkhidmatan yang diperlukan untuk Kontrak ini adalah merangkumi kerja-kerja membersihkan dan mencuci semua jenis permukaan di dalam 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 luar dinding bangunan bangunan terlibat. Selain itu, laluan berbumbung, tandas, surau, tempat duduk penonton dan gelanggang 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/Jika Perlu

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

6.1.2 Bumbung/Jika Perlu

- 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 longkang bangunan sediada

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 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 BANGUNAN

- 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 menggunakan peralatan dan bahan pencuci yang bersesuaian.

9. TONG SAMPAH

9.1 Spesifikasi kerja;

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

**PERKHIDMATAN 'HOUSEKEEPING' (KEBERSIHAN DALAMAN
BANGUNAN) DI KOMPLEKS SUKAN MSN NILAI, NEGERI SEMBILAN
SECARA KONTRAK BERKALA UNTUK
MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA.**

**Speksifikasi Kerja Bagi Perkhidmatan 'Housekeeping' (Kebersihan
Dalaman Bangunan) Di Kompleks Sukan MSN Nilai, Negeri Sembilan 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.

**PERKHIDMATAN ‘HOUSEKEEPING’ (KEBERSIHAN DALAMAN
BANGUNAN) DI KOMPLEKS SUKAN MSN NILAI, NEGERI SEMBILAN
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. SEMASA ACARA BERLANGSUNG

- 10.1 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.
- 10.2 Memastikan pekerja sentiasa berada di kawasan acara semasa acara sedang berlangsung.

11. SELEPAS ACARA BERLANGSUNG

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

12. 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.

13. GANGGUAN

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

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. BILANGAN PEKERJA

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

18. 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 (Isnin-Sabtu) dan ianya tidak termasuk cuti kelepasan am di mana Velodrom Nasional Malaysia, Nilai, Negeri Sembilan ditutup mengikut bilangan pekerja sepertimana yang ditetapkan oleh Pengawai Penguasa seperti di dalam dokumen sebutharga ini. Bagaimanapun ia tertakluk kepada keperluan jika pihak Kompleks memerlukan masa waktu kerja yang lebih dari semasa ke semasa.

19. 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 Kompleks Sukan MSN Nilai, Negeri Sembilan

En. Mohd Farid Bin Mohamad Fauzi
Tel: 06-794 8986

- ii) Bahagian Fasiliti Sukan (Cawangan Teknikal)

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

20. TEMPOH KONTRAK

Tempoh kontrak adalah **dua (02) tahun** mulai tarikh tawaran disetuju terima. Majlis berhak untuk melanjutkan tempoh **1 tahun** lagi, walau bagaimanapun adalah tertakluk kepada pertimbangan Majlis.

21. 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.

22. 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 '*HOUSEKEEPING*' (KEBERSIHAN DALAMAN
BANGUNAN) DI KOMPLEKS SUKAN MSN NILAI, NEGERI SEMBILAN
SECARA KONTRAK BERKALA UNTUK MAJLIS SUKAN NEGARA
MALAYSIA.**

MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA

BORANG SEBUTHARGA

TAJUK : PERKHIDMATAN 'HOUSEKEEPING' (KEBERSIHAN DALAMAN BANGUNAN) DI KOMPLEKS SUKAN MSN NILAI, NEGERI SEMBILAN 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 menawarkan 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 disebuthargakan 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
2 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 yaang ditetapkan bagi penyerahaan sebutharga atau ;
- c. Jika sekiranya sebut harga telah disetujui terima, 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.....2025

.....
Tandatangan Pengurus

Nama Penuh :.....

Atas Sifat :.....

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

.....
.....

Alamat penyebutharga serta cop syarikat

Saksi

Nama Penuh.....

Pekerjaan

Alamat

.....
.....

BAHAGIAN D

JADUAL HARGA

**PERKHIDMATAN '*HOUSEKEEPING*' (KEBERSIHAN DALAMAN
BANGUNAN) DI KOMPLEKS SUKAN MSN NILAI, NEGERI SEMBILAN
SECARA KONTRAK BERKALA UNTUK MAJLIS SUKAN NEGARA
MALAYSIA.**

**PERKHIDMATAN 'HOUSEKEEPING' (KEBERSIHAN DALAMAN
BANGUNAN) DI KOMPLEKS SUKAN MSN NILAI, NEGERI SEMBILAN
SECARA KONTRAK BERKALA UNTUK MAJLIS SUKAN NEGARA
MALAYSIA.**

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 24 bulan)

BIL	LOKASI/KERJA	JUMLAH HARGA 24 BULAN (RM)
a.	Penyediaan Tenaga Kerja Dan Peralatan Membekal tenaga kerja bagi menjalankan perkhidmatan housekeeping (kebersihan dalaman bangunan) di Kompleks Sukan MSN Nilai, Negeri Sembilan. Tenaga pekerja (<i>buruh</i>) - 7 Orang Penyelia - 1 Orang Peralatan Elaun lebih Masa (Overtime)	

Jadual 2 - Ringkasan Sebutharga (Harga bagi kerja-kerja tersebut untuk 1 bulan)

BIL	KERJA	KEKERAPAN SEBULAN	HARGA SEBULAN (RM)
a.	Penyediaan Tenaga Kerja Dan Peralatan Membekal tenaga kerja bagi menjalankan perkhidmatan housekeeping (kebersihan dalaman bangunan) di Kompleks Sukan MSN Nilai, Negeri Sembilan. Tenaga pekerja (<i>buruh</i>) - 7 Orang Penyelia - 1 Orang Peralatan Elaun lebih Masa (Overtime)	Sebulan	
Jumlah harga keseluruhan a bagi satu (01) bulan dibawa ke Jadual 1			

KADAR HARGA

PERKHIDMATAN 'HOUSEKEEPING' (KEBERSIHAN DALAMAN BANGUNAN) DI KOMPLEKS SUKAN MSN NILAI, NEGERI SEMBILAN 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.

**PERKHIDMATAN 'HOUSEKEEPING' (KEBERSIHAN DALAMAN BANGUNAN) DI
KOMPLEKS SUKAN MSN NILAI, NEGERI SEMBILAN SECARA KONTRAK
BERKALA UNTUK MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA.**

BIL	PERKARA	JUMLAH			
		KUANTITI	1 BULAN (RM)	12 BULAN (RM)	24 BULAN (RM)
1.	<u>PENYEDIAAN TENAGA KERJA DAN PERALATAN</u>				
1.1	Membekal tenaga kerja bagi menjalankan perkhidmatan housekeeping (kebersihan dalaman bangunan) di Kompleks Sukan MSN Nilai, Negeri Sembilan.				
a.	Tenaga pekerja (<i>buruh</i>)				
	- 7 Orang	7			
b.	Penyelia				
	- 1 Orang	1			
	Nota:-				
	1. Peralatan mestilah disediakan dengan lengkap oleh pihak kontraktor. (contoh telah dilampirkan untuk rujukan).				
	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 (Isnin-Sabtu) dan ianya tidak termasuk cuti kelepasan am di mana Kompleks Sukan MSN Nilai, Negeri Sembilan ditutup mengikut bilangan pekerja sepertimana yang ditetapkan oleh Pegawai Penguasa seperti di dalam dokumen sebutharga ini.				
	3. Pekerja juga perlu bekerja pada hari Ahad sekiranya diminta oleh pihak Kompleks Sukan Nilai, Negeri Sembilan				
	4. Tuntutan bayaran juga tidak boleh dibuat oleh pihak kontraktor sekiranya kerja-kerja dijalankan lebih daripada waktu di atas.				
	5. Ketetapan kerja bagi harga yang ditawarkan telah dilampirkan dalam KETERANGAN AM				
Jumlah Keseluruhan					

SENARAI PERALATAN PEMBERSIHAN :-

Bil	Jenis Peralatan / Spesifikasi	Jumlah
1.	<i>Full Colour Round Mop</i> 300gram Warna : Putih Merah Biru Atau setara dengannya	8 set / Satu Masa/Ikut keperluan
2.	<i>Dust Mop</i> 80cm Acrylic / Microfibre <i>Dust Mop</i> Atau setara dengannya	8 set / Satu Masa/Ikut keperluan
3.	<i>Nylon Paddy Broom</i> a.440 (w) x 300 (H) mm Atau Setara dengannya	8 set / Satu Masa/Ikut keperluan
4.	<i>Floor Brush</i>	8 set / Satu Masa/Ikut keperluan
5.	<i>Toilet Bowl Brush (Angle / Round / Oval)</i>	8 set / Satu Masa/Ikut keperluan
6.	<i>Sponge Cw Scrubbing Pad</i>	Bersesuaian dengan keperluan dan sentiasa mencukupi
7.	<i>Hand Brush</i>	
8.	<i>Ceiling Broom (Round Shape)</i>	
9.	<i>16" Floor Squeegee Big</i>	
10.	<i>Dustpan</i>	8 set / Satu Masa/Ikut keperluan
11.	Tangga Aluminium (Pelbagai Ketinggian)	Ikut keperluan
12.	<i>14" Window Washer</i>	8 set / Satu Masa/Ikut keperluan
13.	<i>14" Window Squeegee</i>	
14.	Toilet Roll Tissue	Bersesuaian dengan keperluan dan sentiasa mencukupi
15.	Tisu Empat Segi	
16.	Plastik Sampah Saiz : Mengikut saiz tong sampah lokasi kemudahan	
17.	Baldi Mop C/W Tempat pemerah	

19.	<i>Mop Bucket</i>	8 set / Satu Masa/Ikut keperluan
20.	<i>Janitor Cart C/W Cover</i>	
21.	<i>Heavy Duty Platform Trolley</i>	3 Unit/Mengikut keperluan
22.	<i>Wet & Dry Vacuum Cleaner 75L</i>	3 Unit/Mengikut keperluan
23.	Mesin Pengilat Lantai	3 Unit/Mengikut keperluan
24.	<i>Carpet Cleaner C/W Extractor (Hot Water)</i>	Mengikut keperluan
25.	<i>Floor Blower C/W Trolley</i>	Mengikut keperluan
26.	<i>High Pressure Water Jet</i>	Mengikut keperluan
27.	<i>30m Thick Water Hose</i>	Mengikut keperluan

Bil	Kawasan Kerja	Jenis Kerja	Kekerapan
1. BANGUNAN ASRAMA			
1.	Keseluruhan kawasan Aras Tanah dan kemudahan lain – lainnya didalam serta diluar bangunan seperti berikut :- - Pejabat - Bilik Mesyuarat - Tandas - Bilik - Ruang Dobi - Tangga - Laluan Utama - Ruang Legar & Kaki Lima dan lain- lain kemudahan aras tersebut	a. <u>Lantai (Jubin / Mozek / Simen dan Lain-Lain)</u> i. Sapu untuk membersihkan sampah sarap, pasir-pasir halus dan lain-lain benda asing; ii. Mop bersih dengan bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan kesan kotoran yang ada dan lain-lain benda asing; iii. "Scrub" permukaan lantai dengan bahan kimia dan mesin yang sesuai untuk menanggalkan kesan kotoran dan memelihara permukaan lantai bagi sentiasa dalam keadaan bersih; iv. "Stripping" lantai untuk menanggalkan polish lama dan segala kekotoran. Mengilatsemula supaya permukaan lantai kelihatan bersih dan bersinar.	1 x Sehari / Bila Perlu 1 x Sehari / Bila Perlu 1 x sebulan / bila perlu 1 x sebulan / bila perlu

Bil	Kawasan Kerja	Jenis Kerja	Kekerapan
2. BANGUNAN ASRAMA			
2.	Keseluruhan kawasan Aras dan kemudahan lain – lainnya didalam serta diluar bangunan seperti berikut :- - Pejabat - Bilik Mesyuarat - Tandas - Bilik - Ruang Dobi - Tangga - Laluan Utama - Ruang Legar & Kaki Lima dan lain- lain kemudahan aras tersebut	b. <u>Dinding, Tingkap, Cermin, Tirai dan Pintu</u> Dinding Cermin i. Membersih dan mengelap menggunakan material / fabric yang bersesuaian; ii. Mencuci dan mengilap menggunakan bahan pencuci dan peralatan yang sesuai. Dinding Mozek / Simen / Jubin i. Membersih dan menyapu sawang. Membersihkan bahagian suis elektrik dan bahagian tepi pintu yang selalu digunakan. Membersihkan kotoran pada ruang antara jubin. Semua Jenis Tingkap dan Cermin i. Membersih dan mengilap sehingga berkilat dan bersih menggunakan bahan pencuci yang sesuai.	1 x sehari / bila perlu 1 x sehari / bila perlu 1 x seminggu / bila perlu 1 x seminggu / bila perlu

Bil	Kawasan Kerja	Jenis Kerja	Kekerapan
3. BANGUNAN ASRAMA			
3.	Keseluruhan kawasan Aras dan kemudahan lain – lainnya didalam serta diluar bangunan seperti berikut :- - Pejabat - Bilik Mesyuarat - Tandas - Bilik - Ruang Dobi - Tangga - Laluan Utama - Ruang Legar & Kaki Lima dan lain- lain kemudahan aras tersebut	Semua Jenis Tirai i. Membersih dan mengilap sehingga bersih daripada sebarang habuk menggunakan alat dan bahan pencuci yang sesuai. Semua Jenis Pintu i. Membersih dan mencuci sehingga bersih dari kotoran dan kesan tompokan menggunakan peralatan dan bahan pencuci yang sesuai dan bermutu tinggi. Tangga Dan Pemegang Tangga i. Membersih dan mengemop sehingga bersih daripada habuk dan tiada kotoran dengan peralatan dan bahan pencuci yang sesuai ii. Mengilap menggunakan bahan yang sesuai dengan material tangga sehingga lantai bersih dan kering	1 x seminggu / bila perlu 1 x seminggu / bila perlu

Bil	Kawasan Kerja	Jenis Kerja	Kekerapan
4. BANGUNAN ASRAMA			
4.	Keseluruhan kawasan Aras dan kemudahan lain – lainnya didalam serta diluar bangunan seperti berikut :- - Pejabat - Bilik Mesyuarat -Tandas - Bilik Berdua - Ruang Dobi - Tangga - Laluan Utama - Ruang Legar & Kaki Lima dan lain- lain kemudahan aras tersebut	iii. Mengelap/ mengemop dan mengeringkan air di ruang bertakung (setiap kali selepas hujan). Sehingga bersih dan kering. <u>Siling</u> Siling Asbestos dan Siling Jenis Gantung i. Membersih dan menyapu menggunakan peralatan yang bersesuaian. Menyapu sawang-sawang. Mengelap bahagian tepi bingkai, lampu, speaker, kipas ekzos, alat pengesan asap dengan tuala lembab dan kering mengikut kesesuaian sehingga bersih daripada habuk dan kotoran setiap masa.	bila perlu 1 x seminggu / bila perlu

Bil	Kawasan Kerja	Jenis Kerja	Kekerapan
5. BANGUNAN ASRAMA			
5.	Keseluruhan kawasan Aras dan kemudahan lain – lainnya didalam serta diluar bangunan seperti berikut :- - Pejabat - Bilik Mesyuarat -Tandas - Bilik - Ruang Dobi - Tangga - Laluan Utama - Ruang Legar & Kaki Lima dan lain- lain kemudahan aras tersebut	Siling Jenis Plaster Gentian Kapur i. Membersih dan menyapu sawang-sawang menggunakan peralatan yang bersesuaian. Mengelap saluran pendingin udara, bingkai lampu, kipas ekzos, speaker, alat pengesan asap dengan tuala lembab dan kering mengikut kesesuaian sehingga bersih daripada habuk dan kotoran setiap masa Siling Konkrit i. Membersih dan menyapu sawang-sawang menggunakan peralatan pembersihan yang bersesuaian sehingga bersih daripada habuk dan kotoran setiap masa	1 x seminggu / bila perlu

Bil	Kawasan Kerja	Jenis Kerja	Kekerapan
6. BANGUNAN ASRAMA			
6.	Keseluruhan kawasan Aras dan kemudahan lain – lainnya didalam serta diluar bangunan seperti berikut :- - Pejabat - Bilik Mesyuarat -Tandas - Bilik - Ruang Dobi - Tangga - Laluan Utama - Ruang Legar & Kaki Lima dan lain- lain kemudahan aras tersebut	d. <u>PERALATAN SEMUA JENIS PERABOT</u> Tong Sampah i. Membersih dan mencuci menggunakan bahan pencuci yang sesuai dan berbau wangi sehingga tiada kesan kotoran. ii. Mengosongkan serta menggantikan karung plastik, dibuang setiap hari dan sampah tidak boleh melimpah keluar. Kesemua Jenis Alatan Perabot (Contoh: Meja, Almari dan lain-lain) i. Mengilap permukaan perabot menggunakan kain anti calar dengan pembersih yang sesuai sehingga tiada kesan kekuningan atau tompokan setiap masa. Sentiasa kemas dan teratur.	1 x seminggu / bila perlu 2 x sehari / bila perlu 1 x sehari / bila perlu

Bil	Kawasan Kerja	Jenis Kerja	Kekerapan
7. BANGUNAN ASRAMA			
7.	Keseluruhan kawasan Aras dan kemudahan lain – lainnya didalam serta diluar bangunan seperti berikut :- - Pejabat - Bilik Mesyuarat -Tandas - Bilik - Ruang Dobi - Tangga - Laluan Utama - Ruang Legar & Kaki Lima dan lain- lain kemudahan aras tersebut	ii. Membuang habuk yang terdapat pada alatan perabot sehingga tiada kesan habuk dan bersih setiap masa. iii. Mengemas dan menyusun semua perabot dan siap sedia untuk digunakan setiap masa; Papan Tanda dan Bahan Hiasan i. Mengilap dan membersihkan menggunakan bahan pencuci, pewangi dan pengilat yang bermutu tinggi sehingga tiada kesan habuk, sawang-sawang, tiada kesan minyak dan kotoran setiap masa. ii. Lap dan bersihkan kesan jari, minyak, habuk dan lain-lain kotoran yang ada dengan bahan kimia yang sesuai dan selamat tanpa meninggalkan kesan calar.	1 x sehari /bila perlu 1 x sehari /bila perlu 1 x sehari /bila perlu 1 x sehari /bila perlu

Bil	Kawasan Kerja	Jenis Kerja	Kekerapan
8. BANGUNAN ASRAMA			
8.	Keseluruhan kawasan Aras dan kemudahan lain – lainnya didalam serta diluar bangunan seperti berikut :- - Pejabat - Bilik Mesyuarat -Tandas - Bilik - Ruang Dobi - Tangga - Laluan Utama - Ruang Legar & Kaki Lima dan lain- lain kemudahan aras tersebut	e. <u>Tandas</u> Sinki dan cermin i. Mencuci dengan pad atau sponge yang sesuai menggunakan bahan pencuci yang sesuai dan dilap sehingga kering bersih, tidak calar dan tiada kesan kekuningan setiap masa. Lantai, dinding dan cabinet i. Mencuci dengan pad atau sponge menggunakan bahan pencuci yang sesuai. Lap bersih dengan bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan daki-daki, kesan-kesan hitam dan lain-lain kesan kotoran yang ada serta dikeringkan Mangkuk Tandas i. Dicuci menggunakan bahan pencuci yang bermutu tinggi sehingga tiada kesan kekuningan setiap masa. dan membekalkan “<i>deodorizing block</i>”;	1 x sehari /bila perlu

[illegible]

Bil	Kawasan Kerja	Jenis Kerja	Kekerapan
10. BANGUNAN ASRAMA			
10.	Keseluruhan kawasan Aras dan kemudahan lain – lainnya didalam serta diluar bangunan seperti berikut :- - Pejabat - Bilik Mesyuarat -Tandas - Bilik - Ruang Dobi - Tangga - Laluan Utama - Ruang Legar & Kaki Lima dan lain- lain kemudahan aras tersebut	f. <u>Pembersihan Dan Pencucian Luar Bangunan</u> Kelilingan Bangunan, Dinding, Tingkap Luar, Louvered Screen / Wall Panel, Tiang-Tiang Bangunan, Lain-Lain Bahagian Kawasan Persekitaran Bangunan i. Mencuci dinding, cermin dan membersih kawasan keliling ii. Membuang sampah di bahagian laluan bumbung, mencuci menggunakan Water Jet dan saluran air (gutter) di balkoni aras dan balkoni tingkap. iii. Pembersihan louvered screen/ wall panel	1 x sehari /bila perlu

[illegible]

Bil	Kawasan Kerja	Jenis Kerja	Kekerapan
12. BANGUNAN ASRAMA			
12.	Keseluruhan kawasan Aras dan kemudahan lain – lainnya didalam serta diluar bangunan seperti berikut :- - Pejabat - Bilik Mesyuarat -Tandas - Bilik - Ruang Dobi - Tangga - Laluan Utama - Ruang Legar & Kaki Lima dan lain- lain kemudahan aras tersebut	Penyenggaraan Bilik Penginapan Menyenggara Katil dan set linen i. Mendapatkan jadual penggunaan kemudahan pada minggu tersebut. ii. Memeriksa kebersihan katil dan set linen dari segala sampah, debu dan kekotoran. iii. Menukar kain cadar, selimut dan sarung bantal di setiap Bilik Penginapan. Bilik Sokongan Civil, Mekanikal Dan Elektrikal i. Sapu sampah sarap, pasir-pasir halus, habuk-habuk dan lain-lain benda asing ii. Membersih dan mencuci menggunakan water jet (jika perlu) dan bahan pencuci sesuai; Memastikan tiada air bertakung	Harian 1 x sehari / bila perlu

Bil	Kawasan Kerja	Jenis Kerja	Kekerapan
1. BANGUNAN ASRAMA (Aras 1 Hingga Aras 3)			
1.	Keseluruhan kawasan Aras dan kemudahan lain – lainnya didalam serta diluar bangunan seperti berikut :- -Tandas - Bilik - Tangga - Laluan Utama - Ruang Legar & Kaki Lima dan lain- lain kemudahan aras tersebut	a. <u>Lantai (Jubin / Mozek / Simen dan Lain-Lain)</u> i. Sapu untuk membersihkan sampah sarap, pasir-pasir halus dan lain-lain benda asing; ii. Mop bersih dengan bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan kesan kotoran yang ada dan lain-lain benda asing iii. "Scrub" permukaan lantai dengan bahan kimia dan mesin yang sesuai untuk menanggalkan kesan kotoran dan memelihara permukaan lantai bagi sentiasa dalam keadaan bersih iv. "Stripping" lantai untuk menanggalkan polish lama dan segala kekotoran. Mengilatsemula supaya permukaan lantai kelihatan bersih dan bersinar.	1 x Sehari / bila Perlu 1 x Sehari / bila Perlu 1 x sebulan / bila perlu 1 x sebulan / bila perlu

Bil	Kawasan Kerja	Jenis Kerja	Kekerapan
2. BANGUNAN ASRAMA (Aras 1 Hingga Aras 3)			
2.	Keseluruhan kawasan Aras dan kemudahan lain – lainnya didalam serta diluar bangunan seperti berikut :- -Tandas - Bilik - Tangga - Laluan Utama - Ruang Legar & Kaki Lima dan lain- lain kemudahan aras tersebut	b. <u>Dinding, Tingkap, Cermin, Tirai dan Pintu</u> Dinding Cermin i. Membersih dan mengelap menggunakan material / fabric yang bersesuaian; ii. Mencuci dan mengilap menggunakan bahan pencuci dan peralatan yang sesuai. Dinding Mozek / Simen / Jubin i. Membersih dan menyapu sawang. Membersihkan bahagian suis elektrik dan bahagian tepi pintu yang selalu digunakan. Membersihkan kotoran pada ruang antara jubin. Semua Jenis Tingkap dan Cermin i. Membersih dan mengilap sehingga berkilat dan bersih menggunakan bahan pencuci yang sesuai.	1 x sehari / bila perlu 1 x sehari / bila perlu 1 x seminggu / bila perlu 1 x seminggu / bila perlu

Bil	Kawasan Kerja	Jenis Kerja	Kekerapan
3. BANGUNAN ASRAMA (Aras 1 Hingga aras 3)			
3.	Keseluruhan kawasan Aras dan kemudahan lain – lainnya didalam serta diluar bangunan seperti berikut :- -Tandas - Bilik - Tangga - Laluan Utama - Ruang Legar & Kaki Lima dan lain- lain kemudahan aras tersebut	Semua Jenis Tirai i. Membersih dan mengilap sehingga bersih daripada sebarang habuk menggunakan alat dan bahan pencuci yang sesuai. Semua Jenis Pintu i. Membersih dan mencuci sehingga bersih dari kotoran dan kesan tompokan menggunakan peralatan dan bahan pencuci yang sesuai dan bermutu tinggi. Tangga Dan Pemegang Tangga i. Membersih dan mengemop sehingga bersih daripada habuk dan tiada kotoran dengan peralatan dan bahan pencuci yang sesuai ii. Mengilap menggunakan bahan yang sesuai dengan material tangga sehingga lantai bersih dan kering	1 x seminggu / bila perlu 1 x seminggu / bila perlu

Bil	Kawasan Kerja	Jenis Kerja	Kekerapan
4. BANGUNAN ASRAMA (Aras 1 hingga aras 3)			
4.	Keseluruhan kawasan Aras dan kemudahan lain – lainnya didalam serta diluar bangunan seperti berikut :- -Tandas - Bilik - Tangga - Laluan Utama - Ruang Legar & Kaki Lima dan lain- lain kemudahan aras tersebut	iii. Mengelap/ mengemop dan mengeringkan air di ruang bertakung (setiap kali selepas hujan). Sehingga bersih dan kering. c. <u>Siling</u> Siling Asbetos dan Siling Jenis Gantung i. Membersih dan menyapu menggunakan peralatan yang bersesuaian. Menyapu sawang-sawang. Mengelap bahagian tepi bingkai, lampu, speaker, kipas ekzos, alat pengesan asap dengan tuala lembab dan kering mengikut kesesuaian sehingga bersih daripada habuk dan kotoran setiap masa.	bila perlu 1 x seminggu / bila perlu

Bil	Kawasan Kerja	Jenis Kerja	Kekerapan
5. BANGUNAN ASRAMA (Aras 1 hingga aras 3)			
5.	Keseluruhan kawasan Aras dan kemudahan lain – lainnya didalam serta diluar bangunan seperti berikut :- -Tandas - Bilik - Tangga - Laluan Utama - Ruang Legar & Kaki Lima dan lain- lain kemudahan aras tersebut	Siling Jenis Plaster Gentian Kapur i. Membersih dan menyapu sawang-sawang menggunakan peralatan yang bersesuaian. Mengelap saluran pendingin udara, bingkai lampu, kipas ekzos, speaker, alat pengesan asap dengan tuala lembab dan kering mengikut kesesuaian sehingga bersih daripada habuk dan kotoran setiap masa Siling Konkrit i. Membersih dan menyapu sawang-sawang menggunakan peralatan pembersihan yang bersesuaian sehingga bersih daripada habuk dan kotoran setiap masa	1 x seminggu / bila perlu

Bil	Kawasan Kerja	Jenis Kerja	Kekerapan
6. BANGUNAN ASRAMA (Aras 1 hingga aras 3)			
6.	Keseluruhan kawasan Aras dan kemudahan lain – lainnya didalam serta diluar bangunan seperti berikut :- -Tandas - Bilik - Tangga - Laluan Utama - Ruang Legar & Kaki Lima dan lain- lain kemudahan aras tersebut	d. <u>PERALATAN SEMUA JENIS PERABOT</u> Tong Sampah iii. Membersih dan mencuci menggunakan bahan pencuci yang sesuai dan berbau wangi sehingga tiada kesan kotoran. iv. Mengosongkan serta menggantikan karung plastik, dibuang setiap hari dan sampah tidak boleh melimpah keluar. Kesemua Jenis Alatan Perabot (Contoh: Meja, Almari dan lain-lain) i. Mengilap permukaan perabot menggunakan kain anti calar dengan pembersih yang sesuai sehingga tiada kesan kekuningan atau tompokan setiap masa. Sentiasa kemas dan teratur.	3 x seminggu / bila perlu 4 x sehari / bila perlu 1 x sehari / bila perlu

Bil	Kawasan Kerja	Jenis Kerja	Kekerapan
7. BANGUNAN ASRAMA (Aras 1 hingga aras 3)			
7.	Keseluruhan kawasan Aras dan kemudahan lain – lainnya didalam serta diluar bangunan seperti berikut :- -Tandas - Bilik - Tangga - Laluan Utama - Ruang Legar & Kaki Lima dan lain- lain kemudahan aras tersebut	ii. Membuang habuk yang terdapat pada alatan perabot sehingga tiada kesan habuk dan bersih setiap masa. iii. Mengemas dan menyusun semua perabot dan siap sedia untuk digunakan setiap masa; Papan Tanda dan Bahan Hiasan i. Mengilap dan membersihkan menggunakan bahan pencuci, pewangi dan pengilat yang bermutu tinggi sehingga tiada kesan habuk, sawang-sawang, tiada kesan minyak dan kotoran setiap masa. ii. Lap dan bersihkan kesan jari, minyak, habuk dan lain-lain kotoran yang ada dengan bahan kimia yang sesuai dan selamat tanpa meninggalkan kesan calar.	1 x sehari / bila perlu 1 x sehari / bila perlu 1 x sehari / bila perlu 1 x sehari / bila perlu

Bil	Kawasan Kerja	Jenis Kerja	Kekerapan
8. BANGUNAN ASRAMA (Aras 1 hingga aras 3)			
8.	Keseluruhan kawasan Aras dan kemudahan lain – lainnya didalam serta diluar bangunan seperti berikut :- -Tandas - Bilik - Tangga - Laluan Utama - Ruang Legar & Kaki Lima dan lain- lain kemudahan aras tersebut	e. Tandas Sinki dan cermin ii. Mencuci dengan pad atau sponge yang sesuai menggunakan bahan pencuci yang sesuai dan dilap sehingga kering bersih, tidak calar dan tiada kesan kekuningan setiap masa. Lantai, dinding dan cabinet ii. Mencuci dengan pad atau sponge menggunakan bahan pencuci yang sesuai. Lap bersih dengan bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan daki-daki, kesan-kesan hitam dan lain-lain kesan kotoran yang ada serta dikeringkan Mangkuk Tandas i. Dicuci menggunakan bahan pencuci yang bermutu tinggi sehingga tiada kesan kekuningan setiap masa. dan membekalkan “<i>deodorizing block</i>”;	1 x sehari / bila perlu

[illegible]

Bil	Kawasan Kerja	Jenis Kerja	Kekerapan
10. BANGUNAN ASRAMA (Aras 1 hingga aras 3)			
10.	Keseluruhan kawasan Aras Satu (1st Floor) dan kemudahan lain – lainnya didalam serta diluar bangunan seperti berikut :- - Tandas - Bilik Berenam – 12 unit - Tangga - Laluan Utama - Ruang Legar & Kaki Lima dan lain- lain kemudahan aras tersebut	f. <u>Pembersihan Dan Pencucian Luar Bangunan</u> Kelilingan Bangunan, Dinding, Tingkap Luar, Louvered Screen / Wall Panel, Tiang-Tiang Bangunan, Lain-Lain Bahagian Kawasan Persekitaran Bangunan i. Mencuci dinding, cermin dan membersih kawasan keliling ii. Membuang sampah di bahagian laluan bumbung, mencuci menggunakan Water Jet dan saluran air (gutter) di balkoni aras dan balkoni tingkap. ii. Pembersihan louvered screen/ wall panel	1 x sehari / bila perlu

[illegible]

Bil	Kawasan Kerja	Jenis Kerja	Kekerapan
12. BANGUNAN ASRAMA			
12.	Keseluruhan kawasan Aras dan kemudahan lain – lainnya didalam serta diluar bangunan seperti berikut :- -Tandas - Bilik - Tangga - Laluan Utama - Ruang Legar & Kaki Lima dan lain- lain kemudahan aras tersebut	Penyenggaraan Bilik Penginapan Menyenggara Katil dan set linen i. Mendapatkan jadual penggunaan kemudahan pada minggu tersebut. ii. Memeriksa kebersihan katil dan set linen dari segala sampah, debu dan kekotoran. iii. Menukar kain cadar, selimut dan sarung bantal di setiap Bilik Penginapan. Bilik Sokongan Civil, Mekanikal Dan Elektrikal i. Sapu sampah sarap, pasir-pasir halus, habuk-habuk dan lain-lain benda asing ii. Membersih dan mencuci menggunakan water jet (jika perlu) dan bahan pencuci sesuai; Memastikan tiada air bertakung	Harian 1 x sehari / bila perlu

Bil	Kawasan Kerja	Jenis Kerja	Kekerapan
I. DEWAN LATIHAN			
1.	Keseluruhan kawasan dan lain-lain kemudahan aras tersebut adalah seperti berikut:- - Dewan A - Dewan B - Gelangang Futsal - Ruang legar & kaki lima - Surau - Tandas / Bilik Persalinan - Setor peralatan Sukan - Ruang Mekanikal & Elektrik - Surau lelaki & wanita - Tempat duduk (Memanah)	a. <u>Permaidani (Pejabat, Surau, Dewan Latihan & Bilik-bilik)</u> - Vakum untuk membersihkan habuk-habuk dan lain-lain benda asing "Spot Cleaning" dengan bahan-bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan kesan kotoran; - Menyedut (Vakum) lantai permaidani; - Syampu permukaan permaidani dengan kaedah "Hot Water Extraction" atau dengan lain-lain kaedah yang sesuai dan setaraf denganya b. <u>Lantai (Jubin / Mozek / Simen dan Lain-Lain)</u> - Sapu untuk membersihkan sampah sarap, pasir-pasir halus dan lain-lain benda asing; - Mop bersih dengan bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan kesan kotoran yang ada dan lain-lain benda asing; - "Scrub" permukaan lantai dengan bahan kimia dan mesin yang sesuai untuk menanggalkan kesan kotoran dan memelihara permukaan lantai bagi sentiasa dalam keadaan bersih; - "Stripping" lantai untuk menanggalkan polish lama dan segala kekotoran. Mengilatsemula supaya permukaan lantai kelihatan bersih dan bersinar.	bila perlu 3 x seminggu / bila perlu 1 x 6 Bulan / bila perlu 2 x Sehari / bila Perlu 2 x Sehari / bila Perlu 1 x sebulan / bila perlu 1 x sebulan / bila perlu

Bil	Kawasan Kerja	Jenis Kerja	Kekerapan
2. DEWAN LATIHAN			
2.	Keseluruhan kawasan dan lain-lain kemudahan aras tersebut adalah seperti berikut:- - Dewan A - Dewan B - Gelanggang Futsal - Ruang legar & kaki lima - Surau - Tandas / Bilik Persalinan - Setor peralatan Sukan - Ruang Mekanikal & Elektrik - Surau lelaki & wanita - Tempat duduk (Memanah)	c. <u>Dinding, Tingkap, Cermin, Tirai dan Pintu</u> Dinding Cermin - Membersih dan mengelap menggunakan material / fabric yang bersesuaian; - Mencuci dan mengilap menggunakan bahan pencuci dan peralatan yang sesuai. Dinding Mozek / Simen / Jubin - Membersih dan menyapu sawang. Membersihkan bahagian suis elektrik dan bahagian tepi pintu yang selalu digunakan. Membersihkan kotoran pada ruang antara jubin. Semua Jenis Tingkap dan Cermin - Membersih dan mengilap sehingga berkilat dan bersih menggunakan bahan pencuci yang sesuai. Semua Jenis Tirai - Membersih dan mengilap sehingga bersih daripada sebarang habuk menggunakan alat dan bahan pencuci yang sesuai. Semua Jenis Pintu - Membersih dan mencuci sehingga bersih dari kotoran dan kesan tompokan menggunakan peralatan dan bahan pencuci yang sesuai dan bermutu tinggi.	1 x seminggu / bila perlu 1 x seminggu / bila perlu Setiap hari /bila perlu 1 x seminggu / bila perlu 1 x seminggu / bila perlu 1 x seminggu / bila perlu

Bil	Kawasan Kerja	Jenis Kerja	Kekerapan
3. DEWAN LATIHAN			
3.	Keseluruhan kawasan dan lain-lain kemudahan aras tersebut adalah seperti berikut:- - Dewan A - Dewan B - Gelanggang Futsal - Ruang legar & kaki lima - Surau - Tandas / Bilik Persalinan - Setor peralatan Sukan - Ruang Mekanikal & Elektrik - Surau lelaki & wanita - Tempat duduk (Memanah)	Tangga Dan Pemegang Tangga - Membersih dan mengemop sehingga bersih daripada habuk dan tiada kotoran dengan peralatan dan bahan pencuci yang sesuai; - Mengilap menggunakan bahan yang sesuai dengan material tangga sehingga lantai bersih dan kering - Mengelap/ mengemop dan mengeringkan air di ruang bertakung (setiap kali selepas hujan). Sehingga bersih dan kering. d. Siling Siling Asbetos dan Siling Jenis Gantung - Membersih dan menyapu menggunakan peralatan yang bersesuaian. Menyapu sawang- sawang. Mengelap bahagian tepi bingkai, lampu, speaker, kipas ekzos, alat pengesan asap dengan tuala lembab dan kering mengikut kesesuaian sehingga bersih daripada habuk dan kotoran setiap masa. Siling Jenis Plaster Gentian Kapur - Membersih dan menyapu sawang-sawang menggunakan peralatan yang bersesuaian. Mengelap saluran pendingin udara, bingkai lampu, kipas ekzos, speaker, alat pengesan asap dengan tuala lembab dan kering mengikut kesesuaian sehingga bersih daripada habuk dan kotoran setiap masa.	2x sehari / bila perlu 1 x seminggu / bila perlu 1 x seminggu / bila perlu 1 x seminggu / bila perlu

Bil	Kawasan Kerja	Jenis Kerja	Kekerapan
4. DEWAN LATIHAN			
4.	Keseluruhan kawasan dan lain-lain kemudahan aras tersebut adalah seperti berikut:- - Dewan A - Dewan B - Gelanggang Futsal - Ruang legar & kaki lima - Surau - Tandas / Bilik Persalinan - Setor peralatan Sukan - Ruang Mekanikal & Elektrik - Surau lelaki & wanita - Tempat duduk (Memanah)	Siling Konkrit - Membersih dan menyapu sawang-sawang menggunakan peralatan pembersihan yang bersesuaian sehingga bersih daripada habuk dan kotoran setiap masa e. Peralatan Semua Jenis Perabot Tong Sampah - Membersih dan mencuci menggunakan bahan pencuci yang sesuai dan berbau wangi sehingga tiada kesan kotoran. - Mengosongkan serta menggantikan karung plastik, dibuang setiap hari dan sampah tidak boleh melimpah keluar. Kesemua Jenis Alatan Perabot & Kelengkapan Sukan (Contoh: Meja, kerusi, Rak, Almari, Umpire Chair, Landing Mat dan lain-lain) - Mengilap permukaan perabot & kelengkapan sukan menggunakan kain anti calar dengan pembersih yang sesuai sehingga tiada kesan kekuningan atau tompokan setiap masa. Sentiasa kemas dan teratur. - Membuang habuk yang terdapat pada alatan perabot sehingga tiada kesan habuk dan bersih setiap masa - Mengemas dan menyusun semua perabot dan siap sedia untuk digunakan setiap masa;	1 x seminggu / bila perlu 2 x seminggu / bila perlu 2 x sehari / bila perlu Setiap hari / bila perlu 1 x sehari / bila perlu setiap sehari / bila perlu

Bil	Kawasan Kerja	Jenis Kerja	Kekerapan
5. DEWAN LATIHAN			
5.	Keseluruhan kawasan dan lain-lain kemudahan aras tersebut adalah seperti berikut:- - Dewan A - Dewan B - Gelanggang Futsal - Ruang legar & kaki lima - Surau - Tandas / Bilik Persalinan - Setor peralatan Sukan - Ruang Mekanikal & Elektrik - Surau lelaki & wanita - Tempat duduk (Memanah)	Papan Tanda dan Bahan Hiasan - Mengilap dan membersihkan menggunakan bahan pencuci, pewangi dan pengilat yang bermutu tinggi sehingga tiada kesan habuk, sawang-sawang, tiada kesan minyak dan kotoran setiap masa. - Lap dan bersihkan kesan jari, minyak, habuk dan lain-lain kotoran yang ada dengan bahan kimia yang sesuai dan selamat tanpa meninggalkan kesan calar. f. Tandas Sinki dan cermin - Mencuci dengan pad atau sponge yang sesuai menggunakan bahan pencuci yang sesuai dan dilap sehingga kering bersih, tidak calar dan tiada kesan kekuningan setiap masa. Lantai, dinding dan kabinet - Mencuci dengan pad atau sponge menggunakan bahan pencuci yang sesuai. Lap bersih dengan bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan daki-daki, kesan-kesan hitam dan lain-lain kesan kotoran yang ada serta dikeringkan; Mangkuk Tandas - Dicuci menggunakan bahan pencuci yang bermutu tinggi sehingga tiada kesan kekuningan setiap masa. dan membekalkan "deodorizing block";	1 x seminggu / bila perlu 1 x sehari / bila perlu 3 x sehari / bila perlu 3 x sehari / bila perlu 3 x sehari / bila perlu

Bil	Kawasan Kerja	Jenis Kerja	Kekerapan
6. DEWAN LATIHAN			
6.	Keseluruhan kawasan dan lain-lain kemudahan aras tersebut adalah seperti berikut:- - Dewan A - Dewan B - Gelangang Futsal - Ruang legar & kaki lima - Surau - Tandas / Bilik Persalinan - Setor peralatan Sukan - Ruang Mekanikal & Elektrik - Surau lelaki & wanita - Tempat duduk (Memanah)	Sabun Tangan - Perlu dibekalkan oleh kontraktor dan diisi dalam bekas sabun sebelum kehabisan; - Tidak boleh dibancuh dengan air. Bekalan hendak diperiksa dan mencukupi Bakul Sampah - Pastikan dikosongkan, dibersihkan serta dicuci dan diletakkan plastik; Flush - Dilap sehingga bersih dan kilat serta hilang segala kotoran. Pastikan ianya baik untuk digunakan. g. Pembersihan Dan Pencucian Luar Bangunan Keliling Bangunan, Dinding, Tingkap Luar, Louvered Screen / Wall Panel, Tiang-Tiang Bangunan, Gutter, Bumbung Bangunan dan Lain-Lain Bahagian Kawasan Persekitaran Bangunan - Mencuci dinding, cermin dan membersihkan kawasan keliling termasuk laluan (Walk Way) di antara Bangunan. - Membuang sampah di bahagian atas bumbung & gutter, mencuci menggunakan Water Jet - Pembersihan louvered screen/ wall panel;	Setiap hari /bila perlu Setiap hari /bila perlu 3 x Sehari / Bila Perlu 1x seminggu /bila perlu 1 x sebulan /bila perlu 2 x seminggu /bila perlu

Bil	Kawasan Kerja	Jenis Kerja	Kekerapan
7. DEWAN LATIHAN			
7.	Keseluruhan kawasan dan lain-lain kemudahan aras tersebut adalah seperti berikut:- - Dewan A - Dewan B - Gelangang Futsal - Ruang legar & kaki lima - Surau - Tandas / Bilik Persalinan - Setor peralatan Sukan - Ruang Mekanikal & Elektrik - Surau lelaki & wanita - Tempat duduk (Memanah)	- Pembersihan kawasan/ struktur tinggi termasuk papan tanda, tiang, dinding dan lain-lain; <i>(Penyebutharga Yang Berjaya hendaklah menyediakan peralatan sokongan atau mesin sistem mekanikal yang bersesuaian dan selamat untuk pekerja-pekerja menjalankan perkhidmatan yang melibatkan bahagian/ kawasan yang tidak dapat dicapai)</i> h. Kawasan Tangga Dan Koridor - Sapu untuk membersihkan sampah sarap, pasir-pasir halus dan lain-lain benda asing; - Mengelap dan mengemop menggunakan bahan yang sesuai termasuk besi pemegang (guard railing)	2 x setahun / bila perlu 2 x sehari /bila perlu 2 x sehari /bila perlu

Bil	Kawasan Kerja	Jenis Kerja	Kekerapan
8. DEWAN LATIHAN			
8.	Keseluruhan kawasan dan lain-lain kemudahan aras tersebut adalah seperti berikut:- - Dewan A - Dewan B - Gelangang Futsal - Ruang legar & kaki lima - Surau - Tandas / Bilik Persalinan - Setor peralatan Sukan - Ruang Mekanikal & Elektrik - Surau lelaki & wanita - Tempat duduk (Memanah)	i. Persiapan acara/ Penyelenggaraan Dewan Kejohanan/ Bilik Kuliah / Mesyuarat Membersih dan menyusun atur dewan/ tempat kejohanan dan lain-lain kemudahan operasi dewan banquet/ / bilik kuliah/ mesyuarat / teknikal/ program. - Memeriksa kebersihan kemudahan yang berkaitan bersih dari segala sampah, debu dan kekotoran. - Menyusun kedudukan peralatan (seperti : kerusi penonton, karpet latihan, <i>umpire chair</i>, <i>taraflex</i>, <i>landing mat</i> dan lain-lain) berpandukan arahan yang diberi oleh pihak Majlis.	Setiap hari / Bila Perlu Setiap hari / Bila Perlu

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 '*HOUSEKEEPING*' (KEBERSIHAN DALAMAN
BANGUNAN) DI KOMPLEKS SUKAN MSN NILAI, NEGERI SEMBILAN
SECARA KONTRAK BERKALA UNTUK MAJLIS SUKAN NEGARA
MALAYSIA.**

BORANG MAKLUMAT AM LATAR BELAKANG PEYEBUTHARGA

1. Nama :
2. Alamat :
3. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan
 - (I) No. Pendataran :
 - (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

i) Ahli-ahli Lembaga Pengarah (Samb.)

[illegible]

ii) Kakitangan

[illegible]

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

SENARAI G

MAJLIS SUKAN NEGARA

**PERKHIDMATAN 'HOUSEKEEPING' (KEBERSIHAN DALAMAN
BANGUNAN) DI KOMPLEKS SUKAN MSN NILAI, NEGERI SEMBILAN
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 2025

.....
Tandatangan Penyebutharga

Nama Penuh :

No Kad Pengenalan :

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

.....

.....
Alamat penyebutharga serta cop syarikat

Saksi :

Nama Penuh :

Pekerjaan :

Alamat :

.....

.....
