

DOKUMEN TENDER /
RENCANA KERJA DAN SYARAT (RKS)

PENGADAAN LAPTOP



JASA RAHARJA

A member of **IFG**

TIM PENGADAAN LAPTOP
TAHUN 2022

BAB I SYARAT UMUM & ADMINISTRASI

Dokumen RKS ini terdiri dari bagian yang tersebut dibawah ini dan berlaku sebagai acuan dalam mengajukan penawaran Tender Pengadaan Laptop.

PASAL 1 KETENTUAN DAN ISTILAH

1. Dokumen Tender terdiri dari :
 - a. Syarat-syarat umum & administrasi (BAB I)
 - b. Spesifikasi teknis (BAB II)
 - c. Metode evaluasi (BAB III)
 - d. Berita Acara Pemberian Penjelasan dan lampirannya
2. Dokumen kontrak penyedia barang atau jasa terdiri dari :
 - a. Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan/kontrak kerja
 - b. Dokumen Tender beserta berita acara penjelasan dan lampirannya.
 - c. Surat penawaran dan lampiran-lampirannya.
 - d. Pakta IntegritasSemua merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisah-pisahkan.
3. Tim Pengadaan dan penyedia barang/jasa;
 - a. Tim Pengadaan adalah sekumpulan orang yang ditugaskan untuk melaksanakan Tender Pengadaan Laptop.
 - b. Penyedia barang/jasa adalah pihak yang akan diserahi tugas melaksanakan pengadaan seperti yang akan dijelaskan lebih lanjut dalam Dokumen Tender ini.

PASAL 2 PEMBERIAN PENJELASAN

1. Rapat pemberian penjelasan diadakan pada;
Hari :
Tanggal :
Jam :
2. Pemberian Penjelasan akan dilaksanakan secara *virtual/daring* yang akan diinfokan kepada peserta perihal teknis pelaksanaannya pada undangan tender.
3. Pada saat pemberian penjelasan harus dihadiri oleh Direktur penyedia barang / jasa, dalam hal tidak hadir dapat diwakilkan kepada pejabat perusahaan yang tercantum dalam struktur perusahaan dengan membawa surat tugas mewakili yang ditandatangani di atas kertas berkop perusahaan dan dicap serta bermeterai secukupnya dan dilampiri foto copy KTP masing-masing.
4. Dari hasil rapat pemberian penjelasan dibuatkan berita acara penjelasan yang juga merupakan bagian dari dokumen RKS. berita acara penjelasan ini ditandatangani oleh wakil penyedia barang atau jasa yang ditunjuk.

5. Penerbitan Berita Acara Penjelasan pada;

Hari :
Tanggal :
Jam :

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;
 - a. Akte pendirian perusahaan dan perubahan terakhir (jika ada)*.
 - b. NPWP dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP)*.
 - c. TDP / NIB yang masih berlaku*.
 - d. SIUP / Ijin Usaha bidang/sub bidang komputer yang masih berlaku*.
 - e. SITU/Keterangan Domisili Perusahaan / Izin Lokasi yang masih berlaku*.
 - f. Laporan Keuangan Tahun 2020 audited* dan Laporan Keuangan Tahun 2021 (diutamakan yang sudah diaudit).

* berdasarkan dokumen perusahaan yang telah diupload / update pada aplikasi Eprocurement PT Jasa Raharja.
(<https://eprocurement.jasaraharaja.co.id>).
3. Peserta Tender yang mengajukan penawaran harus telah;
 - a. Mendaftar melalui aplikasi eProcurement PT Jasa Raharja (<https://eprocurement.jasaraharaja.co.id>)
 - b. Diundang oleh Tim Pengadaan Laptop.
 - c. Mempelajari dan memahami semua dokumen Tender.
 - d. Mengikuti rapat pemberian penjelasan (aanwijzing).
 - e. Mengetahui semua prosedur Tender.
4. Pemasukan penawaran akan dilaksanakan pada :

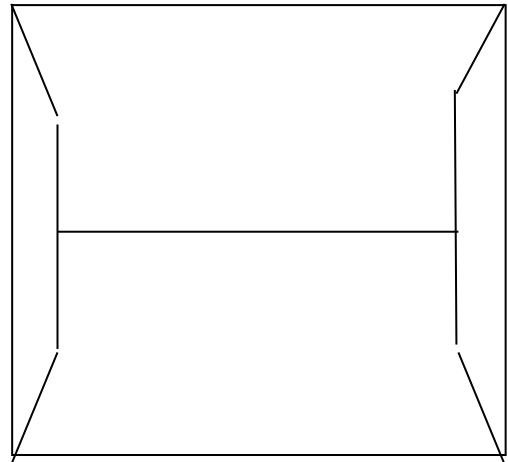
Hari :
Tanggal :
Dimulai jam :
Ditutup jam :
Tempat di :
5. Penawaran yang datang setelah penutupan akan ditolak dan dinyatakan gugur.

**PASAL 4
SURAT PENAWARAN DAN LAMPIRAN-LAMPIRAN**

1. Pemasukan dan pembukaan dokumen penawaran ditetapkan dengan satu tahap;
2. Keseluruhan dokumen penawaran dimasukkan kedalam satu sampul, yang mencakup semua persyaratan dan dokumen sesuai dengan permintaan yang ditentukan di dalam dokumen RKS, dan untuk penawaran harga dijilid tersendiri.
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 RKS;
4. Pada sampul luar ditulis nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada **Tim Pengadaan Laptop** dengan alamat yang ditentukan dalam dokumen RKS;
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 perusahaan yang tercantum dalam struktur perusahaan 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 dengan format yang tidak ditentukan secara khusus, minimal menyangkut :
 - a. Nama Direktur atau Pimpinan Perusahaan dan alamat Perusahaan
 - b. Nilai total harga penawaran
 - c. Jangka waktu pelaksanaan
 - d. Perincian spesifikasi / ruang lingkup pekerjaan yang ditawarkan
 - e. Harga yang tercantum dalam surat penawaran bersifat lumpsum fixed price dan termasuk pajak-pajak yang menjadi kewajiban.
11. **Penyedia barang atau jasa diwajibkan upload Data Administrasi , Data Teknis, dan Data Harga Penawaran yang telah di scan dengan bentuk file PDF ke e-procurement Jasa Raharja sesuai dengan waktu yang telah ditentukan oleh Tim Pengadaan.**
12. 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.

13. Surat 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.

<p>PT/CV..... Alamat :</p> <p style="text-align: center;">Dokumen Penawaran Pengadaan Laptop</p> <p style="text-align: right;">Kepada : Tim Pengadaan Laptop Jl. HR. Rasuna Said Kav. C2 Kuningan – Jakarta Selatan</p>



14. Urutan penjilidan buku dokumen penawaran sbb :

Data Administrasi

- a. Dokumen kualifikasi dan Pakta Integritas
- b. Akte pendirian perusahaan dan perubahan terakhir (jika ada)
- c. NPWP dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP)
- d. TDP / NIB yang masih berlaku
- e. SIUP / Ijin Usaha bidang/sub bidang komputer yang masih berlaku
- f. SITU/Keterangan Domisili Perusahaan / Izin Lokasi yang masih berlaku
- g. Laporan Keuangan Tahun 2020 audited dan Laporan Keuangan Tahun 2021 (diutamakan yang sudah diaudit)
- h. Copy Surat Jaminan Penawaran (aslinya diserahkan kepada panitia)
- i. Surat Dukungan Principal

Data Teknis

- a. Proposal Teknis
- b. Spesifikasi teknis
- c. Jangka Waktu Pelaksanaan
- d. Daftar pengalaman perusahaan pada pekerjaan sejenis 3 tahun terakhir dengan nilai pekerjaan diatas 1 miliar (disertai copy kontrak)

Data Harga Penawaran

- a. Surat penawaran harga sesuai spesifikasi dan ruang lingkup pekerjaan
- b. Menyampaikan jangka waktu pelaksanaan
- c. Perincian harga sesuai *Bill of Quantity* (BoQ)

15. Jaminan penawaran dari Bank Pemerintah/Swasta atau Perusahaan Asuransi Umum berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 124/PMK.010/2008 tanggal 3 September 2008, **asli diserahkan kepada Tim Pengadaan.**

16. **Bagi penyedia barang/jasa yang mengundurkan diri setelah penunjukan pemenang, maka jaminan penawaran akan dicairkan dan menjadi milik PT Jasa Raharja.**
17. Dalam tender ini akan dilakukan evaluasi secara **evaluasi merit point system**.
18. Surat penawaran harga harus bersifat *lumpsum fixed price* dan termasuk pajak pajak yang menjadi kewajibannya.
19. Surat penawaran harus diserahkan kepada tim pengadaan sampai batas waktu yang telah ditentukan.
20. Jaminan penawaran ditetapkan senilai 2% dari nominal HPS (Harga Perkiraan Sendiri) yang diterbitkan dari bank pemerintah / swasta atau perusahaan asuransi yang mempunyai program *surety bond* dan akan diberikan tanda terima oleh Tim Pengadaan dengan syarat sbb:
 - a. Jaminan penawaran ditujukan kepada **Tim Pengadaan Laptop**, Jl. HR. Rasuna Said Kav.C-2 Jakarta Selatan 12920, masa berlaku jaminan penawaran minimal selama 90 (sembilan puluh) hari kalender.
 - b. Untuk Jaminan Penawaran yang menggunakan Perusahaan Asuransi wajib mencantumkan besaran nilai premi atau service charge di Surat Jaminan Tersebut**
 - c. Jaminan penawaran tersebut akan dikembalikan setelah penyedia barang/jasa menyerahkan jaminan pelaksanaan dan kontrak ditandatangani.
 - d. Bagi penyedia barang/jasa yang menang dalam tender ini, selanjutnya membuat jaminan pelaksanaan sebesar 5 % dari nilai kontrak.
21. Surat penawaran dianggap tidak sah/gugur apabila;
 - a. Penawaran yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa yang tidak diundang dalam tender ini.
 - b. 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.
 - c. Tidak jelas besarnya jumlah penawaran dengan angka dan dengan huruf.
 - d. Tidak mencantumkan jumlah penawaran dengan angka maupun dengan huruf.
 - e. Melakukan upload dokumen penawaran harga dalam e-procurement tetapi tidak hadir dalam pemasukan dan pembukaan penawaran.
22. Apabila harga penawaran yang tercantum dalam angka tidak sesuai dengan yang terbilang dalam huruf, maka yang dipakai adalah nilai yang paling sesuai dengan dokumen-dokumen pendukungnya.

**PASAL 5
PEMBUKAAN PENAWARAN**

1. Pembukaan penawaran dilakukan tim pengadaan pada waktu yang telah ditentukan.
2. 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.
4. 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.
5. 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 perlakuan yang sama dalam Pengadaan Laptop, 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 RKS.
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 setelah 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. Penarikan diri setelah pembukaan surat penawaran mengakibatkan jaminan penawaran yang telah diserahkan menjadi milik PT Jasa Raharja.
3. Dalam hal pemenang pertama mengundurkan diri, maka pemenang urutan kedua ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan, demikian seterusnya kepada pemenang ketiga.
4. Apabila pemenang yang ditunjuk tidak bersedia melaksanakan pekerjaan, maka jaminan penawaran para pemenang yang ditunjuk menjadi milik PT Jasa Raharja.

PASAL 8 TENDER ULANG

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

1. Jumlah calon peserta tender yang memenuhi persyaratan untuk diundang 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 didalam dokumen pengadaan.
4. Tidak ada penawaran yang harga penawarannya dibawah 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. Pemenang pertama, kedua dan ketiga tidak bersedia ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan.
8. Dalam pelaksanaan tender terdapat indikasi atau bukti terjadinya pelanggaran atas prinsip dasar, etika dan/atau norma pengadaan barang/jasa,

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 Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan dari PT Jasa Raharja, maka PT Jasa Raharja dapat memutuskan hubungan kerja dalam hal ini:
 - a. Tanpa alasan yang dapat diterima menanggukhan atau menunda sama sekali pelaksanaan pengadaan sebelum selesai.
 - b. Penyedia barang/jasa tidak dapat melanjutkan pengadaan dengan kesungguhan.

- c. Penyedia barang/jasa menolak atau dengan tegas mengabaikan peringatan tertulis dari PT Jasa Raharja
2. 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 Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan 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 Laptop ini menjadi risiko penyedia barang / jasa.

PASAL 12 PERATURAN PEMBAYARAN

Peraturan pembayaran untuk Pengadaan Laptop menggunakan sistem kontrak secara Lumpsum dan akan diatur kemudian sesuai dengan kesepakatan yang akan dituangkan dalam Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan.

PASAL 13 JAMINAN PELAKSANAAN

Pelaksana pekerjaan wajib menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebesar 5 % (lima perseratus) dari nilai pekerjaan yang ditetapkan oleh Bank Pemerintah/Swasta atau **Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki program *Surety Bond*** untuk jangka waktu sesuai dengan yang tercantum pada dokumen Perjanjian.

**PASAL 14
JANGKA WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN**

Jangka waktu pekerjaan yang diberikan kepada penyedia barang/jasa untuk menyelesaikan seluruh Pengadaan Laptop dalam RKS ini adalah maksimal selama **4 (empat) bulan** sudah termasuk pengiriman ke lokasi yang telah ditentukan dan agar dicantumkan dalam surat penawaran.

BAB II

LINGKUP PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI TEKNIS

1. Ruang Lingkup Pekerjaan

Pengadaan laptop sebagai perangkat pendukung kegiatan operasional perusahaan sebanyak 864 (delapan ratus enam puluh empat) unit laptop/notebook dengan mempedomani ruang lingkup yang telah ditentukan.

Adapun ruang lingkup project ini dilaksanakan ssebagai berikut :

- a. Pelaksana pekerjaan menyediakan *laptop* sesuai dengan spesifikasi teknis yang telah ditetapkan.
- b. Menjalankan penyiapan infrastruktur (*operating system*), pengiriman perangkat, sampai dengan instalasi perangkat mencakup penerapan dan standardisasi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh PT Jasa Raharja.
- c. Melaksanakan distribusi pengiriman perangkat *Laptop* sampai ke lokasi-lokasi kantor Jasa Raharja yang ditunjuk.
- d. Menyediakan solusi perbaikan perangkat bila terjadi kerusakan atau gangguan sampai dengan penyediaan dan pengelolaan *helpdesk* sesuai dengan *service level* yang ditetapkan untuk perangkat-perangkat yang disediakan.
- e. Memberikan *service quality* dan *service delivery* yang sama di seluruh wilayah operasional PT Jasa Raharja sesuai dengan *Service Level Agreement (SLA)* yang ditetapkan berdasarkan *availability*.
- f. Pihak penyedia barang menyediakan *backup unit* (3 x 24 jam) apabila barang diterima di lokasi tujuan tidak dapat beroperasi.

2. Spesifikasi Teknis

Sebagai bahan pendukung pengadaan, secara umum spesifikasi laptop yang dibutuhkan sebagai berikut :

Category	Features
Serial Number/SKU	2V656AV
Processor	i5-1135G7 11th Generation
Operating System	Windows 11 Pro 64 Downgrade able to Win 10 Pro 64
Camera	Integrated HD 720p Camera with Camera Shutter
Display	13,3 inch FHD (1920x1080) Anti-Glare LED 300nits
System Memory	8GB (1x8GB) DDR4 3200
Memory Slot	2 slots SODIMM (accessible and upgradeable)
M.2 Storage	512GB PCIe NVMe Solid State Drive
Networking	10/100/1000 GbE NIC (onboard/adapter)
Communication WLAN and BlueTooth	Wifi 6 and Bluetooth 5.2
I/O	3x USB Type A 1x USB Type C 1x HDMI 1x Audio Jack (combo)
Battery	3 Cell 45 WHr Long Life
AC Adapter	65 Watt with Fast Charging (50% in 30minutes). EU Plug.
Weight	Max 1,3kg
Keyboard	Spill Resistant
Warranty	3/3/3 with Accidental Damage Protection.

	(3 years battery)
Durrability	Pass MIL-STD 810H
Accessories	Laptop Backpack (OEM) , Mouse
Dashboard	Predictive and Analytics to reduce downtime
Aplikasi Perkantoran	Office Home & Busines 2021
Etc	Installation fee and shipping costs to all regions defined

3. Jumlah dan Distribusi

Sebagai bahan pendukung pengadaan, lokasi tujuan yang telah ditentukan adalah sebagai berikut :

No	Kantor	Alamat	Jumlah
1	Kantor Pusat	Jl HR Rasuna Said Kav. C-2, Jakarta Selatan	153
2	DKI Jakarta	Jalan Raya Jatinegara Timur No.123, Jatinegara Jakarta Timur 13310	20
3	Jawa Barat	Jalan Soekarno Hatta 689A Jatisari Buah Batu Kota Bandung	62
4	Jawa Tengah	Jl.Sultan Agung No.100, Wonotinggal Cadisari Semarang	63
5	Jawa Timur	Jl. P. Diponegoro No. 96-98, Surabaya	50
6	Sumatera Utara	Jl. Jend. Gatot Subroto Nomor 142 KM 5,1 Kel.Sei Sikambing C II Kec.Medan Helvetia Kota Medan	39
7	Bali	Jl. Hayam Wuruk Nomor 202 Kelurahan Sumerta Kelod Kecamatan Denpasar Timur Kota Denpasar	17
8	Aceh	Jl. Teuku Umar No. 350, Seutui, Kec. Baiturrahman, Kota Banda Aceh	10
9	Sumatera Barat	Jl. HR. Rasuna Said No. 1 Padang	24
10	Sumatera Selatan	Jl Kapten A. Rivai No. 18, Palembang	51
11	Sulawesi Selatan	Jalan Dr. Ratulangi No.77, Makassar	8
12	Sulawesi Utara	Jl. Ahmad Yani No. 25-27 Kel. Sario Tumpaan Kec. Sario Kota Manado	50
13	Kalimantan Selatan	Jl. A. Yani No 35 Km 4,5, Kel. Kebun Bunga, Kec. Banjarmasin Timur, Kota Banjarmasin	27
14	Kalimantan Barat	Jl. Sultan Abdurrahman No. 101A Sungai Bangkong, Kec. Pontianak Kota, Pontianak	17
15	Lampung	Jl Wolter Monginsidi No.220A, Pahoman, Teluk Betung Utara, Sumur Putri, Kec. Tlk. Betung Utara, Kota Bandar Lampung	13
16	Riau	Jl. Jendral Sudirman No. 285, Kota Pekanbaru	14
17	D.I. Yogyakarta	Jl Magelang No. 7 Bumijo Jetis Kota Yogyakarta	2

**RENCANA KERJA DAN SYARAT (RKS)
PENGADAAN LAPTOP**

18	Maluku	Jl Jendral Sudirman No. 8 kelurahan Batu Merah Kecamatan Sirimau Kota Ambon	13
19	Kalimantan Timur	Jl. Jend. Sudirman No. 50, Gunung Bahagia, Balikpapan	35
20	Papua	Jl Dr Sam Ratulangi No 32 Kel. Bhayangkara, Jayapura Utara, Kota Jayapura	34
21	Jambi	Jl. Prof. Sri Sudewi No. 19 Telanaipura, Jambi	9
22	Bengkulu	Jalan S. Parman No 64, Kebun Kenanga, Kec. Ratu Agung, Kota Bengkulu, Bengkulu 38111	5
23	Nusa Tenggara Timur	Jl. WJ Lalamentik No. 72 A – Kupang, Kel. Fatululi, Kec. Oebobo Kota Kupang	34
24	Nusa Tenggara Barat	Jl. Majapahit No 60 Kel Punia Kota Mataram	19
25	Sulawesi Tengah	Jl. R. A Kartini No. 108 Palu	26
26	Sulawesi Tenggara	Jl. Dr. Sam Ratulangi No. 26, Kendari	13
27	Kalimantan Tengah	Jl. RTA. Milono No. 18 RT. 01 RW. 07 Kel. Menteng Kec. Jekan Raya Kota Palangka Raya	20
28	Banten	Jl. Jendral Sudirman No. 32 Sumur Pecung, Kota Serang	20
29	Kepulauan Riau	Jl Letjen Ibnu Sutowo No.1 Kel. Teluk Tering Kec. Kota Batam	8
30	Bangka Belitung	Jl. Jenderal Sudirman No.180 A Kota Pangkalpinang	8
Jumlah			864

BAB III METODE EVALUASI TENDER

Metode evaluasi Tender Pengadaan Laptop menggunakan pendekatan kuantitatif, dengan memberikan nilai angka terhadap unsur-unsur yang dinilai sesuai dengan kriteria yang ditetapkan (*merit point system*).

Evaluasi tender hanya diterapkan terhadap penawaran dari penyedia barang/jasa yang dinyatakan telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan. Adapun faktor yang dievaluasi adalah dari segi administrasi, teknis dan harga penawaran.

Urutan proses penilaian pengadaan ini adalah sebagai berikut :

1. Evaluasi Administrasi :

Setiap rekanan wajib menyampaikan persyaratan administrasi minimal terdiri dari:

- a. Dokumen kualifikasi dan Pakta Integritas
- b. Copy Akte Pendirian dan Perubahan terakhir (jika ada)*
- c. Copy NPWP dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP)*
- d. Copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP) / NIB yang masih berlaku*
- e. Copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) / Izin Usaha bidang/sub bidang komputer yang masih berlaku*
- f. Copy SITU/Keterangan Domisili Perusahaan / Izin Lokasi yang masih berlaku*
- g. Copy Laporan Keuangan Tahun 2020 audited dan Laporan Keuangan Tahun 2021 (diutamakan yang telah diaudit) *
- h. Copy Surat Jaminan Penawaran (aslinya diserahkan kepada panitia)
- i. Surat Dukungan Principal

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

(<https://eprocurement.jasaraharja.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**.

2. Evaluasi Teknis (bobot 40%) :

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 :

- | | |
|---|-----|
| a. Spesifikasi Teknis | 30% |
| b. Jangka Waktu Pelaksanaan | 30% |
| c. Proposal Teknis | 10% |
| d. Pengalaman Pekerjaan Sejenis
dalam 3 tahun terakhir (dengan melampirkan copy kontrak) | 30% |

1.	Spesifikasi Teknis	Nilai
a.	Spesifikasi sesuai	100
b.	Spesifikasi tidak sesuai	0

2.	Jangka Waktu Pelaksanaan	Nilai
a.	Pelaksanaan kurang dari atau sama dengan 2 bulan	100
b.	Pelaksanaan lebih dari 2 bulan dan kurang dari 4 bulan	70
c.	Pelaksanaan selama 4 bulan	50
d.	Pelaksanaan lebih dari 4 bulan	0

3.	Proposal Teknis	Nilai
a.	Solusi yang ditawarkan sesuai kebutuhan	100
b.	Solusi yang ditawarkan tidak sesuai dengan kebutuhan	0

4.	Pengalaman Pekerjaan Perusahaan	Nilai
a.	Pernah mengerjakan pekerjaan yang sejenis 3 tahun terakhir sebanyak lebih dari 3 pekerjaan dengan nilai pekerjaan diatas 1 miliar	100
b.	Pernah mengerjakan pekerjaan yang sejenis 3 tahun terakhir sebanyak atau kurang dari 3 pekerjaan dengan nilai pekerjaan diatas 1 miliar	50
c.	Tidak memiliki pengalaman pekerjaan yang berkaitan dengan nilai pekerjaan diatas 1 miliar	0

3. Evaluasi Harga (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 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 tinggi dari HPS yang telah ditetapkan oleh Tim Pengadaan (Sub Bobot 60%).

Demikian Dokumen tender ini dibuat sebagai acuan dalam mengajukan penawaran Tender Pengadaan Laptop.

Jakarta, 9 Mei 2022
Tim Pengadaan Laptop

Margareth V.S. Panjaitan
Ketua Tim

Lampiran contoh surat penawaran

KOP SURAT PERUSAHAAN

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

Kepada Yth.
Tim Pengadaan Laptop

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 Pekerjaan Laptop, yang rapat penjelasannya diadakan pada:

Hari / Tanggal : 2022
Jam : WIB
Tempat :

2. Mengajukan penawaran harga 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).
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.

.....,2022

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 Laptop pada 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.

..... , 2022
Nama Perusahaan

(materai 10000)

N a m a
Jabatan

**Formulir Isian Kualifikasi
Pengadaan Laptop**

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) : Í Pusat Í 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

**RENCANA KERJA DAN SYARAT (RKS)
PENGADAAN LAPTOP**

--	--	--	--	--

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

	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	Pemilik Pekerjaan		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.

.....,2022
PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan/Perorangan

*Materai 10000
(Tanda tangan & stempel)*

**Nama Penanggung jawab
Jabatan**