



DOKUMEN SEBUTHARGA
RUJUKAN:

**CADANGAN PELANTIKAN KONTRAKTOR BAGI
PERKHIDMATAN PENCUCIAN CAWANGAN UTAMA BSN
NEGERI PULAU PINANG UNTUK TEMPOH 2 TAHUN**

Tarikh Taklimat :

Tarikh Tutup : **Sebelum jam 12.00 Tengah hari**

Peti : **Peti Tender ()
Bahagian Perolehan,
Tingkat 14, Wisma B.S.N. 117, Jalan Ampang,
50450 KUALA LUMPUR.**

PROJEK :

CADANGAN PELANTIKAN KONTRAKTOR BAGI PERKHIDMATAN PENCUCIAN CAWANGAN UTAMA BSN NEGERI PULAU PINANG UNTUK TEMPOH 2 TAHUN

ISI KANDUNGAN.

DOKUMEN SEBUTHARGA

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1	<i>Letter Of Integrity'</i>	3 – 4
2	Tawaran Sebutharga dan Syarat Mengemukakan Sebutharga	5 – 6
3	Penerangan dan Arahan Kepada Penender	6 – 7
4	Syarat – Syarat Am	7 – 15
5	Perkara – Perkara Am	16 – 19
6	Terma-terma Kesalahan Rasuah	20
7	Lampiran Tidak Bersetuju	21
8	Lampiran Surat Akuan Terima	22
9	<u>Dokumen Tawaran Kewangan</u>	
	Senarai Semak (Cadangan Tawaran Kewangan)	24
	Lampiran A - Borang Sebutharga	25 – 26
	Lampiran B - Salinan Resit Pembelian Dokumen Sebutharga	27
	Lampiran C - Surat Akuan Pembida	28
	Lampiran D - <i>General Summary & Bill Of Quantities</i>	29 – 35
	Lampiran E - Borang Maklumat Syarikat	36 – 39
10	<u>Dokumen Tawaran Teknikal</u>	
	Senarai Semak (Cadangan Tawaran Teknikal)	41
	Jadual Tawaran Teknikal (Pematuhan)	42 – 56
	Lampiran F - Jadual & Kaedah Perlaksanaan	57
	Lampiran G - Senarai Kakitangan Teknikal	58
	Lampiran H - Senarai Pengalaman Kerja (2 Tahun Terakhir)	59
	Lampiran I - Senarai Kerja/Projek Di Tangan Bagi Tahun Semasa	60



Letter of Integrity

Dear Tenderer

As business partners working together successfully and to ensure the highest level of principles, values and standards between both parties are met, we at Bank Simpanan Nasional (BSN), recognize that at times, misconduct may arise which may put our reputation at risk. Here at BSN, we practice “zero tolerance” for any misconduct and we also endeavor not to put our business partners’ reputation at risk.

This letter is to outline our understanding of what are the essential elements for maintaining an effective business relationship based on mutual respect and trust. For your information, our Code of Conduct, which is valid nationwide, emphasizes on a number of business situations where we have precise expectations on how our employees should behave towards you and how potential conflict of interest situations will be managed. A better understanding on your part of these expectations would improve our mutual understanding and business relationship.

We therefore outline below a number of these situations:

1. **Gifts** – We recognize the importance of maintaining harmonious relationship with our business partners. Thus, there are situations, as we deem fit and proper, to give small gifts to our esteemed business partners as tokens of appreciation. However, our Code of Conduct prohibits our employees directly or indirectly, asking for, receiving, consenting or agreeing to receive any gift, commission, emolument, gratuity, money, property, token or thing in association with any transaction or business that relates to BSN. In line with this commitment, we adopt a “No Gift Policy”.
2. **Entertainment** – We believe that unofficial contact with business partners is significant to build, inculcate and prosper business relationships. However we do not view attendance at events of entertainment as necessary for nurturing successful, healthy and mutually beneficial business relationships. If you wish to invite a BSN representative to an entertainment event, please ensure there is a justifiable business reason and also please send the invitation to our CE’s Office or its executive team who will ensure that the appropriate BSN’s representative attends.
3. **Membership on governing boards** – There are strict requirements regarding our employees’ membership on governing boards organized for profit. This is to safeguard our organization and our employees from potential conflicts of interest and to ensure that our impartiality is not compromised.

As our business partner, we recognize and appreciate your contribution to our business success. We realise that business is not simply about addressing short-term cost and commercial considerations, but it's also about establishing and maintaining lasting business relationships based on mutual respect.

We look forward to working together in this regard to uphold our reputation and mutual interests.

Yours faithfully,



JAY KHAIRIL JEREMY ABDULLAH

Chief Executive

Bank Simpanan Nasional

1.0 TAWARAN SEBUTHARGA

CADANGAN PELANTIKAN KONTRAKTOR BAGI PERKHIDMATAN PENCUCIAN CAWANGAN UTAMA BSN NEGERI PULAU PINANG UNTUK TEMPOH 2 TAHUN

Adalah dimaklumkan bahawa tuan/puan dipelawa untuk menyertai sebutharga sebagaimana tersebut di atas.

2.0 SYARAT-SYARAT MENGEMUKAKAN SEBUTHARGA.

- 2.1 Tuan/Puan hendaklah membaca dan memahami syarat-syarat spesifikasi sebutharga sebelum mengemukakan sebutharga dan membuat rujukan dengan pihak bank jika terdapat sebarang pertanyaan.
- 2.2 **Dokumen Tawaran Kewangan dan Tawaran Teknikal** hendaklah dimasukkan kedalam **dua (2) sampul surat berasingan dan seterusnya dimasukkan kedalam satu (1) sampul surat utama (lebih besar)** serta perlu **dilabelkan dengan jelas**. Dokumen tawaran dihantar secara serahan tangan atau secara POS **sebelum atau pada jam 12.00 tengahari, hari** bertarikh ke dalam peti sebutharga yang disediakan, tawaran sebutharga yang **dikemukakan lewat** dari tarikh dan masa tersebut tidak akan dipertimbangkan.
- 2.3 Bank Simpanan Nasional tidak terikat untuk menawarkan kerja kepada petender yang terendah atau lain-lain petender.
- 2.4 Bank Simpanan Nasional berhak untuk menangguhkan atau membatalkan sebutharga ini samada sebahagian atau keseluruhan sebelum atau selepas tarikh tutup sebutharga tanpa memberikan sebarang alasan terhadap keputusan tersebut. Pihak Bank tidak bertanggungjawab dalam apa jua keadaan untuk membuat sebarang pampasan atau apa-apa bayaran kepada petender berkaitan dengan penangguhan atau pembatalan ini.
- 2.5 **Tajuk Sebutharga dan tarikh tutup Sebutharga** hendaklah **ditulis** disebelah atas **penjuru kiri sampul surat** dan sila masukkan dokumen sebutharga didalam peti tender pada atau sebelum tarikh tutup di alamat berikut :-

Peti Tender ()

Bahagian Perolehan,

Tingkat 14, Wisma B.S.N. 117, Jalan Ampang,

50450 KUALA LUMPUR.

2.6 CONTOH CARA PENGHANTARAN TAWARAN SEBUTHARGA SAMPUL UTAMA

<p>SULIT</p> <p>No. Sebutharga : xxx/xxx Tajuk Sebutharga : Cad. Sebutharga xxxx Ditutup Pada xx Februari 2020 Jam 12. Tengahari</p> <p style="text-align: center;">Peti Tender () Bahagian Perolehan, Tingkat 14, Wisma B.S.N. 117, Jalan Ampang 50450 KUALA LUMPUR.</p>	<p>SULIT</p> <p>No. Sebutharga: xxx/xxx Tajuk Sebutharga : xxxx DOKUMEN TAWARAN KEWANGAN</p> <p>SULIT</p> <p>No. Sebutharga: xxx/xxx Tajuk Sebutharga : xxxx DOKUMEN TAWARAN TEKNIKAL</p>
---	---

3.0 PENERANGAN DAN ARAHAN-ARAHAN KEPADA PETENDER

3.1. Jika mana-mana Petender :-

- a) Menarik balik sebutharganya sebelum tamat tempoh sah sebutharga atau apa-apa tempoh lanjut, atau
- b) Mengenakan had, syarat atau perjanjian tambahan selepas tarikh akhir yang ditetapkan bagi penyerahan sebutharga (dan dalam hal yang sedemikian ianya hendaklah disifatkan sebagai penarikan balik sebutharga ini), atau
- c) Jika sekiranya sebutharga telah disetujuterima, enggan dan tidak melaksanakan Perjanjian Kontrak yang rasmi atau gagal mendeposit Bon Perlaksanaan atau tidak meneruskan kerja-kerja,

maka, dalam mana-mana hal itu, Bank Simpanan Nasional hendaklah, tanpa menyentuh apa-apa hal lain yang ada padanya, sentiasa berhak mengambil tindakan membatalkan pendaftaran Petender sebagai kontraktor bank atau melaporkan kepada pihak berkuasa sekiranya perlu atau kedua-duanya sekali.

- 3.2. Tiada apa-apa perubahan atau tambahan yang tidak dibenarkan boleh dibuat kepada borang sebutharga atau mana-mana dokumen sebutharga yang lain.
- 3.3. Penyebut harga adalah diwajibkan / digalakkan untuk memeriksa dokumen/spesifikasi tersebut pada waktu pejabat selepas sesi taklimat sebut harga untuk memastikan yang mereka faham kerja-kerja yang akan dijalankan sebelum mengisi Borang Sebut harga dan tiada sebarang perubahan atau tambahan harga yang dibenarkan di atas sebarang percanggahan di dalam *Bill Of Quantity* (BQ) dan spesifikasi.
- 3.4. Penyebut harga tidak dibenarkan untuk membuat sebarang tuntutan ke atas sebarang percanggahan di dalam BQ dan spesifikasi.
- 3.5. Petender yang berjaya (jika ada) akan diberitahu tentang sebutharganya melalui Surat Setuju Terima Tawaran dalam tempoh sah sebutharga atau apa-apa tempoh lanjutan. Petender tersebut hendaklah dengan berapa segera yang praktik tetapi

sebelum bermulanya kerja-kerja, petender perlu menandatangani perakuan terima tawaran (contoh seperti **lampiran Surat Akuan Terima**) dan menendeposit dengan Bank, perkara-perkara berikut:-

- a) Polisi Insurans Tanggungan Awam (iaitu insuran terhadap bencana kepada orang-orang atau kerosakan kepada harta) atau Nota Liputan berserta dengan resit bagi premium yang telah dibayar.
 - b) Polisi Insurans Kerja
 - c) Nombor pendaftaran di bawah Skim Keselamatan Sosial Pekerja (PERKESO) dan/atau Polisi Insurans Pampasan Pekerja bagi pekerja yang tidak termasuk di bawah Skim PERKESO
- 3.6. Semua butir-butir di dalam jadual yang dilampirkan bersama Borang Tawaran Sebutharga (Kewangan & Teknikal) hendaklah diisi dan diserahkan dengan lengkap.
- 3.7. Tiap-tiap notis kepada Petender akan diposkan ke alamat yang dinyatakan di dalam borang tawaran sebutharga dan pengiriman tersebut hendaklah disifatkan penyampaian yang sempurna akan notis itu.
- 3.8. Perkataan 'Petender' dalam syarat-syarat ini hendaklah disifatkan sebagai termasuk dua orang atau lebih.
- 3.9. Jika Petender tidak mematuhi mana-mana syarat yang tersebut di atas mengenai apa jua hal maka ini boleh menyebabkan sebut harganya ditolak.
- 3.10. Arahan-arahan sebutharga ini, setakat mana ianya mungkin menyentuh pelaksanaan kontrak ini, hendaklah disifatkan menjadi sebahagian daripada kontrak ini.

4.0 SYARAT-SYARAT AM

4.1. PEMBAYARAN

- a) Dengan cek setelah menerima bahan diatas dalam keadaan sempurna serta pemulangan semua artwork / filem / contoh seperti yang disyaratkan. **Pesanan Belian asal** hendaklah dikemukakan ke Jabatan Kewangan bersama **inbois** dan **nota hantaran** untuk **proses pembayaran**.
- b) Pihak Bank berhak mengenakan wang tahanan / potongan harga sekiranya pihak syarikat gagal sempurnakan kerja-kerja mengikut syarat-syarat dalam spesifikasi atau lewat menyiapkan kerja-kerja berdasarkan tempoh yang ditetapkan dalam arahan kerja.

4.2. PENOLAKAN

- a) Mana-mana syarikat yang telah mengambil borang / sebutharga tetapi memutuskan untuk tidak menyertai cadangan kerja ini hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada Bahagian Perolehan sebagaimana format dilampiran pada atau sebelum tarikh tutup.
- b) **Dokumen sebutharga yang kurang lengkap dan tidak mengikut spesifikasi tidak akan diberi pertimbangan.**

4.3. RINGKASAN TAWARAN

- a) Ringkasan tawaran hendaklah diisi dengan lengkap, ditandatangani dan dikemukakan bersama-sama dengan borang sebutharga. Harga untuk mana-mana butiran yang tidak diisi dan juga perkara-perkara yang tidak disenaraikan di dalam Ringkasan tawaran tetapi diperlukan dan dapat disimpulkan dari penentuan kerja atau spesifikasi sebutharga adalah dianggap telah termasuk kedalam sebutharga.
- b) Ringkasan Tawaran hendaklah menjadi sebahagian daripada Borang Sebutharga ini dan hendaklah menjadi asas Jumlah Sebut Harga/Sebutharga.
- c) Tiada sebarang tuntutan akan dilayan bagi pelarasan harga akibat daripada perubahan kos kerajaan, sama ada dalam tempoh sah sebutharga atau dalam tempoh perkhidmatan.

4.4. JUMLAH HARGA SEBUTHARGA

- a) Jumlah sebut harga/sebutharga ialah jumlah harga yang dicatatkan di dalam Borang Tawaran Sebutharga Perkhidmatan atau lain-lain jumlah yang dibenarkan menurut syarat-syarat sebutharga ini.
- b) Jika terdapat perbezaan di antara jumlah di dalam Ringkasan Sebut Harga/Sebutharga dengan jumlah yang dibawa ke Borang Sebutharga/Sebutharga maka jumlah harga sebutharga yang akan diambilkira ialah jumlah yang dinyatakan di dalam Borang Sebutharga/Sebutharga tersebut. Sekiranya berlaku kesilapan antara jumlah perkataan dengan jumlah berangka maka jumlah perkataan hendaklah diambilkira.

4.5. PENGELUARAN / PELAKSANAAN KERJA

- a) Sebut harga/sebutharga yang berjaya akan dikeluarkan melalui surat tawaran Bank Simpanan Nasional selepas kelulusan sebut harga/sebutharga Bank Simpanan Nasional.
- b) Pihak Bank berhak mengenakan wang tahanan atau bon pelaksanaan sebagai satu syarat tawaran.

4.6. MENYERAH HAK PERKHIDMATAN

- a) Keseluruhan kontrak yang dipersetujui kontraktor di sini tidak boleh dipindah kepada mana-mana pihak yang lain, juga Kontraktor tidak dibenarkan menyerahkan hak sepenuhnya, sebahagian mahupun mana-mana bahagian perkhidmatan-perkhidmatan kepada kontraktor-kontraktor lain. Berkaitan dengan yang sama, kontraktor memberi akuanjinya di sini tidak akan menyerahkan hak apa-apa faedah di bawah perkhidmatan ini tanpa terlebih dahulu mendapat persetujuan bertulis daripada Pegawai Penguasa.

4.7. JADUAL KERJA

- a) Syarikat yang berjaya hendaklah mengemukakan / memaklumkan jadual kerja yang menunjukkan rancangan kerjanya adalah munasabah dan selaras dengan tempoh siap kerja yang ditawarkan.

4.8. TEMPOH SIAP KERJA

- a) Kerja-kerja hendaklah disiapkan seberapa segera yang mungkin. Oleh itu kontraktor dinasihatkan supaya berhati-hati didalam menentukan tempoh siap kerja.

4.9. BON PELAKSANAAN

- a) Bagi kontrak bekalan / perkhidmatan, syarikat yang telah dilantik hendaklah mengemukakan bon pelaksanaan sebelum pembekalan atau perkhidmatan dibuat seperti berikut :
 - i. Dua setengah peratus (2.5%) daripada jumlah harga kontrak bagi kontrak bekalan / perkhidmatan dengan nilai melebihi RM300,000 hingga RM500,000
 - ii. Lima peratus (5%) daripada jumlah harga kontrak bagi kontrak bekalan / perkhidmatan yang dengan nilai melebihi RM500,000
 - iii. Bagi kontrak bermasa (periodic contract) yang berkuatkuasa dalam tempoh dua (2) tahun atau lebih, peratus dan pengiraan nilai Bon Pelaksanaan hendaklah dikira mengikut anggaran harga kontrak setahun sahaja. Walau bagaimanapun, Bon Pelaksanaan yang dikemukakan oleh syarikat hendaklah meliputi keseluruhan tempoh kontrak bermasa.

4.10. PERMULAAN KERJA

- a) Syarikat hendaklah memulakan kerja dalam tempoh SEGERA dari tarikh surat arahan kerja dikeluarkan.
- b) Sekiranya syarikat gagal untuk memulakan kerja dalam tempoh arahan kerja, surat tawaran akan dibatalkan serta syarikat akan ditahan dari menyertai mana-mana kerja sebutharga selanjutnya dan tindakan mengesyorkan menggantung pendaftaran akan dibuat.
- c) Pihak Bank juga berhak mengubah tempoh atau tarikh mula kerja yang sepatutnya sekiranya terdapat kerja-kerja yang perlu disegerakan.

4.11. PEMILIHAN SEBUTHARGA

- a) Bank Simpanan Nasional tidak boleh terikat menerima sebutharga yang terendah sekali atau sesuatu sebutharga dan juga tidak terikat untuk memberi apa-apa sebab atas penolakan sesuatu sebutharga.
- b) Pihak Bank berhak untuk melantik syarikat yang berlainan untuk setiap item.

4.12. TEMPOH KUATKUASA SEBUTHARGA

Tempoh kuatkuasa sebutharga ini ialah selama 90 hari dari tarikh tutup.

4.13. ARAHAN PEGAWAI PENGUASA ATAU WAKILNYA

- a) Kontraktor hendaklah dengan serta merta mematuhi semua arahan yang dikeluarkan kepadanya oleh Pegawai Penguasa atau wakilnya untuk menyempurnakan dan menyiapkan perkhidmatan termasuk semua arahan untuk perkhidmatan-perkhidmatan tambahan dan pindaan.
 - i. Pihak Bank berhak melantik seorang pegawai yang akan bertanggungjawab, mengkaji, mengawasi perkembangan dan arah tujuan Kontrak yang dikendalikan oleh Kontraktor dari masa ke semasa (kemudian ini bergelar "Pegawai Penguasa").
 - ii. Pegawai Penguasa, Pengganti dalam jawatan atau pegawai yang dilantikannya, atau wakilnya adalah layak untuk mengeluarkan arahan, pesanan, apa-apa notis termasuk pindaan dan tambahan dan tidak terhad juga kepada notis penamatan perkhidmatan/kontrak ini, bagi pihak BSN kepada kontraktor, sama ada secara bertulis mahupun secara lisan.
 - iii. Kontraktor mengakui akan menuruti dan mematuhi segala arahan, pesanan, notis untuk pindaan dan/atau tambahan, dan apa-apa notis sekalipun yang mungkin diterima daripada Pegawai Penguasa, pengganti dalam jawatan atau pegawai yang dilantikannya, wakilnya yang bertindak bagi pihak Pegawai Penguasa dan berkaitan dengan yang sama hendaklah (sekiranya terpakai) dengan serta merta mematuhi semua arahan, pesanan dan notis-notis yang dikeluarkan bagi menyempurnakan dan pelaksanaan perkhidmatan yang dikehendaki.

4.14. PEMBEKALAN & PERKHIDMATAN

- a) Memastikan pekerja-pekerja warganegara Malaysia yang mahir di dalam bidang ini sahaja yang digunakan. Akan tetapi penduduk tetap negara (Permanent Resident) dan warganegara asing boleh digunakan sekiranya syarat-syarat berikut dipenuhi :-
 - i. Penduduk kekal negara ini juga mempunyai permit kerja yang dikeluarkan oleh Kementerian Sumber Manusia dalam bidang ini.
 - ii. Warganegara asing yang mempunyai permit kerja (Employment Pass) yang dikeluarkan oleh Kementerian Sumber Manusia dalam bidang ini.
 - iii. Umur pekerja dipersetujui di antara 18 tahun hingga 60 tahun yang sempurna fizikal dan masih dalam keadaan sihat serta boleh menjalankan kerja.
 - iv. Semua pekerja dikehendaki berpakaian uniform yang lengkap termasuk kasut yang sesuai dan tanda nama pada setiap masa semasa menjalankan kerja.
 - v. Semua pekerja dikehendaki mengetip kad kedatangan yang disediakan oleh pihak kontraktor dan perlu serahkan kepada bank semasa membuat tuntutan.
- b) Pihak Bank berhak meminta pertukaran pekerja secara lisan/bertulis sekiranya di dapati prestasi/tingkah-laku pekerja yang ditugaskan tidak

memuaskan. Sehubungan dengan itu, pihak kontraktor perlulah menukarkannya dalam tempoh masa **48 jam** atas arahan dikeluarkan.

- c) **Menyediakan seorang pekerja yang berpengalaman dalam bidang lanskap** bagi memudahkan pihak Bank Simpanan Nasional memberi arahan-rarahan ataupun teguran berhubung dengan kerja-kerja sedang dilaksanakan olehnya. Pihak kontraktor juga perlu menyediakan **2 unit walkie talkie** bagi **memudahkan pihak Bank berhubung dengan penyelia.**

- d) Bilangan pekerja yang diperlukan seperti berikut :

Bil	Lokasi	Bilangan Pekerja	Keperluan Pekerja
			Tetap
1.	Cawangan Utama	1 penyelia 4 pekerja	Tetap

- e) Waktu Kerja Kontraktor:

- i. Waktu Kerja Harian

Bil	Hari	Waktu Bekerja Dalam Pejabat & Perkarangan Bangunan Bank
1	Hari Isnin – Jumaat	i. 7.30am - 4.30pm (Rujuk Cawangan)
Bil	Hari	Waktu Rehat
	Isnin – Jumaat	10.00am – 10.30am & 1.00pm – 2.00pm

- ii. Waktu Kerja berkala yang lain perlu dijadualkan dan rujuk kepada Penyelia.
- iii. Sebarang kerja yang tidak dapat disiapkan dalam waktu pejabat/kerja tidak memuaskan / perlu dijadualkan selepas waktu pejabat adalah atas kos perbelanjaan syarikat sendiri pada hari yang sama dengan kebenaran pihak Pengurusan pihak BSN.
- f) Kontraktor dikehendaki mengemukakan Laporan bulanan pada minggu pertama bulan berikutnya, Laporan hendaklah lengkap dengan maklumat kerja-kerja yang dirancang, yang dilaksanakan, kos-kos kerja, penggantian serta pembekalan yang terlibat, penggantian alat ganti, kehadiran pekerja, standard pencapaian kerja dan lain-lain.
- g) Kontraktor dikehendaki mengemukakan jadual kerja dan 'check list' yang menunjukkan rancangan kerja bulanan yang munasabah dan perlu mengemukakan kepada pihak bank selewat-lewatnya 7 hari sebelum bulan berikutnya untuk komen kesesuaian dan mematuhi jadual kerja.
- h) Kontraktor dikehendaki mengemukakan maklumat pekerja (nama, alamat, no kerja permit/kad pengenalan) kepada bank dan setiap kali terdapat pertukaran pekerja serta kaedah kerja (Method Of Statement) kepada pihak Bank.
- i) Penolakan Bahan, Barang Dan Perkhidmatan Oleh Pegawai Penguasa
- i. Pegawai Penguasa atau wakilnya berhak menolak bahan, barang dan perkhidmatan oleh kontraktor yang tidak mematuhi spesifikasi. Bahan,

barang dan perkhidmatan yang ditolak hendaklah diganti atau dilaksanakan semula dan sebarang kos tambahan yang terlibat hendaklah ditanggung oleh kontraktor sendiri.

4.15. PEMOTONGAN BAYARAN

- a) Potongan pembayaran akan dilakukan seperti yang tertera dibawah:-
- i. Kadar Peratusan Permotongan harga bagi kerja kurang/tidak memuaskan seperti berikut :

Bil	Prestasi Kerja	Tolak %
i	Memuaskan	Nil
ii	Kurang memuaskan (boleh terima)	10%
iii	Tidak memuaskan	30%
iv	Tidak menjalankan kerja	100%

- ii. Kadar pemotongan Harga Bagi Pekerja Tidak Hadir / Lewat

Bil	Perkara	Kadar Sehari	Kadar setiap 5 minit
i	Penyelia (Caw. Utama)	RM200.00	RM5.00
ii	Pekerja Pencucian (Caw.Utama)	RM50.00	RM3.00

- b) Kerja-kerja yang dijalankan akan dinilai setiap bulan dan pemotongan prestasi akan dijalankan sekiranya kerja-kerja yang dilakukan tidak memuaskan dan berdasarkan kehadiran pekerja.

Contoh kiraan pemotongan harga bagi prestasi tidak memuaskan.

Pemotongan harga bagi prestasi kerja yang tidak memuaskan	
a. Harian/ Bulanan	
Jumlah Harga Bulanan x Peratus tidak memuaskan + Bilangan Hari Tidak Hadir / Lewat	

Bilangan tingkat bangunan	
= RM20,000.00 sebulan x 10% + RM 55.00 (penyelia lewat – 5 minit & pekerja 1 orang tidak hadir)	

4 tingkat	
= RM555.00	
Oleh itu, bayaran kepada kontraktor adalah RM 20,000.00 – RM 555.00 = RM 19,445.00	

4.16. PEMATUHAN

- a) Pematuhan Kepada Undang-Undang Kecil, Undang-Undang Berkanun Oleh Kontraktor

- i. Kontraktor hendaklah mematuhi semua undang-undang kecil yang berkenaan dan membayar semua yuran, caj dan lain-lain bayaran yang berkaitan. Kontraktor tidak berhak menuntut sebarang kos atau bayaran tambahan berhubung dengan pematuhannya dengan syarat-syarat ini.
- b) Semua kerja-kerja yang dijalankan adalah tertakluk kepada peraturan OSHA dan lain pihak berkuasa
- c) Mematuhi serta memenuhi Service Level Agreement dan Key Performance Indicator yang telah ditetapkan oleh pihak Bank

4.17. LAIN-LAIN

- a) Pihak Bank berhak menolak penerimaan mana-mana pembekalan bahan-bahan diatas yang didapati kurang memuaskan serta tidak mengikut spesifikasi ini. Juga, penalti boleh dikenakan keatas mana-mana pembekal yang tidak membuat pembekalan bahan tersebut dalam jangka masa yang telah ditetapkan oleh Bank.
- b) Pihak pembekal /kontraktor hendaklah bersedia untuk membuat sebarang pindaan ke atas bahan ini sekiranya berlaku perubahan baru keatas formatnya tanpa tambahan kos.
- c) Pembekalan yang telah dibuat tetapi mengalami kerosakan semasa proses pengagihan di BSN (ketika digunakan) akibat tidak menepati spesifikasi hendaklah dibuat penggantian semula oleh pihak pembekal.
- d) Syarikat yang tidak mematuhi syarat-syarat di dalam dokumen sebutharga ini boleh disenarai hitamkan dari menyertai mana-mana sebutharga BSN.
- e) Pihak pembekal /kontraktor juga bersetuju, jika sebutharga ini disetujuterima untuk:-
 - i. Mendeposit dengan seberapa segera yang praktik selepas penerimaan Surat Setuju Terima Tawaran sebutharga tetapi sebelum bermulanya kerja-kerja, perkara-perkara berikut :-
 - Polisi Insurans Tanggungan Awam (iaitu insurans terhadap bencana kepada orang-orang dan kerosakan kepada harta) atau Nota Liputan beserta dengan resit bagi premium yang telah dibayar.
 - Nombor pendaftaran di bawah skim Keselamatan Sosial Pekerja (PERKESO).
 - Senarai nama pekerja.
 - ii. Memastikan pembekalan peralatan yang cukup dan pekerja menggunakan peralatan yang sesuai bagi menjalankan kerja mengikut keperluan semasa termasuk mesin, tangga, papantanda, 'barries' dan lain-lain keperluan.
 - iii. Semua mesin yang digunakan adalah tertakluk kepada peraturan dan undang-undang berikut :-
 - Standard and Industrial Research Institute Of Malaysia (SIRIM)
 - Electrical Inspectorate Act 1983 (Act 277) and Electrical Inspectorate Regulation.

- Factory and Machinery Act 1967 (Act 139) and Regulation and Rules.
 - Factory and Machinery (Building Operational and Works of Engineering Construction) Regulation 1986.
- iv. Segala peralatan dan bahan *chemical* tidak akan menyebabkan kerosakan terhadap harta benda Bank. Sekiranya berlaku kerosakan, maka Bank berhak untuk membuat tuntutan bagi membaiki/membeli yang baru. Segala bahan chemical yang dibekalkan dan digunakan mestilah memperolehi kelulusan pihak-pihak Berkuasa **serta mematuhi CLASS 2013 sebelum digunapakai dan "Safety Data Sheet" (SDS) bahan chemical** tersebut perlulah dikemukakan kepada Bank. Pihak Kontraktor juga diminta mengemukakan laporan penggunaan bahan chemical pada setiap bulan sepertimana arahan JKPP di BSN. Semua pekerja juga dikehendaki menghadiri latihan serta penerangan cara-cara penggunaan chemical yang digunakan. Ini bagi mengelakkan daripada sebarang kejadian yang tidak diingini berlaku.
- v. Tidak merosakkan peralatan Bank semasa menjalankan kerja. Sebarang kerosakan yang dilakukan dengan sengaja atau tidak sengaja oleh pekerja-pekerja hendaklah diperbaiki/diganti oleh pihak tuan/puan. Sekiranya kontraktor gagal berbuat demikian selepas tamat tempoh yang diberikan, maka Bank berhak memanggil syarikat lain untuk memperbaiki/pembekalan baru dibuat dan segala kos akan ditolak dari sebarang Bayaran kepada pihak kontraktor terlibat.
- vi. Kontraktor tidak boleh menyerah hak atau menyewakan mana-mana Bahagian kerja dibawah surat tawaran yang dikeluarkan kecuali mendapat kebenaran secara bertulis daripada pihak Bank Simpanan Nasional.
- vii. Menyiapkan kerja dengan tidak memuaskan tanpa alasan-alasan yang boleh diterima, maka pemotongan bayaran akan dilakukan seperti berikut / serta-merta pihak Bank berhak memanggil mana-mana syarikat bagi meneruskan kerja-kerja yang tidak disempurnakan/tidak memuaskan dimana segala kos akan ditolak dari peruntukan bayaran kepada kontraktor asal, manakala sekiranya terdapat baki, ianya barulah akan dibayar kepada kontraktor asal.
- f) Membuat tuntutan dengan mengemukakan bil / Inbois dan DO terhadap kerja-kerja yang telah disiapkan kepada Bank untuk diproses bayaran bersama Pesanan Belian / Kontrak Perjanjian.
- g) Kontraktor dikehendaki mengemukakan maklumat pekerja (nama, alamat, no. kerja permit/kad pengenalan) kepada Bank dan setiap kali terdapat peruntukan pekerja.
- h) Semua kerja-kerja yang dijalankan adalah tertakluk kepada peraturan OSHA dan lain pihak berkuasa.
- j) Pihak Pembekal/Petender dengan ini juga bersetuju bahawa borang sebutharga ini berserta Surat Setuju Terima sebutharga ini, hendaklah menjadi kontrak yang mengikat Bank Simpanan Nasional dengannya walaupun Perjanjian Kontrak yang rasmi belum dilaksanakan.

- k) Yang bertandatangan di bawah tawaran sebutharga ini bersetuju bahawa :
- i. Jika sebutharga ini ditarik balik sebelum tamat tempoh sah sebutharga atau apa-apa tempoh lanjutan, atau
 - ii. Mengenakan apa-apa had, syarat atau janji tambahan kepada sebutharga ini selepas tarikh akhir yang ditetapkan bagi penyerahan sebutharga, atau
 - iii. Enggan atau tidak melaksanakan perjanjian kontrak yang rasmi atau tidak meneruskan kerja-kerja;-
Maka, dalam mana-mana hal itu, tanpa menyentuh apa-apa hak lain yang ada padanya, Bank Simpanan Nasional adalah berhak mengambil tindakan yang padanya, Bank Simpanan Nasional adalah berhak mengambil tindakan yang sewajarnya yang difikirkan perlu terhadap yang bertandatangan di bawah ini.
 - iv. Bank berhak untuk menawarkan satu skop kerja saja / melebihi satu skop kerja tanpa memberi alasan tidak ditawarkan skop kerja yang tertentu.
 - v. Bank berhak untuk menamatkan semua perkhidmatan yang ditawarkan atau sebahagian perkhidmatan yang ditawarkan dengan memberi notis tempoh 30 hari kepada yang bertandatangan di bawah ini tanpa memberi sebarang alasan/penjelasan mengenai penamatan perkhidmatan ini sebelum tamat tempoh perjanjian yang telah ditandatangani.
- l) Pihak Bank berhak mengambil sebutharga dari pihak ketiga sekiranya kontraktor yang dilantik memberi sebutharga bagi item yang tidak terdapat didalam dokumen sebutharga.
- m) Meneliti borang sebutharga, penentuan kerja dan setelah melawat tapak dan mendapat segala keterangan yang difikirkan mustahak untuk kerja-kerja ini, saya/kami dengan ini memberikan sebutharga bagi menjalankan kerja-kerja mengikut sebagaimana penentuan yang bernilai bulanan/berjadual/sekali service bagi skop kerja yang dinyatakan. (Rujuk Ringkasan Jadual Harga)
- n) Pihak Kontraktor diwajibkan mengemukakan **salinan Penilaian Prestasi Kontraktor (KPI) berserta Invois** semasa mengemukakan tuntutan bulanan Penyelenggaraan. Pembayaran tidak akan dilakukan sekiranya pihak kontraktor **TIDAK HADIR** pada sesi Penilaian Prestasi Kontraktor (KPI) yang dijalankan setiap bulan.
- o) Setiap kontrak yang dilantik, kontraktor / pembekal **WAJIB** mengemukakan penyata kewangan dan keupayaan teknikal pekerja secara tahunan untuk tujuan kajian semula apabila diminta.
- p) Pada setiap helaian **Dokumen Tawaran Teknikal**, semua pender **DILARANG SAMA SEKALI** untuk menyatakan sebarang pengenalan syarikat (Cop Syarikat, Letterhead, Salinan Sijil yang mempunyai nama syarikat).
- q) Jika didapati pelanggaran terhadap mana-mana syarat yang dinyatakan, Bank berhak untuk menolak tawaran yang dikemukakan.

4.18. PERKARA-PERKARA AM

BIL	PERKARA
1	Kerja-kerja di atas adalah termasuk kos pengangkutan dan upah kerja.
2	Bagi setiap 'servis call' yang diterima, pihak kontraktor perlu hadir dalam masa 10minit hingga 0.30 jam (<i>Respond time</i>) atau pada suatu tarikh/masa yang di persetujui oleh pihak Bank dan 'Unlimited servis call' tanpa melibatkan sebarang kos. (Rujuk lampiran A)
3	Waktu bekerja semasa penyelenggaraan biasa adalah seperti berikut : Isnin hingga Jumaat 7.30am hingga 5.30pm
4	Syarikat/pihak kontraktor juga perlu mengemaskini ke semua rekod sistem berkaitan dan menyerahkan kepada pihak Bank.
5	Perlu mematuhi dan menyediakan jadual penyelenggaraan berkala (<i>PPM</i>) serta laporan bulanan dan dikemukakan kepada pihak Bank pada hari ke- 7 bulan berikutnya. (Rujuk lampiran A)
6	Sebarang permasalahan/isu yang berlaku di tapak hendaklah terlebih dahulu rujuk kepada pihak Bank.
7	Sebarang penggantian / penukaran peralatan, pihak kontraktor perlu mengemukakan laporan penyelenggaraan atau laporan pembaikan sebelum kerja-kerja dilakukan.
8	Pihak kontraktor perlu mendapatkan surat arahan kerja (<i>work order</i>) sebelum sesuatu kerja dilakukan. (Contoh Work Order seperti di lampiran)
9	Pihak kontraktor perlu memberi jaminan pada peralatan setiap kali penukaran/penggantian bagi kerja-kerja yang dijalankan.
10	Pihak kontraktor perlu membekal peralatan/bahan ' <i>chemical</i> ' yang berkualiti sepertimana yang telah dipersetujui di dalam kadar harga.
11	Pihak kontraktor perlu mematuhi peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja semasa menjalankan kerja-kerja di premis bank. (Rujuk lampiran A)
12	Pihak kontraktor perlu menyediakan borang kepuasan pelanggan bagi memenuhi keperluan Penilaian Prestasi Kontraktor (<i>KPI</i>). (Rujuk lampiran A)
13	Pihak Kontraktor perlu diwajibkan menghadiri sesi Penilaian Prestasi Kontraktor (<i>KPI</i>) bagi setiap bulan, yang dihadiri oleh Pengurus Syarikat bersama pegawai pihak bank. (Rujuk lampiran A)
14	Pihak Kontraktor /vendor perlu menjalankan ujian BCP/DRP samaada (2) kali setahun, (1) sekali setahun bergantung pada sistem dan kerja-kerja yang dijalankan.
15	Pihak kontraktor/vendor perlu mengemukakan laporan ujian BCP/DRP kepada pihak Bank selepas kerja-kerja dijalankan.
16	Seperti yang digariskan dalam "Guidelines On Business Continuity Management (BCM)" oleh Bank Negara Malaysia iaitu item "E.Outsourcing". Panduan tersebut menggariskan bahawa pihak vendor/kontraktor perlu mengemukakan/menyediakan perancangan pegawai pengganti dan pembekal sekiranya berlaku gangguan utama yang mempengaruhi Perkhidmatan. (Rujuk Lampiran C)
17	Pihak kontraktor perlu mengemukakan plan tindakan bagi setiap BCP/DRP bergantung pada sistem dan kerja-kerja yang dijalankan. (Rujuk Lampiran B)

CONTOH BORANG KPI

LAMPIRAN A

BANK SIMPANAN NASIONAL
JABATAN PENTADBIRAN AM
KPI SYARIKAT PENYELENGGARAAN KAWALAN SERANGGA, BANGUNAN WISMA BSN (SYARIKAT), BAGI BULAN: 2014

PERSPEKTIF	NO BIDANG PRESTASI UTAMA	OBJEKTIF	PENGUKURAN & SASARAN	% KELITAMAAN (A)					PRESTASI SEBENAR HINGGA BULAN(B)	PERKADARAN (AXB)
				Jauh melebihi sasaran	Melebihi sasaran objektif	Mencapai sasaran	Kurang menggapai sasaran	Jauh, menggapai sasaran		
				5	4	3	2	1		
Aktiviti Penyelenggaraan	1	Penyelenggaraan Berjadual	Peraksanaan Penyelenggaraan Berjadual / ≥ 5% berbanding dengan perancangan	100%	97.5% - 100%	95% - 97.5%	90% - 95%	<90%		
	2	Penyelenggaraan Pembaikan	Pembaikan dilaksanakan / ≥ 95% mengikut masa yang ditetapkan	100%	97.5% - 100%	95% - 97.5%	90% - 95%	<90%		
	3	Laporan Perkhidmatan & Penyelenggaraan	Laporan Perkhidmatan & Penyelenggaraan Bulanan	Awal 2 hari atau lebih	Awal 1 hari	Hari Ke 7 setiap bulan	Lewat 1 hari	Lewat 2 hari atau lebih		
Aktiviti Penyelenggaraan	4	Kepatuhan dan Peraturan Keselamatan & Kesehatan Pekerjaan	Memastikan pematuhan terhadap peraturan Keselamatan & Kesehatan Pekerjaan	0	1	1 - 3	3 - 5	Lebih 5		
	5	Perkhidmatan Dilaksanakan Dengan Baik	Memastikan keadaan bangunan dalam keadaan terkawal dan selamat sepanjang masa	100%	97.5% - 100%	95% - 97.5%	90% - 95%	<90%		
	6	Tiada Aduan Berulang	Memastikan kerja-kerja kawalan serangga dilakukan dengan sempurna	<3%	3% - 4.5%	4.5% - 5%	5% - 7.5%	≥ 7.5%		
Perkhidmatan Pelanggan	7	Masa untuk Menghadiri Aduan & Pemintaan	Memberi maklumbalas/ lindak yang cepat terhadap sebarang kerosakkan	kurang 30 minit	30 min - 1 jam	1.0 - 1.5 jam	1.5 - 2 jam	melebihi 2 jam		
	10	Maklumbalaa Pelanggan	Memastikan pelanggan berpuas hati terhadap perkhidmatan dan pembaikan yang diberikan	Amat Sangat Berpuas Hati	Sangat Berpuas Hati	Berpuas Hati	Tidak Berpuas Hati	Amat Tidak Berpuas Hati		

Saya mengesahkan bahawa saya telah berunding mengenai maklumat di atas dan bersetuju dengan penilaian yang dilakukan

Saya mengesahkan bahawa saya telah berunding dengan yang ditilai mengenai maklumat di atas

Tandatangan Pegawai Penilai
Nama:
Tarikh:

LAMPIRAN B

BUSINESS CONTINUITY PLAN / DISASTER RECOVERY PLAN (PELAN KESINAMBUNGAN PERNIAGAAN / PELAN PEMULIHAN BENCANA)

1. Syarikat yang dilantik perlu membangunkan "*Business Continuity Plan / Disaster Recovery Plan*" (*BCP / DRP*) masing-masing yang selaras dengan '*BCP / DRP*' BSN.
2. Syarikat yang dilantik juga perlu mendaftarkan senarai kakitangan teknikal kepada BSN. (rujuk format di lampiran 'C' di muka surat 19).
3. Tujuan membangunkan '*BCP / DRP*' adalah sebagai tindakan pilihan ke dua (2) / Pelan B, jika sekiranya berlaku sebarang gangguan kepada operasi Syarikat yang menyebabkan perniagaan bank terjejas. Diantaranya adalah seperti berikut;
 - i. Nombor telefon Syarikat yang dilantik tidak dapat dihubungi. Contohnya : syarikat telah berpindah / talian telefon berlaku kerosakan / Pejabat syarikat terbakar atau;
 - ii. Kakitangan teknikal syarikat tidak dapat dihubungi. Contoh : berada diluar kawasan liputan / dikuarantin diatas sebab-sebab penyakit berjangkit atau;
 - iii. Alat ganti tidak dapat dibekalkan oleh pembekal utama apabila dikehendaki. Contoh : pembekal tidak dapat membekal alat ganti yang dikehendaki akibat kehabisan stok / alat ganti tidak dapat dibekalkan selepas waktu pejabat atau hari cuti hujung minggu atau hari cuti am.

Jika berlaku situasi seperti di item no. 2 i, ii dan iii, '*BCP / DRP*' perlu di aktifkan.

4. '*BCP / DRP*' juga akan diaktifkan apabila berlaku sebarang kecemasan atau gangguan atau kerosakan ke atas sistem-sistem utama yang menyebabkan Operasi Perbankan terganggu atau terjejas dalam tempoh masa yang melebihi 2 jam.
5. Bagi memastikan '*BCP / DRP*' ini setiasa berada didalam keadaan sedia, ujian perlu dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.

BORANG MAKLUMAT 'BCP / DRP'



A. Nama & Nombor Telefon Yang Perlu Dihubungi Jika Berlaku Sebarang Gangguan Atau Kerosakan.

Kontraktor panel yang dilantik perlu memberikan no. telefon kakitangan teknikal yang mudah dihubungi (24 jam sehari, 7 hari seminggu, 365 hari setahun) untuk melaporkan sebarang kerosakan mengikut skop kerja masing-masing dan perlu hadir ke lokasi didalam jangka masa yang telah ditetapkan. Sila nyatakan nombor telefon yang perlu dihubungi oleh pihak bank mengikut jawatan yang tertinggi:-

No	Nama Syarikat	No. Telefon Pejabat (1)	No. Telefon Pejabat (2)	No. Telefon Pejabat (3)
1				

No	Nama Kakitangan Teknikal (Mengikut Keutamaan)	Jawatan	No. Tel. Pejabat	No. Telefon Bimbit	No. Telefon Lain Yang Boleh Dihubungi
1					
2					
3					
4					
5					

B. Nama Syarikat, Nama Pemilik dan Nombor Telefon Syarikat Pembekalan Alat Ganti.

Kontraktor panel perlu mengemukakan senarai syarikat pembekalan alat ganti mengikut keutamaan pilihan bertujuan bagi memastikan alat ganti tidak terputus bekalan apabila diperlukan semasa kerja-kerja pembaikan serta-merta atau segera.

No	Senarai Syarikat Pembekal Alat Ganti (Mengikut Keutamaan)	Alamat	No. Telefon Pejabat	No. Telefon Bimbit	No. Telefon Lain Yang Boleh Dihubungi
1					
2					
3					

4.19. TERMA-TERMA KESALAHAN RASUAH

- a) Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, memberi meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan satu kesalahan jenayah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694) .

Any act or attempt to corruptly offer or give, solicit or receive any gratification to and from any person in connection with this procurement is a criminal offence under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (Act 694).

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

If any person offers or gives any gratification to any members of public service, the latter shall at the earliest opportunity thereafter lodge a report at the nearest office of the Malaysian Anti Corruption Commission Agency or police station. Failure to do so is an offence under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (Act 694).

- c) Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan kontraktor atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694).

Without prejudice to any other actions, disciplinary action against a member of the public service and blacklisting of the contractor or supplier may be taken if the parties are involved with any act of corruption under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (Act 694).

- d) Mana-mana kontraktor atau pembekal yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694).

Any contractor or supplier who makes a claim for payment in relation to this procurement although no work as carried out or no goods were supplied or no services rendered in accordance with specifications and any member of the public service who certifies the claim commits an offence under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (Act 694).

No. Sebutharga : _____

Ketua,
Bahagian Perolehan,

Bank Simpanan Nasional
Tingkat 14, Wisma BSN
117 Jalan Ampang,
50450 Kuala Lumpur.

Tuan,

CADANGAN PELANTIKAN KONTRAKTOR BAGI PERKHIDMATAN PENCUCIAN CAWANGAN UTAMA BSN NEGERI PULAU PINANG UNTUK TEMPOH 2 TAHUN

Dengan hormatnya perkara diatas adalah dirujuk.

Pihak kami mengesahkan bahawa pihak kami tidak bersetuju untuk menyertai sebutharga bagi cadangan kerja sebagaimana di atas kerana _____

Sekian, terima kasih.

Nama syarikat : _____

Nama Pegawai
yang diberikuasa : _____

Jawatan : _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

SH /

Ketua,
Bahagian Perolehan,

Bank Simpanan Nasional
Tingkat 14, Wisma BSN
117 Jalan Ampang,
50450 Kuala Lumpur.

Tuan,

SURAT AKUAN TERIMA CADANGAN PELANTIKAN KONTRAKTOR BAGI PERKHIDMATAN PENCUCIAN CAWANGAN UTAMA BSN NEGERI PULAU PINANG UNTUK TEMPOH 2 TAHUN

Kami, **NAMA SYARIKAT YANG BERJAYA** dengan ini tanpa syarat dan tidak menarik balik, menerima terma-terma dan syarat - syarat dalam Surat Tawaran SetujuTerima bagi “**CADANGAN PELANTIKAN KONTRAKTOR BAGI PERKHIDMATAN PENCUCIAN CAWANGAN UTAMA BSN NEGERI PULAU PINANG UNTUK TEMPOH 2 TAHUN**” yang bertarikh pada **Hari / Bulan / Tahun** ini.

Bersama ini juga, kami sertakan SURAT AKUAN PEMBIDA BERJAYA yang telah diisi dan ditandatangani oleh wakil syarikat yang diberi kuasa. Dilampirkan juga Surat Perwakilan Kuasa menandatangani bagi pihak syarikat sebagai bukti pengesahan.

Sekian, terima kasih.

Nama Syarikat : _____

No. Pendaftaran : _____

Cop Syarikat : _____

Nama Pegawai : _____
yang diberi kuasa

Jawatan : _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____



DOKUMEN TAWARAN KEWANGAN

RUJUKAN:

**CADANGAN PELANTIKAN KONTRAKTOR BAGI PERKHIDMATAN
PENCUCIAN CAWANGAN UTAMA BSN NEGERI PULAU PINANG UNTUK
TEMPOH 2 TAHUN**

Tarikh Taklimat :

Tarikh Tutup : Sebelum jam 12.00 Tengah hari

Peti : **Peti Tender ()**
Bahagian Perolehan,
Tingkat 14, Wisma B.S.N. 117, Jalan Ampang,
50450 KUALA LUMPUR.

SENARAI SEMAK (CADANGAN TAWARAN KEWANGAN)

Sila tandakan / Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan.

Bil.	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga
1.	Lampiran A – Borang Sebutharga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Lampiran B – Salinan Resit Pembelian Dokumen Sebutharga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Lampiran C – Surat Akuan Pembida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Lampiran D – Borang Kadar Harga / Perincian Harga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Lampiran E – Borang Maklumat Syarikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	i. Profil Syarikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ii. Salinan Sijil Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan (jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	iii. Salinan Sijil Pendaftaran sebagai syarikat Bumiputera (jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	iv. Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat (SSM) yang sah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	v. Salinan surat sebagai pengedar dan pembekal yang sah dan salinan perjanjian di antara petender dengan pengedar/pembekal bagi setiap produk yang dicadangkan (jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	vi. Salinan penyata bank terkini (3 bulan) yang disahkan oleh pihak Bank	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	vii. Set lengkap Laporan kewangan terkini (yang sah) syarikat yang telah diaudit 3 tahun yang terkini	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	viii. Pengesahan kemudahan kredit / Borang <i>Credit Analysis (CA)</i> (jika ada)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	<i>Softcopy</i> jadual (dalam format asal dokumen contoh .doc atau .xls sahaja) dalam bentuk CD pdf x dibenarkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

LAMPIRAN A

BORANG SEBUTHARGA

Kepada :

Peti Tender
Bahagian Perolehan,
Tingkat 14, Wisma B.S.N.
117, Jalan Ampang,
50450 KUALA LUMPUR.

SEBUTHARGA :

CADANGAN PELANTIKAN KONTRAKTOR BAGI PERKHIDMATAN PENCUCIAN CAWANGAN UTAMA BSN NEGERI PULAU PINANG UNTUK TEMPOH 2 TAHUN

Setelah meneliti borang sebutharga dan spesifikasi sebutharga, saya/kami dengan ini memberikan sebutharga bagi menjalankan kerja-kerja mengikut sebagaimana penentuan yang bernilai ;

RINGGIT MALAYSIA: _____
(_____)

Kiranya saya/kami dilantik ;

- a) Saya/Kami akan memulakan kerja dalam masa 7 hari dari tarikh perintah kerja dikeluarkan atau pesanan belian dan akan menyiapkan kerja-kerja tersebut dalam tempoh _____ hari.
- b) Sebutharga saya/kami akan sah dalam masa sembilan puluh (90) hari dari tarikh tutup sebutharga.
- c) Saya/Kami bersetuju bahawa tidak semestinya sebutharga terendah diterima.
- d) Saya/Kami bersetuju akan mematuhi segala syarat-syarat am dan lain-lain syarat sepertimana yang dinyatakan didalam dokumen sebutharga ini.

Tandatangan : _____

Nama :

No K.P :

Tarikh :

Cop Syarikat :

Tandatangan Syarikat :.....

Nama Penender :.....

Nama Syarikat :.....

Alamat :.....

.....

.....

Tarikh :.....

Tandatangan saksi :.....

Nama :.....

Alamat :.....

.....

.....

SALINAN RESIT PEMBELIAN DOKUMEN SEBUTHARGA

Sila lekatkan resit pembelian dokumen sebutharga disini.

SURAT AKUAN PEMBIDA
Bagi

CADANGAN PELANTIKAN KONTRAKTOR BAGI PERKHIDMATAN PENCUCIAN CAWANGAN UTAMA BSN NEGERI PULAU PINANG UNTUK TEMPOH 2 TAHUN

Saya, (Nama Wakil Syarikat) _____ no K.P
_____ yang mewakili (Nama Syarikat) _____
nombor Pendaftaran (MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB) _____

dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam Bank Simpanan Nasional atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam sebutharga seperti di atas. Bersama-sama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa saya mewakili syarikat seperti yang tercatat di atas 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 Bank Simpanan Nasional atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam sebutharga seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi sebutharga di atas; atau
- 2.2 Penamatan kontrak bagi sebutharga di atas; dan
- 2.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Bank Simpanan Nasional yang berkuat-kuasa.

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

Yang Benar,

Nama :

No K.P :

Cop Syarikat :

Catatan : *Potong mana yang tidak berkaitan.

GENERAL SUMMARY**CADANGAN PELANTIKAN KONTRAKTOR BAGI PERKHIDMATAN PENCUCIAN CAWANGAN UTAMA BSN NEGERI PULAU PINANG UNTUK TEMPOH 2 TAHUN****RINGKASAN HARGA****RINGKASAN HARGA CAWANGAN UTAMA**

NO	PERKARA	MUKA SURAT	HARGA KHIDMAT SEBULAN (RM)	HARGA KHIDMAT SETAHUN (RM)
1	KERJA KERJA PENCUCIAN BULANAN (HARIAN, MINGGUAN, BULANAN) (4.1.4)	33	RM X 12	
2	KERJA-KERJA PENCUCIAN 6 BULAN SEKALI - (PENCUCIAN SHAMPOO KARPET) (4.1.5)	34	RM X 2	
3	KERJA-KERJA PENCUCIAN 6 BULAN SEKALI - (PENCUCIAN SCRUB AND POLISH LANTAI VINYL) (4.1.6)	34	RM X 2	
4	KERJA-KERJA PENCUCIAN 1 TAHUN SEKALI (PENCUCIAN LUARAN BANGUNAN CAWANGAN UTAMA) (4.1.7)	34	RM X 1	
5	KERJA-KERJA PENYERAHAN KUNCI & PENCUCIAN DI RUMAH REHAT (4.1.8)	35	RM X 12	
6	KERJA-KERJA PEMBEKALAN SANITARY DISPOSAL (HYGEINE) (4.1.9)	35	RM X 12	
7	KERJA-KERJA PEMOTONGAN RUMPUT DI RUMAH REHAT BUKIT JAMBUL (4.1.10)	35	RM X 12	
8	KERJA-KERJA MENCANTAS POKOK DAN MEMOTONG RANTING POKOK DI RUMAH REHAT BUKIT JAMBUL (4.1.11)	35	RM X 6	
JUMLAH KOS KONTRAK SETAHUN (Sila Bawa ke Muka Surat No. 30)				RM

RINGKASAN HARGA SEBUTHARGA

BIL	PERKARA	HARGA (RM)
1	Ringkasan Harga Cawangan Utama (m/surat 29)	
i.	JUMLAH HARGA SETAHUN	
ii.	JUMLAH HARGA BAGI 2 TAHUN	
iii.	SST (Jika Berkenaan)	
iv.	JUMLAH HARGA BAGI 2 TAHUN (Sila Bawa ke Muka Surat No 25)	

Tandatangan Saksi:
 Nama Penuh:
 No IC:
 Tarikh :

Tandatangan Saksi:
 Nama Penuh:
 No IC:
 Tarikh :

4.1 PENENTUAN KERJA DAN KOS HARGA TERPERINCI

CAWANGAN UTAMA

4.1.1 KERJA KERJA PENCUCIAN HARIAN (A)

NO	AREA/ FINISHES	FREQ.	KADAR HARGA (Per Hari)	HARGA SEBULAN
1	Vinyl Tiles, Mosaic Tiles and Homogenous Tiles.	Daily	RM.....	RM..... (sebulan)
2	Carpet Floor.	Daily	RM.....	RM..... (sebulan)
3	Aluminium / metal frame, glass panel/ glass door stainless steel wall, door & lift car wall.	Daily	RM.....	RM..... (sebulan)
4	Wall paper and tiled wall.	Daily	RM.....	RM..... (sebulan)
5	Flower pot, Planter box & landscape area.	Daily	RM.....	RM..... (sebulan)
6	Office Furniture, Fittings, fixtures and counter.	Daily	RM.....	RM..... (sebulan)
7	Dustbins and Asthray bins.	Daily	RM.....	RM..... (sebulan)
8	Fabricated office furniture.	Daily	RM.....	RM..... (sebulan)
9	Cement Rendered/ Timber Floor.	Daily	RM.....	RM..... (sebulan)
10	Floor mats.	Daily	RM.....	RM..... (sebulan)
11	Landscaping and Planting Box.	Daily	RM.....	RM..... (sebulan)
12	Pantry.	Daily	RM.....	RM..... (sebulan)
13	Timber, stainless steel & Glass doors.	Daily	RM.....	RM..... (sebulan)
14	Driveway, ramps and car park.	Daily	RM.....	RM..... (sebulan)
15	Toilet: Accessory Toilet, sanitary fittings, floor, wall, cubical wall & doors.	Daily	RM.....	RM..... (sebulan)
16	Granite Floor	Daily	RM.....	RM..... (sebulan)
JUMLAH KESELURUHAN (SEBULAN) (A) - HARIAN				RM

Nota : Dibawa ke ringkasan harga m/surat : 33

4.1.2 KERJA KERJA PENCUCIAN MINGGUAN (B)

NO	AREA/ FINISHES	FREQ.	KADAR HARGA (Per Minggu)	HARGA SEBULAN
1	Vinyl Tiles, Mosaic Tiles and Homogenous Tiles.	Weekly	RM.....	RM..... (sebulan)
2	Aluminium / metal frame, glass panel/ glass door stainless steel wall, door & lift car wall.	Weekly	RM.....	RM..... (sebulan)
3	Dustbins and Asthray bins.	Weekly	RM.....	RM..... (sebulan)
4	Telephones.	Weekly	RM.....	RM..... (sebulan)
5	Marble floors & wall.	Weekly	RM.....	RM..... (sebulan)
6	Floor mats.	Weekly	RM.....	RM..... (sebulan)
7	Signage.	Weekly	RM.....	RM..... (sebulan)
8	Canopy/composite panel / polycarbonate roof.	Weekly	RM.....	RM..... (sebulan)
9	Granite Wall.	Weekly	RM.....	RM..... (sebulan)
JUMLAH KESELURUHAN (SEBULAN) (B) -MINGGUAN				RM

Nota : Dibawa ke ringkasan harga m/surat : 33

4.1.3 KERJA KERJA PENCUCIAN BULANAN (C)

NO	AREA/ FINISHES	FREQ.	HARGA SEBULAN
1	Ceiling, Light Diffuser, Aircond Diffuser, timber door.	Monthly	RM..... (sebulan)
2	Painted Wall.	Monthly	RM..... (sebulan)
3	Switches.	Monthly	RM..... (sebulan)
4	Cement Rendered/ Timber Floor.	Monthly	RM..... (sebulan)
5	Aluminium Roller Grills.	Monthly	RM..... (sebulan)
6	Aluminum Stripe Ceiling.	Monthly	RM..... (sebulan)
7	Street lamp / post.	Monthly	RM..... (sebulan)
8	Landscaping and Planting Box.	Monthly	RM..... (sebulan)
9	Drains / gutters on roof tops & flat roof.	Monthly	RM..... (sebulan)
10	External Glass wall / composite panel.	Monthly	RM..... (sebulan)
11	External painted wall.	Monthly	RM..... (sebulan)

12	Timber, stainless steel & Glass doors.	Monthly	RM..... (sebulan)
13	Marble & Granite floors.	Monthly	RM..... (sebulan)
14	Driveway, ramps and car park.	Monthly	RM..... (sebulan)
15	Duct, pipes, conduct & Trunking & Pump Room	monthly	RM..... (sebulan)
JUMLAH KESELURUHAN (SEBULAN) (C) - BULANAN			RM

Nota : Dibawa ke ringkasan harga m/surat : 33

4.1.4 RINGKASAN HARGA BAGI PENCUCIAN CAWANGAN UTAMA

BIL	PERKARA		KOS SEBULAN
1	Jumlah Keseluruhan Bagi Pencucian Cawangan Utama Bagi Kerja-kerja Harian (m/s:31)	A	RM.....
2	Jumlah Keseluruhan Bagi Pencucian Cawangan Utama Bagi Kerja-Kerja Mingguan (m/s:32)	B	RM.....
3	Jumlah Keseluruhan Bagi Pencucian Cawangan Utama Bagi Kerja-Kerja Bulanan (m/s:33)	C	RM.....
JUMLAH KOS SEBULAN BAGI PENCUCIAN CAWANGAN UTAMA			RM

Nota : Dibawa ke ringkasan harga m/surat : 29

4.1.5 KERJA-KERJA SHAMPOO KARPET (PENCUCIAN 6 BULAN SEKALI)

NO	AREA/ FINISHES	FREQ.	KADAR HARGA
1	Carpeted Floor (Shampoo Karpet)	Every 6 month	RM..... (per services)
JUMLAH KESELURUHAN (PER SERVIS)			RM

Nota : Dibawa ke ringkasan harga m/surat : 29

4.1.6 KERJA-KERJA VINYL TILES (PENCUCIAN 6 BULAN SEKALI)

NO	AREA/ FINISHES	FREQ.	KADAR HARGA
1	Vinyl Tiles (Scrub & Polish)	Every 6 month	RM..... (per services)
JUMLAH KESELURUHAN (PER SERVIS)			RM

Nota : Dibawa ke ringkasan harga m/surat : 29

4.1.7 KERJA-KERJA PENCUCIAN 1 TAHUN SEKALI (LUARAN BANGUNAN CAWANGAN UTAMA)

NO	AREA/ FINISHES	FREQ.	KADAR HARGA
1	<p>a) Mencuci dinding luaran Bangunan BSN yang dibina dari composite panel, curtain walling , asbestos /metaldeck roofing,plaster wall, wall, granite, alum. louver dan yang berkaitan dari paras lantai sehingga ke puncak bumbung dan sign board di atas bumbung.</p> <p>b) Kontraktor perlu menguruskan penyewaan/pembekalan sky lift atau cara-cara yang lain bagi membersihkan kawasan yang terlibat.</p> <p>c) Kawasan-kawasan yang terlibat seperti dalam pelan/gambar/tapak.</p>	Every 1 year	RM.....
JUMLAH KESELURUHAN (PER SERVIS)			RM

Nota : Dibawa ke ringkasan harga m/surat : 29

4.1.8 KERJA-KERJA PENYERAHAN KUNCI & PENCUCIAN DI RUMAH REHAT – Rumah Rehat Bukit Jambul

	ITEM	JOB SPECIFICATION	FREQUENCY	PRICES
1	Kerja-Kerja Penyerahan Kunci & Housekeeping	<ul style="list-style-type: none"> Menyerah kunci kepada tetamu semasa “check in” Mengambil kembali kunci daripada tetamu selepas “check out” Membersih keseluruhan Bangunan termasuk setiap bilik dan tandas Mengemas katil dengan menggantikan cadar dan sarung bantal yang baru. Mengemas semula bilik (meletakkan semula tuala, sabun dan sebagainya) untuk digunakan oleh tetamu baru. Membuat pemeriksaan kuantiti aset(Contoh Pinggan Mangkuk dan sebagainya) setiap kali tetamu “check out” 	RM.....x10	RM..... (monthly)
				RM

Jumlah sebulan pencucian rumah rehat perlu dibawa ke muka surat: 29

Nota : Kekerapaan pencucian akan berubah (lebih / kurang) pada setiap bulan berdasarkan tempahan rumah rehat

4.1.9 KERJA-KERJA PEMBEKALAN SANITARY DISPOSAL (HYGEINE)

NO	AREA	JOB SPECIFICATION	STANDARD	FREQUENCY	PRICES (RM)
1	Female Toilets	To provided 7 unit step sanitary disposal servicing including - Free installation of sanitary bin - Supply one sanitary bin per female toilet - Fully sterilized and chemically charged with a non-toxic anti microbial agent effective against HLVT (AIDS), herpes simplex type II, Mycobacterium Tuberculosis and other harmful organisms	Clean No Bacteria No odour -Replacements of Bin Twice a month -Provided 24 hours call response time	RM.....X 7	RM..... (monthly)
					RM

Jumlah sebulan pembekalan Hygiene perlu dibawa ke muka surat: 29

4.1.10 KERJA-KERJA PEMOTONGAN RUMPUT DI RUMAH REHAT BUKIT JAMBUL

NO	PERKARA	KEKERAPAN	HARGA (RM)
1	Kerja-kerja memotong rumput di kawasan Rumah Rehat Bukit Jambul	Sebulan Sekali	RM

Jumlah sebulan perlu dibawa ke muka surat: 29

4.1.11 KERJA-KERJA MENCANTAS POKOK DAN MEMOTONG RANTING POKOK DI RUMAH REHAT BUKIT JAMBUL

NO	PERKARA	KEKERAPAN	HARGA (RM)
1	Kerja-kerja mencantas ranting pokok dan memotong pokok di Rumah Rehat Bukit Jambul	2 bulan Sekali	RM

Jumlah sebulan perlu dibawa ke muka surat: 29

BORANG MAKLUMAT SYARIKAT /COMPANY INFORMATION FORM

1. Latar Belakang Syarikat /Company Background

Nama Syarikat <i>Company Name</i>	<input type="text"/>
Alamat Perniagaan <i>Business address</i>	<input type="text"/>
Alamat Surat Menyurat <i>Mailing address</i>	<input type="text"/>
No. Telefon <i>Phone No.</i>	<input type="text"/>
No. Faksimili <i>Facsimile No.</i>	<input type="text"/>
Alamat Email <i>Email address</i>	<input type="text"/>
Website	<input type="text"/>
Pegawai Untuk Dihubungi <i>Contact Officer</i>	<input type="text"/>

2. No. Pendaftaran Syarikat
Company Registration No.

3. Lain-lain Pendaftaran
Other Registration

i. No. Kementerian Kewangan <i>Ministry Of Finance (MOF) No.</i>	<input type="text"/>
ii. No. CIDB	<input type="text"/>
iii.No. PKK	<input type="text"/>

4. Tarikh Penubuhan Syarikat
Date of Establishment Company

5. Jenis Syarikat / Pembekal
Company Type / Supplier

<input type="checkbox"/> Tunggal / <i>Sole Trader</i>	<input type="checkbox"/> Perkongsian / <i>Partnership</i>
<input type="checkbox"/> Sendirian Berhad / <i>Private Limited Company</i>	
<input type="checkbox"/> Berhad / <i>Public Limited Company</i>	<input type="checkbox"/> Koperasi / <i>Cooperatives</i>

6. Nama Pemegang Saham / Pemilik Syarikat dan % Saham
Shareholder Name /Company Ownership and % Of Shares

Nama / <i>Name</i>	% Pemilikan / <i>Ownership</i>

7. Kedudukan Kewangan
Financial Information

i. Modal Berbayar <i>Paid Up Capital</i>	: RM.....
ii. Modal Dibenarkan <i>Authorized Capital</i>	: RM.....

- iii. Penyata Kewangan Akaun Semasa Syarikat 3 Bulan Terakhir :
Financial Statement Current Account For Last 3 Months:
 (Sila Sertakan Salinan Asal / *Please Attach Original Copy*)
- iv. Pengesahan Kemudahan Kredit Yang Diperolehi :
Validation of credit facilities obtained:
 (Sila Sertakan Salinan Asal, Jika Ada)
 (*Please Attach Original Copy, If have*)

8. Pengalaman syarikat yang berkaitan dengan bidang kerja / *Company experience related to the field of work;*

- i. Jenis Perniagaan : * _____
Type of business :
 (* contoh : pengilang / *example: manufacturer*)
- ii. Senarai Staf Teknikal / *Technical Staff List*
 (sila kemukakan di **lampiran G** / *Please attach at Appendix G*)
- iii. Senarai Pengalaman Kerja (2 Tahun Terakhir)
List of Work Experience (Last 2 Years)
 (sila kemukakan di **lampiran H** / *Please attach at Appendix H*)
- iv. Senarai Kerja / Projek Ditangan Bagi Tahun Semasa
List of Jobs In Hand For The Current Year
 (sila kemukakan di **lampiran I** / *Please attach at Appendix I*)

9. Maklumat tentang urusan perniagaan di BSN / *Information on business transactions in BSN :*

- i. Akaun BSN GIRO Korporat Ada /Yes Tiada /No
BSN GIRO Corporate Account
- ii. Akaun BSN GIRO Ada /Yes Tiada /No
BSN GIRO Account
- iii. Produk - Produk BSN (Tandakan sekiranya ada)
BSN Products (Tick if any)
- | | | | | |
|---|----------|--------------------------|-----------|--------------------------|
| • BSN Kad Kredit / <i>Credit Card</i> | Ada /Yes | <input type="checkbox"/> | Tiada /No | <input type="checkbox"/> |
| • BSN SSP | Ada /Yes | <input type="checkbox"/> | Tiada /No | <input type="checkbox"/> |
| • BSN Kewangan Mikro / <i>Micro Finance</i> | Ada /Yes | <input type="checkbox"/> | Tiada /No | <input type="checkbox"/> |
| • BSN Term Deposit | Ada /Yes | <input type="checkbox"/> | Tiada /No | <input type="checkbox"/> |
| • BSN SEDAR / CHES | Ada /Yes | <input type="checkbox"/> | Tiada /No | <input type="checkbox"/> |
| • Pinjaman BSN / <i>BSN Loan</i> | | | | |
| ➢ BSN MyRinggit | Ada /Yes | <input type="checkbox"/> | Tiada /No | <input type="checkbox"/> |
| ➢ BSN MyHome | Ada /Yes | <input type="checkbox"/> | Tiada /No | <input type="checkbox"/> |
| ➢ BSN MyAuto | Ada /Yes | <input type="checkbox"/> | Tiada /No | <input type="checkbox"/> |
| • BSN Pengurusan Harta / <i>Wealth Management</i> | | | | |
| ➢ Perlindungan Harta
<i>Wealth Protection</i> | Ada /Yes | <input type="checkbox"/> | Tiada /No | <input type="checkbox"/> |
| ➢ Insurans / <i>Insurance</i> | Ada /Yes | <input type="checkbox"/> | Tiada /No | <input type="checkbox"/> |
| ➢ Pengagihan Harta
<i>Wealth Distribution</i> | Ada /Yes | <input type="checkbox"/> | Tiada /No | <input type="checkbox"/> |
| • Lain – lain (sila nyatakan)
<i>Others (please state)</i> | | _____ | | |

10. Maklumat tentang deklarasi '*connected parties*' / *connected parties declaration*

Untuk dilengkapkan oleh syarikat / firma / perkongsian pemohon sahaja, jika berkenaan / *To be completed by the applicant company / firm / partnership, if applicable.*

Sila tanda pada kotak yang berkenaan / *Please tick on the related information.*

Ya / *Yes* atau / *or* Tidak / *No*

Saya dengan ini mengisytiharkan bahawa / *hereby declare that:*

Saya dengan ini mengisytiharkan yang saya mempunyai kaitan dengan Bank Simpanan Nasional seperti berikut: / *I am connected to Bank Simpanan Nasional as follows:*

..... sebagai pengarah / rakan kongsi / pemilik tunggal / perkongsian / firma mempunyai saudara terdekat yang bertugas sebagai kakitangan di Bank, maklumat adalah seperti berikut:

.....
being director(s) / partner(s) / sole proprietor of the applicant company / partnership / firm do have close relatives who is / are staff of the Bank, particulars of which are as follows :

Nama Pihak Berkaitan <i>Name of Connected Party</i>	No. KP / Passport <i>NRIC / Passport No.</i>	Jenis Perhubungan <i>Nature of Relationship</i>

Saya tidak mempunyai sebarang pertalian dengan mana-mana kakitangan, pengarah atau anak syarikat BSN.

I am not related/ connected to any employee, director of BSN or any of its subsidiary.

Tiada ahli keluarga* saya (sama ada secara peribadi atau melalui firma atau syarikat) adalah kontraktor, vendor, pembekal ATAU mempunyai apa-apa urusan niaga komersial, kontrak atau urusan penyumberan luar dengan BSN atau anak syarikatnya. *None of my family member(s)* (either personally or through their firm or company) is a contractor, vendor, supplier or has any commercial transactions, contract or outsourcing dealings with BSN or any of its subsidiaries.*

* 'ahli keluarga' merujuk kepada suami atau isteri, ibubapa, mertua, anak (termasuk anak angkat dan anak tiri) serta menantu, adik-beradik lelaki dan perempuan serta ipar atau mana-mana tanggungan. * *'family members' refers to spouse, parent, parent in-law, child (including adopted child and stepchild), spouse of his child, brother, sister, spouse of brother and sister or any dependents.*

Saya berjanji untuk segera memaklumkan kepada Bank secara bertulis tentang apa-apa perubahan dalam data yang diisytiharkan di sini. Saya sedar tentang tanggungjawab saya di bawah undang-undang semasa untuk sebarang maklumat palsu yang dibentangkan dalam perisytiharan ini. *I undertake to immediately inform the Bank in writing of any change in the data declared herein. I am aware of my responsibility under current legislation for any false information presented in this declaration.*

Tandatangan / *Signature:* _____

BORANG CREDIT LAPORAN BANK / INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEDUDUKAN KEWANGAN ANALYSIS (CA) - PETENDER.

(Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh pihak Bank atau Institusi Kewangan lain dan diserahkan kepada petender untuk disertakan bersama-sama tendernya sekiranya petender mempunyai Kemudahan Kredit dengan Bank/Institusi Kewangan yang berkenaan)

Kepada:

Naib Presiden/Ketua,
Bahagian Perolehan,
Tingkat 14, Wisma BSN
117, Jalan Ampang
50450 Kuala Lumpur

Nama Petender : (nama syarikat petender)

Projek : (masukkan nama projek)

- (A) Kemudahan Kredit yang boleh digunakan untuk pelaksanaan Projek:
Kemudahan Kredit yang telah diluluskan dan kemudahan kredit tambahan minimum yang layak diperolehi oleh petender adalah seperti berikut:

Bil.	Bentuk Kemudahan Kredit	Limit	Baki yang telah digunakan (utilised budget) (RM)	Kredit tambahan yang diluluskan (additional credit) (if any) (RM)	Baki yang tinggal daripada yang diluluskan (Unutilised Balance) (RM)
i	Overdraf	RM	RM		RM
ii	Overdraf bercagar		RM		RM
iii	Talian Kredit	RM	RM		RM
iv	Pinjaman Tetap yang akan/layak diperolehi untuk Projek	RM	RM		RM
v	Surat Jaminan Kredit	RM	RM		RM
	Jumlah	RM -	RM -		RM -

- (B) Ulasan-ulasan mengenai kedudukan kewangan dan akaun Petender:

.....
Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Bank

Nama Bank :

Nama Pegawai :

Meteri Bank :

Jawatan :

Tarikh :



DOKUMEN TAWARAN TEKNIKAL
RUJUKAN:

**CADANGAN PELANTIKAN KONTRAKTOR BAGI PERKHIDMATAN
PENCUCIAN CAWANGAN UTAMA BSN NEGERI PULAU PINANG UNTUK
TEMPOH 2 TAHUN**

Tarikh Taklimat :

Tarikh Tutup : Sebelum jam 12.00 Tengah hari

Peti : Peti Tender ()
Bahagian Perolehan,
Tingkat 14, Wisma B.S.N. 117, Jalan Ampang,
50450 KUALA LUMPUR.

SENARAI SEMAK (CADANGAN TAWARAN TEKNIKAL)

Sila tandakan / Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan.

Bil.	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga
1.	Jadual Tawaran Teknikal – Pematuhan Spesifikasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Lampiran F – Jadual & Kaedah Pelaksanaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Lampiran G – Senarai Kakitangan Teknikal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Lampiran H - Senarai Pengalaman Kerja (2 Tahun Terakhir)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Lampiran I – Senarai Kerja / Projek Ditangan Bagi Tahun Semasa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	<i>Softcopy</i> Jadual (dalam format asal dokumen contoh .doc atau .xls) dalam bentuk CD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

JADUAL TAWARAN TEKNIKAL (PEMATUHAN SPESIFIKASI)

1. Petender perlu menepati spesifikasi yang diwajibkan seperti yang dinyatakan dalam SPESIFIKASI TEKNIKAL. Cadangan yang tidak menepati spesifikasi yang ditetapkan akan di TOLAK.
2. Petender hendaklah menjawab semua spesifikasi dengan perkataan 'YA' atau 'TIDAK' pada ruangan jadual yang disediakan. Penyebut Harga yang tidak menjawab 'YA' atau 'TIDAK' akan dianggap menjawab 'TIDAK'.
3. Petender mesti menjawab dengan memberi PENERANGAN TERPERINCI di dalam ruangan keterangan / spesifikasi Petender.
4. Setiap spesifikasi teknikal yang dikemukakan MESTI JELAS dan perlu disokong dengan bukti-bukti yang kukuh seperti surat-surat pengesahan daripada prinsipal dan sijil-sijil yang bertauliah sebagai lampiran.
5. Kegagalan Petender memenuhi item-item di atas menyebabkan ia tidak akan dinilai untuk peringkat seterusnya dan ditolak.

Bil.	Perkara	Mandatori	Pematuhan (Ya/Tidak)	Sila Nyatakan Spesifikasi Yang Ditawarkan. Sila Jawab Dengan Jelas Dan Terang								
4.0	SYARAT-SYARAT AM											
4.0.1	Menyediakan seorang penyelia yang berpengalaman dalam bidang pencucian di tapak bagi memudahkan pihak Bank Simpanan Nasional memberi arahan-arahan ataupun teguran berhubung dengan kerja-kerja sedang dilaksanakan olehnya.	M										
4.0.2	Pihak kontraktor juga perlu menyediakan 2 unit walkie talkie bagi memudahkan pihak Bank berhubung dengan penyelia, penolong penyelia, dan movers.	M										
4.0.3	Pihak kontraktor perlu menyediakan semua peralatan dan kemudahan bagi setiap tingkat ruang pencucian yang akan dilaksanakan dengan lengkap.	M										
4.0.4	Memastikan pekerja-pekerja warganegara Malaysia yang MAHIR di dalam bidang ini sahaja yang digunakan. ATAU penduduk tetap negara (Permanent Resident) dan warganegara asing boleh digunakan sekiranya syarat-syarat KLAUSA 4.12 dipenuhi	M										
4.0.5	Bilangan penyelia dan pekerja yang diperlukan seperti berikut; <table border="1" data-bbox="151 1117 930 1312"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Lokasi</th> <th>Bilangan Pekerja</th> <th>Keperluan Pekerja TETAP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Cawangan Utama</td> <td>-1 Penyelia - 4 Pekerja</td> <td>TETAP</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Lokasi	Bilangan Pekerja	Keperluan Pekerja TETAP	1.	Cawangan Utama	-1 Penyelia - 4 Pekerja	TETAP	M		
Bil	Lokasi	Bilangan Pekerja	Keperluan Pekerja TETAP									
1.	Cawangan Utama	-1 Penyelia - 4 Pekerja	TETAP									
4.0.6	Segala bahan chemical yang dibekalkan dan digunakan mestilah memperolehi kelulusan pihak-pihak Berkuasa serta mematuhi	M										

Bil.	Perkara	Mandatori	Pematuhan (Ya/Tidak)	Sila Nyatakan Spesifikasi Yang Ditawarkan. Sila Jawab Dengan Jelas Dan Terang																																																																						
	CLASS 2013 sebelum digunapakai dan "Safety Data Sheet" (SDS) bahan chemical tersebut perlulah dikemukakan kepada Bank.																																																																									
4.0.7	<p>Peralatan lengkap pencucian & pembersihan yang perlu ada:</p> <table border="1" data-bbox="151 477 930 1414"> <thead> <tr> <th data-bbox="151 477 247 571">Bil</th> <th data-bbox="247 477 522 571">Jenis Mesin</th> <th data-bbox="522 477 686 571">Jenama</th> <th colspan="2" data-bbox="686 477 930 506">Kuantiti</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <th data-bbox="686 506 808 571">Sedia Ada</th> <th data-bbox="808 506 930 571">Akan Dibeli</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mesin penggilap lantai (buffing machine) rpm lebih 1200</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mesin Hampagas (vacuum cleaner wet & dry)spm lebih 800</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pengelap lantai (mop)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Alat pencuci tingkap</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Penyapu rumah</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Penyapu lidi</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Baldi plastik kecil dan besar</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Plastik saiz kecil saiz besar</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Gerabak sorong (trolley)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Alat pemerah pengelap lantai</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Alat pemyembur air (spray gun)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Tuala kecil dan besar</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Jenis Mesin	Jenama	Kuantiti					Sedia Ada	Akan Dibeli	1	Mesin penggilap lantai (buffing machine) rpm lebih 1200				2	Mesin Hampagas (vacuum cleaner wet & dry)spm lebih 800				3	Pengelap lantai (mop)				4	Alat pencuci tingkap				5	Penyapu rumah				6	Penyapu lidi				7	Baldi plastik kecil dan besar				8	Plastik saiz kecil saiz besar				9	Gerabak sorong (trolley)				10	Alat pemerah pengelap lantai				11	Alat pemyembur air (spray gun)				12	Tuala kecil dan besar				M		
Bil	Jenis Mesin	Jenama	Kuantiti																																																																							
			Sedia Ada	Akan Dibeli																																																																						
1	Mesin penggilap lantai (buffing machine) rpm lebih 1200																																																																									
2	Mesin Hampagas (vacuum cleaner wet & dry)spm lebih 800																																																																									
3	Pengelap lantai (mop)																																																																									
4	Alat pencuci tingkap																																																																									
5	Penyapu rumah																																																																									
6	Penyapu lidi																																																																									
7	Baldi plastik kecil dan besar																																																																									
8	Plastik saiz kecil saiz besar																																																																									
9	Gerabak sorong (trolley)																																																																									
10	Alat pemerah pengelap lantai																																																																									
11	Alat pemyembur air (spray gun)																																																																									
12	Tuala kecil dan besar																																																																									

Bil.	Perkara					Mandatori	Pematuhan (Ya/Tidak)	Sila Nyatakan Spesifikasi Yang Ditawarkan. Sila Jawab Dengan Jelas Dan Terang
	13	Berus sawang						
	14	Tangga - 5' - 7'						
	15	Lain-lain nyatakan dibawah						
4.1	PENENTUAN KERJA TERPERINCI							
CAWANGAN UTAMA								
4.1.1	KERJA KERJA PENCUCIAN HARIAN, MINGGUAN & BULANAN							
1	AREA/ FINISHES	JOB SPECIFICATION	FREQ.	PERFORMANCE STANDARD		M		
	Ceiling, Light Diffuser, Air / Cond.Diffuser and Vents, timber door.	Clean cobwebs, dust any foreign particles by using damp cloth and approved chemical	Monthly	Clear and clean				
2	AREA/ FINISHES	JOB SPECIFICATION	FREQ.	PERFORMANCE STANDARD		M		
	Vinyl Tiles, Mosaic Tiles and Homogenous Tiles	Through sweeping and mopping with clean water and chemical	Daily	Shiny surface and no dirt, gum, stain and scratches				
	(including walkway)	Scrubbing toilet floor Tiles and Spray buff	Weekly	Shiny and glossy surface				
			Monthly (Homogenous Tiles)	Shiny and glossy surface				
3	AREA/ FINISHES	JOB SPECIFICATION	FREQ.	PERFORMANCE STANDARD		M		
	Carpeted Floor	Vacuuming to remove dust	Daily	Remove dust or particles No stain and dust				

Bil.	Perkara				Mandatori	Pematuhan (Ya/Tidak)	Sila Nyatakan Spesifikasi Yang Ditawarkan. Sila Jawab Dengan Jelas Dan Terang												
		Spot cleaning to remove stain or gum	Daily	Retain fluffiness and softness of carpet and no black spot															
4	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="149 529 331 589">AREA/ FINISHES</th> <th data-bbox="342 529 583 589">JOB SPECIFICATION</th> <th data-bbox="583 529 695 589">FREQ.</th> <th data-bbox="695 529 936 589">PERFORMANCE STANDARD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="149 589 331 743">Painted Wall.</td> <td data-bbox="342 589 583 743">Wiping wall with clean damp cloth and dusting cobwebs</td> <td data-bbox="583 589 695 743">Monthly</td> <td data-bbox="695 589 936 743">No cobwebs and no foreign particles such as stain and finger prints</td> </tr> </tbody> </table>	AREA/ FINISHES	JOB SPECIFICATION	FREQ.	PERFORMANCE STANDARD	Painted Wall.	Wiping wall with clean damp cloth and dusting cobwebs	Monthly	No cobwebs and no foreign particles such as stain and finger prints				M						
AREA/ FINISHES	JOB SPECIFICATION	FREQ.	PERFORMANCE STANDARD																
Painted Wall.	Wiping wall with clean damp cloth and dusting cobwebs	Monthly	No cobwebs and no foreign particles such as stain and finger prints																
5	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="149 781 331 841">AREA/ FINISHES</th> <th data-bbox="342 781 583 841">JOB SPECIFICATION</th> <th data-bbox="583 781 695 841">FREQ.</th> <th data-bbox="695 781 936 841">PERFORMANCE STANDARD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="149 841 331 1024">Aluminium/ metal Frame, glass panel / Glass door</td> <td data-bbox="342 841 583 1024">Wipe with damp cloth or fine pad to remove finger prints and stains</td> <td data-bbox="583 841 695 1024">Daily</td> <td data-bbox="695 841 936 1024">No stains and finger prints</td> </tr> <tr> <td data-bbox="149 1024 331 1141">Stainless steel wall, door & lift car wall.</td> <td data-bbox="342 1024 583 1141">Polish all metal compenent</td> <td data-bbox="583 1024 695 1141">Weekly</td> <td data-bbox="695 1024 936 1141">Clear and clean surface without finger print, no moisture</td> </tr> </tbody> </table>	AREA/ FINISHES	JOB SPECIFICATION	FREQ.	PERFORMANCE STANDARD	Aluminium/ metal Frame, glass panel / Glass door	Wipe with damp cloth or fine pad to remove finger prints and stains	Daily	No stains and finger prints	Stainless steel wall, door & lift car wall.	Polish all metal compenent	Weekly	Clear and clean surface without finger print, no moisture				M		
AREA/ FINISHES	JOB SPECIFICATION	FREQ.	PERFORMANCE STANDARD																
Aluminium/ metal Frame, glass panel / Glass door	Wipe with damp cloth or fine pad to remove finger prints and stains	Daily	No stains and finger prints																
Stainless steel wall, door & lift car wall.	Polish all metal compenent	Weekly	Clear and clean surface without finger print, no moisture																
6	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="149 1182 331 1242">AREA/ FINISHES</th> <th data-bbox="342 1182 583 1242">JOB SPECIFICATION</th> <th data-bbox="583 1182 695 1242">FREQ.</th> <th data-bbox="695 1182 936 1242">PERFORMANCE STANDARD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="149 1242 331 1336">Wall paper and tiled wall.</td> <td data-bbox="342 1242 583 1336">Clean and remove stain and dust by wiping</td> <td data-bbox="583 1242 695 1336">Daily</td> <td data-bbox="695 1242 936 1336">Clean and shiny surface.</td> </tr> </tbody> </table>	AREA/ FINISHES	JOB SPECIFICATION	FREQ.	PERFORMANCE STANDARD	Wall paper and tiled wall.	Clean and remove stain and dust by wiping	Daily	Clean and shiny surface.				M						
AREA/ FINISHES	JOB SPECIFICATION	FREQ.	PERFORMANCE STANDARD																
Wall paper and tiled wall.	Clean and remove stain and dust by wiping	Daily	Clean and shiny surface.																

Bil.	Perkara				Mandatori	Pematuhan (Ya/Tidak)	Sila Nyatakan Spesifikasi Yang Ditawarkan. Sila Jawab Dengan Jelas Dan Terang
	AREA/ FINISHES	JOB SPECIFICATION	FREQ.	PERFORMANCE STANDARD			
7	Switches	Clean, remove dirt and finger prints	Monthly	No dirt and finger prints	M		
8	Flower Pots. planter box &	Removal of waste paper, cigarette butts and other rubbish	Daily	No waste papers and rubbish	M		
	landscape area	Clean with chemical to remove dirt	Monthly	No dirt, no stains.			
9	Office Furniture, Fittings ,Fixtures and counter	Wipe to remove and prevent dust accumulation with find pad	Daily	No dust and spillage to retain glossy and shiny finish of lacquer	M		
10	Dustbins and Ashtray bins	Empty, litters or refuse bin & place into plastic bags for disposal Change the plastic bags when necessary	Daily	No litters in bins	M		
		Washing of waste baskets, Dustbins	Weekly				

Bil.	Perkara				Mandatori	Pematuhan (Ya/Tidak)	Sila Nyatakan Spesifikasi Yang Ditawarkan. Sila Jawab Dengan Jelas Dan Terang
		& Ashtrays Note: Contractors shall provide all necessary fine sand for ash bins and shall be replaced when badly soiled		Free from tarnishing, dirt, cigarette butts and ash			
11	AREA/ FINISHES Telephones	JOB SPECIFICATION Wipe to remove hand marks, grease and spray disinfectant to remove stale odor	FREQ. Weekly	PERFORMANCE STANDARD Clean, shiny & good odor telephones	M		
12	AREA/ FINISHES Fabricated Office Furniture	JOB SPECIFICATION Thorough vacuuming to remove dust, particles and spot cleaning	FREQ. Daily	PERFORMANCE STANDARD Remove dust or particles and no stain of gum	M		
13	AREA/ FINISHES Marble Floors	JOB SPECIFICATION Remove all mortal droppings on tiled surfaces with a putty knife or similar instrument and sweep entire area clean from dust and loose dirt	FREQ. Daily	PERFORMANCE STANDARD No stains and gum	M		

Bil.	Perkara				Mandatori	Pematuhan (Ya/Tidak)	Sila Nyatakan Spesifikasi Yang Ditawarkan. Sila Jawab Dengan Jelas Dan Terang
	Wall	Damp mopping Damp mopping	Weekly				
14	AREA/ FINISHES Cement Rendered	JOB SPECIFICATION Day sweep Remove dirt and soil (light scrubbing then rinse dry and seal)	FREQ. Daily Monthly	PERFORMANCE STANDARD No dirt, soil and stains No dirt and clean surface	M		
15	AREA/ FINISHES Aluminum Roller Grilles	JOB SPECIFICATION Damp wipe	FREQ. Monthly	PERFORMANCE STANDARD No dust and cobwebs sticking	M		
16	AREA/ FINISHES ATM Machines and Computers	JOB SPECIFICATION Wipe to remove and prevent dust accumulation Damp wiping with fine pad Note: Care shall be taken to ensure that no greater force to be applied so as to prevent the removal of paint or color to the machines and equipments	FREQ. Daily & when necessary Daily & when necessary	PERFORMANCE STANDARD No dust and spillage No dust and clean	M		

Bil.	Perkara				Mandatori	Pematuhan (Ya/Tidak)	Sila Nyatakan Spesifikasi Yang Ditawarkan. Sila Jawab Dengan Jelas Dan Terang
	AREA/ FINISHES	JOB SPECIFICATION	FREQ.	PERFORMANCE STANDARD			
17	Aluminum Stripe Ceiling	Remove cobwebs & others Damp wipe with approved chemical	Monthly	Clean and free from dirt, cobwebs & others	M		
18	Floor Mats	Thorough vacuum of the dirt, soils, sand pebbles and dust	Daily	Free from dirt, soils, sand pebbles and dust Free from stain and dirt	M		
		Use chemical, water jetting to remove stain and dirt	Weekly				
19	Signage	Wipe with approved chemical	Weekly	No dirt, marks, stains and black spots	M		
		Note: Avoid splashing on wall and interior of signboard					
20	Landscaping and Planting Box	Sweep and remove rubbish	Daily	Free from dirt	M		
		Wash down with detergent and	Monthly	No litters and			

Bil.	Perkara				Mandatori	Pematuhan (Ya/Tidak)	Sila Nyatakan Spesifikasi Yang Ditawarkan. Sila Jawab Dengan Jelas Dan Terang
		remove of algae growth by water jetting		clean			
21	AREA/ FINISHES Drains / gutters on roof tops & flat roof	JOB SPECIFICATION Remove of rubbish, sand and mud Hand scrub or water jet with detergent and then apply disinfectants	FREQ. Daily Monthly	PERFORMANCE STANDARD Free from soils, mud sand pebbles and algae growth & Free from algae growth	M		
22	AREA/ FINISHES Canopy/ composite panel / polycarbonate roof.	JOB SPECIFICATION Wipe with approved chemical & water jetting to remove stain and dirt	FREQ. Monthly	PERFORMANCE STANDARD Free from fungus growth dirt, stain and black spots	M		
23	AREA/ FINISHES External Glass Wall /composite panel	JOB SPECIFICATION Damp wiping and cleaned with approved chemical	FREQ. Monthly	PERFORMANCE STANDARD Clean, clear glass surface and no dust and graffiti	M		
24	AREA/ FINISHES External painted wall	JOB SPECIFICATION Water jet	FREQ. Monthly	PERFORMANCE STANDARD No fungus growth, dirt and stain	M		

Bil.	Perkara				Mandatori	Pematuhan (Ya/Tidak)	Sila Nyatakan Spesifikasi Yang Ditawarkan. Sila Jawab Dengan Jelas Dan Terang
	AREA/ FINISHES	JOB SPECIFICATION	FREQ.	PERFORMANCE STANDARD			
25	Granite Floor	Damp mopping Light buffing	Daily	Free from any dirt	M		
26	Granite Wall	Damp wipe	Weekly	Glossy	M		
27	Pantry	Damp mopping	Daily	Shiny surface and no dirt, gum, stains and scratches	M		
		Light buffing	Weekly				
		Scrubbing to remove existing polish layer, dirt, stains and republish	Monthly				
28	Toilet: Accessory Toilet, sanitary fittings, floor, Wall, Cubical Wall & Doors	All wash basins, sinks, W/C. suites, urinals etc., shall wash and cleaned 3 times. Remove all mortal droppings on tiled surfaces with a putty knife	Daily	No stains, no dirt and no bad smell.	M		

Bil.	Perkara				Mandatori	Pematuhan (Ya/Tidak)	Sila Nyatakan Spesifikasi Yang Ditawarkan. Sila Jawab Dengan Jelas Dan Terang
		or similar instrument and sweep entire area clean from dust and loose dirt. Damp mopping					
29	AREA/ FINISHES Timber, stainless steel & glass doors.	JOB SPECIFICATION Using damp cloth and approved chemical Polish all components	FREQ. Daily Monthly	PERFORMANCE STANDARD No stains, no dirt and no bad smell. Clear and clean surface without stain, finger print & no moisture	M		
30	AREA/ FINISHES Blockage sinki & toilet piping	JOB SPECIFICATION Clear the blockage	FREQ. When necessary	PERFORMANCE STANDARD No blockage	M		
4.1.2	KERJA-KERJA PENCUCIAN 1 TAHUN SEKALI (LUARAN BANGUNAN CAWANGAN UTAMA)						
1	AREA/ FINISHES Luaran Cawangan Utama	JOB SPECIFICATION a)Mencuci dinding luaran Bangunan BSN yang dibina dari composite panel,curtain walling,asbestos /metaldeck	FREQ. Every 1 year	PERFORMANCE STANDARD No dirt, marks, stains and black spots	M		

Bil.	Perkara				Mandatori	Pematuhan (Ya/Tidak)	Sila Nyatakan Spesifikasi Yang Ditawarkan. Sila Jawab Dengan Jelas Dan Terang
	oofing,plaster wall, wall, granite, alum. louver dan yang berkaitan dari paras lantai sehingga ke puncak bumbung dan sign board di atas bumbung. b) Kontraktor perlu menguruskan penyewaan/pembek alan sky lift atau cara-cara yang lain bagi membersihkan kawasan yang terlibat. c) Kawasan-kawasan yang terlibat seperti dalam pelan/gambar/tapak.						
4.1.3	KERJA-KERJA PENCUCIAN 6 BULAN SEKALI(PENCUCIAN KARPET DAN SCRUB LANTAI VINYL)						
1	AREA/ FINISHES	JOB SPECIFICATION	FREQ.	PERFORMANCE STANDARD	M		
	Vinyl Tiles	Stripping to remove existing polish layer, sealing and polishing and apply 3 layer	Every 6 month	Shiny and glossy surface			

Bil.	Perkara				Mandatori	Pematuhan (Ya/Tidak)	Sila Nyatakan Spesifikasi Yang Ditawarkan. Sila Jawab Dengan Jelas Dan Terang
		sealer Note: avoid splashing on the wall					
	Carpeted Floor	Shampoo using foam method or carpet extraction and dry the carpet as soon as possible	Every 6 month	Retain fluffiness and softness of carpet and no black spot			
4.1.4	HYGIENE						
1	AREA/ FINISHES	JOB SPECIFICATION	FREQ.	PERFORMANCE STANDARD	M		
	Female Toilets	To provided ...7....unit step sanitary disposal servicing including - Free installation of sanitary bin - Suply one sanitary bin per female toilet - Fully sterilized and chemically charged with a non-toxic anti microbial agent effective against	Twice per month	Clean No Bacteria No odour			

Bil.	Perkara				Mandatori	Pematuhan (Ya/Tidak)	Sila Nyatakan Spesifikasi Yang Ditawarkan. Sila Jawab Dengan Jelas Dan Terang
		HLVT (AIDS), herpes simplex type II, Mycobacterium Tuberculosis and other harmful organisms -Provided 24 hours call response time					
2	Kerja-kerja memotong rumput di kawasan Rumah Rehat Bukit Jambul				M		
3	Kerja-kerja mencantas ranting pokok dan memotong pokok di Rumah Rehat Bukit Jambul				M		

JADUAL & KAEDAH PELAKSANAAN

JADUAL PELAKSANAAN

BIL.	AKTIVITI	TEMPOH YANG DIAMBIL (DALAM HARI)
1	Pemasangan / Pembekalan / Kerja-Kerja	
2	Latihan	

* Jadual juga boleh dikemukakan dalam format lain yang mana perlu menunjukkan tempoh yang diambil (dalam hari)

KAEDAH PELAKSANAAN

BIL	KETERANGAN	KAEDAH	Sila Tanda (X) Yang Berkenaan
1		Sendiri	
2		Sub Labour	
3		Sub Trade	
4		Total Sub	

LAMPIRAN G

SENARAI KAKITANGAN TEKNIKAL

	NAMA KAKITANGAN	JAWATAN	KELAYAKAN	BILANGAN TAHUN PENGALAMAN	BILANGAN TAHUN PENGALAMAN DENGAN PENENDER

*Sila lampirkan sijil-sijil yang berkaitan.

LAMPIRAN H

SENARAI PENGALAMAN KERJA (2 TAHUN TERAKHIR)

1. Di BSN;

	NAMA PROJEK	NILAI PROJEK (RM)	TAHUN

2. Di Lain-lain Agensi;

	NAMA PROJEK	AGENSI	NILAI PROJEK (RM)	TAHUN

LAMPIRAN I

SENARAI KERJA / PROJEK DITANGAN BAGI TAHUN SEMASA

	Nama Projek	Agensi yang mengawas projek	Harga (RM)	Tempoh Kontrak	Peratus Kemajuan	Tarikh Siap Sebenar