

PEMBERITAHUAN SEBUT HARGA
JABATAN PERANCANGAN EKONOMI DAN STATISTIK
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

Tajuk Sebut Harga : **PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN JABATAN PERANCANGAN EKONOMI DAN STATISTIK (JPES) BAGI TEMPOH 12 BULAN (1 TAHUN)**

Bilangan Sebut Harga : **JPES/FIN/6/SH.UMUM/06**

A. SYARAT DAN PERATURAN SEBUT HARGA

1. Sebut harga hendaklah menggunakan borang yang disediakan dan diisikan dengan lengkap serta menyertakan salinan **Sijil Pendaftaran Perniagaan 16 dan 17 di bawah Akta Nama-Nama Perniagaan, dan Pendaftaran di bawah Akta Syarikat-Syarikat.**
2. Syarikat yang ikut serta dikehendaki menghadapkan salinan borang ***Certificate of Tax Compliance*** dan mengisikan borang **Pengakuan Integriti Penender (*Tenders's Integrity Declaration*)** dengan lengkap.
3. Borang sebut harga yang lengkap hendaklah dihantar dengan menggunakan sampul surat tertutup (*sealed envelope*) dan dimasukkan ke dalam **Peti Sebut Harga** yang disediakan di Tingkat Bawah, Jabatan Perancangan Ekonomi dan Statistik (JPES) **tidak lewat hari Rabu, 17 Julai 2024 jam 9.00 pagi.**
4. Bahagian atas sampul surat tersebut hendaklah ditulis **tajuk sebut harga dan tarikh tutup sebut harga** tanpa menunjukkan identiti syarikat di mana-mana bahagian sampul surat yang digunakan dan di alamatkan kepada :

Pengerusi
Jawatankuasa Sebut Harga
Jabatan Perancangan Ekonomi dan Statistik
Blok 2A Kondominium Ong Sum Ping
Jalan Ong Sum Ping
Bandar Seri Begawan BA1311

5. Sebut harga yang diterima lewat dari tarikh dan masa yang telah ditetapkan tidak akan dilayan dan dikira sebagai sebut harga yang ditolak dan dibatalkan.
6. 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.
7. Hanya syarikat yang berjaya sahaja yang dimaklumkan.
8. 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.

9. Syarikat yang berjaya hendaklah mematuhi setiap peraturan, perjanjian yang telah dipersetujui termasuk tempoh pembekalan dan segala maklumat yang terkandung di dalam borang sebut harga yang diisikan oleh syarikat berkenaan.
10. Syarikat yang gagal memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan tidak akan dilayan.
11. JPES berhak untuk membatalkan atau menangguhkan sebut harga.
12. Syarikat-syarikat yang gagal untuk membekalkan atau melaksanakan kerja-kerja perkhidmatan dalam tempoh dua (2) minggu *Purchase Order Dispatch* dikeluarkan akan **dibatalkan**.
13. Syarikat yang menolak sebut harga setelah kebenaran sebut harga diperolehi melalui *Purchase Order Dispatch* akan di senaraihitamkan dari mengambil bahagian sebarang sebut harga.
14. Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Seri Paduka Baginda Dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam tidak terikat untuk menerima sebutharga yang termurah dan berhak untuk memilih kesemua atau sebahagian barang yang ditawarkan jika difikirkan perlu. Barangan yang terpakai, tiruan atau yang telah diperbaiki **TIDAK AKAN DITERIMA**.

B. SENARAI SEMAK BAGI SALINAN-SALINAN YANG PERLU DISERTAKAN

Sila tandakan bagi dokumen yang disertakan untuk proses sokongan.

- Salinan Sijil Pendaftaran Perniagaan 16 & 17 / Form X
- Salinan *Certificate of Tax Compliance* (COTC) bagi syarikat yang berdaftar sebagai Sendirian Berhad.
- Borang Pengakuan Integriti Pendar (*Tender's Integrity Declaration*) yang lengkap diisikan, ditandatangani dan dibubuh cop syarikat.
- Salinan **authorised dealer** (jika ada) daripada pembekal.



**JABATAN PERANCANGAN EKONOMI DAN STATISTIK
KEMENTERIAN KEWANGAN DAN EKONOMI**

BORANG SEBUT HARGA

Bilangan Sebut Harga : JPES/FIN/6/SH.Umum/06
Tajuk Sebut Harga : Perkhidmatan Pembersihan Bangunan dan Kawasan, Jabatan Perancangan Ekonomi dan Statistik (JPES) Bagi Tempoh 12 Bulan (1 Tahun)
Tarikh Tutup : Hari Rabu, 17 Julai 2024 – Jam 9.00 Pagi

Rujukan Permohonan : JPKE/PA/PPK/7 – 02/07/2024

Yang Mulia,
Pengerusi
Jawatankuasa Sebut Harga
Jabatan Perancangan Ekonomi dan Statistik
Kementerian Kewangan dan Ekonomi.

Dengan hormat dimaklumkan bahawa saya seperti keterangan di bawah ini berhasrat menyertai sebut harga 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, <i>Hallway</i> dan Tiga (3) Lif
B	Kawasan di dalam bangunan East-Wing – Aras Dua (2) – <i>Hallway</i> dan Unit 2.03 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 Di Kawasan Luar Bangunan Dan Kawasan seperti Siling, Tempat Laluan Bawah Bangunan, Longkang, Apron, Tempat Letak Kereta 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)				
1.1	Membersih dan mengilap kaca pintu utama dan persekitaran kawasan kompaun JPES	Satu (1) Kali Sehari	SETUJU/TIDAK BERSETUJU		

BIL	KETERANGAN SPESIFIKASI / TEMPAT / JENIS KERJA	JUMLAH KEKERAPAN KERJA	SILA POTONG PADA TIDAK BERKENAAN	JIKA TIDAK BERSETUJU, SILA CADANGKAN	HARGA (BND \$)
1.2	Membersih dan mengilap dinding dan dinding kaca di ruang lobi, dan persekitaran termasuk <i>hallway</i> menuju ke lif di East dan West Wing dan disetiap aras.	Dua (2) Kali Sehari	SETUJU/TIDAK BERSETUJU		
1.3	Membersih dan mengilap kaunter penyambut tetamu dengan pembersih/ <i>disinfectant</i> yang bersesuaian dan selamat: <ul style="list-style-type: none"> • Kaunter Penyambut Tetamu (Aras 1) • Kaunter Kewangan (Unit 2.04) • Kaunter Hal Ehwal Pengguna (Unit 3.06) • Kaunter Perangkaan (Unit 6.06) 	Satu (1) Kali Sehari	SETUJU/TIDAK BERSETUJU		
1.4	Membersihkan bilik dan tandas Timbalan Ketua Pengarah, Pengarah-Pengarah dan Penolong-Penolong Pengarah di setiap Jabatan	Satu (1) Kali Sehari dan apabila perlu	SETUJU/TIDAK BERSETUJU		
1.5	Membersihkan semua tandas termasuk tandas gunasama dan tandas awam di Zon B, C dan D <ul style="list-style-type: none"> • Tandas-ndas Awam di Zon D • Tandas-ndas gunasama di Zon B & C 	Tiga (3) kali sehari Satu (1) Kali Sehari	SETUJU/TIDAK BERSETUJU		
1.6	Mempastikan lif-lif Jabatan di Zon B dan Zon C dalam keadaan bersih dan ' <i>hygienic</i> '	Dua (2) Kali Sehari	SETUJU/TIDAK BERSETUJU		
1.7	Membersihkan Surau JPES	Satu (1) Kali Sehari	SETUJU/TIDAK BERSETUJU		
1.8	Pembuangan sampah / mengosongkan tong-tong sampah di semua Zon A, Zon B, Zon C dan Zon D ke tempat pembuangan sampah yang telah dihaskan. Mengganti plastik sampah hitam jika perlu serta membuang ke tempat pembuangan sebelum 4.00 petang	Satu (1) Kali Sehari	SETUJU/TIDAK BERSETUJU		

BIL	KETERANGAN SPESIFIKASI / TEMPAT / JENIS KERJA	JUMLAH KEKERAPAN KERJA	SILA POTONG PADA TIDAK BERKENAAN	JIKA TIDAK BERSETUJU, SILA CADANGKAN	HARGA (BND \$)
1.9	Membersih dan memvakum tempat-tempat yang mempunyai pemasangan permaidani (carpet)	Satu (1) Kali Sehari dan apabila perlu	SETUJU/TIDAK BERSETUJU		
1.10	Menyembur pewangi di ruang lobi, lif, semua unit bilik dan tandas	Satu (1) Kali Sehari dan apabila perlu	SETUJU/TIDAK BERSETUJU		
1.11	Membersihkan dan mengilap tombol/ pemegang pintu disetiap pintu-pintu utama, dan setiap lorong utama pada setiap aras	Dua(2) Kali Sehari	SETUJU/TIDAK BERSETUJU		
2	KERJA-KERJA DILAKUKAN SECARA MINGGUAN/ BULANAN ATAU BILA DIPERLUKAN				
2.1	Membersihkan bilik-bilik pegawai dan kakitangan disetiap Jabatan	Satu (1) Kali Seminggu atau apabila perlu	SETUJU/TIDAK BERSETUJU		
2.2	Membersihkan tandas-tandas di bilik pegawai di Zon B dan Zon C	Satu (1) Kali Seminggu atau apabila perlu	SETUJU/TIDAK BERSETUJU		
2.3	Membersihkan Bilik-bilik Mesyuarat	Satu (1) Kali Seminggu atau apabila perlu	SETUJU/TIDAK BERSETUJU		
2.4	Membersihkan dan memop keseluruhan ruang utama Pejabat disetiap Jabatan termasuk bilik-bilik gunasama, wet-dry kitchen yang digunakan untuk ruang Jabatan di Zon B dan Zon C	Tiga (3) Kali Seminggu atau apabila perlu	SETUJU/TIDAK BERSETUJU		

BIL	KETERANGAN SPESIFIKASI / TEMPAT / JENIS KERJA	JUMLAH KEKERAPAN KERJA	SILA POTONG PADA TIDAK BERKENAAN	JIKA TIDAK BERSETUJU, SILA CADANGKAN	HARGA (BND \$)
2.5	Membersihkan permaidani (<i>carpet</i>) dengan menggunakan mesin <i>Carpet Cleaner</i> dengan syampu khusus untuk pembersihan permaidani.	Satu (1) Kali Sebulan atau apabila perlu	SETUJU/TIDAK BERSETUJU		
3	KERJA-KERJA DILAKUKAN SATU KALI DALAM SATU BULAN PADA HARI JUMAAT				
3.1	KAWASAN JPES				
3.1.1	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 BERSETUJU		
3.1.2	Memotong rumput dengan menggunakan mesin pemotong rumput dan membuangnya ke tempat pembuangan sampah Sungai Paku.	Satu (1) Kali Sebulan pada setiap minggu pertama setiap bulan	SETUJU/TIDAK BERSETUJU		
3.1.3	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 Sungai Paku	Satu (1) Kali Sebulan pada setiap minggu pertama setiap bulan	SETUJU/TIDAK BERSETUJU		
3.2	LANDSKAP JPES				
3.2.1	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 BERSETUJU		
3.2.2	Membuang sisa-sisa potongan dan sampah di Sungai Paku		SETUJU/TIDAK BERSETUJU		

BIL	KETERANGAN SPESIFIKASI / TEMPAT / JENIS KERJA	JUMLAH KEKERAPAN KERJA	SILA POTONG PADA TIDAK BERKENAAN	JIKA TIDAK BERSETUJU, SILA CADANGKAN	HARGA (BND \$)
4	SPESIFIKASI TAMBAHAN				
4.1	<p>a) Kerja-kerja membersihkan, mengilap dan mengvakum di dalam bilik Timbalan Ketua Pengarah, Pengarah-Pengarah dan Penolong-Penolong Pengarah hanya boleh dilaksanakan jika pegawai berada di bilik berkenaan atau dengan dipantau oleh kakitangan Jabatan.</p> <p>b) Penyediaan sendiri peralatan/ perkakas pembersihan seperti penyapu,mop,tuala dan mesin-mesin yang diperlukan bagi tujuan pembersihan.</p> <p>c) Membekalkan approved detergent, perfumed solution dan air fragrance, plastik pembuangan sampah, tisu buang pakai tandas dan yang berkaitan.</p> <p>d) Pekerja mesti memakai pakaian seragam Syarikat/Pemborong yang lengkap, bersesuaian, sopan dan menutup aurat sepanjang waktu bekerja.</p> <p>e) Pekerja yang dilantik hendaklah bebas dari rekod jenayah.</p> <p>f) Pekerja yang dilantik hendaklah telah menerima sekurang-kurangnya dua suntikan vaksin Covid-19.</p> <p>g) Syarikat yang berjaya hendaklah bersedia untuk menjalankan tugas pembersihan tambahan sekiranya terdapat majlis khas atau apa jua keperluan mendadak</p> <p>h) JPES berhak untuk membuat pemotongan bayaran sekiranya Syarikat/Pemborong gagal mematuhi spesifikasi yang telah ditetapkan, dan akan dibayar secara purata mengikut kehadiran pekerja</p>		<p>SETUJU/TIDAK BERSETUJU</p>		

5	TENAGA KERJA			
5.1	a) Pekerja Am – sekurang-kurangnya dua (2) Orang <ul style="list-style-type: none"> • Mesti bertugas secara sepenuh masa mulai 07.30 pagi hingga 04.30 petang pada hari Isnin hingga Khamis dan hari Sabtu kecuali hari kelepasan awam. Waktu rehat adalah selama 1 jam 12.00 tengahari hingga 01.00 petang • Waktu bekerja pada bulan Ramadhan adalah mulai 07.00 pagi hingga 02.00 petang. 		SETUJU/TIDAK BERSETUJU	
JUMLAH KESELURUHAN PERKHIDMATAN BAGI TEMPOH SATU (1) BULAN				

Jumlah harga ditawarkan bagi perkhidmatan :

1. Enam (6) bulan : _____

2. Dua Belas (12) bulan : _____

Tempoh Sahlaku Sebutharga : _____

