



DOKUMEN SEBUTHARGA

RUJUKAN: _____

CADANGAN PELANTIKAN KONTRAKTOR BAGI PERKHIDMATAN PENCUCIAN CAWANGAN MINI BSN NEGERI PAHANG 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.

CADANGAN PELANTIKAN KONTRAKTOR BAGI PERKHIDMATAN PENCUCIAN CAWANGAN MINI BSN NEGERI PAHANG UNTUK TEMPOH 2 TAHUN

ISI KANDUNGAN.

DOKUMEN SEBUTHARGA

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1	<i>Letter Of Integrity</i>	4 – 5
2	Tawaran Sebutharga dan Syarat Mengemukakan Sebutharga	6 - 7
3	Penerangan dan Arahan Kepada Penyebutharga	7 – 8
4	Syarat – Syarat Am	9 – 20
5	Terma-terma Kesalahan Rasuah	21
6	Lampiran Tidak Bersetuju	22
7	Lampiran Surat Akuan Terima	23
8	<u>Dokumen Tawaran Kewangan</u>	
	Senarai Semak (Cadangan Tawaran Kewangan)	25
	Lampiran A - Borang Sebutharga	26 – 27
	Lampiran B - Salinan Resit Pembelian Dokumen	28
	Lampiran C - Surat Akuan Pembida	29
	Lampiran D – Jadual Kadar Harga / Perincian Harga	30 – 37
	Lampiran E - Borang Maklumat Syarikat	38 – 41
9	<u>Dokumen Tawaran Teknikal</u>	
	Senarai Semak (Cadangan Tawaran Teknikal)	43
	Jadual Tawaran Teknikal (Pematuhan)	44 – 57
	Lampiran F - Jadual & Kaedah Perlaksanaan	58
	Lampiran G - Senarai Kakitangan Teknikal	59
	Lampiran H - Senarai Pengalaman Kerja (2 Tahun Terakhir)	60
	Lampiran I - Senarai Kerja/Projek Di Tangan Bagi Tahun Semasa	61



Letter of Integrity

Dear Tenderer

As business partners working together successfully and to ensure the highest level of principles, values and standards are met, Bank Simpanan Nasional (BSN) recognizes that improper conduct may arise which will have an impact on our reputation. BSN practices “zero tolerance” towards improper conduct and strive not to place our business partners’ reputation at risk.

This letter outlines the essential elements in maintaining an effective business relationship based on mutual respect and trust. Our Code of Ethics prescribes precise expectations on BSN personnel when dealing with business partners, such as follows:

1. **Gifts** – Albeit that small gifts may be given to our business partners as tokens of appreciation, our Code of Ethics prohibits personnel from directly or indirectly, asking for, receiving from, consenting or agreeing to receiving any gift, commission, emolument, gratuity, money, property, token or of any form whilst transacting or dealing with BSN, in line with our “**No Gift Policy**”.
2. **Entertainment** – Events/programs/meetings associated to entertainment of such form may be necessary to build/strengthen business relationships. Therefore, should you wish to extend such invitation, please forward the invitation to our CE’s Office (for staff) or Chairman’s Office (for Board of Directors), as the case may be.
3. **Member of governing board** – To facilitate impartiality in decision-making, our Code of Ethics outlined strict requirements on personnel’s presence as member of governing board. Declaration would be required from both parties involved to address any biasness that may arise.
4. **Invitations to trips’ abroad** – Invitation to trips are to be referred to the CE’s Office (for staff) or Chairman’s Office (for Board of Directors). BSN personnel are abstained from making actual or apparent commitments formally or informally on behalf of the Bank without proper authorization in accordance with approved procedures and documentation.
5. **Other benefits in kind** – Any benefits received other than those mentioned in items 1-4 are to be referred to the CE’s or Chairman’s Office for review and approval accordingly.
6. **Whistleblowing** – BSN is committed to achieving the highest standards of services and will not tolerate any malpractice or wrongdoing in the administration and delivery. In doing so, we appreciate any report of improper conduct that arises during the course of doing business with our business partners. The whistleblowing form is available at our website www.bsn.com.my/page/whistle-blowing and email to the Integrity Complaint Management (ICM) at whistleblowing_igu@bsn.com.my accordingly.

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.

1

Yours faithfully,



JAY KHAIRIL JEREMY ABDULLAH

Chief Executive

Bank Simpanan Nasional

1.0 TAWARAN SEBUT HARGA

CADANGAN PELANTIKAN KONTRAKTOR BAGI PERKHIDMATAN PENCUCIAN CAWANGAN MINI BSN NEGERI PAHANG 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 Sebut harga 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 Tender yang disediakan, tawaran Sebut harga yang **dikemukakan lewat** dari tarikh dan masa tersebut tidak akan dipertimbangkan.
- 2.3 Bank Simpanan Nasional tidak terikat untuk menawarkan kerja kepada penyebutharga yang terendah atau lain-lain penyebutharga.
- 2.4 Bank Simpanan Nasional berhak untuk menangguhkan atau membatalkan Sebutharga ini samada sebahagian atau keseluruhan sebelum atau selepas tarikh tutup Sebut harga tanpa memberikan sebarang alasan terhadap keputusan tersebut. Pihak Bank tidak bertanggungjawab dalam apa jua keadaan untuk membuat sebarang pampasan atau apa-apa bayaran kepada penyebutharga 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 Sebut harga 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 SEBUT HARGA

SAMPUL UTAMA

<p>SULIT</p> <p>No. Sebutharga: xxx/xxx Tajuk Sebut harga/Tender : Cad. Tender xxxx Ditutup Pada xx Apr 2018 Jam 12. Tengahari</p> <p style="text-align: center;">Peti Tender () Bhg Perolehan, Tkt. 14, Wisma BSN 117 Jalan Ampang, 50450 Kuala Lumpur</p>	<p>SULIT</p> <p>No. Sebutharga: xxx/xxx Tajuk Sebut harga/Tender : xxxx DOKUMEN TAWARAN KEWANGAN</p>
	<p>SULIT</p> <p>No. Sebut harga : xxx/xxx Tajuk Sebut harga/Tender : xxxx DOKUMEN TAWARAN TEKNIKAL</p>

3.0 PENERANGAN DAN ARAHAN-ARAHAN KEPADA PENYEBUTHARGA

3.1. Jika mana-mana Penyebutharga :-

- a) Menarik balik sebut harganya sebelum tamat tempoh sah Sebutharga atau apa-apa tempoh lanjut, atau
- b) Mengenakan had, syarat atau janji 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 Penyebutharga 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. Penyebutharga 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. Penyebutharga tidak dibenarkan untuk membuat sebarang tuntutan ke atas sebarang percanggahan di dalam BQ dan spesifikasi.

- 3.5. Penyebutharga yang berjaya (jika ada) akan diberitahu tentang Sebutarganya melalui Surat Setuju Terima Tawaran dalam tempoh sah Sebutarga atau apa-apa tempoh lanjutan. Penyebutharga tersebut hendaklah dengan berapa segera yang praktik tetapi sebelum bermulanya kerja-kerja, Penyebutharga perlu menandatangani perakuan terima tawaran (contoh seperti **lampiran Surat Akuan Terima**) dan mendeposit dengan Bank, perkara-perkara berikut (jika berkaitan):-
 - 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 Sebutarga (Kewangan & Teknikal) hendaklah diisi dan diserahkan dengan lengkap.
- 3.7. Maklumbalas kepada dokumen Sebutarga mestilah ditandatangani oleh individu didalam organisasi yang mempunyai kuasa(Pengarah Urusan / Pengarah) untuk mematuhi semua maklumat yang dinyatakan dan perincian jawatan perlu dinyatakan.
- 3.8. Tiap-tiap notis kepada Penyebutharga akan diposkan ke alamat yang dinyatakan di dalam borang tawaran Sebutarga dan pengiriman tersebut hendaklah disifatkan penyampaian yang sempurna akan notis itu.
- 3.9. Perkataan 'Penyebutharga' dalam syarat-syarat ini hendaklah disifatkan sebagai termasuk dua orang atau lebih.
- 3.10. Jika Penyebutharga tidak mematuhi mana-mana syarat yang tersebut di atas mengenai apa jua hal maka ini boleh menyebabkan sebut harganya ditolak.
- 3.11. Arahan-arahan Sebutarga 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. Seperti dilampiran berikut.

Bil	Perkara	Jumlah Potongan
A	Wang Tahanan Sementara	
1	Kerja-kerja berjumlah RM0.01 hingga RM1,000.00	Tiada Wang Tahanan
2	Kerja-kerja berjumlah RM1,000.01 hingga RM5,000.00	10% - 3 bulan
3	Kerja-kerja berjumlah RM5,000.01 hingga RM10,000.00	5% - 3 bulan
B	Potongan Harga	
1	Kerja-kerja yang tidak disempurnakan	100%
2	Lewat 2 hari daripada Arahan Kerja	10% dari jumlah keseluruhan
3	Lewat 3 hari hingga 5 hari daripada Arahan Kerja	20% dari jumlah keseluruhan + Surat Peringatan 1
4	Lewat 6 hari hingga 14 hari daripada Arahan Kerja	30% dari jumlah keseluruhan + Surat Peringatan 2
5	Lewat 14 hari hingga seterusnya	50% dari jumlah keseluruhan + Surat Peringatan Terakhir dan dicadangkan ditamatkan kontrak.

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

4.5. PENGELUARAN / PELAKSANAAN KERJA

- a) Sebut harga yang berjaya akan dikeluarkan melalui surat tawaran Bank Simpanan Nasional selepas kelulusan sebut harga Bank Simpanan Nasional.

4.6. TEMPOH SIAP KERJA

- a) Kerja-kerja hendaklah disiapkan seberapa segera yang mungkin. Oleh itu kontraktor dinasihatkan supaya berhati-hati didalam menentukan tempoh siap kerja.
- b) Denda sebanyak **RM 100** sehari akan dikenakan diatas kelewatan menyiapkan kerja selepas tarikh yang dibenarkan mengikut kadar yang termaktub di dalam kontrak.

4.7. 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.
- b) Wang Tahanan sebanyak 5% boleh dikenakan kepada syarikat yang tidak menyerahkan bon pelaksanaan sebelum sesuatu bekalan/Perkhidmatan dimulakan. Wang Tahanan akan dipegang sehingga dua belas (12) bulan

selepas tempoh kecacatan yang ditetapkan tamat atau lebih awal sekiranya BSN berpuas hati segala obligasi kontrak selesai dan tiada sebarang tuntutan yang akan dibuat.

4.8. JADUAL KERJA

Syarikat yang berjaya hendaklah mengemukakan /memaklumkan jadual kerja dalam tempoh 14 hari daripada menerima Surat Tawaran daripada Pihak Bank yang menunjukkan jadual kerja yang menunjukkan rancangan kerjanya adalah munasabah dan selaras dengan tempoh siap kerja yang ditawarkan.

4.9. 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.

4.10. PEMILIHAN SEBUTHARGA

- a) Bank Simpanan Nasional tidak 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.

4.11. TEMPOH KUATKUASA SEBUTHARGA

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

4.12 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 dilantiknya, 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 dilantiknya, 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.

4.13 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 pencucian** 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	Mobile	
				Pagi	Petang
1.	Rujuk Lampiran	Cawangan Mini (part time) (3 jam pencucian)		Rujuk Cawangan	Rujuk Cawangan

e) Waktu Kerja Kontraktor:

i. Waktu Kerja Harian

Bil	Hari	Waktu Bekerja Dalam Pejabat & Perkarangan Bangunan Bank
1	Isnin – Jumaat	Part Time (3 jam pencucian)

- 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) Setelah selesai kerja-kerja penyelenggaraan dilaksanakan, Kontraktor hendaklah mengemukakan laporan dengan lengkap beserta maklumat kerja-kerja yang dirancang, yang dilaksanakan, kos-kos kerja, penggantian serta pembekalan yang terlibat, penggantian alat ganti dan standard pencapaian kerja dan lain-lain.
- g) Kontraktor dikehendaki mengemukakan jadual kerja yang menunjukkan rancangan kerja bulanan yang munasabah dan perlu mengemukakan kepada pihak bank selewat-lewatnya 1 bulan sebelum kerja-kerja penyelenggaraan dilaksanakan.
- 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.

4.14 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
i	Pekerja Pencucian (Caw. Mini - Part Time)	RM50.00

- b) Kerja-karya 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
<p>a. Harian/ Bulanan</p> <p>- Jumlah Harga Bulanan x Bilangan hari kerja x Peratus tidak memuaskan = Jumlah yang perlu ditolak</p> <p>----- Jumlah hari bekerja Dalam bulan tersebut</p> <p>- RM 400.00 sebulan x 5 hari x 30 % = RM23.76</p> <p>----- 26 hari</p> <p>- Bayaran kepada kontraktor RM 376.24 sebulan (RM 400 – RM 23.76)</p>

4.15 PERALATAN KERJA

Semua peralatan kerja hendaklah disediakan oleh pihak kontraktor sendiri. Pihak bank tidak akan menyediakan sebarang peralatan kerja kepada pihak kontraktor. Pihak kontraktor diwajibkan menggunakan peralatan-peralatan tersebut semasa menjalankan kerja.

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.
 - ii. Semua kerja-kerja yang dijalankan adalah tertakluk kepada **Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (AKKP1994) dan peraturan-peraturannya, Suruhan Jaya Tenaga, Akta Bekalan Elektrik, IEE, Sirim dan lain-lain pihak berkuasa.**
 - iii. 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 perkhidmatan / 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 Tender 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 Sebut harga tetapi sebelum bermulanya kerja-kerja, perkara-perkara berikut (jika berkaitan) :-
 - 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.
 - Polisi Insurans Kerja
 - Nombor pendaftaran di bawah Skim Keselamatan Sosial Pekerja (PERKESO) dan/atau Polisi Insurans Pampasan Pekerja bagi pekerja yang tidak termasuk di bawah Skim PERKESO
 - ii. Memastikan pembekalan peralatan yang cukup dan pekerja menggunakan peralatan yang sesuai bagi menjalankan kerja mengikut keperluan semasa. Jika berkaitan.
 - iii. 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.
 - iv. Tuan tidak boleh menyerahkan, melantik sub-kontaktor atau “novate” tanggungjawab-tanggungjawab tuan di bawah Surat Tawaran ini atau mana-mana bahagian Kerja-kerja kecuali setelah mendapat kebenaran secara bertulis daripada kami. Bank berhak untuk membatalkan Surat Tawaran atau kontrak ini sekiranya tuan melanggar peruntukan ini. Untuk mengelakkan keraguan serahanhak meliputi penggunaan sepenuhnya tenaga kerja pihak ketiga bagi (“Sub labour”) dan

barangan/perkhidmatan ('Sub trade') tanpa kebenaran bertulis pihak Bank.

- v. Pihak Bank berhak melantik Pihak Ketiga untuk melaksanakan baki kontrak jika pihak syarikat gagal melaksanakan keseluruhan baki kontrak atau tidak menyiapkan kerja dengan tidak memuaskan tanpa sebab-sebab yang boleh diterima seperti yang termaktub selepas Surat Peringatan Ketiga/Terakhir dikeluarkan oleh Pihak Bank dan pembayaran akan ditolak dari amaun Kontrak.
- 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) Semua kerja-kerja yang dijalankan adalah tertakluk kepada **Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (AKKP1994) dan peraturan-peraturannya, Suruhan Jaya Tenaga, Akta Bekalan Elektrik, IEE, Sirim dan lain-lain pihak berkuasa.**
- h) Pihak Pembekal/Penyebutharga dengan ini juga bersetuju bahawa borang Sebutharga ini berserta Surat Setuju Terima Sebut harga ini, hendaklah menjadi kontrak yang mengikat Bank Simpanan Nasional dengannya walaupun Perjanjian Kontrak yang rasmi belum dilaksanakan.
- i) 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.
- j) Pada setiap helaian **Dokumen Tawaran Teknikal**, semua penender **DILARANG SAMA SEKALI** untuk menyatakan sebarang pengenalan syarikat (Cop Syarikat, *Letterhead*, Salinan Sijil yang mempunyai nama syarikat).
- k) 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 2 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 9.00am 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>) secara tahunan mengikut skop kerja atau perancangan yang telah ditetapkan
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 "Guideliness 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	% KEUTAMAAN (A)	PRESTASI SEBENAR (B)					PERKADARAN (AXB)	
						Jauh melebihi sasaran	Melabahi sasaran	Mencapai sasaran	Kurang mencapai sasaran	Jauh, melebihi sasaran		
					(A)	5	4	3	2	1		
Aktiviti Penyelenggaraan	1	Penyelenggaraan Berjadual	Aktiviti penyelenggaraan yang dirancang dilaksanakan dengan sempurna	Perkembangan Penyelenggaraan Berjadual / > 95% berbanding dengan perancangan	25%	100%	97.5% - 100%	95% - 97.5%	90% - 95%	< 90%		
	2	Penyelenggaraan Pembaikan	Keja-kerja pembaikan dilaksanakan dengan sempurna mengikut masa yang ditetapkan	Pembaikan dilaksanakan / > 95% mengikut masa yang ditetapkan	10%	100%	97.5% - 100%	95% - 97.5%	90% - 95%	< 90%		
	3	Laporan Perkhidmatan & Penyelenggaraan	Laporan Perkhidmatan & Penyelenggaraan bulanan	Masa Penghantaran Laporan/ Pada hari ke 7 bulan berikut	Laporan dikemukakan / Setiap hari selepas	5%	Awai 2 hari atau lebih	Awai 1 hari	Hari Ke 7 setiap bulan	Lewat 1 hari	Lewat 2 hari atau lebih	
							Seluruh selepas setiap kerja selesai	kurang 2 jam dari kerja selesai	Setiap hari	Hari keesokannya	Selapas hari keesokannya	
	4	Keperluan dan Peraturan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan	Memastikan pematuhan terhadap peraturan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan	No of HSE non compliance/ Toward Zero	5%	0	1	1 - 3	3 - 5	Lebih 5		
	5	Perkhidmatan Dilaksanakan Dengan Baik	Memastikan keaduan yang dilaporkan dalam keadaan terfesyen dan selamat sepanjang masa	Up Time/ > 95%	10.0%	100%	97.5% - 100%	95% - 97.5%	90% - 95%	< 90%		
10.0%						3% - 4.5%	4.5% - 5%	5% - 7.5%	> 7.5%			
6	Tidada Aduan Berulang	Memastikan kerja kerja kuwelien seronok dilakukan dengan sempurna	Kerja Berulang/ < 5%	10.0%	10.0%	30 min - 1 jam	1.0 - 1.5 jam	1.5 - 2 jam	melebihi 2 jam			
					kurang 30 minit							
7	Masa untuk Menghadiri Aduan & Permatian	Memberi maklumbalas/ lindakam yang cepat terhadap sebarang kerosakkan	Respond Time/ < 1.5 jam	10.0%	Amat Sangat Berpuas Hati	Sangat Berpuas Hati	Berpuas Hati	Tidak Berpuas Hati	Amat Tidak Berpuas Hati			
					Amat Sangat Berpuas Hati	Sangat Berpuas Hati	Berpuas Hati	Tidak Berpuas Hati	Amat Tidak Berpuas Hati			
Perkhidmatan Pelanggan	10	Maklumbalas Pelanggan	Perkaderan Kepuasa Pelanggan/ Tahap 3	5.0%	5.0%	Sangat Berpuas Hati	Berpuas Hati	Tidak Berpuas Hati	Amat Tidak Berpuas Hati			
					Amat Sangat Berpuas Hati	Sangat Berpuas Hati	Berpuas Hati	Tidak Berpuas Hati	Amat Tidak Berpuas Hati			
					Amat Sangat Berpuas Hati	Sangat Berpuas Hati	Berpuas Hati	Tidak Berpuas Hati	Amat Tidak Berpuas Hati			
					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 dinilai mengenai maklumat di atas

Tandatangan:
 Nama:
 Tarikh:

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					

5.0. TERMA-TERMA KESALAHAN RASUAH

- a) Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, memberi meminta atau 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
MINI BSN NEGERI PAHANG UNTUK TEMPOH 2 TAHUN**

Dengan hormatnya perkara diatas adalah dirujuk.

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

Sekian, terima kasih.

Nama syarikat : _____

Nama Pegawai
yang diberi kuasa : _____

Jawatan : _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

Lampiran Surat Akuan Terima

SH / D

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
MINI BSN NEGERI PAHANG 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 MINI BSN NEGERI PAHANG 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 MINI BSN NEGERI PAHANG UNTUK TEMPOH 2 TAHUN

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 SEMAKSila 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 penyebutharga 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* (Sila pastikan baki akhir dinyatakan dengan jelas)		
	a. Disahkan oleh pihak Bank	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. Tidak disahkan oleh pihak Bank	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c. Tidak dikemukakan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	vii. Pengesahan kemudahan kredit / Borang <i>Credit Analysis</i> (CA) (jika ada)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nota: Penilaian tidak akan dijalankan ke atas penyebutharga yang gagal mengemukakan dokumen yang bertanda (*)

LAMPIRAN A

BORANG SEBUTHARGA

Kepada :

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

SEBUT HARGA :

CADANGAN PELANTIKAN KONTRAKTOR BAGI PERKHIDMATAN PENCUCIAN CAWANGAN MINI BSN NEGERI PAHANG UNTUK TEMPOH 2 TAHUN

Setelah meneliti borang Sebut harga dan spesifikasi sebut harga, saya/kami dengan ini memberikan sebut harga 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 _____ minggu.
- b) Sebut harga saya/kami akan sah dalam masa sembilan puluh (90) hari dari tarikh tutup sebut harga.
- c) Saya/Kami bersetuju bahawa tidak semestinya sebut harga terendah diterima.
- d) Saya/Kami bersetuju akan mematuhi segala syarat-syarat am dan lain-lain syarat sepertimana yang dinyatakan didalam dokumen sebut harga ini.

Tandatangan :

Nama :

No K.P :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Syarikat :

Tandatangan Syarikat :.....

Nama Penyebutharga:.....

Nama Syarikat :.....

Alamat :.....

.....

.....

Tarikh :.....

Tandatangan saksi :.....

Nama :.....

Alamat :.....

.....

.....

LAMPIRAN B

SALINAN RESIT PEMBELIAN DOKUMEN SEBUTHARGA

**Sila lekatkan resit pembelian
dokumen Sebutharga disini.**

LAMPIRAN C
(SPP BIL. 10 TAHUN 2010)

SURAT AKUAN PEMBIDA
Bagi

**CADANGAN PELANTIKAN KONTRAKTOR BAGI PERKHIDMATAN PENCUCIAN CAWANGAN
MINI BSN NEGERI PAHANG 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 MINI BSN NEGERI PAHANG UNTUK TEMPOH 2 TAHUN

RINGKASAN HARGA (ZON A)

NO	PERKARA	MUKA SURAT	HARGA KHIDMAT SEBULAN (RM)	HARGA KHIDMAT SETAHUN (RM)
1	KERJA KERJA PENCUCIAN HARIAN, MINGGUAN & BULANAN (4.1.1)	34	RM..... X12	
2	KERJA-KERJA PENCUCIAN 6 BULAN SEKALI - (PENCUCIAN PAPAN TANDA) (4.1.2)	34	RM.....X2	
3	KERJA-KERJA PENCUCIAN 6 BULAN SEKALI - (PENCUCIAN KARPET DAN SCRUB LANTAI VINYL / TILES) (4.1.3)	35	RM.....X2	
JUMLAH KOS KONTRAK SETAHUN (Sila Bawa ke Muka Surat No. 31)				

RINGKASAN HARGA (ZON B)

NO	PERKARA	MUKA SURAT	HARGA KHIDMAT SEBULAN (RM)	HARGA KHIDMAT SETAHUN (RM)
1	KERJA KERJA PENCUCIAN HARIAN, MINGGUAN & BULANAN (4.1.5)	36	RM..... X12	
2	KERJA-KERJA PENCUCIAN 6 BULAN SEKALI - (PENCUCIAN PAPAN TANDA) (4.1.6)	36	RM.....X2	
3	KERJA-KERJA PENCUCIAN 6 BULAN SEKALI - (PENCUCIAN KARPET DAN SCRUB LANTAI VINYL / TILES) (4.1.7)	37	RM.....X2	
JUMLAH KOS KONTRAK SETAHUN (Sila Bawa ke Muka Surat No. 31)				

RINGKASAN HARGA SEBUTHARGA

BIL	PERKARA	HARGA (RM)
1	Ringkasan Harga Cawangan Mini (Zon A) (m/surat 30)	
2	Ringkasan Harga Cawangan Mini (Zon B) (m/surat 30)	
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 26)	

RINGKASAN HARGA HYGIENE (ZON A & ZON B)

NO	PERKARA	MUKA SURAT	HARGA KHIDMAT SEBULAN(RM)	HARGA KHIDMAT SETAHUN (RM)
1	HYGIENE (ZON A)	35	RUJUK MUKA SURAT 35	
2	HYGIENE (ZON B)	37	RUJUK MUKA SURAT 37	

Nama syarikat : _____

Nama Pegawai yang diberikuasa : _____

Jawatan : _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

4.1 PENENTUAN KERJA DAN KOS HARGA TERPERINCI

4.1.1 KERJA KERJA PENCUCIAN HARIAN, MINGGUAN & BULANAN

NO	AREA/ FINISHES	FREQ.
1	Ceiling, Light Diffuser, Air / Cond.Diffuser and Vents, timber door.	1. Monthly
2	Vinyl Tiles, Mosaic Tiles and Homogenous Tiles (including walkway)	1. Daily 2. Weekly 3. Monthly (Homogenous Tiles)
3	Carpeted Floor	1. Daily
4	Painted Wall	1. Monthly
5	Aluminium/ metal Frame, glass panel / Glass door Stainless steel wall, door & lift car wall	1. Daily 2. Weekly
6	Wall paper and tiled wall	1. Daily
7	Switches	1. Monthly
8	Flower Pots, planter box & landscape area	1. Daily 2. Monthly
9	Office Furniture, Fittings ,Fixtures and counter	1. Daily
10	Dustbins and Ashtray bins	1. Daily 2. Weekly
11	Telephones	1. Weekly
12	Fabricated Office Furniture	1. Daily
13	Marble Floors Wall	1. Daily 2. Weekly
14	Cement Rendered	1. Daily 2. Monthly
15	Aluminum Roller Grilles	1. Monthly
16	ATM Machines and Computers	1. Daily & when necessary 2. Daily & when necessary
17	Aluminum Stripe Ceiling	1. Monthly
18	Floor Mats	1. Daily 2. Weekly
19	Signage	1. Weekly

20	Landscaping and Planting Box	1. Daily 2. Monthly
21	Drains / gutters on roof tops & flat roof	1. Daily 2. Monthly
22	Canopy/ composite panel / polycarbonate roof	1. Monthly
23	External Glass Wall /composite panel	1. Monthly
24	External painted wall	1. Monthly
25	Granite Floor	1. Daily
26	Granite Wall	1. Weekly
27	Pantry	1. Daily 2. Weekly 3. Monthly
28	Toilet: Accessory Toilet, sanitary fittings, floor, Wall, Cubical Wall & Doors.	1. Daily
29	Timber, stainless steel & glass doors.	1. Daily 2. Monthly
30	Blockage sinki & toilet piping	1. When necessary

4.1.1 KERJA-KERJA PENCUCIAN HARIAN, MINGGUAN & BULANAN

ZON A

PENCUCIAN HARIAN, MINGGUAN & BULANAN		
NO	CAWANGAN	HARGA SEBULAN
1	Jln Beserah (1 lot)	(sebulan)
2	Indera Mahkota (1 lot / 2 tkt- GF Kaunter & Tkt 1 Pejabat Pematuhan)	(sebulan)
3	Jaya Gading (2 Lot)	(sebulan)
4	Pekan (2 lot)	(sebulan)
5	Muadzam Shah (1 lot)	(sebulan)
6	Kuala Rompin (1 lot)	(sebulan)
7	Tioman (1 lot)	(sebulan)
8	Kuantan Parade (1 lot) (Pejabat Alternate Site Split Operation)	(sebulan)
JUMLAH KESELURUHAN (SEBULAN)		

**Jumlah harga keseluruhan dibawa ke muka surat 30*

4.1.2 KERJA-KERJA PENCUCIAN 6 BULAN SEKALI (PENCUCIAN PAPAN TANDA)

ZON A

(PENCUCIAN PAPAN TANDA)		
NO	CAWANGAN	HARGA 6 BULAN SEKALI
1	Jln Beserah (1 lot)	RM (per servis)
2	Indera Mahkota (1 lot / 2 tkt- GF Kaunter & Tkt 1 Pejabat Pematuhan)	RM (per servis)
3	Jaya Gading (2 Lot)	RM (per servis)
4	Pekan (2 lot)	RM (per servis)
5	Muadzam Shah (1 lot)	RM (per servis)
6	Kuala Rompin (1 lot)	RM (per servis)
7	Tioman (1 lot)	RM (per servis)
8	Kuantan Parade (1 lot) (Pejabat Alternate Site Split Operation)	
JUMLAH KESELURUHAN (PER SERVIS)		

**Jumlah harga keseluruhan dibawa ke muka surat 30*

4.1.3 KERJA-KERJA PENCUCIAN 6 BULAN SEKALI (PENCUCIAN KARPET DAN SCRUB LANTAI VINYL)

ZON A

(PENCUCIAN KARPET & SCRUB LANTAI VINYL / TILES)		
NO	CAWANGAN	HARGA 6 BULAN SEKALI
1	Jln Beserah (1 lot)	(per servis)
2	Indera Mahkota (1 lot / 2 tkt- GF Kaunter & Tkt 1 Pejabat Pematuhan)	(per servis)
3	Jaya Gading (2 Lot)	(per servis)
4	Pekan (2 lot)	(per servis)
5	Muadzam Shah (1 lot)	(per servis)
6	Kuala Rompin (1 lot)	(per servis)
7	Tioman (1 lot)	(per servis)
8	Kuantan Parade (1 lot) (Pejabat Alternate Site Split Operation)	(per servis)
JUMLAH KESELURUHAN (PER SERVIS)		

**Jumlah harga keseluruhan dibawa ke muka surat 30*

4.1.4 HYGIENE (STEP SANITARY DISPOSAL)

ZON A

NO	AREA	JOB SPECIFICATION	STANDARD	FREQUENCY	PRICE (RM)
1	Female Toilets	To provided ...1....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 -Provided 24 hours call response time	Clean No Bacteria No odour	- Replacements of bin twice per month (approx. 8 units)	RM..... (per unit)
					RM

Nota : Item / unit akan berubah (kurang/lebih) pada setiap bulan

4.1.5 KERJA-KERJA PENCUCIAN HARIAN, MINGGUAN & BULANAN**ZON B**

PENCUCIAN HARIAN, MINGGUAN & BULANAN		
NO	CAWANGAN	HARGA SEBULAN
1	Jengka (2 Lot / 2 Tingkat – Gf 2 lot & Tkt 1 (1 lot)	(sebulan)
2	Jerantut (2 lot)	(sebulan)
3	Maran (1 lot / Gf & Tkt 1)	(sebulan)
4	Temerloh (2 lot / Gf & Tkt 1)	(sebulan)
5	Mentakab (1 lot)	(sebulan)
6	Triang (1 lot)	(sebulan)
7	Karak (1 lot)	(sebulan)
8	Raub (2 Lot / 2 Tingkat – Gf 2 lot & Tkt 1 (1 lot)	(sebulan)
9	Benta (1 lot)	(sebulan)
10	Kuala Lipis (1 lot)	(sebulan)
11	Bentong (2 lot)	(sebulan)
JUMLAH KESELURUHAN (SEBULAN)		

Jumlah harga keseluruhan dibawa ke muka surat 30*4.1.6 KERJA-KERJA PENCUCIAN 6 BULAN SEKALI (PENCUCIAN PAPAN TANDA)****ZON B**

(PENCUCIAN PAPAN TANDA)		
NO	CAWANGAN	HARGA 6 BULAN SEKALI
1	Jengka (2 Lot / 2 Tingkat – Gf 2 lot & Tkt 1 (1 lot)	RM (per servis)
2	Jerantut (2 lot)	RM (per servis)
3	Maran (1 lot / Gf & Tkt 1)	RM (per servis)
4	Temerloh (2 lot / Gf & Tkt 1)	RM (per servis)
5	Mentakab (1 lot)	RM (per servis)
6	Triang (1 lot)	RM (per servis)
7	Karak (1 lot)	RM (per servis)
8	Raub (2 Lot / 2 Tingkat – Gf 2 lot & Tkt 1 (1 lot)	RM (per servis)
9	Benta (1 lot)	RM (per servis)
10	Kuala Lipis (1 lot)	RM (per servis)
11	Bentong (2 lot)	RM (per servis)
JUMLAH KESELURUHAN (PER SERVIS)		

**Jumlah harga keseluruhan dibawa ke muka surat 30*

4.1.7 KERJA-KERJA PENCUCIAN 6 BULAN SEKALI (PENCUCIAN KARPET DAN SCRUB LANTAI VINYL)

ZON B

(PENCUCIAN KARPET & SCRUB LANTAI VINYL / TILES)		
NO	CAWANGAN	HARGA 6 BULAN SEKALI
1	Jengka (2 Lot / 2 Tingkat – Gf 2 lot & Tkt 1 (1 lot)	(per servis)
2	Jerantut (2 lot)	(per servis)
3	Maran (1 lot / Gf & Tkt 1)	(per servis)
4	Temerloh (2 lot / Gf & Tkt 1)	(per servis)
5	Mentakab (1 lot)	(per servis)
6	Triang (1 lot)	(per servis)
7	Karak (1 lot)	(per servis)
8	Raub (2 Lot / 2 Tingkat – Gf 2 lot & Tkt 1 (1 lot)	(per servis)
9	Benta (1 lot)	(per servis)
10	Kuala Lipis (1 lot)	(per servis)
11	Bentong (2 lot)	(per servis)
JUMLAH KESELURUHAN (PER SERVIS)		

**Jumlah harga keseluruhan dibawa ke muka surat 30*

4.1.8 HYGIENE (STEP SANITARY DISPOSAL)

ZON B

NO	AREA	JOB SPECIFICATION	STANDAR D	FREQUENCY	PRICE (RM)
1	Female Toilets	To provided ...1....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 -Provided 24 hours call response time	Clean No Bacteria No odour	- Replacements of bin twice per month (approx. 11 units)	RM..... (per unit)
					RM

Nota : Item / unit akan berubah (kurang/lebih) pada setiap bulan

BORANG MAKLUMAT SYARIKAT /COMPANY INFORMATION FORM

1. Latar Belakang Syarikat /Company Background

Nama Syarikat
Company Name

Alamat Perniagaan
Business address

Alamat Surat Menyurat
Mailing address

No. Telefon
Phone No.

No. Faksimili
Facsimile No.

Alamat Email
Email address

Website

Pegawai Untuk Dihubungi
Contact Officer

2. No. Pendaftaran Syarikat
Company Registration No.

3. Lain-lain Pendaftaran
Other Registration i. No. Kementerian Kewangan
Ministry Of Finance (MOF) No.

ii. No. CIDB

iii.No. PKK

4. Tarikh Penubuhan Syarikat
Date of Establishment Company

5. Jenis Syarikat / Pembekal
Company Type / Supplier Tunggal /*Sole Trader* Perkongsian /*Partnership*
 Sendirian Berhad /*Private Limited Company*
 Berhad / *Public Limited Company* Koperasi /*Cooperatives*

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

Nama /Name	% Pemilikan /Ownership

7. Kedudukan Kewangan
Financial Information i. Modal Berbayar : RM.....
Paid Up Capital

ii. Modal Dibenarkan : RM.....
Authorized Capital

- 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 Name of Connected Party	No. KP / Passport NRIC / Passport No.	Jenis Perhubungan Nature of Relationship

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 ANALYSIS (CA) - LAPORAN BANK / INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEDUDUKAN KEWANGAN 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 :

Meteri Bank :

Nama Pegawai :

Jawatan :

Tarikh :



DOKUMEN TAWARAN TEKNIKAL

RUJUKAN: _____

CADANGAN PELANTIKAN KONTRAKTOR BAGI PERKHIDMATAN PENCUCIAN CAWANGAN MINI BSN NEGERI PAHANG UNTUK TEMPOH 2 TAHUN

Tarikh Tutup : XXXXXX 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 – 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.	Jadual Pelaksanaan/Perancangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

JADUAL TAWARAN TEKNIKAL (PEMATUHAN)

1. Penyebutharga perlu menepati spesifikasi yang diwajibkan seperti yang dinyatakan dalam SPESIFIKASI TEKNIKAL. Cadangan yang tidak menepati spesifikasi yang ditetapkan akan di TOLAK.
2. Penyebutharga hendaklah menjawab semua spesifikasi dengan perkataan 'YA' atau 'TIDAK' pada ruangan jadual yang disediakan. Penyebutharga yang tidak menjawab 'YA' atau 'TIDAK' akan dianggap menjawab 'TIDAK'.
3. Penyebutharga 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 Penyebutharga memenuhi item-item di atas menyebabkan ia tidak akan dinilai untuk peringkat seterusnya dan ditolak.

LAMPIRAN F

JADUAL & KAEDAH PELAKSANAAN

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	Pihak kontraktor perlu menyediakan semua peralatan dan kemudahan bagi setiap ruang pencucian (Cawangan Mini) yang akan dilaksanakan dengan lengkap.	M		
4.0.2	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 KLAUSA 4.13 (muka surat 12) dipenuhi	M		
4.0.3	Memastikan semua kerja-kerja yang dijalankan adalah mematuhi kepada Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (AKKP1994) dan peraturan-peraturannya serta lain-lain pihak berkuasa seperti di KLAUSA 4.16 ii (muka surat 14)	M		

4.0.4	<p>Bilangan penyelia dan pekerja yang diperlukan seperti berikut;</p> <table border="1" data-bbox="178 272 955 548"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Bil</th> <th rowspan="2">Lokasi</th> <th rowspan="2">Bilangan Pekerja</th> <th colspan="2">Keperluan Pekerja (MOBILE)</th> </tr> <tr> <th>Pagi</th> <th>Petang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Rujuk Lampiran</td> <td>Caw. Mini (part time) (3 jam pencucian)</td> <td>Rujuk Cawangan</td> <td>Rujuk Cawangan</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Lokasi	Bilangan Pekerja	Keperluan Pekerja (MOBILE)		Pagi	Petang	1.	Rujuk Lampiran	Caw. Mini (part time) (3 jam pencucian)	Rujuk Cawangan	Rujuk Cawangan	M																											
Bil	Lokasi				Bilangan Pekerja	Keperluan Pekerja (MOBILE)																																			
		Pagi	Petang																																						
1.	Rujuk Lampiran	Caw. Mini (part time) (3 jam pencucian)	Rujuk Cawangan	Rujuk Cawangan																																					
4.0.5	<p>Segala bahan chemical yang dibekalkan dan digunakan mestilah memperolehi kelulusan pihak-pihak Berkuasa serta mematuhi CLASS 2013 sebelum digunakan dan “Safety Data Sheet” (SDS) bahan chemical tersebut perlulah dikemukakan kepada Bank.</p>	M																																							
4.0.6	<p>Peralatan lengkap pencucian & pembersihan yang perlu ada:</p> <table border="1" data-bbox="178 846 955 1419"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Bil</th> <th rowspan="2">Jenis Mesin</th> <th rowspan="2">Jenama</th> <th colspan="2">Kuantiti</th> </tr> <tr> <th>Sedia Ada</th> <th>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> </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						
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						
	13	Berus sawang						
	14	Tangga - 5' - 7'						
	15	Lain-lain nyatakan dibawah						
4.1	PENENTUAN KERJA TERPERINCI							
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	Through sweeping and mopping with	Daily	Shiny surface and no dirt, gum, stain and scratches				

	Homogenous Tiles (including walkway)	clean water and chemical Scrubbing toilet floor Tiles and Spray buff	Weekly Monthly (Homogenous Tiles)	Shiny and glossy surface Shiny and glossy surface			
3	AREA/ FINISHES	JOB SPECIFICATION	FREQ.	PERFORMANCE STANDARD	M		
	Carpeted Floor	Vacuuming to remove dust Spot cleaning to remove stain or gum	Daily Daily	Remove dust or particles No stain and dust Retain fluffiness and softness of carpet and no black spot			
4	AREA/ FINISHES	JOB SPECIFICATION	FREQ.	PERFORMANCE STANDARD	M		
	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	AREA/ FINISHES	JOB SPECIFICATION	FREQ.	PERFORMANCE STANDARD	M		
	Aluminium/ metal Frame, glass panel / Glass door Stainless steel wall,	Wipe with damp cloth or fine pad to remove finger prints and stains	Daily Weekly	No stains and finger prints			

	door & lift car wall.	Polish all metal compenent		Clear and clean surface without finger print, no moisture			
6	AREA/ FINISHES	JOB SPECIFICATION	FREQ.	PERFORMANCE STANDARD	M		
	Wall paper and tiled wall.	Clean and remove stain and dust by wiping	Daily	Clean and shiny surface.			
7	AREA/ FINISHES	JOB SPECIFICATION	FREQ.	PERFORMANCE STANDARD	M		
	Switches	Clean, remove dirt and finger prints	Monthly	No dirt and finger prints			
8	AREA/ FINISHES	JOB SPECIFICATION	FREQ.	PERFORMANCE STANDARD	M		
	Flower Pots. planter box & landscape area	Removal of waste paper, cigarette butts and other rubbish Clean with chemical to remove dirt	Daily Monthly	No waste papers and rubbish No dirt, no stains.			
9	AREA/ FINISHES	JOB SPECIFICATION	FREQ.	PERFORMANCE STANDARD	M		
	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			
	AREA/ FINISHES	JOB SPECIFICATION	FREQ.	PERFORMANCE STANDARD			

10	Dustbins and Ashtray bins	<p>Empty, litters or refuse bin & place into plastic bags for disposal</p> <p>Change the plastic bags when necessary</p> <p>Washing of waste baskets, Dustbins & Ashtrays Note: Contractors shall provide all necessary fine sand for ash bins and shall be replaced when badly soiled</p>	<p>Daily</p> <p>Weekly</p>	<p>No litters in bins</p> <p>Free from tarnishing, dirt, cigarette butts and ash</p>	M		
11	<p>AREA/ FINISHES</p> <p>Telephones</p>	<p>JOB SPECIFICATION</p> <p>Wipe to remove hand marks, grease and spray disinfectant to remove stale odor</p>	<p>FREQ.</p> <p>Weekly</p>	<p>PERFORMANCE STANDARD</p> <p>Clean, shiny & good odor telephones</p>	M		
12	<p>AREA/ FINISHES</p> <p>Fabricated Office Furniture</p>	<p>JOB SPECIFICATION</p> <p>Thorough vacuuming to remove dust, particles and spot cleaning</p>	<p>FREQ.</p> <p>Daily</p>	<p>PERFORMANCE STANDARD</p> <p>Remove dust or particles and no stain of gum</p>	M		

13	AREA/ FINISHES	JOB SPECIFICATION	FREQ.	PERFORMANCE STANDARD	M		
	Marble Floors	Remove all mortal droppings on tiled surfaces with a putty knife or similar instrument and sweep entire area clean from dust and loose dirt Damp mopping	Daily	No stains and gum			
	Wall	Damp mopping	Weekly				
14	AREA/ FINISHES	JOB SPECIFICATION	FREQ.	PERFORMANCE STANDARD	M		
	Cement Rendered	Day sweep Remove dirt and soil (light scrubbing then rinse dry and seal)	Daily Monthly	No dirt, soil and stains No dirt and clean surface			
15	AREA/ FINISHES	JOB SPECIFICATION	FREQ.	PERFORMANCE STANDARD	M		
	Aluminum Roller Grilles	Damp wipe	Monthly	No dust and cobwebs sticking			
16	AREA/ FINISHES	JOB SPECIFICATION	FREQ.	PERFORMANCE STANDARD	M		
	ATM Machines and Computers	Wipe to remove and prevent dust accumulation Damp wiping with fine pad	Daily & when necessary Daily & when necessary	No dust and spillage No dust and clean			

		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					
17	AREA/ FINISHES	JOB SPECIFICATION	FREQ.	PERFORMANCE STANDARD	M		
	Aluminum Stripe Ceiling	Remove cobwebs & others Damp wipe with approved chemical	Monthly	Clean and free from dirt, cobwebs & others			
18	AREA/ FINISHES	JOB SPECIFICATION	FREQ.	PERFORMANCE STANDARD	M		
	Floor Mats	Thorough vacuum of the dirt, soils, sand pebbles and dust Use chemical, water jetting to remove stain and dirt	Daily Weekly	Free from dirt, soils, sand pebbles and dust Free from stain and dirt			
19	AREA/ FINISHES	JOB SPECIFICATION	FREQ.	PERFORMANCE STANDARD	M		
	Signage	Wipe with approved chemical Note: Avoid splashing on wall	Weekly	No dirt, marks, stains and black spots			

		and interior of signboard					
20	AREA/ FINISHES	JOB SPECIFICATION	FREQ.	PERFORMANCE STANDARD	M		
	Landscaping and Planting Box	Sweep and remove rubbish Wash down with detergent and remove of algae growth by water jetting	Daily Monthly	Free from dirt No litters and clean			
21	AREA/ FINISHES	JOB SPECIFICATION	FREQ.	PERFORMANCE STANDARD	M		
	Drains / gutters on roof tops & flat roof	Remove of rubbish, sand and mud Hand scrub or water jet with detergent and then apply disinfectants	Daily Monthly	Free from soils, mud sand pebbles and algae growth & Free from algae growth			
22	AREA/ FINISHES	JOB SPECIFICATION	FREQ.	PERFORMANCE STANDARD	M		
	Canopy/ composite panel / polycarbonate roof.	Wipe with approved chemical & water jetting to remove stain and dirt	Monthly	Free from fungus growth dirt, stain and black spots			

23	AREA/ FINISHES	JOB SPECIFICATION	FREQ.	PERFORMANCE STANDARD	M		
	External Glass Wall /composite panel	Damp wiping and cleaned with approved chemical	Monthly	Clean, clear glass surface and no dust and graffiti			
24	AREA/ FINISHES	JOB SPECIFICATION	FREQ.	PERFORMANCE STANDARD	M		
	External painted wall	Water jet	Monthly	No fungus growth, dirt and stain			
25	AREA/ FINISHES	JOB SPECIFICATION	FREQ.	PERFORMANCE STANDARD	M		
	Granite Floor	Damp mopping Light buffing	Daily	Free from any dirt			
26	AREA/ FINISHES	JOB SPECIFICATION	FREQ.	PERFORMANCE STANDARD	M		
	Granite Wall	Damp wipe	Weekly	Glossy			
27	AREA/ FINISHES	JOB SPECIFICATION	FREQ.	PERFORMANCE STANDARD	M		
	Pantry	Damp mopping	Daily	Shiny surface and no dirt, gum, stains and scratches			
		Light buffing	Weekly				
Scrubbing to remove existing polish layer, dirt, stains and republish		Monthly					

28	AREA/ FINISHES	JOB SPECIFICATION	FREQ.	PERFORMANCE STANDARD	M		
	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 or similar instrument and sweep entire area clean from dust and loose dirt. Damp mopping Scrubbing to remove dirt and stains.	Daily Daily	No stains, no dirt and no bad smell. No stains, no dirt and no bad smell.			
29	AREA/ FINISHES	JOB SPECIFICATION	FREQ.	PERFORMANCE STANDARD	M		
	Timber, stainless steel & glass doors.	Using damp cloth and approved chemical Polish all components	Daily Monthly	Clear and clean surface without stain, finger print & no moisture			
30	AREA/ FINISHES	JOB SPECIFICATION	FREQ.	PERFORMANCE STANDARD	M		
	Blockage sinki & toilet piping	Clear the blockage	When necessary	No blockage			
4.1.2	KERJA-KERJA PENCUCIAN 6 BULAN SEKALI (PENCUCIAN PAPAN TANDA)						
	AREA/ FINISHES	JOB SPECIFICATION	FREQ.	PERFORMANCE STANDARD	M		

1	Signboard	Wipe with approved chemical Note: Avoid splashing on wall and interior of signboard	Every 6 month	No dirt, marks, stains and black spots			
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 sealer Note: avoid splashing on the wall	Every 6 month	Shiny and glossy surface			
	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							
	AREA/ FINISHES	JOB SPECIFICATION	FREQ.	PERFORMANCE STANDARD	M		
	Female Toilets	To provided 1 unit step sanitary disposal servicing including - Free installation of sanitary bin	Twice per month (approx. 8 (Zon A) & 11 (Zon B) units)	Clean No Bacteria No odour			

1		<ul style="list-style-type: none"> - 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 -Provided 24 hours call response time 					
---	--	---	--	--	--	--	--

LAMPIRAN F

JADUAL & KAEDAH PELAKSANAAN

JADUAL PELAKSANAAN

BIL.	AKTIVITI	TEMPOH YANG DIAMBIL (DALAM HARI)
1	Perkhidmatan	
2	Pembekalan / Kerja-Kerja	
3		
4		

* 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

*Sila kemukakan bukti pengalaman kerja.

LAMPIRAN I

SENARAI KERJA / PROJEK DITANGAN BAGI TAHUN SEMASA

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