



**JABATAN PERDANA MENTERI
UNIT PERANCANG EKONOMI**

KENYATAAN TAWARAN

- A. Pengusaha Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) yang berdaftar dengan Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM). Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau Pendaftar Pertubuhan (ROS) adalah dipelawa untuk menyertai tawaran berikut:

PERKARA	LOKASI	LAWATAN TAPAK	TARIKH TUTUP
PENGENDALIAN PERKHIDMATAN TAMAN ASUHAN KANAK-KANAK (TASKA) ANAK WARGA UNIT PERANCANG EKONOMI, JABATAN PERDANA MENTERI (EPU, JPM) DI TASKA EPU, JPM	Aras 1, Menara Prisma No. 26, Persiaran Perdana Presint 3 62675 Putrajaya	Sekiranya memerlukan lawatan tapak (terhad kepada tiga orang sahaja yang lengkap dos vaksin), boleh menghubungi Puan Nur Ashikin binti Abdul Rahim (013-3313019) atau Encik Muhammad Ridzuan bin Razlan (010-2204561)	30 Jun 2022 sebelum 12.00 tengah hari (Khamis)

- B. Setiap pengusaha dikehendaki mengemukakan dokumen tawaran berdasarkan format yang disediakan di tawaran laman sesawang EPU atau boleh e-mel kepada ashikin.rahim@epu.gov.my atau ridzuan.razlan@epu.gov.my untuk mendapatkan dokumen.

- C. Penghantaran tawaran adalah melalui e-mel dengan tajuk:

PENGENDALIAN PERKHIDMATAN TAMAN ASUHAN KANAK-KANAK (TASKA) ANAK WARGA UNIT PERANCANG EKONOMI, JABATAN PERDANA MENTERI (EPU, JPM) DI TASKA EPU, JPM

Ke alamat emel: ashikin.rahim@epu.gov.my atau ridzuan.razlan@epu.gov.my

Pihak urus setia tidak bertanggungjawab akan penerimaan dokumen sekiranya tajuk tawaran tidak mematuhi syarat ini.

- D. Sebarang pertanyaan berhubung tawaran perkhidmatan ini, sila hubungi Puan Nur Ashikin binti Abdul Rahim (03-8090 2211 / 013-3313019) atau Encik Muhammad Ridzuan bin Razlan (03-8090 2222 / 010-2204561).
- E. Tarikh tutup tawaran adalah pada **30 Jun 2022 sebelum jam 12.00 tengah hari. (Khamis)**



**JABATAN PERDANA MENTERI
UNIT PERANCANG EKONOMI**

**PENGENDALIAN PERKHIDMATAN TAMAN ASUHAN KANAK-
KANAK (TASKA) ANAK WARGA UNIT PERANCANG EKONOMI,
JABATAN PERDANA MENTERI (EPU, JPM) DI TASKA EPU, JPM**

PERINGATAN:

1. Pemohon dikehendaki membaca dan memahami keseluruhan butir-butir dokumen ini sebelum mengemukakan permohonan.
2. Pemohon bertanggungjawab mengemukakan permohonan yang lengkap bagi semua maklumat yang diperlukan bagi tujuan penilaian oleh urus setia.

**PENGENDALIAN PERKHIDMATAN TAMAN ASUHAN KANAK-KANAK (TASKA)
ANAK WARGA UNIT PERANCANG EKONOMI, JABATAN PERDANA MENTERI
(EPU, JPM) DI TASKA EPU, JPM**

MUSTAHAK

PEMOHON YANG BERMINAT MENAWARKAN PERKHIDMATAN DIKEHENDAKI MEMAHAMI DAN MEMATUHI SYARAT-SYARAT YANG TELAH DITETAPKAN BAGI TAWARAN INI

1. PENGENALAN

Dokumen ini diedarkan bagi tujuan untuk **mempelawa Pengusaha TASKA yang berminat mengendalikan Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) kepada anak warga EPU, JPM di Menara Prisma dan membuat penilaian dan pemilihan pengendalian TASKA di Menara Prisma secara terbuka dan telus** berdasarkan terma dan syarat yang dinyatakan dalam dokumen tawaran ini dan lain-lain terma dan syarat yang ditetapkan oleh Jabatan dan Kementerian dari semasa dan semasa. Pengusaha TASKA dimohon untuk mengemukakan maklumat latar belakang dan status kewangan seperti butiran yang dinyatakan di **Lampiran A**.

2. SKOP KERJA

Menyediakan perkhidmatan TASKA kepada anak kalangan warga EPU, JPM di Menara Prisma untuk Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri yang menempatkan maksimum 60 orang kanak-kanak berusia 3 bulan sehingga 4 tahun.

3. TEMPOH KONTRAK

Tempoh kontrak adalah untuk dua (2) tahun. Walau bagaimanapun, tempoh kontrak perkhidmatan ini adalah bergantung kepada prestasi perkhidmatan yang dikendalikan oleh penyebutharga.

4. BAYARAN PERKHIDMATAN ASUHAN

Penyebutharga perlu menentukan bayaran perkhidmatan asuhan bagi setiap bayi dan kanak-kanak berdasarkan kepada perbelanjaan asas dan perbelanjaan operasi. Perincian bayaran adalah seperti berikut :

- a) Yuran pendaftaran
- b) Yuran bulanan

Penyebutharga perlu mengenakan yuran bulanan yang berbeza mengikut kategori seperti di **LAMPIRAN B** iaitu :

- a) bagi kanak-kanak berumur 3 bulan - 1 tahun, yuran adalah termasuk penjagaan yang rapi; dan
- b) bagi kanak-kanak berumur 1 tahun hingga 4 tahun, yuran adalah termasuk makan, minum dan penjagaan yang rapi. Walau bagaimanapun, ia tertakluk kepada kesesuaian makanan dan minuman sekiranya bersesuaian.

5. SYARAT-SYARAT WAJIB BAGI PENGUSAHA TASKA

Pengusaha TASKA diwajibkan mengikut segala spesifikasi yang telah ditetapkan dan dilampirkan dokumen sokongan yang dikehendaki:

- a) Sijil pendaftaran dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau Pendaftar Pertubuhan (ROS) dan Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM);
- b) Memenuhi standard minimum yang ditetapkan oleh JKM dan mendapatkan perakuan pendaftaran daripada JKM; dan
- c) Sijil menghadiri Kursus Asas Asuhan Kanak-Kanak (KAAK) Kursus Asuhan PERMATA yang diiktiraf oleh JKM

6. SPESIFIKASI TASKA

(a) Kanak-Kanak

- i. Bilangan : 60 kanak-kanak
- ii. Usia : 3 bulan hingga 4 tahun
- iii. Keperluan Khas (OKU) : TIADA

(b) Lokasi

- i. Alamat : Aras 1, Menara Prisma
No. 26, Persiaran Perdana
Presint 3
62675 Putrajaya
- ii. Saiz TASKA : 4,010 kaki persegi
- iii. Kadar Sewa : **RM2,700.00 sebulan**
 - : Termasuk cukai pintu dan cukai tanah
 - : Termasuk kos pembersihan dan keselamatan di luar premis TASKA
 - : Termasuk bayaran elektrik dan air
 - : Termasuk penyelenggaraan ruang TASKA
- iv. Memasak adalah tidak dibenarkan di premis (hanya memanas makanan sahaja)

7. Keperluan Pematuhan Standard Minimum JKM

- a) Mematuhi nisbah pengasuh dengan kanak-kanak seperti berikut:

UMUR	KANAK-KANAK
3 bulan – 1 tahun	1 : 3
1 Tahun – 3 tahun	1 : 5
3 tahun – 4 tahun	1 : 10

- b) Pengasuh merupakan warganegara Malaysia dan berumur 18 tahun ke atas.
- i. Pengusaha dan penyelia hendaklah mempunyai sijil lulus Kursus Asas Asuhan Kanak-Kanak (KAAK) atau Kursus Asuhan PERMATA yang diiktiraf oleh JKM.
- c) Pengasuh kanak-kanak hendaklah hadir dan lulus Kursus Asas Asuhan Kanak-Kanak (KAAK) atau Kursus Asuhan PERMATA dalam masa 12 bulan bekerja.
- d) Majikan mematuhi Perintah Gaji Minimum (Pindaan) 2022 yang ditetapkan.
- e) Mematuhi nisbah kanak-kanak dengan ruang lantai iaitu 3.5 meter persegi bagi seorang kanak-kanak di tempat kerja.

- f) Menyedia dan mempamerkan jadual menu makanan yang seimbang dan jadual aktiviti harian mengikut peringkat umur kanak-kanak (mohon kepilkan cadangan menu dan aktiviti).
- g) Menyedia dan menyenggara rekod-rekod di TASKA (mohon nyatakan jenis rekod yang disimpan (mohon kepilkan SOP TASKA).
- h) Menjaga kebersihan dan keselamatan di dalam dan di luar premis TASKA.
- i) Mematuhi apa-apa syarat lain yang difikirkan patut dan sesuai oleh Ketua Pengarah atau Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri.
- j) Program pembelajaran/silibus yang ditawarkan (mengikut kelas umur).

8. Maklumat Lain yang Diperlukan

- a) Mempunyai kedudukan kewangan yang stabil/baik. (Kemukakan penyata bank bagi tiga bulan terakhir yang disahkan oleh pihak bank (Mac 2022, April 2022 dan Mei 2022)
- b) Mempunyai pengalaman dalam menyedia perkhidmatan TASKA dan menyenaraikan senarai pekerja yang akan terlibat seperti di **Lampiran C**.
- c) Pemohon dikehendaki menjawab soalan kepada syarat pematuhan pengendalian TASKA dan spesifikasi premis seperti di **Lampiran D**.
- d) Pemohon perlu melengkapkan surat akuan pemohon seperti di **Lampiran E**.

9. Hal-hal Lain

Sekiranya ada sebarang pertanyaan sebelum menghantar dokumen boleh berhubung dengan:

a) Puan Nur Ashikin binti Abdul Rahim

Tel: 03 - 8090 2211 / 013-331 3019

Email: ashikin.rahim@epu.gov.my

b) Encik Muhammad Ridzuan bin Razlan

Tel: 03 - 8090 2222 / 010-220 4561

Email: ridzuan.razlan@epu.gov.my

10. Tarikh Tutup Sebut Harga

Tarikh dan masa tutup bagi penerimaan tawaran Sebut Harga ini adalah seperti berikut:

Tarikh Tutup : **30 Jun 2022 (Khamis)**
Masa : **12.00 Tengah hari**

Penghantaran tawaran adalah melalui **e-mel** dengan tajuk:

PENGENDALIAN PERKHIDMATAN TAMAN ASUHAN KANAK-KANAK (TASKA) ANAK KALANGAN WARGA UNIT PERANCANG EKONOMI, JABATAN PERDANA MENTERI (EPU, JPM) DI TASKA EPU, JPM

Ke alamat e-mel: **ashikin.rahim@epu.gov.my**
: **ridzuan.razlan@epu.gov.my**

(Pihak Urus Setia tidak bertanggungjawab akan penerimaan dokumen sekiranya tajuk tawaran tidak mematuhi syarat ini)

Dengan ini kami mengaku dan mengesahkan bahawa telah memahami semua skop dan spesifikasi yang diperlukan di atas dan akan menawarkan harga termasuk semua kos yang terlibat dalam menyempurnakan segala skop yang diperlukan.

.....

Nama :

No. K/P :

Alamat Syarikat :

Tarikh :

Cop Syarikat :

***Mohon kemukakan bersama pengesahan ini yang telah dilengkapkan bersama penghantaran dokumen permohonan tuan/puan.**

LATAR BELAKANG DAN STATUS KEWANGAN PEMOHON

Pemohon hendaklah mengemukakan dengan **lengkap sesalinan profil** yang mengandungi maklumat, mana-mana yang berkenaan, seperti yang berikut:

- (a) Latar belakang pemohon –
nama, alamat berdaftar, carta organisasi (Sila kemukakan dokumen sokongan yang menunjukkan perincian tersebut).
- (b) Maklumat wakil yang sah dilantik –
nama, nombor telefon dan e-mel yang boleh dihubungi (Sila kemukakan dokumen sokongan yang menunjukkan perwakilan kuasa tersebut dan maklumat yang dikemukakan).
- (c) Maklumat Pendaftaran/Penubuhan (Sila kemukakan salinan sijil SSM/ROS).
- (d) Sijil Hadir dan Lulus KAAK/ Kursus Asuhan PERMATA
- (e) Penyata bank akaun bagi tempoh tiga (3) bulan terakhir (**Mac, April & Mei 2022**) yang telah disahkan oleh pihak bank.
- (f) Laporan Kewangan bagi Tahun 2019, 2020 dan 2021 yang telah diaudit **atau** Penyata Pendapatan dan Kunci Kira-Kira bagi tahun 2019, 2020 dan 2021.

Nota:

Semua maklumat di atas perlu dikemukakan dalam kertas berasingan

CADANGAN KADAR YURAN TASKA

NO.	PERKARA	KADAR YURAN (RM)
1.	Bayi 3 bulan - 1 tahun	
2.	> 1 tahun - 2 tahun	
3.	> 2 tahun - 4 tahun	
4.	Yuran-yuran lain (a) Yuran Pendaftaran	
5.	Bayaran-bayaran lain (contoh: Insurans/Uniform/ Lain-Lain)	
6.	Bayaran Lebih Masa	

**Kadar yuran yang ditetapkan tersebut telah mengambil kira kos operasi yang terlibat seperti kos sewaan premis, makanan, gaji guru dan modul pembelajaran.*

SENARAI PENGALAMAN

Senarai pengalaman mengendalikan TASKA sama ada sebagai pengusaha, pengurus, penyelia atau pengasuh:

NO.	NAMA TASKA	ALAMAT	JAWATAN	TEMPOH PENGALAMAN (TAHUN)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
JUMLAH TEMPOH PENGALAMAN				

SENARAI PEKERJA-PEKERJA

(PENGURUS, PENYELIA, PENGASUH DAN LAIN-LAIN YANG AKAN MENJALANKAN PERKHIDMATAN TASKA DAN TADIKA)

BIL.	NAMA	NO.K/P	JAWATAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

PEMATUHAN STANDARD MINIMUM PENGENDALIAN TASKA

BIL	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN
		YA	TIDAK	
1.	<p>Nisbah bilangan pengasuh berbanding bilangan bayi/kanak-kanak biasa</p> <p>(a) Pengasuh: Bayi (3 bulan - 1 tahun) = 1: 3</p> <p>(b) Pengasuh: Kanak-kanak (1 tahun - 3 tahun) = 1: 5</p> <p>(c) Pengasuh: Kanak-kanak (3 tahun - 4 tahun) = 1: 10</p>			
2.	<p>Pengambilan Pengasuh</p> <p>(a) Merupakan warganegara Malaysia dan berumur 18 tahun ke atas; dan</p> <p>(b) Membayar gaji pengasuh sekurang-kurangnya berdasarkan amaun gaji minimum yang sedang berkuat kuasa iaitu sebanyak RM1,500.</p>			
3.	<p>Had Kapasiti Maksimum Premis</p> <p>Memastikan supaya had kapasiti maksimum dalam Premis iaitu sebanyak 60 orang bayi/kanak-kanak dipatuhi seperti kelulusan yang dikeluarkan oleh JKM atau apa-apa perubahan dari semasa ke semasa.</p>			

BIL	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN
		YA	TIDAK	
4.	<p>Menu Makanan Harian</p> <p>Menyedia dan mempamerkan jadual menu makanan harian yang seimbang dengan kekerapan mengikut peringkat umur bayi/kanak-kanak.</p> <p>Menu makanan harian yang disediakan hendaklah mematuhi Model Piramid Makanan Malaysia bagi Kanak-Kanak Prasekolah yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).</p>			
5.	<p>Penyediaan Makanan</p> <p>Makanan yang telah dimasak tidak boleh dibiarkan melebihi 2 jam pada suhu bilik selaras dengan Garis Panduan Pemberian Makanan Bayi dan Kanak-Kanak Kecil yang dikeluarkan oleh KKM.</p>			
6.	<p>Penyediaan Silibus/Modul Pembelajaran dan Jadual Aktiviti Harian</p> <p>(a) Menyediakan cadangan silibus/modul pembelajaran mengikut umur kanak-kanak.</p> <p>(b) Menyediakan cadangan jadual aktiviti harian mengikut umur kanak-kanak</p>			

BIL	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN
		YA	TIDAK	
7.	<p>Penyediaan Garis Panduan/Standard Operating Procedure (SOP)</p> <p>Menyediakan sampel garis panduan/SOP di TASKA tertakluk kepada mana-mana garis panduan atau arahan yang dikeluarkan oleh mana-mana agensi yang berkenaan yang merangkumi elemen yang berikut:</p> <p>(a) Keselamatan; (b) Kebersihan dalam dan luar Premis; (c) Kesihatan & jangkitan penyakit; (d) Kecederaan; dan (e) perkara-perkara lain yang berkaitan</p>			
8.	<p>Penyediaan Buku Log Harian</p> <p>Menyediakan sampel buku log harian bagi merekodkan kehadiran (<i>in&out</i>) bayi/kanak-kanak selaras dengan Peraturan- Peraturan Taman Asuhan Kanak- Kanak 2012.</p>			
9.	<p>Penyediaan Laporan Aktiviti</p> <p>Menyediakan laporan aktiviti harian bagi kanak-kanak secara bulanan kepada JK Taska EPU, JPM.</p>			

Nota:

Pemohon **WAJIB** menjawab semua soalan yang dikemukakan di atas dan memberi penerangan terperinci pada ruangan catatan dengan jujur dan sebenar-benarnya. Kegagalan berbuat demikian akan memberi impak terhadap penilai

LAMPIRAN D

PEMATUHAN SPESIFIKASI TEKNIKAL PREMIS

BIL	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN
		YA	TIDAK	
1.	<p>Peralatan Memasak</p> <p>Peralatan memasak yang dibenarkan untuk digunakan dalam Premis hanyalah <i>air fryer, microwave, rice cooker, induction cooker</i> dan peralatan lain yang tidak menggunakan <i>burner</i> (sumber api & gas).</p> <p>*Memasak adalah tidak dibenarkan di premis taska</p>			
2.	<p>Aset</p> <p>Menyediakan sendiri peralatan untuk penjagaan bayi/ kanak-kanak seperti yang disyorkan oleh JKM.</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Keperluan peralatan asas seperti kerusi meja, peti ais, mesin basuh, microwave, pemanas susu ada disediakan oleh EPU, JPM</i>			

Nota:

Pemohon **WAJIB** menjawab semua soalan yang dikemukakan di atas dan memberi penerangan terperinci pada ruangan catatan dengan jujur dan sebenar-benarnya. Kegagalan berbuat demikian akan memberi impak terhadap penilaian.

SURAT AKUAN PEMOHON

TASKA BIL. 1/2022

**PENGENDALIAN PERKHIDMATAN TAMAN ASUHAN KANAK-KANAK
(TASKA) ANAK WARGA UNIT PERANCANG EKONOMI, JABATAN
PERDANA MENTERI (EPU, JPM) DI TASKA EPU, JPM**

Saya,..... (No. K/P:.....)
mewakili (No. Syarikat/Pendaftaran:
..... dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau
mana-mana wakil yang sah dilantik tidak akan menawar atau memberi rasuah
kepada mana-mana penjawat awam di EPU, JPM atau mana-mana individu lain,
sebagai sogokan untuk dipilih dalam permohonan seperti di atas.

2. Sekiranya saya didapati bersalah menawar atau memberi rasuah bagi
tujuan yang dinyatakan dalam perenggan di atas, maka saya sebagai wakil
bersetuju supaya tindakan-tindakan berikut diambil:

- (a) penarikan balik kelulusan bagi permohonan di atas; atau
- (b) penamatan kontrak.

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada
saya untuk tujuan yang dinyatakan dalam perenggan 1 di atas, maka saya berjanji
akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya
Perkhidmatan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

Yang benar,

.....
(Nama dan No. K/P)

Cop Rasmi:

LAMPIRAN F**SENARAI SEMAK**

Sila tandakan bagi dokumen-dokumen yang disertakan.

Bil	Dokumen	Disahkan oleh Pemohon	Disahkan oleh Urus Setia TASKA
1.	LAMPIRAN A: LATAR BELAKANG DAN STATUS KEWANGAN PEMOHON (a) Latar belakang Pemohon - nama, alamat berdaftar, carta organisasi (Sila kemukakan dokumen sokongan yang menunjukkan perincian tersebut). (b) Maklumat wakil yang sah dilantik - nama, nombor telefon dan e-mel yang boleh dihubungi (Sila kemukakan dokumen sokongan yang menunjukkan perwakilan kuasa tersebut dan maklumat yang diberikan). (c) Maklumat Pendaftaran/Penubuhan (Sila kemukakan salinan sijil SSM/ROS). (d) Sijil Hadir dan Lulus KAAK/ Kursus Asuhan PERMATA. (e) Penyata bank akaun bagi tempoh tiga (3) bulan terakhir (Mac, April dan Mei 2022) yang telah disahkan oleh pihak bank. (f) Laporan kewangan Tahun 2019, 2020 dan 2021 atau Penyata Pendapatan dan Kunci Kira-Kira tahun 2019, 2020 dan 2021 yang telah diaudit.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.	LAMPIRAN B: CADANGAN KADAR YURAN TASKA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	LAMPIRAN C : SENARAI PENGALAMAN & PEKERJA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	LAMPIRAN D: PEMATUHAN STANDARD MINIMUM PENGENDALIAN TASKA & PEMATUHAN SPESIFIKASI TEKNIKAL PREMIS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	LAMPIRAN E: SURAT AKUAN PEMOHON	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	LAMPIRAN F: SENARAI SEMAK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PENGESAHAN OLEH PEMOHON	UNTUK KEGUNAAN EPU, JPM
<p>Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.</p> <p>Tandatangan : Nama : Jawatan: Tarikh: Cop:</p>	<p>Urus Setia TASKA mengesahkan penerimaan dokumen yang disahkan seperti di atas kecuali dokumen bil.(jika ada).</p> <p>Tandatangan : Nama : Jawatan: Tarikh:</p>