



---

**DOKUMEN SEBUTHARGA**  
**RUJUKAN: \_\_\_\_\_**

**CADANGAN PELANTIKAN KONTRAKTOR BAGI  
PERKHIDMATAN PENCUCIAN CAWANGAN MINI BSN NEGERI  
WILAYAH PERSEKUTUAN (ZON A) 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  
MINI BSN NEGERI WILAYAH PERSEKUTUAN (ZON A) UNTUK TEMPOH 2 TAHUN**

**ISI KANDUNGAN.**

**DOKUMEN SEBUTHARGA**

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
1	<i>Letter Of Integrity'</i>	3 – 4
2	<b>Tawaran Sebutharga dan Syarat Mengemukakan Sebutharga</b>	5 – 6
3	<b>Penerangan dan Arahan Kepada Penender</b>	6 – 7
4	<b>Syarat – Syarat Am</b>	7 – 15
5	<b>Perkara – Perkara Am</b>	16 – 19
6	<b>Terma-terma Kesalahan Rasuah</b>	20
7	<b>Lampiran Tidak Bersetuju</b>	21
8	<b>Lampiran Surat Akuan Terima</b>	22
9	<b><u>Dokumen Tawaran Kewangan</u></b>	
	Senarai Semak (Cadangan Tawaran Kewangan)	24
	Lampiran A - Borang Sebutharga	25 – 26
	Lampiran B - Salinan Resit Pembelian Dokumen	27
	Lampiran C - Surat Akuan Pembida	28
	Lampiran D - <i>General Summary, Bill Of Quantities</i> , Lukisan Terperinci	29 – 35
	Lampiran E - Borang Maklumat Syarikat	36 – 38
10	<b><u>Dokumen Tawaran Teknikal</u></b>	
	Senarai Semak (Cadangan Tawaran Teknikal)	41
	Jadual Tawaran Teknikal (Pematuhan)	42 – 55
	Lampiran F - Jadual & Kaedah Perlaksanaan	56
	Lampiran G - Senarai Kakitangan Teknikal	57
	Lampiran H - Senarai Pengalaman Kerja ( 2 Tahun Terakhir)	58
	Lampiran I - Senarai Kerja/Projek Di Tangan Bagi Tahun Semasa	59



## 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 MINI BSN NEGERI WILAYAH PERSEKUTUAN (ZON A) 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 Ketua Eksekutif 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><b>SULIT</b></p> <p>No. Sebutharga : xxx/xxx Tajuk Sebutharga : Cad. Sebutharga xxxx Ditutup Pada xx Februari 2020 Jam 12. Tengahari</p> <p>Peti Tender ( ) Bahagian Perolehan, Tingkat 14, Wisma B.S.N. 117, Jalan Ampang 50450 KUALA LUMPUR.</p>	<p><b>SULIT</b></p> <p>No. Sebutharga: xxx/xxx Tajuk Sebutharga : xxxx <b>DOKUMEN TAWARAN KEWANGAN</b></p> <p><b>SULIT</b></p> <p>No. Sebutharga: xxx/xxx Tajuk Sebutharga : xxxx <b>DOKUMEN TAWARAN TEKNIKAL</b></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 sebutarganya melalui Surat Setuju Terima Tawaran dalam tempoh sah sebutarga 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 mendeposit 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 Sebutarga (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 sebutarga 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 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.

##### 4.2. PENOLAKAN

- a) Mana-mana syarikat yang telah mengambil borang / sebutarga 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 sebutarga 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 diambil kira ialah jumlah yang dinyatakan di dalam Borang Sebutharga/Sebutharga tersebut. Sekiranya berlaku kesilapan antara jumlah perkataan dengan jumlah berangka maka jumlah perkataan hendaklah diambil kira.

#### **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 akujanjinya 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 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	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	Mobile Team – 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) 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
i	<b>Pekerja Pencucian (Caw. Mini - Mobile Team/Part Time)</b>	<b>RM50.00</b>

- b) Kerja-kkerja yang dijalankan akan dinilai setiap bulan dan pemotongan prestasi akan dijalankan sekiranya kerja-kkerja 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	$\times$ Bilangan hari kerja
-----	tidak memuaskan
Jumlah hari bekerja	$\times$ Peratus tidak memuaskan
Dalam bulan tersebut	= Jumlah yang perlu ditolak
- RM 400.00 sebulan	$\times$ 5 hari
-----	$\times$ 30 %
26 hari	= RM23.76
- Bayaran kepada kontraktor RM 376.24 sebulan ( RM 400 – RM 23.76 )	

#### 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 penender **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 peretujui oleh pihak Bank dan 'Unlimited servis call' tanpa melibatkan sebarang kos. <b>(Rujuk lampiran A)</b>
3	Waktu bekerja semasa penyelenggaraan biasa adalah seperti berikut :  <b><i>Isnin hingga Jumaat 7.30am hingga 5.30pm</i></b>
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. <b>(Rujuk lampiran A)</b>
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. <b>(Contoh Work Order seperti di lampiran )</b>
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. <b>(Rujuk lampiran A)</b>
12	Pihak kontraktor perlu menyediakan borang kepuasan pelanggan bagi memenuhi keperluan Penilaian Prestasi Kontraktor ( <i>KPI</i> ). <b>(Rujuk lampiran A)</b>
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. <b>(Rujuk lampiran A)</b>
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. <b>(Rujuk Lampiran C)</b>
17	Pihak kontraktor perlu mengemukakan plan tindakan bagi setiap BCP/DRP bergantung pada sistem dan kerja-kerja yang dijalankan. <b>(Rujuk Lampiran B)</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)	MELAKSI SASTAN					PERKADARAN SEBENAR HULUNG BULAN(B)	PERKADARAN (AXB)
						1	2	3	4	5		
Aktiviti Penyelenggaraan	1	Penyelenggaraan Berjadual	Aktiviti penyelenggaraan yang dirancang dilaksanakan dengan sempurna	Perkataan Penyelenggaraan Berjadual / ≥ 95% berbanding dengan perancangan	25%	100%	97.5% - 100%	95% - 97.5%	Kurang menepati sasaran	1	<90%	
	2	Penyelenggaraan Pembaikan	Kerja-kerja pembaikan dilaksanakan dengan sempurna mengikut masa yang ditetapkan	Pembalakan dilaksanakan / ≥ 95% mengikut masa yang ditetapkan	10%	100%	97.5% - 100%	95% - 97.5%	Melaksi sasaran objektif	2	<90%	
	3	Laporan Perkhidmatan & Penyelenggaraan	Laporan Perkhidmatan & Penyelenggaraan bulanan	Masa Penghantaran Laporan/ Pada hari ke 7 bulan berikut	5%		Awal 2 hari atau lebih	Hari Ke 7 setiap bulan	Kurang menepati sasaran	3	Lewat 1 hari atau lebih	
Keberkesanan Aktiviti Penyelenggaraan	4	Keperluan dan Peraturan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan	Memastikan pematuhan terhadap peraturan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan	Laporan Perkhidmatan / arahan kerja	5%		Sejurus selepas setiap kerja selesai	Selap hari	Melaksi sasaran objektif	4	Selapas hari kesokomnya	
	5	Perkhidmatan Dilaksanakan Dengan Baik	Memastikan keadaan bangunan dalam keadaan terkawal dan selamat sepanjang masa	No of HSE non compliance/ Toward Zero	5%	0	1	1 - 3	Melaksi sasaran objektif	5	Lebih 5	
	6	Tindak Aduan Berulang	Memastikan kerja-kerja kawalan serangga dilakukan dengan sempurna	Kerja Berulang/ ≤ 5%	10.0%	< 3%	3% - 4.5%	4.5% - 5%	Melaksi sasaran objektif	6	≥ 7.5%	
Perkhidmatan Pelanggan	7	Masa untuk Menghadiri Aduan & Permintaan	Memberi maklumbalas/ tindakan yang cepat terhadap sebarang kerosakkan	Respond Time/ ≤ 1.5 jam	10.0%	Kurang 30 minit	30 min - 1 jam	Melaksi sasaran objektif	7	1.5 - 2 jam	melebihi 2 jam	
	10	Maklumbalas Pelanggan	Memastikan pelanggan berpuas hati terhadap perkhidmatan dan pembaikan yang diberikan	Perkataan Kepuasan Pelanggan/ Tahap 3	5.0%	Amat Sangat Berpuas Hati	Sangat Berpuas Hati	Berpuas Hati	Melaksi sasaran objektif	8	Amat Tidak Berpuas Hati	

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

Saya mengesahkan bahawa saya telah beribincang dengan ..... yang dinilai mengenai maklumat di atas

Tandatangan :  
Nama:  
Tarikh:

Tandatangan Pegawai Penilai:  
Nama:  
Tarikh:

Perkadaran	Keberhasilan
5	Mendapat ≥ 400 markah
4	Mendapat ≥ 300 dan ≤ 400 markah
3	Mendapat ≥ 200 dan ≤ 300 markah
2	Mendapat ≥ 100 dan ≤ 200 markah
1	Mendapat ≤ 100 markah

## 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  
MINI BSN NEGERI WILAYAH PERSEKUTUAN (ZON A) 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 / 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 WILAYAH PERSEKUTUAN (ZON A) 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 WILAYAH PERSEKUTUAN (ZON A) 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 WILAYAH PERSEKUTUAN  
(ZON A) 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 MINI BSN NEGERI WILAYAH PERSEKUTUAN (ZON A) UNTUK TEMPOH 2 TAHUN**

Setelah meneliti borang sebutbarga dan spesifikasi sebutbarga, saya/kami dengan ini memberikan sebutbarga 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) Sebutbarga saya/kami akan sah dalam masa sembilan puluh (90) hari dari tarikh tutup sebutbarga.
- c) Saya/Kami bersetuju bahawa tidak semestinya sebutbarga terendah diterima.
- d) Saya/Kami bersetuju akan mematuhi segala syarat-syarat am dan lain-lain syarat sepertimana yang dinyatakan didalam dokumen sebutbarga 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  
MINI BSN NEGERI WILAYAH PERSEKUTUAN (ZON A) 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 WILAYAH PERSEKUTUAN (ZON A) UNTUK TEMPOH 2 TAHUN**

**RINGKASAN HARGA (ZON A)**

NO	PERKARA	MUKA SURAT	HARGA KHIDMAT SEBULAN (RM)	HARGA KHIDMAT SETAHUN (RM)
<b>ZON A</b>				
1	KERJA KERJA PENCUCIAN HARIAN, MINGGUAN & BULANAN (4.1.1)	33	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 & SCRUB LANTAI VINYL / TILES) (4.1.3)	35	RM.....X2	
<b>JUMLAH HARGA BAGI SETAHUN</b>				RM

*\*Jumlah harga bagi setahun dibawa ke muka surat 30*

**RINGKASAN HARGA SEBUTHARGA**

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

Tandatangan Saksi: .....

Nama Penuh: .....

No IC: .....

Tarikh : .....

Tandatangan Saksi: .....

Nama Penuh: .....

No IC: .....

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**

<b>PENCUCIAN HARIAN, MINGGUAN &amp; BULANAN</b>		
<b>NO</b>	<b>CAWANGAN</b>	<b>HARGA SEBULAN (RM)</b>
1	Leboh Ampang ( 1 Lot )	(sebulan)
2	Jalan Maharajalela (1 Lot , Gfloor & Mezzanine Floor) 2 papan tanda Tinggi ( Perlu menggunakan Scaffolding atau skylift)	(sebulan)
3	Ampang Point ( 1 lot )	(sebulan)
4	UTC Pudu Raya ( 1 lot ) (Tiada Toilet )	(sebulan)
5	Jalan Tun Sambanthan ( 1 lot , GFloor & Tkt 1 )	(sebulan)
6	Jalan Duta (1 Lot )	(sebulan)
7	Taman Maluri ( 2 lot )	(sebulan)
8	Pandan Indah ( 1 lot , GF & Tkt 1 –Pejabat FFB )	(sebulan)
9	CPI Pandan Jaya ( 1 lot )	(sebulan)
10	Kampung Pandan ( 1 lot )	(sebulan)
11	CPI Bandar Baru Ampang ( 1 lot )	(sebulan)
12	Taman Segar - ( 1 lot / GF & Tkt 1(1/2 Lot )	(sebulan)
13	Taman Leng Seng( 1 lot )	(sebulan)
14	Taman Midah ( 1 lot )	(sebulan)
15	Taman Cheras Jaya ( 1 lot )	(sebulan)
16	Bandar Sri Permaisuri ( 1 lot )	(sebulan)
17	Seri Petaling ( 1 lot )	(sebulan)
18	Sungai Besi -Pejabat FFB & Ketua Zon ( 1 lot / GF & Tkt 1 )	(sebulan)
19	Stor Pandan Mewah (1 lot-Gudang ) -Pencucian 1 bulan sekali	(sebulan)
<b>JUMLAH KESELURUHAN (SEBULAN)</b>		

*\*Jumlah harga keseluruhan dibawa ke muka surat 29*

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

**ZON A**

<b>(PENCUCIAN PAPAN TANDA)</b>		
<b>NO</b>	<b>CAWANGAN</b>	<b>HARGA 6 BULAN SEKALI (RM)</b>
1	Leboh Ampang ( 1 Lot )	(per servis)
2	Jalan Maharajalela ( 1 Lot , Gfloor & Mezzanine Floor) 2 papan tanda Tinggi ( Perlu menggunakan Scaffolding atau skylift)	(per servis)
3	Ampang Point ( 1 lot )	(per servis)
4	UTC Pudu Raya ( 1 lot ) (Tiada Toilet )	-
5	Jalan Tun Sambanthan ( 1 lot , GFloor & Tkt 1 )	(per servis)
6	Jalan Duta ( 1 Lot )	(per servis)
7	Taman Maluri ( 2 lot )	(per servis)
8	Pandan Indah ( 1 lot , GF & Tkt 1 –Pejabat FFB )	(per servis)
9	CPI Pandan Jaya ( 1 lot )	(per servis)
10	Kampung Pandan ( 1 lot )	(per servis)
11	CPI Bandar Baru Ampang ( 1 lot )	(per servis)
12	Taman Segar - ( 1 lot / GF & Tkt 1(1/2 Lot )	(per servis)
13	Taman Leng Seng( 1 lot )	(per servis)
14	Taman Midah ( 1 lot )	(per servis)
15	Taman Cheras Jaya ( 1 lot )	(per servis)
16	Bandar Sri Permaisuri ( 1 lot )	(per servis)
17	Seri Petaling ( 1 lot )	(per servis)
18	Sungai Besi -Pejabat FFB & Ketua Zon ( 1 lot / GF & Tkt 1 )	(per servis)
19	Stor Pandan Mewah ( 1 lot-Gudang ) -Pencucian 1 bulan sekali	-
<b>JUMLAH KESELURUHAN (PER SERVIS)</b>		

*\*Jumlah harga keseluruhan dibawa ke muka surat 29*

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

**ZON A**

<b>(PENCUCIAN KARPET &amp; SCRUB LANTAI VINYL / TILES)</b>		
<b>NO</b>	<b>CAWANGAN</b>	<b>HARGA 6 BULAN SEKALI (RM)</b>
1	Leboh Ampang ( 1 Lot )	(per servis)
2	Jalan Maharajalela ( 1 Lot , Gfloor & Mezzanine Floor) 2 papan tanda Tinggi ( Perlu menggunakan Scaffolding atau skylift)	(per servis)
3	Ampang Point ( 1 lot )	(per servis)
4	UTC Pudu Raya ( 1 lot ) (Tiada Toilet )	(per servis)
5	Jalan Tun Sambanthan ( 1 lot , GFloor & Tkt 1 )	(per servis)
6	Jalan Duta (1 Lot )	(per servis)
7	Taman Maluri ( 2 lot )	(per servis)
8	Pandan Indah ( 1 lot , GF & Tkt 1 –Pejabat FFB )	(per servis)
9	CPI Pandan Jaya ( 1 lot )	(per servis)
10	Kampung Pandan ( 1 lot )	(per servis)
11	CPI Bandar Baru Ampang ( 1 lot )	(per servis)
12	Taman Segar - ( 1 lot / GF & Tkt 1(1/2 Lot )	(per servis)
13	Taman Leng Seng ( 1 lot )	(per servis)
14	Taman Midah ( 1 lot )	(per servis)
15	Taman Cheras Jaya ( 1 lot )	(per servis)
16	Bandar Sri Permaisuri ( 1 lot )	(per servis)
17	Seri Petaling ( 1 lot )	(per servis)
18	Sungai Besi -Pejabat FFB & Ketua Zon ( 1 lot / GF & Tkt 1 )	(per servis)
19	Stor Pandan Mewah ( 1 lot-Gudang ) -Pencucian 1 bulan sekali	-
<b>JUMLAH KESELURUHAN (PER SERVIS)</b>		

*\*Jumlah harga keseluruhan dibawa ke muka surat 29*

**LAMPIRAN E**

**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<br><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<br><i>Wealth Distribution</i>              | Ada /Yes | <input type="checkbox"/> | Tiada /No | <input type="checkbox"/> |
| • Lain – lain (sila nyatakan)<br><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:* \_\_\_\_\_





---

## **DOKUMEN TAWARAN TEKNIKAL**

**RUJUKAN: \_\_\_\_\_**

### **CADANGAN PELANTIKAN KONTRAKTOR BAGI PERKHIDMATAN PENCUCIAN CAWANGAN MINI BSN NEGERI WILAYAH PERSEKUTUAN (ZON A) 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	<b>SYARAT-SYARAT AM</b>																		
4.0.1	Pihak kontraktor perlu menyediakan semua peralatan dan kemudahan bagi setiap tingkat ruang pencucian yang akan dilaksanakan dengan lengkap.	M																	
4.0.2	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																	
4.0.3	<p>Bilangan penyelia dan pekerja yang diperlukan seperti berikut;</p> <table border="1" data-bbox="163 829 942 1141"> <thead> <tr> <th data-bbox="163 829 235 906">Bil</th> <th data-bbox="235 829 432 906">Lokasi</th> <th data-bbox="432 829 600 906">Bilangan Pekerja</th> <th colspan="2" data-bbox="600 829 942 906">Keperluan Pekerja (MOBILE)</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <th data-bbox="600 906 772 946">Pagi</th> <th data-bbox="772 906 942 946">Petang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="163 946 235 1141">1.</td> <td data-bbox="235 946 432 1141">Rujuk Lampiran</td> <td data-bbox="432 946 600 1141">Caw. Mini (mobile team/part time) (3 jam pencucian)</td> <td data-bbox="600 946 772 1141">Rujuk Cawangan</td> <td data-bbox="772 946 942 1141">Rujuk Cawangan</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Lokasi	Bilangan Pekerja	Keperluan Pekerja (MOBILE)					Pagi	Petang	1.	Rujuk Lampiran	Caw. Mini (mobile team/part time) (3 jam pencucian)	Rujuk Cawangan	Rujuk Cawangan	M		
Bil	Lokasi	Bilangan Pekerja	Keperluan Pekerja (MOBILE)																
			Pagi	Petang															
1.	Rujuk Lampiran	Caw. Mini (mobile team/part time) (3 jam pencucian)	Rujuk Cawangan	Rujuk Cawangan															
4.0.4	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.	M																	

<b>4.0.5</b>	<b>Peralatan lengkap pencucian &amp; pembersihan yang perlu ada:</b>				
	<b>Bil</b>	<b>Jenis Mesin</b>	<b>Jenama</b>	<b>Kuantiti</b>	
				<b>Sedia Ada</b>	<b>Akan Dibeli</b>
	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	<b>PENENTUAN KERJA TERPERINCI</b>						
<b>ZON A</b>							
4.1.1	<b>KERJA KERJA PENCUCIAN HARIAN, MINGGUAN &amp; BULANAN</b>						
1	<b>AREA/ FINISHES</b> Ceiling, Light Diffuser, Air / Cond. Diffuser and Vents, timber door.	<b>JOB SPECIFICATION</b> Clean cobwebs, dust any foreign particles by using damp cloth and approved chemical	<b>FREQ.</b> Monthly	<b>PERFORMANCE STANDARD</b> Clear and clean		<b>M</b>	
2	<b>AREA/ FINISHES</b> Vinyl Tiles, Mosaic Tiles and Homogenous Tiles  (including walkway)	<b>JOB SPECIFICATION</b> Through sweeping and mopping with clean water and chemical  Scrubbing toilet floor Tiles and Spray buff	<b>FREQ.</b> Daily  Weekly  Monthly (Homogenous Tiles)	<b>PERFORMANCE STANDARD</b> Shiny surface and no dirt, gum, stain and scratches  Shiny and glossy surface  Shiny and glossy surface		<b>M</b>	

3	<b>AREA/ FINISHES</b>	<b>JOB SPECIFICATION</b>	<b>FREQ.</b>	<b>PERFORMANCE STANDARD</b>	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	<b>AREA/ FINISHES</b>	<b>JOB SPECIFICATION</b>	<b>FREQ.</b>	<b>PERFORMANCE STANDARD</b>	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	<b>AREA/ FINISHES</b>	<b>JOB SPECIFICATION</b>	<b>FREQ.</b>	<b>PERFORMANCE STANDARD</b>	M		
	Aluminium/ metal Frame, glass panel / Glass door Stainless steel wall, door & lift car wall.	Wipe with damp cloth or fine pad to remove finger prints and stains  Polish all metal compenent	Daily  Weekly	No stains and finger prints  Clear and clean surface without finger print, no moisture			
6	<b>AREA/ FINISHES</b>	<b>JOB SPECIFICATION</b>	<b>FREQ.</b>	<b>PERFORMANCE STANDARD</b>	M		
	Wall paper and tiled wall.	Clean and remove stain and dust by wiping	Daily	Clean and shiny surface.			

7	<b>AREA/ FINISHES</b>	<b>JOB SPECIFICATION</b>	<b>FREQ.</b>	<b>PERFORMANCE STANDARD</b>		M		
	Switches	Clean, remove dirt and finger prints	Monthly	No dirt and finger prints				
8	<b>AREA/ FINISHES</b>	<b>JOB SPECIFICATION</b>	<b>FREQ.</b>	<b>PERFORMANCE STANDARD</b>		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	<b>AREA/ FINISHES</b>	<b>JOB SPECIFICATION</b>	<b>FREQ.</b>	<b>PERFORMANCE STANDARD</b>		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				
10	<b>AREA/ FINISHES</b>	<b>JOB SPECIFICATION</b>	<b>FREQ.</b>	<b>PERFORMANCE STANDARD</b>		M		
	Dustbins and Ashtray bins	Empty, litters or refuse bin & place into plastic bags for disposal  Change the plastic bags when	Daily	No litters in bins				

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



13	<b>AREA/ FINISHES</b>	<b>JOB SPECIFICATION</b>	<b>FREQ.</b>	<b>PERFORMANCE STANDARD</b>				
	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	<b>AREA/ FINISHES</b>	<b>JOB SPECIFICATION</b>	<b>FREQ.</b>	<b>PERFORMANCE STANDARD</b>				
	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	<b>AREA/ FINISHES</b>	<b>JOB SPECIFICATION</b>	<b>FREQ.</b>	<b>PERFORMANCE STANDARD</b>				
	Aluminum Roller Grilles	Damp wipe	Monthly	No dust and cobwebs sticking				

	<b>AREA/ FINISHES</b>	<b>JOB SPECIFICATION</b>	<b>FREQ.</b>	<b>PERFORMANCE STANDARD</b>				
16	ATM Machines and Computers	Wipe to remove and prevent dust accumulation	Daily & when necessary	No dust and spillage		M		
		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	Daily & when necessary	No dust and clean				
17	Aluminum Stripe Ceiling	Remove cobwebs & others	Monthly	Clean and free from dirt, cobwebs & others		M		
		Damp wipe with approved chemical						
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	<b>AREA/ FINISHES</b>	<b>JOB SPECIFICATION</b>	<b>FREQ.</b>	<b>PERFORMANCE STANDARD</b>		<b>M</b>		
	Signage	Wipe with approved chemical  Note: Avoid splashing on wall and interior of signboard	Weekly	No dirt, marks, stains and black spots				
20	<b>AREA/ FINISHES</b>	<b>JOB SPECIFICATION</b>	<b>FREQ.</b>	<b>PERFORMANCE STANDARD</b>		<b>M</b>		
	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	<b>AREA/ FINISHES</b>	<b>JOB SPECIFICATION</b>	<b>FREQ.</b>	<b>PERFORMANCE STANDARD</b>		<b>M</b>		
	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	<b>AREA/ FINISHES</b>	<b>JOB SPECIFICATION</b>	<b>FREQ.</b>	<b>PERFORMANCE STANDARD</b>	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	<b>AREA/ FINISHES</b>	<b>JOB SPECIFICATION</b>	<b>FREQ.</b>	<b>PERFORMANCE STANDARD</b>	M		
	External Glass Wall /composite panel	Damp wiping and cleaned with approved chemical	Monthly	Clean, clear glass surface and no dust and graffiti			
24	<b>AREA/ FINISHES</b>	<b>JOB SPECIFICATION</b>	<b>FREQ.</b>	<b>PERFORMANCE STANDARD</b>	M		
	External painted wall	Water jet	Monthly	No fungus growth, dirt and stain			
25	<b>AREA/ FINISHES</b>	<b>JOB SPECIFICATION</b>	<b>FREQ.</b>	<b>PERFORMANCE STANDARD</b>	M		
	Granite Floor	Damp mopping Light buffing	Daily	Free from any dirt			

	<b>AREA/ FINISHES</b>	<b>JOB SPECIFICATION</b>	<b>FREQ.</b>	<b>PERFORMANCE STANDARD</b>				
26	Granite Wall	Damp wipe	Weekly	Glossy		M		
27	Pantry	Damp mopping  Light buffing  Scrubbing to remove existing polish layer, dirt, stains and republish	Daily  Weekly  Monthly	Shiny surface and no dirt, gum, stains and scratches		M		

	<b>AREA/ FINISHES</b>	<b>JOB SPECIFICATION</b>	<b>FREQ.</b>	<b>PERFORMANCE STANDARD</b>				
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 or similar instrument and sweep entire area clean from dust and loose dirt. Damp mopping	Daily	No stains, no dirt and no bad smell.				
		Scrubbing to remove dirt and stains.	Daily	No stains, no dirt and no bad smell.				
29	<b>AREA/ FINISHES</b>	<b>JOB SPECIFICATION</b>	<b>FREQ.</b>	<b>PERFORMANCE STANDARD</b>				
	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	<b>AREA/ FINISHES</b>	<b>JOB SPECIFICATION</b>	<b>FREQ.</b>	<b>PERFORMANCE STANDARD</b>				
	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	
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	M
4.1.3 KERJA-KERJA PENCUCIAN 6 BULAN SEKALI(PENCUCIAN KARPET DAN SCRUB LANTAI VINYL)					
	AREA/ FINISHES	JOB SPECIFICATION	FREQ.	PERFORMANCE STANDARD	
1	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	M
	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	

## JADUAL & KAEDAH PELAKSANAAN

### JADUAL PELAKSANAAN

BIL.	AKTIVITI	TEMPOH YANG DIAMBIL (DALAM HARI)
1	Pemasangan / Pembekalan / Kerja-Kerja	
2	Pengujian dan pentauliahan	
3	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 H**

**SENARAI PENGALAMAN KERJA (2 TAHUN TERAKHIR)**

1. Di BSN;

	<b>NAMA PROJEK</b>	<b>NILAI PROJEK (RM)</b>	<b>TAHUN</b>

2. Di Lain-lain Agensi;

	<b>NAMA PROJEK</b>	<b>AGENSI</b>	<b>NILAI PROJEK (RM)</b>	<b>TAHUN</b>

