**RENCANA KERJA & SYARAT (RKS)**

**PENGADAAN PENGEMBANGAN SIAP MOBILE MENJADI IFG IOFFICE TAHUN 2021**





**TIM PENGADAAN PENGEMBANGAN SIAP MOBILE MENJADI IFG IOFFICE *TAHUN 2021***

**BAB I**

**SYARAT UMUM & ADMINISTRASI**

Dokumen Rencana Kerja & Syarat (RKS) ini terdiri dari bagian yang tersebut dibawah ini dan berlaku sebagai acuan dalam mengajukan penawaran Tender Pengadaan Pengembangan SIAP Mobile Menjadi IFG iOffice Tahun 2021

**PASAL 1**

**KETENTUAN DAN ISTILAH**

1. Dokumen Tender terdiri dari :
2. Syarat-syarat umum & administrasi (BAB I)
3. Spesifikasi teknis (BAB II)
4. Metode evaluasi (BAB III)
5. Berita Acara Pemberian Penjelasan dan lampirannya

1. Dokumen kontrak penyedia barang atau jasa terdiri dari :
2. Surat perjanjian pelaksanaan pekerjaan/kontrak kerja
3. Dokumen Tender beserta berita acara penjelasan dan lampirannya.
4. Surat penawaran dan lampiran-lampirannya.
5. Pakta Integritas

Semua merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisah-pisahkan.

1. Tim Pengadaan dan penyedia barang/jasa;
2. Tim Pengadaan adalah sekumpulan orang yang ditugaskan untuk melaksanakan Tender Pengadaan Pengembangan SIAP Mobile Menjadi IFG iOffice Tahun 2021.
3. Penyedia barang/jasa adalah pihak yang akan diserahi tugas melaksanakan pengadaan seperti yang akan dijelaskan lebih lanjut dalam RKS ini.

**PASAL 2**

**PEMBERIAN PENJELASAN**

1. Rapat pemberian penjelasan diadakan pada;

Hari :

Tanggal :

#### Jam :

Tempat : dilakukan secara online melalui aplikasi zoom

1. Pemberian Penjelasan akan dilaksanakan secara virtual yang akan diinfokan kepada peserta perihal teknis pelaksanaannya pada **undangan tender**.
2. Pada saat pemberian penjelasan harus dihadiri oleh Direktur penyedia barang/jasa, dalam hal tidak hadir dapat diwakilkan kepada pejabat yang berwenang dengan membawa **surat tugas** yang ditandatangani diatas kertas berkop perusahaan dan dicap serta bermeterai secukupnya dan dilampiri foto copy KTP masing-masing / tanda pengenal.
3. Surat Kuasa dapat dikirimkan bersama dokumen penawaran namun tidak dijadikan satu jilid dengan dokumen penawaran.
4. Dari hasil rapat pemberian penjelasan dibuatkan berita acara penjelasan yang juga merupakan bagian dari dokumen tender.
5. Penerbitan Berita Acara Penjelasan pada;

Hari :

Tanggal :

#### Jam :

Tempat : dilakukan secara online melalui aplikasi zoom

# **PASAL 3**

**TENDER**

1. Tender diselenggarakan berdasarkan Keputusan Direksi PT Jasa Raharja nomor KEP/90.3/2020 tanggal 30 April 2020 tentang Standar Prosedur Operasi Pengadaan Barang/Jasa.
2. Peserta tender adalah penyedia barang/jasa yang merupakan badan usaha yang memiliki persyaratan sebagai berikut;
3. Akte pendirian perusahaan dan perubahan terakhir (jika ada)\*.
4. NPWP dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP)\*.
5. TDP/NIB yang masih berlaku\*.
6. SIUP yang masih berlaku\*.
7. SITU/Keterangan Domisili Perusahaan yang masih berlaku\*.
8. Laporan Keuangan Tahun 2019 minimal mencakup Neraca dan Lap R/L\*.
9. Surat Dukungan Principle Indonesia

* berdasarkan dokumen perusahaan yang telah diupload / update pada aplikasi Eprocurement PT Jasa Raharja.

( <https://eprocurement.jasaraharja.co.id> ).

1. Peserta tender yang mengajukan penawaran harus telah;
2. Diundang oleh Tim Pengadaan Pengembangan SIAP Mobile Menjadi IFG iOffice Tahun 2021
3. Mempelajari dan memahami semua dokumen tender.
4. Mengikuti rapat pemberian penjelasan (aanwijzing).
5. Mengetahui semua prosedur tender.
6. Pemasukan penawaran akan dilaksanakan secara online pada :

**Hari :**

**Tanggal :**

**Dimulai jam :**

**Ditutup jam :**

**Keterangan : Secara online di Kantor Pusat PT Jasa Raharja**

**(Dokumen Fisik tetap dikirimkan kepada Tim Pengadaan)**

Sesaat setelah ditutupnya pemasukan surat penawaran, apabila terdapat calon penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran, maka pembukaan surat penawaran akan dilanjutkan.

1. Penawaran yang datang setelah penutupan akan ditolak dan dinyatakan gugur.

**PASAL 4**

**SURAT PENAWARAN DAN LAMPIRAN-LAMPIRAN**

1. Pemasukan dan pembukaan dokumen penawaran ditetapkan dengan Sistem 1 (satu) sampul. penyampaian dokumen penawaran dengan sistem ini bahwa dokumen penawaran yang berisi persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan ke dalam sampul tertutup pertama, sedangkan, dokumen penawaran yang berisi harga penawaran dimasukkan ke dalam sampul tertutup kedua, selanjutnya sampul pertama dan sampul kedua dimasukkan ke dalam sampul penutup dan disampaikan kepada Tim Pengadaan atau petugas yang ditunjuk.
2. Keseluruhan dokumen penawaran dimasukkan kedalam satu sampul/amplop, yang mencakup semua persyaratan dan dokumen sesuai dengan permintaan yang ditentukan di dalam dokumen pengadaan.
3. Dokumen penawaran mencakup surat penawaran yang dilengkapi persyaratan administrasi, teknis, dan perhitungan harga yang ditanda-tangani oleh penyedia barang/jasa sebagaimana dipersyaratkan di dalam dokumen pengadaan;
4. Pada sampul luar ditulis nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Tim Pengadaan Pengembangan SIAP Mobile Menjadi IFG iOffice Tahun 2021dengan alamat yang ditentukan dalam dokumen pengadaan;
5. Harga penawaran dalam dokumen penawaran dicantumkan dengan jelas;
6. Dokumen penawaran bersifat rahasia sampai batas waktu pemasukan penawaran berakhir;
7. Penawaran yang diterima diluar jadwal waktu yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan dinyatakan gugur.
8. Surat penawaran dan lampiran-lampirannya diserahkan kepada Tim Pengadaan sebelum penutupan pemasukan penawaran.
9. **Pemasukan dan pembukaan dokumen penawaran harus dihadiri oleh masing-masing Direktur Penyedia Barang/Jasa, dalam hal tidak hadir dapat diwakilkan kepada pejabat yang berwenang dengan membawa surat kuasa yang ditandatangani diatas kertas berkop perusahaan, dicap perusahaan dan bermaterai secukupnya dan dilampiri foto copy KTP masing-masing.**
10. Penyedia barang/jasa diwajibkan mengajukan Surat Penawaran dan formatnya tidak ditentukan secara khusus, **minimal** menyangkut :
11. Nama dan alamat Direktur atau Pimpinan Perusahaan
12. Nilai total harga penawaran
13. Jangka waktu pelaksanaan
14. Perincian spesifikasi/ruang lingkup pekerjaan yang ditawarkan
15. Harga yang tercantum dalam surat penawaran bersifat lumpsum fixed price, dan pajak-pajak yang menjadi kewajiban.
16. **Penyedia barang atau jasa diwajibkan upload dokumen penawaran berupa Surat Penawaran Harga dan kelengkapannya yang telah di scan dengan bentuk file PDF ke e-procurement Jasa Raharja sesuai dengan waktu yang telah ditentukan oleh Tim Pengadaan.**
17. Surat penawaran harus dibuat diatas kertas berkop nama perusahaan serta harus ditanda tangani oleh Direktur atau Pimpinan Perusahaan atau Pejabat yang berwenang dalam perusahaan tersebut dan dicap perusahaan dengan menyebutkan nama jelas.
18. Dokumen Penawaran dibuat **rangkap 2 (dua)** lengkap dengan lampiran-lampirannya dan surat penawaran yang asli bermeterai dan cap perusahaan. Surat penawaran termasuk lampiran lampirannya dijilid menjadi satu buku kemudian dimasukkan kedalam sampul surat penawaran yang tertutup.

*Dokumen Penawaran*

Pengadaan Pengembangan SIAP Mobile Menjadi IFG iOffice *Tahun 2021*

*Kepada :*

*PT Peserta Tim* Pengadaan Pengembangan SIAP

Mobile Menjadi IFG iOffice

*Jln. HR. Rasuna Said Kav. C2*

*Kuningan – Jakarta Selatan*

1. Urutan penjilidan buku dokumen penawaran sbb;

|  |
| --- |
| Sampul 1 |
| Data Administrasi |
| * Akte pendirian perusahaan dan perubahan terakhir (jika ada)\*. * NPWP dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP)\*. * TDP/NIB yang masih berlaku\*. * SIUP sub bidangan Aplikasi yang masih berlaku\*. * SITU/Keterangan Domisili Perusahaan yang masih berlaku\*. * Laporan Keuangan Tahun 2019 minimal mencakup Neraca dan Lap R/L\*. * Surat Dukungan Principal * Dokumen Kualifikasi * Copy Jaminan Penawaran dan copy surat pernyataan bahwa Jaminan Penawaran tersebut adalah benar, asli dan sah yang ditandatangani oleh pihak penerbit Surat Jaminan Penawaran di atas meterai cukup (asli diserahkan kepada panitia) |
| Data Teknis |
| * Spesifikasi Teknis |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| |  | | --- | | Sampul 2 | | Data Penawaran   1. Surat Penawaran Harga 2. Lampiran rincian harga penawaran 3. Jangka Waktu Pelaksanaan | | |
|  | |

1. Jaminan penawaran dari Bank Pemerintah/Swasta atau Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki program surety bond, aslinya diserahkan kepada Tim Pengadaan.
2. Bagi penyedia barang/jasa yang mengundurkan diri setelah penunjukan pemenang, maka jaminan penawaran akan dicairkan dan menjadi milik PT Jasa Raharja .
3. Dalam Tender ini akan dilakukan evaluasi secara **sistem gugur**.
4. Surat penawaran harga harus bersifat lumpsum fixed price dan termasuk pajak pajak yang menjadi kewajibannya.
5. Surat penawaran harus diserahkan kepada tim pengadaan sampai batas waktu yang telah ditentukan.
6. Jaminan penawaran ditetapkan senilai **1% s.d 3%** dari jumlah harga penawaran yang diterbitkan oleh bank pemerintah / swasta atau perusahaan asuransi yang mempunyai program surety bond dan akan diberikan tanda terima oleh Tim Pengadaan dengan syarat sbb:
7. Jaminan penawaran ditujukan kepada **Tim Pengadaan Pengembangan SIAP Mobile Menjadi IFG iOffice Tahun 2021** Jl. HR. Rasuna Said Kav.C-2 Jakarta Selatan 12920, masa berlaku jaminan penawaran minimal selama **90 (Sembilan puluh)** hari kalender.
8. Jaminan penawaran dari Bank Pemerintah/Swasta atau Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki program surety bond.
9. Jaminan penawaran tersebut akan dikembalikan setelah penyedia barang/jasa menyerahkan jaminan pelaksanaan dan kontrak ditandatangani.
10. Bagi penyedia barang/jasa yang menang dalam Tender ini, selanjutnya membuat jaminan pelaksanaan sebesar 5 % dari nilai kontrak.
11. Surat penawaran dianggap tidak sah/gugur apabila;
12. Penawaran yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa yang tidak diundang dalam Tender ini.
13. Tidak ditandatangani oleh peserta atau tidak distempel perusahaan yang bersangkutan (dalam hal kekurangan ini, dapat dipenuhi pada saat pembukaan Tender). Namun apabila pada saat itu tidak dapat dipenuhi, maka penawaran ybs. dinyatakan gugur.
14. Tidak jelas besarnya jumlah penawaran dengan angka dan dengan huruf.
15. Tidak mencantumkan jumlah penawaran dengan angka maupun dengan huruf.
16. Tidak melakukan upload dokumen penawaran harga dalam e-procurement.
17. Melakukan upload dokumen penawaran harga dalam e-procurement tetapi tidak hadir dalam pemasukan dan pembukaan penawaran.

**PASAL 5**

**PEMBUKAAN PENAWARAN**

1. Pembukaan penawaran dilakukan tim pengadaan pada waktu yang telah ditentukan.
2. Sebagai unsur pemeriksaan semua wakil Tender mendampingi tim pengadaan dalam pemeriksaan surat penawaran yang masuk. Keputusan sah atau tidaknya suatu penawaran berada ditangan tim pengadaan.
3. 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 yang ditandatangani oleh tim pengadaan dan seluruh wakil peserta.
4. Dalam hal pembukaan Penawaran, Tim Pengadaan dilakukan secara online melalui Aplikasi E-Procurement, maka Berita Acara Pembukaan dicetak melalui system E-Procurement dan dianggap sah.
5. 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.
6. 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.

**PASAL 6**

**HAK SANGGAH**

Untuk menjamin adanya transparansi dan perlakukan yang sama dalam Pengadaan Pengembangan SIAP Mobile Menjadi IFG iOffice Tahun 2021, maka pihak yang kalah berhak mengajukan sanggahan, dengan ketentuan :

* 1. Sanggahan hanya berkaitan dengan kesesuaian pelaksanaan Tender dengan prosedur atau tata cara Tender yang tercantum dalam dokumen Tender.
  2. Sanggahan hanya dilayani apabila pihak penyanggah telah menyetorkan uang jaminan sanggahan sebesar nilai jaminan penawaran dan disertai bukti-bukti yang kuat kepada tim pengadaan.
  3. Sanggahan harus diajukan dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) hari kalender mulai sejak diumumkan pemenang.
  4. Tim pengadaan akan menyampaikan keputusan atas sanggahan tersebut selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender dari tanggal diterimanya pengajuan sanggahan.
  5. Uang jaminan sanggahan tersebut dikembalikan kepada penyanggah apabila sanggahannya terbukti benar secara hukum dan menjadi hak Jasa Raharja apabila sanggahannya tidak terbukti secara hukum.

**PASAL 7**

**PENARIKAN DIRI**

1. Penarikan diri sebagai peserta **hanya dapat dilakukan sebelum acara pembukaan surat penawaran dimulai.**
2. Peserta yang mengundurkan diri **tanpa pemberitahuan tertulis, tidak akan diperbolehkan mengikuti pengadaan sejenis selama 2 (dua ) tahun**.
3. Penarikan diri setelah pembukaan surat penawaran mengakibatkan jaminan penawaran yang telah diserahkan menjadi milik PT Jasa Raharja.
4. Dalam hal pemenang pertama mengundurkan diri, maka pemenang urutan kedua ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan, demikian seterusnya kepada pemenang ketiga.
5. Apabila pemenang yang ditunjuk tidak bersedia melaksanakan pekerjaan, maka jaminan penawaran para pemenang yang ditunjuk menjadi milik PT Jasa Raharja.

**PASAL 8**

**TENDER ULANG DAN TENDER BATAL**

1. Tender atas Pengadaan Pengembangan SIAP Mobile Menjadi IFG iOffice Tahun 2021ini diulang, apabila terdapat kondisi sebagai berikut :

1. jumlah calon peserta Tender yang mendaftar dan memenuhi persyaratan kurang dari 3 (tiga) peserta;
2. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran;
3. Jika hasil evaluasi Tim Pengadaan menunjukkan bahwa tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis sebagaimana yang ditentukan di dalam dokumen RKS;
4. Tidak ada penawaran yang harga penawarannya di bawah atau sama dengan dana (nilai pagu) yang tersedia;
5. Terdapat sanggahan dari peserta Tender yang ternyata dapat dibuktikan kebenarannya;
6. Dalam evaluasi penawaran ditemukan indikasi atau bukti terjadinya persaingan tidak sehat;
7. Dalam pelaksanaan Tender terdapat indikasi atau bukti terjadinya pelanggaran atas prinsip dasar, etika dan/atau norma Pengadaan Barang dan Jasa; dan
8. Pemenang pertama, kedua dan seterusnya tidak bersedia ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan.

**PASAL 9**

**PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA**

1. Tanpa mengurangi hak-hak yang dimiliki oleh PT Jasa Raharja , apabila penyedia barang/jasa lalai dan tidak bertindak menurut ketentuan yang tercantum dalam Surat Perjanjian Kerjasama atau perintah dari PT Jasa Raharja, maka PT Jasa Raharja dapat memutuskan hubungan kerja dalam hal ini:
2. Tanpa alasan yang dapat diterima menangguhkan atau menunda sama sekali pelaksanaan pengadaan sebelum selesai.
3. Penyedia barang/jasa tidak dapat melanjutkan pengadaan dengan kesungguhan.
4. Penyedia barang/jasa menolak atau dengan tegas mengabaikan peringatan tertulis dari PT Jasa Raharja
5. Tanpa mengurangi hak-hak yang dimiliki oleh PT Jasa Raharja apabila penyedia barang/Jasa setelah 3 (tiga) kali berturut-turut tidak mengindahkan peringatan peringatan tersebut atau dalam pelaksanaan selanjutnya melakukan kelalaian yang sama, maka PT Jasa Raharja tanpa mengurangi hak-hak lainnya dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak pengulangan atau penerusan kelalaian dapat segera memutuskan surat perjanjian kerjasama dengan penyedia barang/jasa secara tertulis.

**PASAL 10**

**TEMPAT PERADILAN**

1. Bilamana terjadi perselisihan mengenai hal-hal yang menyangkut pelaksanaan pengadaan, maka hal ini akan diselesaikan dengan cara musyawarah,
2. Bilamana dengan cara musyawarah belum juga diperoleh kata sepakat, Maka kedua belah pihak sepakat untuk memilih domisili Pengadilan yang tetap dan tidak berubah pada Pengadilan Negeri Jakarta Selatan.

**PASAL 11**

**RISIKO UPAH DAN HARGA**

Dalam pelaksanaan pengadaan ini fluktuasi upah, harga atau komponen lainnya yang terjadi selama masa pelaksanaan pengadaan Pengadaan Pengembangan SIAP Mobile Menjadi IFG iOffice Tahun 2021ini menjadi risiko penyedia barang / jasa.

**PASAL 12**

**PERATURAN PEMBAYARAN**

Peraturan pembayaran untuk pengadaan Pengadaan Pengembangan SIAP Mobile Menjadi IFG iOffice Tahun 2021menggunakan sistem kontrak secara Lumpsum dengan pembayaran yang akan diatur di Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan.

**PASAL 13**

**JAMINAN PELAKSANAAN**

* + - 1. Pelaksana pekerjaan wajib menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebesar 5 % (lima perseratus) dari nilai pekerjaan yang diterbitkan oleh Bank Pemerintah/Swasta atau perusahaan asuransi yang mempunyai program surety bond untuk jangka waktu minimal 6 (enam) bulan sejak terbitnya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
      2. Apabila nilai penawaran yang diajukan 20% dibawah nilai HPS yang ditetapkan, maka besar Jaminan Pelaksanaan adalah 5% (lima perseratus) dari nilai HPS yang ditetapkan, yang diterbitkan oleh Bank Pemerintah/Swasta atau perusahaan asuransi yang mempunyai program surety bond untuk jangka waktu minimal 5 (lima) bulan sejak terbitnya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

**PASAL 14**

**JANGKA WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN**

Jangka waktu maksimal yang diberikan kepada penyedia barang/jasa untuk menyelesaikan seluruh pengadaan Pengadaan Pengembangan SIAP Mobile Menjadi IFG iOffice Tahun 2021 dalam RKS ini adalah **5 (lima) bulan**.

**BAB II**

**SPESIFIKASI TEKNIS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Item** | | | | **Bulan** | **Jumlah** |
| **1** | **ENGINE** | | | |  |  |
|  |  | **Item** | | |  |  |
|  |  | **E-HUB** | | |  |  |
|  |  |  | **Interserver** | |  |  |
|  |  |  |  | Interserver Send Manager - Interserver -with Hash Signer |  | 1 |
|  |  |  |  | Interserver Send Manager - Interserver -with Auto Loader |  | 1 |
|  |  |  | **Global Address Book & Inteegrated Interserver/Interdomain Administration Panel** | |  |  |
|  |  |  |  | Address Book & Integrated UI - with Global Cross-Sync - Interserver |  | 1 |
|  |  |  |  | Admin panel & Integrasi UI - MultiAdmin, with sync trigger - Interserver |  | 1 |
|  |  | **X-HUB** | | |  |  |
|  |  |  | **Cloud Hub** | |  |  |
|  |  |  |  | Hub Interdomain Receive Handler - Cross Domain - with WebHook Registry |  | 1 |
|  |  |  |  | Hub Interdomain Send Manager - Cross Domain - with Trusted Server Validator |  | 1 |
|  |  |  | **XMTP Gateway** | |  |  |
|  |  |  |  | Integrated Send Mail Manager - with Retry Notifier |  | 1 |
|  |  |  |  | Integrated Receive Mail Handler - with Auto Loader |  | 1 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **SHARED FOUNDATIONAL CORE** | | |  |  |
|  |  |  | Registry & Trusted Interserver Exchange Manager | |  | 1 |
|  |  |  | Transaction Logger & Hash Validator For Sender & Receiver | |  | 1 |
|  |  |  | Queue & Retry Manager - Interserver/Interdomain | |  | 1 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **CUSTOMIZATION & INTEGRATION SERVICES + POST IMPLEMENTATION SUPPORT** | | | |  |  |
|  |  | **Item** | | |  |  |
|  |  | Project Director & Executive Designer | | | 5 | 1 |
|  |  | Senior Developer & Technical Lead | | | 5 | 1 |
|  |  | Developer | | | 5 | 2 |
|  |  |  |  |  |  |  |

* 1. **Kegiatan Yang Akan Dilaksanakan**

1. **Penyediaan Engine** guna mendukung terwujudnya kapabilitas Interserver dimaksud, yang terdiri atas komponen dan sub-komponen engine kesisteman sebagai berikut:
   1. **E-HUB**
      1. **Interserver** 
         1. Interserver Send Manager - Interserver - with Hash Signer
         2. Interserver Receive Handler - Interserver - with Auto Loader
      2. **Global Address Book & Interserver/Interdomain Administration Panel**
         1. Adress Book & Integrated UI - with Global Cross-Sync – Interserver
         2. Admin Panel & Integrated UI – MultiAdmin across server, with sync trigger – Interserver
   2. **X-HUB**
      1. **Cloud Hub**
         1. Hub Interdomain Receive Handler - Cross Domain - with WebHook Registry
         2. Hub Interdomain Send Manager - Cross Domain - with Trusted Server Validator
      2. **XMTP Gateway**
         1. Send To Mail Manager with Retry Notifier - Interdomain
         2. Receive Mail Handler with Auto Loader - Interdomain
   3. **SHARED FOUNDATIONAL CORE**
      1. Registry & Trusted Interserver Interchange Manager
      2. Transaction Logger & Hash Validator For Sender & Receiver
      3. Queue & Retry Manager – Interserver/Interdomain
2. **Penyediaan Jasa** terkait kustomisasi dan integrasi yang diperlukan, guna memastikan kapabilitas Interserver berjalan secara sinambung, terintegrasi utuh dengan i-Office System dan/atau SIAP Mobile system yang telah tersedia.
3. **Dukungan Support selama 12 bulan** yang dimulai sejak pekerjaan final telah diserahterimakan, guna memastikan kelancaran aliran dan alur kerja secara keseluruhan. Yang juga mencakup:
   1. **Pembuatan mekanisme online help**, yang membantu pengguna memahami fitur fitur dan cara penggunaan.
   2. **Penambahan informasi list version update** yang diterapkan per setiap release.
   3. **Penambahan informasi copyright** terkait.
   4. **Ruang Lingkup Pekerjaan**

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Pengembangan SIAP Mobile Menjadi IFG i-Office yang dimaksud adalah sebagai berikut:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tahap | Deskripsi | Pembayaran |
| I | Deliverables I, yang ditandai dengan telah dimulainya pelaksanaan proyek. Yang ditandai dengan telah terlaksananya:   * Desain spesifikasi sistem secara keseluruhan. | 20% |
| II | DELIVERABLES II, yang ditandai telah selesai nya proses integrasi fitur berikut:   * **E-HUB**   + **Interserver**      - Interserver Send Manager - Interserver - with Hash Signer     - Interserver Receive Handler - Interserver - with Auto Loader   + **Global Address Book**      - Adress Book & Integrated UI - with Global Cross-Sync – Interserver     - Admin Panel & Integrated UI – MultiAdmin across server, with sync trigger – Interserver | 25% |
| III | DELIVERABLES III, yang ditandai telah selesai nya proses integrasi fitur berikut:   * **X-HUB / Cloud Hub**   + Hub Interdomain Receive Handler - Cross Domain - with WebHook Registry   + Hub Interdomain Send Manager - Cross Domain - with Trusted Server Validator | 25% |
| IV | DELIVERABLES IV, yang ditandai telah selesai nya proses integrasi fitur berikut:   * **XMTP Gateway**   + Send To Mail Manager with Retry Notifier – Interdomain   + Receive Mail Handler with Auto Loader – Interdomain * **SHARED FOUNDATIONAL CORE**   + Registry & Trusted Interserver Interchange Manager   + Transaction Logger & Hash Validator For Sender & Receiver   + Queue & Retry Manager – Interserver/Interdomain | 25% |
| V | DELIVERABLES V, yang ditandai dengan dimulainya masa support selama 12 bulan. | 5% |

* 1. **Tempat Pekerjaan**

Tempat pekerjaan dilakukan secara *onsite* atau *offsite* di Gedung Kantor Pusat PT Jasa Raharja*.*

* 1. **Spesifikasi**

**Spesifikasi Teknis**

Adapun spesifikasi perangkat keras yang dibutuhkan mencakup:

* 1 x E-Hub Server
* 1 x X-Hub Server
* 1 x Foundational Core Server

Masing-masing dengan spesifikasi sebagai berikut:

**E-Hub Server**

* Dual core (single core minimum)
* 16GB RAM
* 50 GB Harddrive
* Ubuntu 18.04 installed (atau setelahnya)
* Akses & koneksi ke internet guna keperluan akses & instalasi.
* SSH diaktifkan untuk dapat diakses dari remote selama masa pengembangan.

**X-hub Server**

* Dual core (single core minimum)
* 16GB RAM
* 50 GB Harddrive
* Ubuntu 18.04 installed (atau setelahnya)
* Akses & koneksi ke internet guna keperluan akses & instalasi.
* SSH diaktifkan untuk dapat diakses dari remote selama masa pengembangan.

**Shared Foundational Core Server**

* Dual core (single core minimum)
* 16GB RAM
* 150 GB Harddrive
* Ubuntu 18.04 installed (atau setelahnya)
* Akses & koneksi ke internet guna keperluan akses & instalasi.
* SSH diaktifkan untuk dapat diakses dari remote selama masa pengembangan.

**Tenaga Ahli**

Susunan tenaga ahli yang akan mengerjakan Pengembangan SIAP Mobile Menjadi IFG i-Office minimal memiliki spesifikasi sebagai berikut :

* 1 (satu) orang Project Director & Executive Designer

Telah Berpendidikan S1.

Pengalaman Kerja 7 Tahun.

* 1 (satu) orang Senior Developer & Technical Lead

Telah Berpendidikan S1.

Pengalaman Kerja 5 Tahun.

* 2 (dua) orang Developer

Telah Berpendidikan S1.

Pengalaman Kerja 3 Tah

**BAB III**

**METODE EVALUASI TENDER**

# **PENGADAAN PENGEMBANGAN SIAP MOBILE MENJADI IFG IOFFICE TAHUN 2021**

# **SISTEM EVALUASI**

Metode evaluasi Tender Pengadaan Pengadaan Pengembangan SIAP Mobile Menjadi IFG iOffice tahun 2021 menggunakan sistem gugur. Evaluasi Tender dengan Sistem Gugur 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 kewajaran harga.

Sistem gugur menggunakan pendekatan atau metode kualitatif, yaitu melakukan pemeriksaan kelengkapan dan penelitian kebenaran substansi isi dokumen penawaran serta mengambil kesimpulan apakah dokumen penawaran yang diajukan memenuhi persyaratan atau tidak sebagai dokumen pengadaan;

Urutan proses penilaian dengan sistem gugur adalah sebagai berikut :

**a.** **Evaluasi administrasi:**

(1) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang memenuhi syarat pada pembukaan penawaran;

(2) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap dokumen penawaran yang masuk dan dievaluasi kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi. Unsur-unsur yang dievaluasi pada tahap ini harus berdasarkan ketentuan yang tercantum di dalam dokumen pengadaan.

Setiap rekanan wajib menyampaikan persyaratan administrasi minimal terdiri dari :

* Copy Akte Pendirian Perusahaan beserta perubahan-perubahannya
* Copy NPWP dan Surat Pengukuhan PKP
* Copy TDP/NIB yang masih berlaku
* Copy SIUP yang masih berlaku
* Copy SITU / Keterangan Domisili Perusahaan yang masih berlaku
* Copy laporan keuangan tahun 2019 minimal mencakup Neraca dan Laporan L/R
* Surat Dukungan dari Principle Indonesia
* Dokumen Kualifikasi
* Copy Jaminan Penawaran dan surat pernyataan bahwa Jaminan Penawaran tersebut adalah benar, asli dan sah yang ditandatangani oleh pihak penerbit Surat Jaminan Penawaran di atas meterai cukup (**asli diserahkan kepada panitia**

Seluruh persyaratan tersebut diatas, **wajib** dipenuhi oleh peserta Tender/ penyedia barang sebagai persyaratan untuk dapat diikut sertakan pada tahapan evaluasi selanjutnya. Pada saat evaluasi administrasi, setiap rekanan wajib menunjukkan asli dokumen apabila diminta. 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 gugur.

(3) Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat administrasi dan jika evaluasi administrasi menyatakan tidak memenuhi syarat, maka penawaran dianggap gugur dan jika evaluasi administrasi menyatakan memenuhi syarat, maka akan dilanjutkan dengan evaluasi teknis.

**b.** Evaluasi Teknis (bobot 45%)

Evaluasi terhadap spesifikasi teknis hanya dilakukan terhadap penawaran dari penyedia barang/jasa yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi (evaluasi administrasi). Adapun yang dinilai pada evaluasi teknis adalah sebagai berikut :

1. Proposal Teknis 50 %
2. Kesesuaian Tenaga Ahli 50 %

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  a.  b. | **Proposal Teknis**  Solusi yang ditawarkan sesuai kebutuhan  Solusi yang ditawarkan tidak sesuai dengan kebutuhan | **Nilai**  100  0 |
| **2.**  a.  b.  c. | **Kesesuaian Tenaga Ahli**  Jumlah tenaga ahli, pengalaman dan Memiliki ijasah/sertifikat minimal yang disyaratkan  Memiliki Ijasah/sertifikat tidak sesuai dengan yang disyaratkan namun berkaitan dengan bidang pekerjaan yang sama/sejenis  Tidak ada daftar tenaga ahli | **Nilai**  100  50  0 |

1. Evaluasi Harga (bobot 55%)

Evaluasi kewajaran harga penawaran dilakukan dengan membandingkan Harga Penawaran Peserta dengan harga rata-rata penawaran yang diajukan semua peserta, namun tidak lebih rendah 20% dari HPS yang telah ditetapkan dan tidak lebih tinggi dari HPS (Sub Bobot 40%).

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 rendah 20% dari HPS yang telah ditetapkan dan tidak lebih tinggi dari HPS (Sub Bobot 60%).

Demikian Dokumen Tender ini dibuat sebagai acuan dalam mengajukan penawaran Tender Pengadaan Pengadaan Pengembangan SIAP Mobile Menjadi IFG iOffice Tahun 2021

Jakarta,7 Mei 2021

Tim Pengadaan Pengembangan SIAP Mobile

Menjadi IFG iOfficeTahun 2021

Tri Haryanto

Ketua Tim