

DOKUMEN TENDER /
RENCANA KERJA DAN SYARAT (RKS)

PENGADAAN PERABOT GEDUNG AULA KANTOR PUSAT
PT JASA RAHARJA



JASA RAHARJA

A member of **IFG**

TIM PENGADAAN PERABOT GEDUNG AULA KANTOR PUSAT PT JASA RAHARJA
TAHUN 2023

BAB I SYARAT UMUM DAN ADMINISTRASI

Rencana Kerja dan Syarat – syarat Pekerjaan ini terdiri dari bagian yang tersebut dibawah ini dan berlaku untuk pelaksanaan Pengadaan Perabot Gedung Aula Kantor Pusat PT Jasa Raharja.

PASAL 1 KETENTUAN DAN ISTILAH

a. Dokumen Tender

Dokumen Tender terdiri dari :

1. Rencana Kerja dan Syarat (RKS), terdiri dari :
 - Syarat Umum & Administrasi
 - Spesifikasi Teknis
 - Metode Evaluasi Tender
2. Bill of Quantity
3. Gambar Kerja
4. Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (*Aanwijzing*) dan lampirannya

b. Dokumen Kontrak Penyedia barang atau jasa, terdiri dari :

1. Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan
2. Dokumen Tender beserta berita acara penjelasan pekerjaan
3. Surat Penawaran dan lampirannya
4. Pakta Integritas
5. Copy Jaminan Pelaksanaan

Semua merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisah-pisahkan.

c. Tim Pengadaan & Penyedia Barang atau Jasa.

1. Tim Pengadaan adalah sekumpulan orang yang ditugaskan untuk melaksanakan Tender Pengadaan Perabot Gedung Aula Kantor Pusat PT Jasa Raharja.
2. Penyedia Barang atau Jasa ialah pihak yang akan diserahi tugas melaksanakan pengadaan seperti yang akan dijelaskan lebih lanjut dalam Dokumen Tender ini.

PASAL 2 RKS, GAMBAR-GAMBAR DAN PETUNJUK – PETUNJUK

- a. Pada RKS ini termasuk gambar seperti yang dimaksud dalam Pasal 1 ayat (a) diatas.
- b. Apabila terdapat perbedaan antara gambar dengan ketentuan di dalam RKS ini, maka fungsi sistem adalah yang mengikat dan yang menguntungkan Pemilik Pekerjaan, yang mana dapat dikonsultasikan dengan Pemilik Pekerjaan dan Konsultan terkait.
- c. Yang dimaksud dengan Gambar adalah gambar pelaksanaan, gambar-gambar lain yang dibuat untuk pekerjaan ini selama pelaksanaan berlangsung. Apabila terdapat perbedaan antara gambar tersebut maka gambar yang berskala besar yang mengikat, dengan meminta penjelasan terlebih dahulu pada Konsultan Pengawas yang disetujui oleh Pemilik Pekerjaan.
- d. Apabila pada waktu pelaksanaan oleh Pemimpin Proyek / Pengawas diadakan

- perubahan pada penggunaan ukuran dan lain-lain, Penyedia Barang atau Jasa diwajibkan untuk membuat dan menyerahkan dalam rangkap satu gambar perubahan (gambar revisi).
- e. Penyedia Barang atau Jasa diharuskan memiliki sedikitnya 1 (satu) set gambar-gambar dan RKS ditempat pekerjaan yang ada dalam keadaan rapih dan bersih yang dapat dilihat setiap saat oleh Pemimpin Proyek ataupun petugas-petugas lainnya.
 - f. Atas perintah Pemilik Pekerjaan kepada Penyedia Barang atau Jasa dapat dimintakan untuk membuat gambar penjelasan dan rincian gambar penjelasan dan rincian atas bagian-bagian pekerjaan khusus, semuanya atas beban Penyedia Barang atau Jasa. Gambar tersebut yang telah dibubuhi tanda persetujuan dari Pemilik Pekerjaan dan sebagai gambar pelengkap.

PASAL 3 PEMBERIAN PENJELASAN

- a. Rapat Pemberian penjelasan diadakan pada :
 - Hari / tanggal : (akan diberitahukan melalui Undangan Tender)
 - Jam : sda
 - Tempat di : sda
- b. Pada saat pemberian penjelasan (Aanwijzing) harus dihadiri oleh Direktur Penyedia Barang atau Jasa, dalam hal tidak hadir dapat diwakilkan kepada Pejabat Perusahaan yang tercantum dalam struktur perusahaan dengan membawa Surat Tugas yang ditandatangani diatas kertas berkop perusahaan dan dicap serta dilampiri Foto Copy Kartu Tanda Pengenal (KTP).
- c. Dari hasil rapat pemberian penjelasan dan dilanjutkan dengan peninjauan dan penjelasan lapangan dibuatkan Berita Acara Penjelasan yang juga merupakan bagian dari Dokumen Tender.

Berita Acara Penjelasan ini ditanda tangani oleh seluruh Rekanan yang hadir.
- d. Penanda tangan Berita Acara Penjelasan pada :
 - Hari / tanggal : (akan diberitahukan melalui Undangan Tender)
 - Jam : sda
 - Tempat di : sda

PASAL 4 TENDER

- a. Tender diselenggarakan berdasarkan Keputusan Direksi PT Jasa Raharja nomor KEP/34/2023 tanggal 30 Maret 2023 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan/atau Jasa.
- b. Peserta Tender adalah Penyedia Barang atau Jasa yang merupakan Badan Hukum dan memenuhi Persyaratan sebagai berikut :
 - 1. Akte Pendirian perusahaan beserta Perubahan terakhir dan Salinan pemberitahuan pengesahan kemkumham beserta lampiran susunan pemegang saham dan pengurus perseroan.*
 - 2. NPWP & Surat pengukuhan pengusaha kena pajak (SPPKP).*
 - 3. TDP / NIB / NIB Berbasis Risiko yang masih berlaku.*
 - 4. SIUP / Izin Usaha / NIB Berbasis Risiko (bidang Meubelair/Furniture Non Kecil) yang masih berlaku.*
 - 5. SITU / NIB Berbasis Risiko / Keterangan Domisili / Izin Lokasi Perusahaan yang

- masih berlaku / PKKPR.*
6. Laporan Keuangan Tahun 2021 (audited) & 2022 (diutamakan audited) (minimal terdiri Neraca Keuangan, Laporan Laba/Rugi, dan Cashflow). *
 7. Surat Pernyataan Perusahaan Tidak Pailit, Tidak Sedang Dalam Pengawasan Pengadilan, Tidak Sedang Dihentikan & Direksi berwenang Tidak Sedang Menjalani Hukuman Penjara (bermeterai).
 8. Surat Pernyataan Kebenaran Data Perusahaan (bermeterai).
 9. Jaminan Penawaran (asli diserahkan kepada Tim Pengadaan).
** berdasarkan dokumen perusahaan yang telah diupload / update pada aplikasi Eprocurement PT Jasa Raharja. (<https://eprocurement.jasaraharaja.co.id>)*
- c. Peserta Tender yang mengajukan penawaran harus telah :
1. Mendaftar melalui aplikasi eProcurement PT Jasa Raharja (<https://eprocurement.jasaraharaja.co.id>)
 2. Diundang oleh Tim Pengadaan.
 3. Mempelajari dan memahami semua Dokumen Tender.
 4. Mengikuti Rapat Pemberian Penjelasan Pekerjaan (Aanwijzing).
 5. Telah meninjau dan mengetahui keadaan dan lokasi pekerjaan.
 6. Mengetahui semua prosedur Tender.
- d. Pemasukan Penawaran akan diadakan pada :
- Hari / tanggal : (akan ditentukan pada saat aanwijzing)
Jam : sda
Tempat di : sda
- Beberapa saat setelah penutupan Sesaat setelah ditutupnya pemasukan surat penawaran, apabila terdapat calon penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran, maka pembukaan surat penawaran akan dilanjutkan.
- e. Penawaran yang datang setelah penutupan, ditolak dan dinyatakan gugur

PASAL 5 SURAT PENAWARAN DAN LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Pemasukan dan pembukaan dokumen penawaran ditetapkan dengan sistem dua sampul.
2. Sampul pertama berisi kelengkapan data administrasi dan teknis yang disyaratkan dan pada sampul tertulis Data Administrasi & Teknis.
3. Sampul kedua berisi data perhitungan harga penawaran dan pada sampul ditulis Data Harga Penawaran.
4. Sampul pertama dan sampul kedua dimasukan dalam satu sampul yaitu sampul penutup. Sampul penutup dimaksud dilem dan hanya dicantumkan tulisan : Dokumen Penawaran Pengadaan Perabot Gedung Aula Kantor Pusat PT Jasa Raharja.
5. Contoh sampul penutup :

*Dokumen Penawaran Pengadaan Perabot
Gedung Aula Kantor Pusat PT Jasa Raharja*



**RENCANA KERJA DAN SYARAT (RKS)
PENGADAAN PERABOT GEDUNG AULA KANTOR PUSAT PT JASA RAHARJA**

6. Surat Penawaran dan lampiran-lampirannya dibawa sendiri pada hari Tender dan dimasukkan ke dalam tempat yang telah disediakan sebelum jam penutupan pada waktu Tender. Ada dua macam dokumen penawaran yaitu :
 1. Dokumen yang dimasukkan dalam kotak / tempat penawaran bersama Surat Penawaran.
 2. Dokumen yang diserahkan kepada Panitia sebelum penutupan penawaran (Jaminan Penawaran Asli).
7. Surat Penawaran, harus dibuat diatas kertas berkop surat nama Perusahaan dan harus ditanda tangani Direksi Perusahaan Penyedia Barang atau Jasa dengan menyebutkan nama terangnya.
8. Bilamana surat penawaran tidak ditanda tangani oleh Direktur Perusahaan Penyedia Barang atau Jasa sendiri, harus dilampiri;
 1. Surat Kuasa dari Direktur Perusahaan Penyedia Barang atau Jasa dengan materai secukupnya
 2. Satu eksemplar fotocopy dari akte pendirian perusahaan
9. Surat penawaran dibuat rangkap 1 (satu) rangkap lengkap dengan lampiran-lampirannya dan Surat Penawaran yang asli bermeterai dan meterai harus diberi tanggal, terkena tanda tangan dan cap perusahaan. Surat penawaran termasuk lampiran-lampirannya dimasukkan kedalam sampul surat penawaran yang tertutup.
10. Yang dimasukkan kedalam kotak/tempat penawaran dalam sampul tertutup yaitu :

| SAMPUL PERTAMA | SAMPUL KEDUA |
|---|-------------------------------------|
| Administrasi | |
| 1. Akte Pendirian perusahaan beserta Perubahan terakhir dan Salinan pemberitahuan pengesahan kemkumham beserta lampiran susunan pemegang saham dan pengurus perseroan | 1. Surat Penawaran |
| 2. NPWP & Surat pengukuhan pengusaha kena pajak (SPPKP) | 2. Rencana Anggaran Biaya (RAB) |
| 3. TDP / NIB / NIB Berbasis Risiko yang masih berlaku | 3. Analisa Satuan Harga |
| 4. SIUP / Izin Usaha / NIB Berbasis Risiko (bidang Meubelair/Furniture Non Kecil) yang masih berlaku | 4. Daftar harga satuan upah & bahan |
| 5. SITU / NIB Berbasis Risiko / Keterangan Domisili / Izin Lokasi Perusahaan yang masih berlaku / PKKPR | |
| 6. Laporan Keuangan Tahun 2021 (audited) & 2022 (diutamakan audited) (minimal terdiri Neraca Keuangan, Laporan Laba/Rugi, dan Cashflow) | |
| 7. Surat Pernyataan Perusahaan Tidak Pailit, Tidak Sedang Dalam Pengawasan Pengadilan, Tidak Sedang Dihentikan & Direksi berwenang Tidak Sedang Menjalani Hukuman Penjara (bermeterai). | |
| 8. Surat Pernyataan Kebenaran Data Perusahaan (bermeterai). | |
| 9. Copy Jaminan Penawaran | |

**RENCANA KERJA DAN SYARAT (RKS)
PENGADAAN PERABOT GEDUNG AULA KANTOR PUSAT PT JASA RAHARJA**

| | |
|--|--|
| | |
| Teknis | |
| 1. Kesesuaian Spesifikasi Teknis (melampirkan Surat Pernyataan Kesesuaian Spesifikasi) | |
| 2. Program Kerja & Time Schedule (dilengkapi dengan kurva S) | |
| 3. Tersedia Peralatan untuk Pekerjaan (minimal terdiri dari mesin las, mesin potong besi, planer pemotong kayu, mesin bor, mesin cutting laser, mesin press, dan air compressor) | |
| 4. Pengalaman perusahaan 3 Tahun terakhir bidang furniture/ meubelair dengan nilai pekerjaan minimal Rp 1.500.000.000,- disertai Lampiran Bukti SPK/PO/Perjanjian & Surat Rekomendasi | |
| 5. Pengalaman bekerja sama dalam 3 tahun terakhir dengan BUMN dan Afiliasinya (melampirkan surat pernyataan bekerja sama dengan BUMN dan Afiliasinya serta melampirkan bukti SPK/PO/Perjanjian dan BAST/Berita Acara Serah Terima) | |
| 6. Sedang mengerjakan pengadaan di lingkungan PT Jasa Raharja pada tahun berjalan | |
| 7. Dukungan Workshop (Surat Pernyataan Status Workshop dan Surat Kepemilikan/Surat Pernyataan Sewa) | |
| 8. Laporan Keuangan Tahun 2021 (audited) & 2022 (diutamakan audited) | |

11. Surat asli Jaminan Penawaran harus dibawa untuk diserahkan kepada Tim Pengadaan pada saat pembukaan surat penawaran.
12. **Penyedia barang atau jasa diwajibkan upload dokumen penawaran berupa Surat Penawaran Harga dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) lengkap dengan Analisa Harga Satuan, Dokumen Administrasi, Dokumen Teknis & Pakta Integritas yang telah di scan dengan bentuk file PDF ke Sistem eProcurement Jasa Raharja sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.**
13. Bagi Penyedia barang atau jasa yang sudah memasukkan surat penawaran tidak dapat mengundurkan diri, dan terikat untuk melaksanakan penyelesaian pekerjaan tersebut, bilamana pekerjaan tersebut diberikan kepadanya menurut penawaran yang diajukan.
14. Khusus bagi Penyedia barang atau jasa yang mengundurkan diri setelah memasukkan penawaran maka jaminan penawaran akan menjadi milik PT Jasa Raharja.
15. Bentuk dan isi surat penawaran dapat dilihat pada contoh lampiran dan penawaran ini bersifat *lumpsum fixed price*.
16. Apabila harga penawaran yang tercantum dalam angka tidak sesuai dengan yang terbilang dalam huruf, maka yang dipakai adalah nilai yang sesuai dengan dokumen pendukung lainnya.
17. Jaminan penawaran ditetapkan senilai 1 % sampai dengan 3 % dari jumlah harga penawaran dari Bank Pemerintah atau Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki program Surety Bond sesuai peraturan Menteri Keuangan Nomor 124/PMK.010/2008.

Tanda terima akan diberikan oleh Tim Pengadaan.

▪ ***Jaminan Penawaran ditujukan kepada Tim Pengadaan Perabot Gedung Aula Kantor Pusat PT Jasa Raharja.***

dibubuhi tanggal penawaran dan diserahkan beserta copynya. Masa berlaku Jaminan Penawaran ditetapkan selama 90 (sembilan puluh) hari kalender.

- Untuk Jaminan Penawaran yang menggunakan Perusahaan Asuransi wajib mencantumkan besaran nilai premi atau service charge di Surat Jaminan Tersebut
- Bagi mereka yang kalah diluar pemenang 1,2 dan 3 dalam tender ini, jaminan penawaran tender tersebut akan dikembalikan setelah ada keputusan Pemenang Tender.
- Bagi mereka yang menang dalam Tender ini, jaminan penawaran tender tersebut akan dikembalikan setelah penerimaan Jaminan Pelaksanaan serta Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan ditanda tangani oleh kedua belah pihak.

18. Surat Penawaran dianggap tidak sah dan batal apabila :

- a) Tidak dimasukkan dalam sampul tertutup, **tidak berwarna coklat**, atau pada sampul terdapat nama peserta, atau terdapat harga penawarannya, atau terdapat tanda lainnya diluar syarat-syarat yang ditentukan atau menggunakan sampul tembus baca.
- b) Tidak bermeterai cukup, tidak bertanggal atau tidak ditanda tangani oleh peserta. *Dalam hal kekurangan ini, dapat dipenuhi pada saat pembukaan tender.*
- c) Tidak jelas besarnya jumlah penawaran baik dengan angka ataupun dengan huruf.
- d) Diajukan syarat yang lain dari pada syarat-syarat yang telah ditentukan.
- e) Tidak lengkap terdapat di dalamnya dokumen penawaran tidak sesuai dengan yang ditentukan dalam pasal 5 ayat 10.
- f) Surat penawaran dari Penyedia barang /jasa yang tidak diundang.
- g) Surat penawaran disampaikan kepada anggota Tim Pengadaan atau Pejabat (tidak langsung dimasukkan ketempat yang telah ditentukan).
- h) Penawaran yang disampaikan setelah penutupan pemasukan penawaran.
- i) **Telah melakukan Upload Dokumen Penawaran ke Sistem e-Procurement Jasa Raharja namun tidak hadir dalam Pemasukan dan Pembukaan Penawaran.**
- j) **Hadir dalam Pemasukan dan Pembukaan Penawaran namun tidak melakukan Upload Dokumen Penawaran ke Sistem e-Procurement PT Jasa Raharja.**

**PASAL 6
PEMBUKAAN PENAWARAN**

- a. Pembukaan penawaran dilakukan Tim Pengadaan pada waktu yang telah ditentukan
- b. Keputusan sah atau tidaknya suatu penawaran berada ditangan Tim Pengadaan.
- c. Atas pembukaan sampul dan penetapan sah atau tidaknya surat penawaran, harga-harga penawaran dan lain-lain peristiwa pada penyelenggaraan Tender dibuat Berita Acara pembukaan Surat Penawaran.
- d. Berdasarkan evaluasi penawaran, Tim Pengadaan segera menetapkan nominasi calon

pemenang dari peserta yang memasukkan penawaran yang paling menguntungkan, dalam arti penawaran secara teknis yang baik dengan harga yang dapat dipertanggung jawabkan.

- e. Dalam hal terdapat dua atau lebih penawaran dengan harga terendah sama dan secara teknis baik serta memiliki kecakapan dan kemampuan relatif sama, maka Tim Pengadaan meminta kepada peserta tersebut untuk mengajukan penawaran harga baru dan dituangkan dalam Berita Acara.
- f. Tim Pengadaan tetap berwenang untuk tidak wajib memberikan alasan-alasan berhasil atau tidaknya sesuatu penawaran.
- g. Kepada Pemenang akan diadakan panggilan dan pengaturan administrasi lebih lanjut.

PASAL 7 HAK SANGGAH

Untuk menjamin adanya transparansi dan perlakuan yang sama (*equal treatment*), maka pihak yang kalah pada saat pengumuman pemenang berhak mengajukan sanggahan, dengan ketentuan :

- a. Sanggahan hanya yang berkaitan dengan kesesuaian pelaksanaan tender dengan prosedur atau tata cara Tender yang tercantum dalam dokumen tender.
- b. Sanggahan akan dilayani apabila pihak penyanggah telah menyetorkan uang jaminan sanggahan sebesar nilai jaminan penawaran dan disertai bukti-bukti yang kuat kepada Tim Pengadaan.
- c. Sanggahan harus diajukan dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) hari kalender sejak diumumkan pemenang.
- d. Tim Pengadaan akan menyampaikan keputusan atas sanggahan tersebut selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender dari tanggal diterimanya pengajuan sanggahan.
- e. Uang jaminan sanggahan tersebut dikembalikan kepada penyanggah apabila sanggahannya terbukti benar secara hukum dan menjadi hak Pemilik Pekerjaan apabila sanggahannya terbukti tidak benar secara hukum.

PASAL 8 PENARIKAN DIRI

- a. Penarikan diri sebagai pemenang hanya dapat dilakukan sebelum pemasukan Surat Penawaran.
- b. Setelah surat-surat penawaran masuk dan dibuka, kepada siapapun yang berhasil ditunjuk wajib melaksanakan pekerjaan ini.
- c. Penarikan diri setelah pembukaan surat penawaran mengakibatkan Jaminan Penawaran yang telah diserahkan menjadi milik Pemilik Pekerjaan.
- d. Dalam hal pemenang pertama mengundurkan diri, maka pemenang urutan kedua ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan, demikian seterusnya kepada pemenang ketiga.
- e. Apabila para pemenang yang ditunjuk tidak bersedia menerima persyaratan tersebut, maka jaminan penawaran para pemenang yang ditunjuk menjadi milik Pemilik Pekerjaan.

**PASAL 9
TENDER ULANG**

Tender atas Pengadaan ini dinyatakan diulang, apabila terdapat kondisi sebagai berikut :

- a. Jumlah calon peserta tender yang memenuhi persyaratan untuk diundang kurang dari 3 (tiga) peserta.
- b. Tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran.
- c. Jumlah peserta pada tahap pembukaan penawaran kurang dari 2 (dua) peserta.
- d. Jika hasil evaluasi Tim Pengadaan menunjukkan bahwa tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis sebagaimana yang ditentukan didalam dokumen pengadaan.
- e. Tidak ada penawaran yang harga penawarannya dibawah atau sama dengan dana (nilai pagu) yang tersedia.
- f. Terdapat sanggahan dari peserta tender yang ternyata dapat dibuktikan kebenarannya
- g. Dalam evaluasi penawaran ditemukan indikasi atau bukti terjadinya persaingan tidak sehat.
- h. Pemenang pertama, kedua dan ketiga tidak bersedia ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan.
- i. Dalam pelaksanaan tender terdapat indikasi atau bukti terjadinya pelanggaran atas prinsip dasar, etika dan/atau norma pengadaan barang/jasa,

**PASAL 10
PERJANJIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN**

- a. Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan ini dibuat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan setelah Penyedia barang atau jasa yang ditunjuk menyerahkan Surat Jaminan Pelaksanaan.
- b. Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan dibuat dalam rangkap 2 (dua).

**PASAL 11
TEMPAT PERADILAN**

- a. Bilamana terjadi perselisihan mengenai hal-hal yang menyangkut pelaksanaan pekerjaan, maka hal ini akan diselesaikan dengan cara musyawarah.
- b. Bilamana dengan cara musyawarah belum juga diperoleh kata sepakat, maka perselisihan tersebut akan diselesaikan melalui Pengadilan Negeri.
- c. Dalam hal ini kedua belah pihak sepakat untuk memilih domisili Pengadilan yang tetap dan tidak berubah pada Pengadilan Negeri Jakarta Selatan.

**PASAL 12
SYARAT -SYARAT UMUM**

- a. Disamping RKS ini, maka syarat-syarat ini yang berlaku adalah :
 1. Peraturan Pemerintah Daerah setempat.
 2. Petunjuk dan peringatan tertulis yang diberikan Pemilik Pekerjaan / Konsultan Pengawas.
 3. Peraturan Umum Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

- b. Penyedia barang atau jasa harus mentaati dengan tertib segala peraturan umum dan semua syarat-syarat yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan.

**PASAL 13
PEMAKAIAN UKURAN**

- a. Penyedia barang atau jasa wajib memeriksa kebenaran dari ukuran-ukuran keseluruhan maupun bagian bagiannya dan segera memberitahukan Pengawas Lapangan dan Pemilik Pekerjaan tentang setiap perbedaan yang ditemukannya di dalam RKS dan gambar maupun dalam pelaksanaan. Penyedia barang atau jasa diizinkan membetulkan kesalahan gambar dan melaksanakannya setelah ada persetujuan tertulis dari Pemilik Pekerjaan dan Pengawas Lapangan.
- b. Pengambilan ukuran-ukuran yang keliru dalam pelaksanaan, didalam hal apapun menjadi tanggung jawab Penyedia barang atau jasa. Oleh karena itu sebelumnya, kepadanya diwajibkan mengadakan pemeriksaan menyeluruh terhadap semua gambar-gambar yang ada.

**PASAL 14
PENYEDIA BARANG / JASA BAWAHAN
(SUB PENYEDIA BARANG ATAU JASA)**

- a. Penunjukan Penyedia barang atau jasa bawahan oleh Penyedia barang atau jasa Utama, **hanyalah dapat dilakukan dengan sepengetahuan dan seizin tertulis dari Pengawas dan Pemilik Pekerjaan.**
- b. Penyedia barang atau jasa bawahan ini hanyalah pihak-pihak yang mempunyai kontrak langsung dengan Penyedia barang atau jasa Utama, yaitu dalam menyediakan dan mengerjakan bagian-bagian pekerjaan khusus dan lain-lain yang akan diberitahukan dalam Rapat Pemberian Penjelasan. Dalam hal ini diutamakan Penyedia barang atau jasa bawahan dari golongan ekonomi lemah setempat.
- c. Kontrak langsung antara Penyedia barang atau jasa dan Penyedia barang atau jasa bawahan harus mencantumkan syarat-syarat pelaksanaan pekerjaan yang jelas dan jaminan nyata dari kedua belah pihak akan mentaati syarat-syarat tersebut. Kontrak tersebut harus diperlihatkan kepada Pemilik Pekerjaan untuk memperoleh persetujuan tertulis dari Pengawas. Pelaksanaan dari kontrak antara Penyedia barang atau jasa utama dan Penyedia barang atau jasa bawahan tersebut semata mata menjadi tanggung jawab Penyedia barang atau jasa utama dan Penyedia barang atau jasa bawahan yang bersangkutan.
- d. Penyedia barang atau jasa Utama tetap bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan dan hasil pelaksanaan pekerjaan Penyedia barang atau jasa bawahan.
- e. Penyimpangan dari ketentuan yang tercantum dalam Pasal ini dapat menyebabkan dihentikannya pelaksanaan bagian pekerjaan yang bersangkutan oleh Pengawas Lapangan. Akibat yang timbul dari penghentian tersebut, menjadi tanggung jawab Penyedia barang atau jasa utama sepenuhnya.

**PASAL 15
HALAMAN KERJA DAN PENGGUNAANNYA**

- a. Pengaturan dan penggunaan halaman kerja ditentukan oleh Pengawas Lapangan dan Pemilik Pekerjaan. Penyedia barang atau jasa harus terlebih dahulu mengajukan usulan mengenai peta dan ukuran dari rencana penempatan gudang, los kerja, tempat penimbunan bahan-bahan dan sebagainya untuk disetujui sebelum digunakan.

- b. Bila diperlukan tempat kerja dan tempat tersebut terletak diluar daerah penguasaan Proyek PT Jasa Raharja untuk mana harus disewa, maka Penyedia barang atau jasa harus menyelesaikan tanpa membebani dengan biaya tambahan.
- c. Bahan-bahan material yang disimpan dalam gudang, los kerja, atau tempat penimbunan menjadi tanggung jawab Penyedia barang atau jasa. Dan bahan-bahan material dimaksud tidak diperkenankan ditempatkan di luar gudang, los kerja, atau tempat penimbunan yang telah disepakati.

PASAL 16 PENJAGAAN

- a. Penyedia barang atau jasa wajib mengadakan penjagaan yang baik dan terus menerus selama berlangsungnya pekerjaan atas seluruh daerah Pengembangan yaitu yang meliputi bangunan yang dalam penyelenggaraan, jaringan kabel-kabel penerangan dan lain-lain.
- b. Selama berlangsungnya pekerjaan, semua tetap dipelihara dengan baik dan Penyedia barang atau jasa bertanggung jawab untuk memperbaiki bilamana ada kerusakan-kerusakan yang diakibatkan oleh kesalahan Penyedia barang atau jasa sendiri.

PASAL 17 PENERANGAN

Pada los-los kerja gudang-gudang dan beberapa tempat disekeliling tempat-tempat pelaksanaan pekerjaan yang dianggap perlu, harus diberi penerangan yang cukup. Sumber penerangan menjadi beban Penyedia barang atau jasa (tercantum dalam BoQ).

PASAL 18 KEBERSIHAN DAN KETERTIBAN

- a. Selama berlangsungnya Pekerjaan, keadaan halaman gudang-gudang, los kerja dan bagian dalam bangunan yang dikerjakan harus tetap bersih dan tertib, bebas dari bahan-bahan bekas dan lain-lain. Kelalaian dalam hal ini dapat menyebabkan dihentikannya sementara seluruh pekerjaan oleh Pengawas Lapangan dan Pemimpin Proyek.
- b. Penimbunan bahan-bahan yang ada dalam gudang ataupun yang berada di halaman bebas harus diatur sedemikian rupa agar tidak mengganggu kelancaran dan keamanan umum dan juga agar memudahkan jalannya pemeriksaan dan penelitian bahan - bahan oleh Pengawas.
- c. Peraturan lain mengenai ketertiban akan dikeluarkan oleh Pengawas Lapangan pada waktu pelaksanaan.

PASAL 19 KECELAKAAN DAN KOTAK P3K

- a. Jika terjadi kecelakaan yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini maka Penyedia barang atau jasa diwajibkan mengambil segala tindakan guna kepentingan diri si korban.
- b. Penyedia barang atau jasa bertanggung jawab atas kecelakaan yang ditimbulkannya yang menimpa baik para karyawan dari Penyedia barang atau jasa sendiri maupun orang-orang lain yang berada di lapangan Pengembangan dan sekitarnya.
- c. Kotak P3K dengan isinya yang selalu lengkap harus tetap berada di tempat pekerjaan.

**PASAL 20
PEGAWAI PENYELENGGARA DARI PENYEDIA BARANG ATAU JASA**

- a. Penyedia jasa harus menempatkan pegawai sekurang-kurangnya sesuai dengan daftar personil atau struktur organisasi yang diajukan pada saat penawaran.
- b. Pemimpin harian pada pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia barang atau jasa harus diserahkan kepada Penyelenggara Kepala (*Site Manager*) yang ahli dan berpengalaman.
- c. Sebelum pelaksanaan pekerjaan dimulai, calon-calon Penyelenggara Kepala dan Pembantu pembantunya harus sudah diajukan kepada Pengawas Lapangan untuk dipertimbangkan. Pekerjaan baru dapat dimulai setelah calon-calon tersebut disetujui oleh Pengawas Lapangan. Persetujuan akan diberikan paling lambat 2 x 24 jam setelah nama-nama diajukan. Keterlambatan permulaan pekerjaan yang diakibatkan kelalaian Penyedia barang atau jasa dalam hal ini menjadi tanggung jawab Penyedia barang atau jasa sepenuhnya.
- d. Penyelenggara Kepala harus terus menerus berada di tempat pekerjaan selama jam kerja dan setiap saat diperlukan dalam pelaksanaan atau pada setiap saat yang dikehendaki Pengawas Lapangan, dan wajib mengisi daftar hadir dan buku Direksi di lapangan yang disahkan oleh Pengawas Lapangan.
- e. Penyelenggara Kepala mewakili Penyedia barang atau jasa di tempat pekerjaan. Semua langkah dan tindakannya oleh Pengawas Lapangan dianggap sebagai langkah dan tindakan Penyedia barang atau jasa.
- f. Petunjuk dan perintah Pengawas Lapangan didalam pelaksanaan disampaikan langsung kepada Penyedia barang atau jasa melalui Penyelenggara Kepala sebagai penanggung jawab dilapangan.
- g. Penyedia barang atau jasa diwajibkan pada setiap saat menjalankan disiplin dan tata tertib yang ketat terhadap semua buruh, karyawan termasuk Penyedia barang atau jasa bahan-bahan ,yang ada di bawahnya. Siapapun diantara mereka yang tidak berwenang, melanggar terhadap peraturan umum, mengganggu ataupun merusak ketertiban, berlaku tidak senonoh, melakukan perbuatan yang merugikan pelaksanaan pekerjaan, harus segera dikeluarkan dari tempat pekerjaan atas perintah pertama dari Pengawas Lapangan.

**PASAL 21
PENGAWASAN**

- a. Pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan dilakukan langsung oleh Pemilik Pekerjaan dan dibantu Pengawas Lapangan.
- b. Pada setiap saat Pengawas Lapangan atau petugas-petugasnya harus dapat dengan mudah mengawasi, memeriksa dan menguji setiap bagian pekerjaan, setiap bahan, pengolahan maupun sumber-sumbernya.
- c. Bagian-bagian pekerjaan yang telah dilaksanakan tetapi luput dari pengamatan Pengawas Lapangan adalah menjadi tanggung jawab Penyedia barang atau jasa. Pekerjaan tersebut jika diperlukan harus segera dibuka sebagian atau seluruhnya untuk kepentingan pemeriksaan.
- d. Jika diperlukan pengawasan oleh Pengawas Lapangan diluar jam-jam kerja, maka segala biaya untuk itu menjadi beban Penyedia barang atau jasa. Permohonan tersebut harus dengan surat disampaikan kepada Pengawas Lapangan dua hari

sebelumnya. Pengawas Lapangan dalam persetujuannya akan memberitahukan besarnya biaya.

PASAL 22 RESIKO UPAH DAN HARGA

Didalam pelaksanaan pekerjaan ini fluktuasi upah / harga bahan yang terjadi selama masa pelaksanaan pekerjaan menjadi resiko Penyedia barang atau jasa.

PASAL 23 JAMINAN PELAKSANAAN

Untuk mendapatkan jaminan bahwa Penyedia barang atau jasa akan memenuhi kewajiban-kewajibannya maka kepadanya diwajibkan memberikan jaminan pelaksanaan dalam bentuk Bank Garansi dari Bank Umum Pemerintah/Swasta sebesar **5% (lima perseratus) dari nilai kontrak**.

PASAL 24 ASURANSI DAN PERTANGGUNGAN

- a. Semua resiko yang diakibatkan oleh kelalaian Penyedia barang atau jasa dan sebagainya yang dapat mengakibatkan pekerjaan dan sekitarnya serta masih dalam pemesanan Penyedia barang atau jasa adalah menjadi resiko Penyedia barang atau jasa sepenuhnya. Oleh sebab itu Penyedia barang atau jasa **diwajibkan** menyusutkan resiko ini sampai sekecil mungkin dengan jalan menutup pertanggungan (Asuransi)
- b. Dua minggu setelah Surat Penunjukan Penyedia Barang atau Jasa, Penyedia barang atau jasa atas biayanya sendiri seyogyanya mempertanggungkan resiko-resiko tersebut kepada suatu Maskapai Asuransi yang telah disetujui.
- c. Dalam lingkup pertanggungan asuransi tersebut hendaknya masuk, baik kerugian yang diakibatkan terhadap bagian-bagian pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Penyedia barang atau jasa sendiri tersebut, maupun kerugian yang diderita oleh bagian gedung-gedung yang sudah ada didalam dan di sekitar lokasi proyek beserta peralatan yang ada didalamnya, yang diakibatkan oleh kelalaian Penyedia barang atau jasa dalam pelaksanaan pekerjaannya.

PASAL 25 JANGKA WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

Jangka waktu maksimal yang diberikan kepada Penyedia barang atau jasa untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan yang dimaksud dalam RKS ini adalah selambat-lambatnya **75 (tujuh puluh lima) hari** kalender terhitung sejak Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan ditandatangani.

PASAL 26 PERMULAAN PEKERJAAN

Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah ditandatanganinya Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan, Penyedia barang atau jasa harus telah memulai pekerjaan dalam arti kata yang nyata. Untuk itu syarat-syarat yang diwajibkan untuk dapat dimulainya pekerjaan harus dipenuhi terlebih dahulu.

**PASAL 27
KETERLAMBATAN DAN PERPANJANGAN WAKTU**

- a. Kelalaian Penyedia barang atau jasa utama atau Penyedia barang atau jasa bawahan melaksanakan pekerjaan, pekerjaan tambah, memperbaiki kerusakan kerusakan yang diakibatkan oleh Penyedia barang atau jasa, tidak akan diluluskan dalam permintaan perpanjangan waktu.
- b. Untuk keterlambatan akibat tindakan Pemilik Pekerjaan, Pemimpin Proyek dan Konsultan Pengawas Lapangan, keadaan force majeure, dapat diadakan perpanjangan waktu setelah dinilai dengan seksama oleh Pemilik Pekerjaan, dan Konsultan Pengawas Lapangan yaitu atas permintaan tertulis dari Penyedia barang atau jasa.
- c. Permohonan perpanjangan waktu tersebut harus diajukan secara tertulis oleh Penyedia barang atau jasa selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah terjadinya peristiwa tersebut dan diketahui serta disetujui oleh Lembaga Pemerintah setempat yang berwenang.
- d. Pada peristiwa dihentikan sementara suatu bagian/keseluruhan pekerjaan oleh Konsultan Pengawas akibat kelalaian Penyedia barang atau jasa, tidak diadakan perpanjangan waktu.

**PASAL 28
PENYERAHAN PEKERJAAN**

- a. Penyerahan pertama harus dilakukan selambat-lambatnya pada tanggal yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan.
- b. Perpanjangan waktu penyerahan hanya dapat diterima jika alasan-alasan tersebut sesuai dengan alasan- alasan yang diperkenankan dan tertulis dalam RKS.
- c. Rencana dan tanggal penyerahan pertama harus diajukan kepada Pemilik Pekerjaan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum tanggal yang dimaksud, dimana Pengawas Lapangan mengadakan pemeriksaan seksama atas hasil keseluruhan. Hasil pemeriksaan ini akan disampaikan kepada Penyedia barang atau jasa Sebelum penyerahan pertama, pemeriksaan dapat diadakan terlebih dahulu satu kali. Pada saat-saat pemeriksaan maupun penyerahan dibuatkan Berita Acara.
- d. Keadaan yang dapat digunakan sebagai alasan untuk mengajukan perpanjangan waktu penyelesaian atau pengunduran waktu penyerahan adalah keadaan-keadaan force majeure yang langsung mempengaruhi jalannya pekerjaan.
- e. Keadaan force majeure yang dimaksud diantaranya; Banjir, Gempa bumi, Huru hara, Pandemi, Angin topan, Perang dan Pemberontakan Yang berkaitan langsung terhadap kegiatan proyek (harus ada hubungan sebab akibat antara kejadian dan force majeure dengan pelaksanaan pekerjaan).
- f. Apabila terjadi force majeure pihak Penyedia barang atau jasa harus memberitahukan kepada Pengawas Lapangan secara tertulis selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya force majeure.

**PASAL 29
JANGKA WAKTU PEMELIHARAAN & TANGGUNG JAWAB PENYEDIA
BARANG ATAU JASA**

- a. Selama jangka waktu pemeliharaan yaitu **180 (seratus delapan puluh)** hari kalender terhitung mulai tanggal penyerahan pertama, Penyedia barang atau jasa

wajib menyelesaikan semua kekurangan kekurangan akibat pelaksanaan maupun bahan bahan yang jelek, dengan menyelesaikan dan memperbaiki hasil check list pada saat pemeriksaan dalam rangka penyerahan pertama proyek kepada Pemilik Pekerjaan dan atas teguran pertama dari Pemilik Pekerjaan dan Pengawas Lapangan.

- b. Bilamana Penyedia barang atau jasa dalam jangka waktu yang disebutkan dalam Surat Teguran tersebut tidak dapat melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang dimaksud, maka Pemimpin Proyek berhak untuk menunjuk pihak lain melaksanakan pekerjaan tersebut atas biaya Penyedia barang atau jasa Pertama.
- c. Setelah jangka waktu pemeliharaan ini dan keadaan pekerjaan telah memuaskan, oleh Pengawas Lapangan akan dinyatakan secara tertulis kepada Penyedia barang atau jasa untuk selanjutnya diadakan penyerahan kedua.

PASAL 30 DENDA-DENDA

- a. Bilamana jangka waktu penyerahan pertama dilampaui, maka kepada Penyedia barang atau jasa akan dikenakan denda sebesar 1‰ (satu perseribu) untuk setiap hari keterlambatan sampai jumlah maksimal 5% (lima perseratus) dari jumlah biaya pekerjaan keseluruhan.
- b. Denda Kelalaian untuk setiap kelalaian dalam menepati peraturan-peraturan dalam RKS ini dimana teguran-teguran dan perintah-perintah yang terjadi karenanya; setelah kepada Penyedia barang atau jasa diberikan peringatan tertulis maupun lisan oleh Pengawas Lapangan untuk kedua kalinya tidak dipatuhi, maka kepadanya akan diberikan peringatan ketiga dan seterusnya, yang diikuti dengan denda sesuai ketentuan yang berlaku. Untuk tiap peringatan dengan jarak waktu minimal antara suatu peringatan dengan peringatan lainnya adalah 2 x 24 jam. Kejadian-kejadian ini akan dicatat dalam laporan Harian dan Mingguan.

PASAL 31 PEKERJAAN TAMBAH DAN PEKERJAAN KURANG

- a. Pelaksanaan pekerjaan tambah dan pekerjaan kurang dapat dilaksanakan oleh Penyedia barang atau jasa setelah diberikan izin tertulis dari Pemilik Pekerjaan sesuai hasil pemeriksaan Pengawas Lapangan.
- b. Sebagai syarat untuk mendapatkan izin tertulis dari Pemilik Pekerjaan, Penyedia barang atau jasa diwajibkan untuk segera memberitahukan biaya yang dimintanya untuk pelaksanaan pekerjaan tambah yang diperintahkan kepadanya atas dasar pemeriksaan Pengawas Lapangan.
- c. Perhitungan pekerjaan tambah atau kurang didasarkan atas Daftar Harga Satuan, Daftar Upah dan Bahan yang dilampirkan Penyedia barang atau jasa dalam Surat Penawarannya. Kecuali jika sebelum pekerjaan tambahan tersebut dimulai Penyedia barang atau jasa mengajukan keberatannya dan minta dasar perhitungan yang lain. Tidak ada perhitungan kembali atas jumlah satuan yang dihitung Penyedia barang atau jasa dalam Surat Penawaran dan lampiran-lampirannya; dengan demikian perhitungan pekerjaan tambah/kurang ialah bagian pekerjaan atau suatu pekerjaan diluar yang dimaksud didalam RKS dan gambar-gambar. Perhitungan pembayarannya dilakukan pada pembayaran angsuran berikutnya.

**PASAL 32
PENUNDAAN PEMBAYARAAN**

- a. Apabila terdapat kesalahan dalam pelaksanaan, hasil yang kurang memuaskan, kerusakan yang tidak atau belum diperbaiki dari hasil koreksi dan pemeriksaan Pengawas Lapangan.
- b. Belum memenuhi ketentuan administrasi

**PASAL 33
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA**

- a. Tanpa mengurangi hak-hak yang dimiliki oleh Pemilik Pekerjaan jika Penyedia barang atau jasa lalai dan tidak bertindak menurut kontrak atau perintah Pemilik Pekerjaan, maka Pemilik Pekerjaan dapat memutuskan hubungan kerja dalam hal :
 - 1) Tanpa alasan yang dapat diterima menanggukkan atau menunda sama sekali pelaksanaan pekerjaan sebelum selesai.
 - 2) Penyedia barang / jasa tidak dapat melanjutkan pekerjaan dengan kesungguhan dan teratur.
 - 3) Penyedia barang atau jasa menolak atau dengan tegas mengabaikan peringatan tertulis dari pimpro / pengawas yang menghendaki penyingkiran pekerjaan yang cacat atau bahan-bahan yang tidak memenuhi syarat, hingga dengan penolakan kelalaian tersebut pekerjaan benar-benar terkena akibatnya.
- b. Tanpa mengurangi hak-hak lain yang dimiliki oleh Pemilik Pekerjaan, jika Penyedia barang atau jasa setelah 3 (tiga) kali berturut-turut tidak mengindahkan peringatan-peringatan tersebut atau dalam pelaksanaan selanjutnya melakukan kelalaian yang sama, maka Pemilik Pekerjaan tanpa mengurangi hak-hak lainnya dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak pengulangan atau penerusan kelalaian atau boleh segera memutuskan kontrak dengan Penyedia barang atau jasa secara tertulis.
- c. Bila pekerjaan tidak selesai walaupun Penyedia barang atau jasa telah dikenakan denda maksimum 5% dan Pemilik Pekerjaan menilai bahwa pekerjaan tidak dapat diselesaikan maka Direksi dapat memutuskan secara sepihak dan berhak menunjuk Penyedia barang atau jasa lain guna menyelesaikan pekerjaan tersebut atas biaya Penyedia barang atau jasa terdahulu.

**PASAL 34
PENAWARAN YANG DIMINTA**

- a. Penawaran yang diminta adalah sesuai dengan yang dimaksud dalam RKS dan Form Bill of Quantity.
- b. Didalam penawaran ini tidak ada perhitungan kembali atas jumlah harga satuan maupun terhadap fluktuasi besarnya upah dan harga.
- c. Lampiran - lampiran harga satuan, daftar harga bahan dan upah serta analisa harga satuan dari jenis-jenis pekerjaan tersebut dimaksudkan untuk perhitungan pekerjaan tambah atau pekerjaan kurang.

**PASAL 35
RUANG LINGKUP PEKERJAAN**

Ruang lingkup pekerjaan yang diberikan kepada penyedia barang / jasa untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan yang berkaitan dengan Pengadaan Perabot Gedung Aula Kantor Pusat PT Jasa Raharja sesuai Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) yang telah ditetapkan oleh Konsultan Perencana.

**PASAL 36
SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)**

Penyedia barang / jasa wajib memahami terkait Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) antara lain:

- a. Tenaga kerja/Unit terkait melampirkan dan memahami JSA
- b. Tenaga kerja dalam kondisi sehat dan kompeten sesuai persyaratan
- c. Tenaga kerja bersedia mematuhi prosedur kerja aman
- d. Safety Induction telah dilakukan
- e. Peralatan kerja tersedia dalam keadaan baik dan layak pakai
- f. Alat pelindung diri (APD) telah tersedia sesuai kebutuhan
- g. Peralatan darurat tersedia: APAR dan Peralatan P3K
- h. Bahan Kimia Berbahaya dikendalikan sesuai dengan Safety Data Sheet
- i. Bersedia menjaga kebersihan area kerja dari segala bentuk sampah dan material sisa pekerjaan serta menjaga kebersihan sarana prasarana
- j. Telah dipasang garis kerja/safety line

BAB II SPESIFIKASI TEKNIS

----- Disampaikan dalam buku tersendiri -----

BAB III METODE EVALUASI TENDER

Metode Evaluasi Tender Pengadaan Perabot Gedung Aula Kantor Pusat PT Jasa Raharja menggunakan Evaluasi Sistem **merit point** yaitu dengan cara memeriksa dan membandingkan dokumen penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan dan urutan proses penilaian dilakukan dengan mengevaluasi persyaratan administrasi, persyaratan teknis, dan evaluasi harga.

Sistem **merit point** menggunakan pendekatan atau metode kuantitatif, yaitu melakukan pemeriksaan kelengkapan dan penelitian kebenaran substansi isi dokumen penawaran dengan memberikan nilai (skor) terhadap unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan;

Urutan proses penilaian dengan sistem **merit point** adalah sebagai berikut :

EVALUASI ADMINISTRASI

Setiap rekanan wajib menyampaikan persyaratan administrasi minimal terdiri dari:

1. Akte Pendirian perusahaan beserta perubahan terakhir dan Salinan pemberitahuan pengesahan kemkumham beserta lampiran susunan pemegang saham dan pengurus perseroan*.
2. NPWP & Surat pengukuhan pengusaha kena pajak *.
3. TDP / NIB / NIB Berbasis Risiko yang masih berlaku *.
4. SIUP / Izin Usaha / NIB Berbasis Risiko (bidang Meubelair/Furniture Non Kecil) yang masih berlaku *.
5. SITU / NIB Berbasis Risiko / Keterangan Domisili / Izin Lokasi Perusahaan yang masih berlaku / PKKPR*.
6. Laporan Keuangan Tahun 2021 (audited) & 2022 (diutamakan audited)* (minimal terdiri Neraca Keuangan, Laporan Laba/Rugi, dan Cashflow).
7. Surat Pernyataan Perusahaan Tidak Pailit, Tidak Sedang Dalam Pengawasan Pengadilan, Tidak Sedang Dihentikan & Direksi berwenang Tidak Sedang Menjalani Hukuman Penjara (bermaterai).
8. Surat Pernyataan Kebenaran Data Perusahaan (bermaterai).
9. Jaminan Penawaran (asli diserahkan kepada Tim Pengadaan).

* berdasarkan dokumen perusahaan yang telah diupload / update pada aplikasi Eprocurement PT Jasa Raharja. (<https://eprocurement.jasaraharaja.co.id>)

Seluruh persyaratan tersebut diatas, wajib dipenuhi oleh peserta tender/ penyedia barang / jasa sebagai persyaratan untuk dapat diikuti sertakan pada tahapan evaluasi selanjutnya. Apabila penyedia barang / jasa tidak dapat melengkapi seluruh persyaratan administrasi tersebut diatas, maka penawaran dari penyedia barang / jasa tersebut tidak diikutsertakan dalam evaluasi selanjutnya dan dinyatakan tidak memenuhi syarat.

EVALUASI KEMAMPUAN TEKNIS (BOBOT 40%)

Evaluasi terhadap spesifikasi teknis hanya dilakukan terhadap penawaran dari Penyedia Barang atau Jasa yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi (evaluasi administrasi). Adapun yang dinilai pada evaluasi spesifikasi teknis antara lain :

| | |
|--|-----|
| 1. Kesesuaian Spesifikasi Teknis (melampirkan Surat Pernyataan Kesesuaian Spesifikasi) | 25% |
| 2. Program Kerja & Time Schedule (dilengkapi dengan kurva S) | 10% |
| 3. Tersedia Peralatan untuk Pekerjaan (minimal terdiri dari mesin las, mesin potong besi, planer pemotong kayu, mesin bor, mesin cutting laser, mesin press, dan air compressor) | 10% |
| 4. Pengalaman perusahaan 3 Tahun terakhir bidang furniture/ meubelair dengan nilai pekerjaan minimal Rp 1.500.000.000,- disertai Lampiran Bukti SPK/PO/Perjanjian & Surat Rekomendasi | 15% |
| 5. Pengalaman bekerja sama dalam 3 tahun terakhir dengan BUMN dan Afiliasinya (melampirkan surat pernyataan bekerja sama dengan BUMN dan Afiliasinya serta melampirkan bukti SPK/PO/Perjanjian dan BAST/Berita Acara Serah Terima) | 10% |
| 6. Sedang mengerjakan pengadaan di lingkungan PT Jasa Raharja pada tahun berjalan | 10% |
| 7. Dukungan Workshop (Surat Pernyataan Status Workshop dan Surat Kepemilikan/Surat Pernyataan Sewa) | 15% |
| 8. Laporan Keuangan Tahun 2021 (audited) & 2022 (diutamakan audited) | 5% |

Kriteria penilaian sebagai berikut :

| 1. | Kesesuaian Spesifikasi Teknis | BOBOT | NILAI |
|-----------|---|--------------|--------------|
| a. | Semua sesuai dengan spesifikasi, melampirkan Surat Pernyataan Kesesuaian Spesifikasi, melampirkan Brosur, Surat Dukungan dan Garansi dari Supplier. | 100 | 10 |
| b. | Semua sesuai dengan spesifikasi, melampirkan Surat Pernyataan Kesesuaian Spesifikasi, tetapi tidak lengkap atau tidak melampirkan Brosur, Surat Dukungan dan Garansi dari Supplier. | 50 | 5 |
| c. | Tidak sesuai dengan spesifikasi, tidak melampirkan Surat Pernyataan Kesesuaian Spesifikasi, dan tidak melampirkan Brosur, Surat Dukungan dan Garansi dari Supplier. | 0 | 0 |

| 2. | Program Kerja & Time Schedule (dilengkapi dengan kurva S) | BOBOT | NILAI |
|-----------|---|--------------|--------------|
| a. | Ada, jangka waktu pelaksanaan <60 hari kalender | 100 | 4 |
| b. | Ada, jangka waktu pelaksanaaa 75 hari kalender | 75 | 3 |
| c. | Ada, jangka waktu pelaksanaan >75 hari kalender/tidak ada/tidak lengkap | 0 | 0 |

RENCANA KERJA DAN SYARAT (RKS)
PENGADAAN PERABOT GEDUNG AULA KANTOR PUSAT PT JASA RAHARJA

| | | | |
|-----------|--|-------|-------|
| 3. | Tersedia Peralatan untuk Pekerjaan (minimal terdiri dari mesin las, mesin potong besi, planer pemotong kayu, mesin bor, mesin cutting laser, mesin press, dan air compressor) | BOBOT | NILAI |
| a. | Tersedia, lengkap dan sesuai | 100 | 4 |
| b. | Tidak tersedia / tidak lengkap / tidak sesuai | 0 | 0 |
| 4. | Pengalaman perusahaan 3 Tahun terakhir bidang furniture/ meubelair dengan nilai pekerjaan minimal Rp 1.500.000.000,- disertai Lampiran Bukti SPK/PO/Perjanjian & Surat Rekomendasi | BOBOT | NILAI |
| a. | Ada, 2 pekerjaan sejenis atau lebih, disertai dengan Surat Rekomendasi bernilai Baik | 100 | 6 |
| b. | Ada, kurang dari 2 pekerjaan sejenis, disertai dengan Surat Rekomendasi bernilai Baik | 75 | 4,5 |
| c. | Ada, 2 pekerjaan sejenis atau lebih, tanpa disertai dengan Surat Rekomendasi bernilai Baik | 50 | 3 |
| d. | Ada, kurang dari 2 pekerjaan sejenis, tanpa disertai dengan Surat Rekomendasi bernilai Baik | 25 | 1,5 |
| e. | Tidak ada | 0 | 0 |
| 5. | Pengalaman bekerja sama dalam 3 tahun terakhir dengan BUMN dan Afiliasinya (melampirkan surat pernyataan bekerja sama dengan BUMN dan Afiliasinya serta melampirkan bukti SPK/PO/Perjanjian dan BAST/Berita Acara Serah Terima) | BOBOT | NILAI |
| a. | Pernah bekerja sama, tepat waktu, dan tidak pernah mendapatkan denda keterlambatan | 100 | 4 |
| b. | Belum pernah bekerja sama | 75 | 3 |
| c. | Pernah bekerja sama, tetapi tidak tepat waktu / mendapatkan denda keterlambatan | 25 | 1 |
| e. | Pernah bekerja sama, tetapi mendapatkan Surat Pemutusan Kontrak | 0 | 0 |
| 6. | Sedang mengerjakan pengadaan di lingkungan PT Jasa Raharja pada tahun berjalan | BOBOT | NILAI |
| a. | Ada, sedang berjalan | 0 | 0 |
| b. | Ada, sudah selesai | 50 | 2 |
| c. | Tidak ada | 100 | 4 |
| 7. | Dukungan Workshop (Surat Pernyataan Status Workshop dan Surat Kepemilikan/Surat Pernyataan Sewa) | BOBOT | NILAI |
| a. | Ada, Milik sendiri | 100 | 6 |
| b. | Ada, Milik pihak lain/Sewa/Kontrak | 50 | 3 |
| c. | Tidak ada workshop | 0 | 0 |
| 8. | Laporan Keuangan (2021 audited & 2022 diutamakan audited) | BOBOT | NILAI |
| a. | Kondisi keuangan sehat | 100 | 2 |

RENCANA KERJA DAN SYARAT (RKS)
PENGADAAN PERABOT GEDUNG AULA KANTOR PUSAT PT JASA RAHARJA

| | | | |
|----|--|---|---|
| b. | Kondisi keuangan tidak sehat / tidak ada / tidak lengkap | 0 | 0 |
|----|--|---|---|

Dalam Evaluasi Teknis Tim Pengadaan dimungkinkan melakukan survey terhadap kebenaran data yang telah disampaikan oleh Penyedia Barang atau Jasa langsung ke lokasi tanpa memberitahukan terlebih dahulu.

EVALUASI HARGA PENAWARAN (BOBOT 60%)

Evaluasi kewajaran harga penawaran dilakukan dengan membandingkan Harga Penawaran Peserta dengan HPS, namun tidak lebih tinggi dari HPS yang telah ditetapkan oleh Tim Pengadaan (Sub Bobot 10%). Apabila penawaran lebih rendah 20% dari HPS maka diberikan skor nol. Apabila penawaran lebih tinggi dari HPS maka diberikan skor nol.

Evaluasi kerendahan harga penawaran dilakukan dengan membandingkan antara harga penawaran dari peserta pengadaan yang dinilai dengan harga penawaran yang paling rendah dari semua penawaran yang masuk dan memenuhi syarat administrasi serta teknis, namun tidak lebih tinggi dari HPS yang telah ditetapkan oleh Tim Pengadaan (Sub Bobot 90%). Apabila penawaran lebih rendah 20% dari HPS maka diberikan skor nol. Apabila penawaran lebih tinggi dari HPS maka diberikan skor nol.

Demikian Dokumen Tender ini dibuat sebagai acuan dalam mengajukan penawaran tender Pengadaan Perabot Gedung Aula Kantor Pusat PT Jasa Raharja.

Tim Pengadaan Perabot Gedung Aula Kantor Pusat PT Jasa Raharja

Lampiran contoh surat penawaran

KOP SURAT PERUSAHAAN

No. :
Hal : Penawaran
Lamp. : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.
Tim Pengadaan Perabot Gedung Aula Kantor Pusat PT Jasa Raharja

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :

Sebagai Direktur/Kuasa*) sesuai akte pendirian PT/CVNo.....
Tanggal....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama:

Perusahaan :
Alamat :
NPWP :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Telah mempelajari dan memahami segala isi dari Dokumen Tender dan Berita Acara Penjelasan Pengadaan Perabot Gedung Aula Kantor Pusat PT Jasa Raharja, yang rapat penjasarannya diadakan pada:

Hari / Tanggal : 2023
Jam : WIB
Tempat :

2. Mengajukan penawaran harga borongan lumpsum fixed price sebesar Rp. (termasuk jasa Penyedia barang dan pajak pajak yang terkait).
Terbilang :
3. Bila Penawaran ini diluluskan, kami akan sanggup menyelesaikan seluruh pekerjaan tersebut dalam waktu (.....) hari kalender, setelah dikeluarkan Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (Kontrak) serta memenuhi spesifikasi yang ditentukan dengan masa pemeliharaan dalam waktu 180 (serratus delapan puluh) hari kalender, sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan.
4. Menyerahkan Jaminan Penawaran sebesar Rp.(.....) sesuai dengan syarat yang telah ditentukan.

5. Akan tunduk pada ketentuan / peraturan Tender yang berlaku serta lampiran - lampiran tanpa kecuali dan segala syarat-syarat yang telah ditentukan Tim Pengadaan sehubungan dengan pekerjaan ini.

.....,2023

PT/CV

Tandatangan
Materai 10000
Tanggal dan Cap Perusahaan

.....
Direktur

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :
No. Identitas :
Jabatan :

Sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perusahaan, berwenang bertindak untuk dan atas nama perusahaan :

Perusahaan :
Alamat Kedudukan :

Dalam rangka Pengadaan Perabot Gedung Aula Kantor Pusat PT Jasa Raharja, dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tidak akan melakukan praktek tidak sehat dan praktek Korupsi, kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada Satuan Pengawasan Intern (SPI) PT Jasa Raharja atau instansi yang berwenang apabila mengetahui ada indikasi penyimpangan prosedur atau ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, kompetitif, transparan dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administrasi, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, dituntut secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

Demikian pernyataan ini kami buat untuk digunakan sebagai mana mestinya.

..... , 2023
Nama Perusahaan

(materai 10000)

N a m a
Jabatan

Formulir Isian Kualifikasi

Pengadaan Perabot Gedung Aula Kantor Pusat PT Jasa Raharja

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Bertindak untuk dan :
atas nama

Alamat :

Telepon / Fax :

E-mail :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan surat(sesuai akte pendirian/perubahannya/surat kuasa, disebutkan secara jelas no. akta pendirian/perubahan/surat kuasa dan tanggalnya);
2. Saya/Perusahaan saya tidak sedang dinyatakan pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana atau sedang dalam pengawasan pengadilan;
3. Saya tidak pernah dihukum berdasarkan putusan pengadilan atas tindakan yang berkaitan dengan kondite profesional saya;
4. Saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini.
5. Data-data saya / perusahaan saya adalah sebagai berikut :

A. Data Administrasi

1. Umum

| | |
|----------------------|---|
| B. Ijin Usaha | 1. Nama (PT/CV/Firma/ Koperasi/Perorangan/ Kemitraan) : |
| | 2. Status (PT/CV/Firma/ Koperasi/Perorangan) : <input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang |
| | 3. Alamat : No. Telepon : No. Fax : E-mail : |
| | 4. Alamat kantor Pusat : (diisi dalam hal yang menawarkan cabang perusahaan/ bukan perusahaan pusatnya) No. Telepon : No. Fax : E-mail : |

| |
|-------------------------------|
| No. SIUP : |
|Tanggal..... |
| Masa berlaku ijin usaha : |
| Instansi pemberi ijin usaha : |
| |

| |
|--------------------------|
| No. SITU/Ket. Domisili : |
|Tanggal..... |
| Masa berlaku : |
| Instansi pemberi ijin : |
| |

| |
|-----------------------------|
| No. TDP : |
|Tanggal..... |
| Masa berlaku : |
| |
| Instansi yang menerbitkan : |
| |

C. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

| |
|---|
| 1. Akta Pendirian PT/CV/Firma/Koperasi |
| a. Nomor Akta : |
| b. Tanggal : |
| c. Nama Notaris : |

2. Akta Perubahan Terakhir

- a. Nomor Akta :
b. Tanggal :
c. Nama Notaris :

D. Pengurus

1. Komisaris (Untuk PT)

| No. | Nama | No. KTP | Jabatan dalam Perusahaan |
|-----|------|---------|--------------------------|
| | | | |

2. Direksi / Penanggung Jawab / Pengurus Perusahaan

| No. | Nama | No. KTP | Jabatan dalam Perusahaan |
|-----|------|---------|--------------------------|
| | | | |

E. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/ Susunan Persero (untuk CV / Firma)

(jika orang perorangan maka cukup diberi tanda “ – “)

| No. | Nama | No. KTP | Alamat | Persentase |
|-----|------|---------|--------|------------|
| | | | | |

2. Pajak

| |
|--|
| 1. Nomor Pokok Wajib Pajak : |
| 2. Bukti Pelunasan Pajak Tahun : terakhir Nomor/Tanggal |
| 3. Lap. bulanan PPH/PPN tiga : bln terakhir No/tanggal |

3. Neraca Perusahaan terakhir

Aktiva

Pasiva

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

**RENCANA KERJA DAN SYARAT (RKS)
PENGADAAN PERABOT GEDUNG AULA KANTOR PUSAT PT JASA RAHARJA**

| | | | | | |
|--|--|--------|---------|--|---------|
| | | | | | |
| | | Jumlah | Rp..... | | Jumlah |
| | | | | | Rp..... |

* Piutang jangka pendek (sampai dengan 6 bulan) : Rp.
 Piutang jangka panjang (lebih dari 6 bulan) : Rp.
 Jumlah : Rp.

Data Pengalaman Perusahaan

| No. | Nama Pekerjaan | Bidang /sub bidang | Lokasi | PT Jasa Raharja | | Nilai kontrak | | Waktu pelaksanaan | |
|-----|----------------|--------------------|--------|-----------------|--------------|---------------|-------|-------------------|-----------------|
| | | | | Nama | Alamat /telp | No./ tanggal | Nilai | Kontrak | BA Serah Terima |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika pada kemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang kami sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka kami bersedia dikenakan sanksi administrasi, yaitu dimasukkan dalam daftar hitam untuk jangka waktu selama 2 (dua) tahun, dan sanksi perdata dan pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., 2023

PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan/Perorangan

Materai 10000
(Tanda tangan & stempel)

**Nama Penanggung jawab
Jabatan**

**SURAT PENYATAAN
TIDAK PAILIT & TIDAK DALAM PENGAWASAN HUKUM**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a :
Jabatan :

Sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perusahaan, berwenang bertindak untuk dan atas nama perusahaan :

Perusahaan :
Alamat :

Dalam rangka Pengadaan Perabot Gedung Aula Kantor Pusat PT Jasa Raharja, dengan ini menyatakan bahwa **Perusahaan kami Tidak Sedang Pailit, Tidak Sedang Dalam Pengawasan Pengadilan, Tidak Sedang Dihentikan & Direksi berwenang Tidak Sedang Menjalani Hukuman Penjara.**

Surat pernyataan ini dibuat sebagai salah satu persyaratan dalam Dokumen RKS Pengadaan Perabot Gedung Aula Kantor Pusat PT Jasa Raharja.

Demikian pernyataan ini kami buat untuk digunakan sebagai mana mestinya.

..... , 2023
Nama Perusahaan

(materai 10000)

N a m a
Jabatan

**SURAT PENYATAAN
KEBENARAN DATA PERUSAHAAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :
Jabatan :

Sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perusahaan, berwenang bertindak untuk dan atas nama perusahaan :

Perusahaan :
Alamat :

Dalam rangka Pengadaan Perabot Gedung Aula Kantor Pusat PT Jasa Raharja, dengan ini menyatakan **bahwa seluruh data yang diberikan adalah benar dan sesuai dengan aslinya.**

Surat pernyataan ini dibuat sebagai salah satu persyaratan dalam Dokumen RKS Pengadaan Perabot Gedung Aula Kantor Pusat PT Jasa Raharja.

Demikian pernyataan ini kami buat untuk digunakan sebagai mana mestinya.

..... , 2023
Nama Perusahaan

(materai 10000)

N a m a
Jabatan

SURAT PENYATAAN KESESUAIAN SPESIFIKASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :

Jabatan :

Sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perusahaan, berwenang bertindak untuk dan atas nama perusahaan :

Perusahaan :

Alamat :

Dalam rangka Pengadaan Perabot Gedung Aula Kantor Pusat PT Jasa Raharja, dengan ini menyatakan bahwa :

Akan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan spesifikasi material, dan jangka waktu yang telah ditentukan dalam RKS Spesifikasi Teknis, BQ (Bill of Quantity) dan Penawaran Harga tanpa terkecuali dan segala syarat-syarat yang telah ditentukan Tim Pengadaan sehubungan dengan pekerjaan ini.

Demikian pernyataan ini kami buat untuk digunakan sebagai mana mestinya.

..... , 2023
Nama Perusahaan

(materai 10000)

N a m a
Jabatan

Kami (Rekan Bisnis) berkomitmen agar setiap Personil, para pemangku kepentingan, dan Pihak terkait lainnya yang berada di bawah kendali (Rekan Bisnis) untuk:

- melarang melakukan ataupun menerima Penyuapan;
- memastikan kepatuhan terhadap Peraturan dan Regulasi anti-penyuapan yang berlaku dilakukan secara menyeluruh;
- melakukan harmonisasi anti-penyuapan dalam upaya mencapai Tujuan (Rekan Bisnis);
- menyediakan kerangka kerja untuk menetapkan, mengkaji, dan mencapai Tujuan Anti-Penyuapan;
- memenuhi persyaratan ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti-Penyuapan;
- mendorong peningkatan keprihatinan terhadap penyuapan;
- secara berkala dan berkesinambungan menyempurnakan Kebijakan, Tujuan, dan perangkat Sistem Manajemen Anti-Penyuapan lainnya;
- menjamin keberadaan, wewenang, dan independensi Fungsi Anti Kepatuhan (*Anti-Bribery Compliance Function*);
- menerapkan sanksi dan konsekuensi lain -dari tidak mematuhi Kebijakan Anti-Penyuapan.
- Menyediakan, men-sosialisasikan, dan mengkomunikasikan Kebijakan, Tujuan, dan perangkat Sistem Manajemen Anti-Penyuapan lainnya;

Jakarta,

.....

(Manajemen Puncak Rekan Bisnis)