

|  |
| --- |
| **JABATAN PERANCANGAN EKONOMI DAN STATISTIK (JPES)** |
| **KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI (MOFE)** |

**BORANG SEBUTHARGA**

**Bilangan Sebutharga :** JPES/FIN/6/S

**Tajuk Sebutharga :** PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN,

JABATAN PERANCANGAN EKONOMI DAN STATISTIK (JPES) BAGI TEMPOH 12 BULAN (1 TAHUN) MULAI 1 JANUARI 2022 HINGGA 31 DISEMBER 2022

**Tarikh Tutup :** 08 Disember 2021

Yang Mulia,

Pengerusi

Jawatankuasa Sebutharga,

Jabatan Perancangan Ekonomi dan Statistik,

Kementerian Kewangan dan Ekonomi.

Dengan hormat dimaklumkan bahawa saya seperti keterangan di bawah ini berhasrat menyertai sebutharga yang ditawarkan. Saya memahami sepenuhnya semua syarat yang ditetapkan seperti terkandung di dalamnya termasuk segala dokumen yang berkaitan. Saya bersetuju untuk melaksanakan pembekalan/perkhidmatan menurut tempoh penyiapan kerja/pembekalan/kontrak.

|  |
| --- |
| **A. KETERANGAN SYARIKAT**  |
| **NAMA**  | : |  |  |
| **SYARIKAT** | : |  |  |
| **ALAMAT** | : |  |
| **TELEFON & FAX** | : |  |
|  |
| **EMEL** | : |  |
|  |
| **TANDATANGAN** | : |  |  | **COP SYARIKAT** |
|  |  |

**B. KETERANGAN PERKHIDMATAN**

|  |  |
| --- | --- |
| **ZON** | **KETERANGAN KAWASAN / TEMPAT** |
| **A** | Ground Floor (Aras 1), Glass Roof, Lobi dan Empat (4) Lif |
| **B** | Kawasan di dalam bangunan East-Wing – Aras Dua (2) dan Aras Tiga (3) sahaja, termasuk tangga. |
| **C** | Seluruh Kawasan di dalam bangunan West-Wing – Aras Dua (2); Aras Tiga (3); Aras Empat (4); Aras Lima (5); Aras Enam (6); Aras Tujuh (7) dan Aras Lapan (8) termasuk tangga. |
| **D** | Kawasan Luar Bangunan, Tandas-tandas Awam, Kawasan Letak Kereta, Kawasan Bersimen, Kawasan Pembuangan Sampah, Longkang, ‘Apron’. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **KETERANGAN****SPESIFIKASI / TEMPAT / JENIS KERJA** | **JUMLAH KEKERAPAN KERJA** | **SILA POTONG PADA TIDAK BERKENAAN** | **JIKA TIDAK BERSETUJU, SILA CADANGKAN** | **HARGA****(BND$)** |
|  | **Kerja-kerja yang dikehendaki ialah:****Membersih segala kotoran, sampah, sarang labah-labah, daun, dahan, ranting dan lain-lain dikawasan luar bangunan dan Kawasan seperti siling, tempat laluan bawah bangunan, longkang; apron, tempat letak kerita pegawai kanan dan Kawasan yang bersimen.** |  |  |  |  |
|  |
| **1** | **Kerja-Kerja Harian : Mestilah dibuat setiap hari bekerja (Isnin hingga khamis, dan sabtu mulai 7.30 pagi hingga 4.30 petang** |  |  |  |  |
| a | Membersih dan mengilap kaca pintu utama dan persekitaran Kawasan kompaun JPES | Satu (1) kali Sehari | Setuju /Tidak Setuju |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **KETERANGAN****SPESIFIKASI / TEMPAT / JENIS KERJA** | **JUMLAH KEKERAPAN KERJA** | **SILA POTONG PADA TIDAK BERKENAAN** | **JIKA TIDAK BERSETUJU, SILA CADANGKAN** | **HARGA****(BND$)** |
| b | Membersih dan mengilap kaunter penyambut tetamu, dinding, ruang lobi dan persekitaran termasuk hallway menuju ke lif di setiap aras. | Satu (1) kali Sehari | Setuju /Tidak Setuju |  |  |
| c | Membersihkan bilik dan tandas Ketua Pengarah, Timbalan Ketua Pengarah, Pengarah-Pengarah dan Penolong-Penolong Pengarah di setiap Jabatan | Satu (1) kali Sehari dan apabila perlu | Setuju /Tidak Setuju |  |  |
| d | Membersihkan semua tandas-tandas di Zon B, C dan D: |  |  |  |  |
| i) | Tandas –tandas Awam di Zon D | Tiga (3) kali Sehari | Setuju /Tidak Setuju |  |  |
| ii) | Tandas-tandas gunasama di Zon B & C | Satu (1) kali Sehari | Setuju /Tidak Setuju |  |  |
| iii) | Tandas-tandas di bilik Pegawai di Zon B & C | Satu (1) kali Seminggu dan apabila perlu | Setuju /Tidak Setuju |  |  |
| e | Membersihkan bilik-bilik pegawai dan kakitangan di setiap Jabatan | Satu (1) kali Seminggu dan apabila perlu | Setuju /Tidak Setuju |  |  |
| f | Mempastikan lif-lif Jabatan di Zon B dan Zon C dalam keadaan bersih dan ‘hygienic” | Satu (1) kali Sehari | Setuju /Tidak Setuju |  |  |
| g | Membersih Surau JPES | Satu (1) kali Sehari | Setuju /Tidak Setuju |  |  |
| h | Membersihkan Bilik-bilik Mesyuarat | Satu (1) kali Seminggu | Setuju /Tidak Setuju |  |  |
| i | Membersihkan keseluruhan ruang utama Pejabat di setiap Jabatan termasuk bilik-bilik gunasama, wet-dry kitchen yang digunakan untuk ruang Jabatan di Zon B dan Zon C | Tiga (3) kali seminggu termasuk memop | Setuju /Tidak Setuju |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **KETERANGAN****SPESIFIKASI / TEMPAT / JENIS KERJA** | **JUMLAH KEKERAPAN KERJA** | **SILA POTONG PADA TIDAK BERKENAAN** | **JIKA TIDAK BERSETUJU, SILA CADANGKAN** | **HARGA****(BND$)** |
| j | Pembuangan sampah / mengosongkan tong-tong sampah di semua Zon A, Zon B, Zon C dan Zon D ke tempat pembuangan sampah yang telah dikhaskan. Menggantikan plastic sampah hitam jika perlu serta membuang ke tempat pembuangan sebelum jam 4.00 petang | Satu (1) kali Sehari | Setuju /Tidak Setuju |  |  |
| k | Membersih dan memvakum tempat-tempat yang mempunyai pemasangan permaidani (carpet) | Satu (1) kali Sehari dan apabila perlu | Setuju /Tidak Setuju |  |  |
| l | Menyembur pewangi di ruang lobi, lif, semua bilik dan tandas | Satu (1) kali Sehari dan apabila perlu | Setuju /Tidak Setuju |  |  |
|  |
| **2** | **Kerja-kerja yang diperlukan sekali sebulan pada hari Jumaat** |  |  |  |  |
| a | Kawasan JPES |  |  |  |  |
| i) | Kerja-kerja pembersihan ‘Glass Roof” di ruang lobi dan juga tangga di Zon B dan Zon C | Satu (1) Kali Sebulan pada setiap minggu pertama setiap bulan | Setuju /Tidak Setuju |  |  |
| ii) | Memotong rumput dengan menggunakan mesin pemotong rumput dan membuangnya ke tempat pembuangan sampah di Kg Sg.Paku | Satu (1) Kali Sebulan pada setiap minggu pertama setiap bulan | Setuju /Tidak Setuju |  |  |
| iii) | Kerja-kerja pembersihan Kawasan JPES secara intensif di tempat letak kereta, kawasan bersimen, longkang dan ‘apron’ termasuk pemotongan pokok-pokok terbiar atau tumbuhan liar, dahan / pelepah kering dan membuangnya ke tempat pembuangan sampah di Kg Sg.Paku | Satu (1) Kali Sebulan pada setiap minggu pertama setiap bulan | Setuju /Tidak Setuju |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **KETERANGAN****SPESIFIKASI / TEMPAT / JENIS KERJA** | **JUMLAH KEKERAPAN KERJA** | **SILA POTONG PADA TIDAK BERKENAAN** | **JIKA TIDAK BERSETUJU, SILA CADANGKAN** | **HARGA****(BND$)** |
| b | Lanskap |  |  |  |  |
| i) | Pemeliharaan tanaman hiasan termasuk mencantas (pruning), pembubuhan baja (fertilizer) yang disediakan oleh JPES | Satu (1) Kali Sebulan pada setiap minggu pertama setiap bulan | Setuju /Tidak Setuju |  |  |
| ii) | Membuang sisa-sisa potongan dan sampah di Kg Sg.Paku |  | Setuju /Tidak Setuju |  |  |
|  |
| **3** | **Spesifikasi Tambahan** |  |  |  |  |
|  | 1. Kerja-kerja membersih, mengilap dan memvakum di dalam bilik Ketua Pengarah, Timbalan Ketua Pengarah, Pengarah-pengarah dan Penolong-penolong Pengarah hanya boleh dilaksanakan jika pegawai berada di bilik berkenaan atau dengan dipantau oleh kakitangan jabatan
2. Penyediaan sendiri peralatan / perkakas pembersihan seperti penyapu, mop, tuala dan mesin-mesin yang diperlukan bagi tujuan pembersihan.
3. Membekalkan approved detergent, perfumed solution dan air fragrance, plastik pembuangan sampah, tisu pakai buang tandas dan yang berkaitan. Pekerja mesti memakai pakaian seragam Syarikat / Pemborong yang lengkap, bersesuaian, sopan dan menutup aurat sepanjang waktu bekerja.
4. Pekerja yang dilantik hendaklah bebas dari rekod jenayah.
5. Syarikat yang berjaya hendaklah bersedia untuk menjalankan tugas pembersihan tambahan sekirangan terdapat majlis khas atau apa jua keperluan mendadak.
6. JPES berhak untuk membuat pemotongan bayaran sekiranya kontraktor gagal mematuhi spesifikasi yang telah ditetapkan.
 | Setuju /Tidak Setuju |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **KETERANGAN****SPESIFIKASI / TEMPAT / JENIS KERJA** | **JUMLAH KEKERAPAN KERJA** | **SILA POTONG PADA TIDAK BERKENAAN** | **JIKA TIDAK BERSETUJU, SILA CADANGKAN** | **HARGA****(BND$)** |
|  |
| **4** | **Senarai Tenaga Kerja** |  |  |  |
|  | Pekerja Am – sekurang-kurangnya dua (2) orang.1. Mesti bertugas secara sepenuh masa mulai 7.30 pagi hingga 4.30 petang pada hari Isnin hingga Khamis, dan hari Sabtu, kecuali pada hari kelepasan awam. Waktu rehat adalah selama 1 jam pada 12.00 tengahari hingga 1.00 petang.
2. Waktu bertugas pada bulan Ramadhan adalah mulai 7.00 pagi hingga 2.00 petang.
 | Setuju /Tidak Setuju |  |  |
| **JUMLAH KESELURUHAN PERKHIDMATAN BAGI TEMPOH SATU (1) BULAN:** |  |
| **JUMLAH KESELURUHAN PERKHIDMATAN BAGI TEMPOH LIMA BELAS (12) BULAN:** |  |

Jumlah harga ditawarkan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tempoh Sahlaku Sebutharga : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**C. SYARAT DAN PERATURAN SEBUTHARGA**

1. Sebutharga hendaklah menggunakan borang yang disediakan dan diisikan dengan lengkap serta menyertakan salinan **Sijil Pendaftaran Perniagaan 16 dan 17**.

1. Borang Sebutharga yang lengkap hendaklah dihantar dengan menggunakan sampul surat tertutup (*sealed envelope*) dan dimasukkan ke dalam **Peti Sebutharga** yang disediakan di Tingkat Bawah, Jabatan Perancangan Ekonomi dan Statistik (JPES) **tidak lewat hari Rabu, 08 Disember 2021, jam 9.00 pagi.**
2. Bahagian atas sampul surat tersebut hendaklah ditulis **tajuk sebutharga** dan **tarikh tutup sebutharga** tanpa menunjukkan identiti syarikat di mana-mana bahagian sampul surat yang digunakan dan dialamatkan kepada :

 **Pengerusi**

 **Jawatankuasa Sebutharga (JS)**

 **Jabatan Perancangan Ekonomi dan Statistik (JPES)**

 **Blok 2A Kondominium Ong Sum Ping**

 **Jalan Ong Sum Ping**

 **Bandar Seri Begawan BA1311**

1. Sebutharga yang diterima lewat dari tarikh dan masa yang telah ditetapkan tidak akan dilayan dan dikira sebagai sebutharga yang ditolak dan dibatalkan.
2. Mana-mana perubahan harga samaada dengan menggunakan *correction pen* tidak akan diterima. Perubahan harga adalah dengan memotong angka-angka yang tidak betul dan menuliskan angka yang betul di atasnya dan ditandatangani serta dibubuh cop syarikat.
3. Syarikat yang berjaya hendaklah memastikan barang dibekalkan adalah tulen (*genuine*) dan menyertakan salinan ***authorised dealer*** (jika ada) daripada pembekal. Jika didapati barang yang dibekalkan tidak tulen, Jabatan berhak untuk mengembalikan (barang) berkenaan untuk digantikan dengan (barang) yang tulen.
4. Syarikat yang berjaya hendaklah mematuhi setiap peraturan, perjanjian yang telah dipersetujui termasuk tempoh pembekalan dan segala maklumat yang terkandung di dalam borang sebutharga yang diisikan oleh syarikat berkenaan.
5. Syarikat yang gagal memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan tidak akan dilayan.
6. JPES berhak untuk membatalkan atau menangguhkan sebutharga.
7. Syarikat-syarikat yang gagal untuk membekalkan atau melaksanakan kerja-kerja perkhidmatan dalam tempoh dua (2) minggu *Purchase Order Dispatch* dikeluarkan akan **dibatalkan**.
8. Syarikat yang menolak sebutharga setelah kebenaran sebutharga diperolehi melalui *Purchase Order Dispatch* atau Inden akan di senaraihitamkan dari mengambil bahagian sebarang sebutharga.