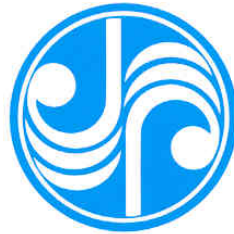


DOKUMEN TENDER /  
RENCANA KERJA DAN SYARAT (RKS)

PENGADAAN PERABOT KANTOR CABANG UTAMA JAWA  
TENGAH PT JASA RAHARJA



**JASA RAHARJA**

A member of **IFG**

TIM PENGADAAN PERABOT KANTOR CABANG UTAMA JAWA TENGAH 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 Kantor Cabang Utama Jawa Tengah 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 Kantor Cabang Utama Jawa Tengah PT Jasa Raharja.
2. Penyedia Barang atau Jasa ialah pihak yang akan disertai 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 Pengadaan 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 Pengadaan.

- d. Apabila pada waktu pelaksanaan oleh Konsultan Pengawas diadakan perubahan pada penggunaan ukuran dan lain-lain, Penyedia Barang atau Jasa diwajibkan untuk membuat dan menyerahkan dalam rangkap satu gambar perubahan spesifikasi (gambar revisi).
- e. Penyedia Barang atau Jasa diharuskan memiliki sedikitnya 1 (satu) set gambar-gambar dan RKS ditempat pengadaan yang ada dalam keadaan rapih dan bersih yang dapat dilihat setiap saat oleh Konsultan Pengawas ataupun petugas-petugas lainnya.
- f. Atas perintah Pemilik Pengadaan kepada Penyedia Barang atau Jasa dapat dimintakan untuk membuat gambar penjelasan dan rincian gambar penjelasan dan rincian atas bagian-bagian pengadaan dengan spesifikasi khusus, semuanya atas beban Penyedia Barang atau Jasa. Gambar tersebut yang telah dibubuhi tanda persetujuan dari Pemilik Proyek 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/90.3/2020 tanggal 30 April 2020 tentang Standar Prosedur Operasi Pengadaan Barang/Jasa dilingkungan PT Jasa Raharja.
- b. Peserta Tender adalah Penyedia Barang atau Jasa yang merupakan Badan Hukum dan memenuhi Persyaratan sebagai berikut :
  - 1. Akte Pendirian Perusahaan beserta perubahan terakhir (jika ada)\*.
  - 2. NPWP dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP)\*.
  - 3. TDP dan atau NIB yang masih berlaku\*.
  - 4. SIUP (bidang Meubelair/Furniture Non Kecil) yang masih berlaku\*.
  - 5. SITU/Keterangan Domisili Perusahaan yang masih berlaku\*
  - 6. Laporan Keuangan Tahun 2021 (audited) & 2022 (non-audited)\* (minimal terdiri Neraca Keuangan, Laporan Laba/Rugi dan Cashflow).

7. Susunan Pemilik Modal.
8. Susunan Pengurus Perusahaan.
9. Surat Pernyataan Perusahaan Tidak Pailit, Tidak Sedang Dalam Pengawasan Pengadilan, Tidak Sedang Dihentikan & Direksi berwenang Tidak Sedang Menjalani Hukuman Penjara (bermaterai).
10. Surat Pernyataan Kebenaran Data Perusahaan (bermaterai).
11. Jaminan Penawaran.  
\* berdasarkan dokumen perusahaan yang telah diupload / update pada aplikasi Eprocurement PT Jasa Raharja. (<https://eprocurement.jasaraharaja.co.id> )

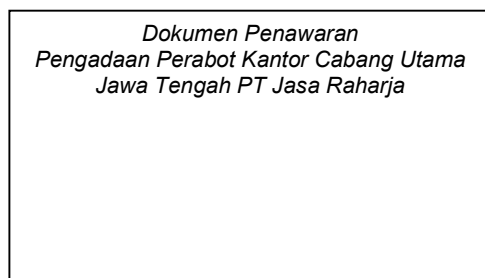
- c. Peserta Tender yang mengajukan penawaran harus telah :
1. Mendaftar melalui aplikasi eProcurement PT Jasa Raharja (<https://eprocurement.jasaraharaja.co.id>)
  2. Diundang oleh Tim Pengadaan.
  3. Mempelajari dan memahami semua Dokumen Tender.
  4. Mengikuti Rapat Pemberian Penjelasan Pekerjaan (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 pemasukan surat penawaran dan apabila jumlah penawaran yang masuk sekurang – kurangnya ada 3 (tiga) rekanan, maka akan dilanjutkan pembukaan penawaran. Apabila jumlah penawaran yang masuk ternyata kurang dari 3 (tiga) maka tidak akan diadakan pembukaan surat penawaran.

- 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 dimasukkan dalam satu sampul yaitu sampul penutup. Sampul penutup dimaksud dilem dan hanya dicantumkan tulisan : Dokumen Penawaran Pengadaan Perabot Kantor Cabang Utama Jawa Tengah PT Jasa Raharja.
5. Contoh sampul penutup :



**RENCANA KERJA DAN SYARAT (RKS)  
PENGADAAN PERABOT KANTOR CABANG UTAMA JAWA TENGAH 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 dengan menyebutkan nama terangnya.
8. Bilamana surat penawaran tidak ditanda tangani oleh Direktur Perusahaan Penyedia Barang dan Jasa sendiri, harus dilampiri ;
  1. Surat Kuasa dari Direktur perusahaan Penyedia Barang dan Jasa dengan materai secukupnya.
  2. Satu eksemplar fotocopy dari akte pendirian perusahaan.
9. Surat penawaran dibuat rangkap 2 (dua) rangkap lengkap dengan lampiran-lampirannya dan Surat Penawaran yang asli bermaterai dan materai 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 :

| <b>SAMPUL PERTAMA</b>  | <b>SAMPUL KEDUA</b>             |
|--|---------------------------------|
| <b>Administrasi</b>  | <b>Harga Penawaran</b>          |
| 1. Akte Pendirian perusahaan dan Perubahan terakhir  | 1. Surat Penawaran              |
| 2. Copy NPWP & SK PKP  | 2. Rencana Anggaran Biaya (RAB) |
| 3. Copy TDP atau NIB yang masih berlaku  | 3. Brosur-Brosur                |
| 4. Copy SIUP (bidang Meubelair/Furniture Non Kecil) yang masih berlaku   |                                 |
| 5. SITU / Keterangan Domisili Perusahaan yang masih berlaku  |                                 |
| 6. Laporan Keuangan Tahun 2021 (audited) & 2022 (non-audited).   |                                 |
| 7. Susunan pemilik modal perusahaan  |                                 |
| 8. Susunan pengurus Perusahaan   |                                 |
| 9. Surat Pernyataan Perusahaan Tidak Pailit, Tidak Sedang Dalam Pengawasan Pengadilan, Tidak Sedang Dihentikan & Direksi berwenang Tidak Sedang Menjalani Hukuman Penjara (bermaterai) |                                 |
| 10. Surat Pernyataan Kebenaran Data Perusahaan (bermaterai)  |                                 |
| 11. Copy jaminan penawaran   |                                 |

**RENCANA KERJA DAN SYARAT (RKS)  
PENGADAAN PERABOT KANTOR CABANG UTAMA JAWA TENGAH PT JASA RAHARJA**

| <b>Teknis</b>   |  |
|---|--|
| 1. Spesifikasi Teknis   |  |
| 2. Pengalaman perusahaan 3 Tahun terakhir (bidang Meubelair/Furniture, minimal 2 pekerjaan) |  |
| 3. Pengalaman Bekerjasama dalam 3 tahun terakhir dengan PT Jasa Raharja                     |  |
| 4. Daftar Peralatan   |  |
| 5. Time Schedule  |  |
| 6. Dukungan Workshop  |  |
| 7. Laporan Keuangan 2021 (audited) & 2022 (non-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) serta Dokumen Teknis 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 Pemilik Pengadaan.
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. Formulir Rencana Anggaran Biaya (RAB) atau Form Bill Of Quantity (BQ) yang diberikan tidak mengikat, jika akan menambahkan item baru harus pada item tersendiri, diluar BQ yang ada dan di jumlahkan dengan item yang sudah ada.
18. Surat penawaran harus dimasukkan ketempat yang sudah disediakan sampai batas waktu yang telah ditentukan.
19. Surat penawaran tidak boleh disampaikan kepada Tim Pengadaan secara langsung, harus dimasukkan kedalam tempat yang disediakan setelah mengisi daftar hadir.
20. 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 Kantor Cabang Utama Jawa Tengah PT Jasa Raharja.**

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

- 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 tender tersebut akan dikembalikan setelah penerimaan Jaminan Pelaksanaan serta Surat Perjanjian Penyedia barang atau jasa ditanda tangani oleh kedua belah pihak.

21. 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 bermaterai cukup, tidak bertanggung 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 eProcurement PT 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 eProcurement 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 Pengadaan 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 Pengadaan.
- d. Dalam hal pemenang pertama mengundurkan diri, maka pemenang urutan kedua ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan, 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 Pengadaan.

### **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. Hasil evaluasi Tim Pengadaan menunjukkan bahwa yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis sebagaimana yang ditentukan di dalam dokumen RKS kurang dari 2 (dua) peserta.
- 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 TENDER TERTUNDA ATAU BATAL**

- a. **Tender dinyatakan ditunda** jika proses pelaksanaan pengadaan tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan sebelumnya yang disebabkan belum adanya Pengesahan Anggaran oleh Dewan Direksi PT Jasa Raharja.
- b. Apabila Tender dinyatakan ditunda maupun dibatalkan Tim Pengadaan akan memberitahukan secara resmi kepada seluruh para peserta tender.
- c. Dan apabila Tender dinyatakan ditunda maupun dibatalkan, para peserta tender tidak berhak mengajukan tuntutan dan ganti rugi kepada Tim Pengadaan.

### **PASAL 11 PERJANJIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN**

- a. Dalam rangka pelaksanaan pengadaan 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 12 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 13 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 Pengadaan / 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 pengadaan.

#### **PASAL 14 PEMAKAIAN UKURAN**

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

#### **PASAL 15 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 Pengadaan.
- 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 PT Jasa Raharja 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 16  
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 17  
PENJAGAAN**

- a. Penyedia barang atau jasa wajib mengadakan penjagaan yang baik dan terus menerus selama berlangsungnya pekerjaan atas seluruh daerah Pengembanganyaitu 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 18  
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.

**PASAL 19  
KEBERSIHAN DAN KETERTIBAN**

- a. Selama berlangsungnya Pengadaan, 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 pengadaan oleh Pengawas Lapangan.
- 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 pengadaan.

**PASAL 20  
KECELAKAAN DAN KOTAK P3K**

- a. Jika terjadi kecelakaan yang berhubungan dengan pelaksanaan pengadaan 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 sekitar lingkungan pengadaan.
- c. Kotak P3K dengan isinya yang selalu lengkap harus tetap berada di tempat pengadaan.

**PASAL 21  
PEGAWAI PENYELENGGARA DARI PENYEDIA BARANG ATAU JASA**

- a. Pemimpin harian pada pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia barang atau jasa harus diserahkan kepada Penyelenggara Kepala (Site Manager) yang ahli dan berpengalaman.
- b. Sebelum pelaksanaan pengadaan dimulai, calon-calon Penyelenggara Kepala dan Pembantu pembantunya harus sudah diajukan kepada Pengawas Lapangan untuk dipertimbangkan. Pengadaan 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 pengadaan yang diakibatkan kelalaian Penyedia barang atau jasa dalam hal ini menjadi tanggung jawab Penyedia barang atau jasa sepenuhnya.
- c. Penyelenggara Kepala harus terus menerus berada di tempat pengadaan selama jam kerja dan setiap saat diperlukan dalam pelaksanaan pengadaan atau pada setiap saat yang dikehendaki Pengawas Lapangan, dan wajib mengisi daftar hadir dan buku Direksi di lapangan yang disahkan oleh Pengawas Lapangan.
- d. Penyelenggara Kepala mewakili Penyedia barang atau jasa di tempat pelaksanaan pengadaan. Semua langkah dan tindakannya oleh Pengawas Lapangan dianggap sebagai langkah dan tindakan Penyedia barang atau jasa.
- e. Petunjuk dan perintah Pengawas Lapangan didalam pelaksanaan pengadaan disampaikan langsung kepada Penyedia barang atau jasa melalui Penyelenggara Kepala sebagai penanggung jawab dilapangan.
- f. 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 22  
PENGAWASAN**

- a. Pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan dilakukan langsung oleh Pemilik Pengadaan 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 pelaksanaan pengadaan yang telah dilaksanakan tetapi luput dari pengamatan Pengawas Lapangan adalah menjadi tanggung jawab Penyedia barang atau jasa. Pelaksanaan pengadaan 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 23 RESIKO UPAH DAN HARGA**

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

### **PASAL 24 JAMINAN PELAKSANAAN**

Untuk mendapatkan jaminan bahwa Penyedia barang atau jasa akan memenuhi kewajiban-kewajibannya maka kepadanya diwajibkan memberikan jaminan pelaksanaan dari **Bank Pemerintah** atau **Perusahaan Asuransi Umum** yang memiliki program Surety Bond sesuai peraturan Menteri Keuangan Nomor 124/PMK.010/2008 sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak.

### **PASAL 25 ASURANSI DAN PERTANGGUNGAN**

- a. Semua resiko yang diakibatkan oleh kelalaian Penyedia barang atau jasa dan sebagainya yang dapat mengakibatkan pelaksanaan pengadaan 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 dan 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 pengadaannya.

### **PASAL 26 JANGKA WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN**

Jangka waktu maksimal yang diberikan kepada Penyedia barang atau jasa untuk

menyelesaikan seluruh pengadaan yang dimaksud dalam RKS ini adalah selambat-lambatnya **90 (Sembilan puluh)** hari kalender terhitung sejak Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan ditandatangani.

**PASAL 27  
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 pelaksanaan pengadaan harus dipenuhi terlebih dahulu.

**PASAL 28  
KETERLAMBATAN DAN PERPANJANGAN WAKTU**

- a. Kelalaian Penyedia barang atau jasa utama atau Penyedia barang atau jasa bawahan melaksanakan pengadaan, 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 Pengadaan dan Konsultan Pengawas Lapangan, keadaan force majeure, dapat diadakan perpanjangan waktu setelah dinilai dengan seksama oleh Pemilik Pengadaan 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 pengadaan oleh Konsultan Pengawas akibat kelalaian Penyedia barang atau jasa, tidak diadakan perpanjangan waktu.

**PASAL 29  
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 Pengadaan 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 pelaksanaan pengadaan.
- e. Keadaan force majeure yang dimaksud diantaranya; Banjir, Gempa bumi, Huru hara, Epidem, Angin topan, Perang dan Pemberontakan Yang berkaitan langsung terhadap,

kegiatan pelaksanaan pengadaan (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 30 JANGKA WAKTU PEMELIHARAAN & TANGGUNG JAWAB PENYEDIA BARANG ATAU JASA**

- a. Selama jangka waktu pemeliharaan yaitu **90 (sembilan puluh)** hari kalender terhitung mulai tanggal penyerahan pertama, Penyedia barang atau jasa wajib menyelesaikan semua kekurangan pelaksanaan maupun bahan-bahan yang jelek, dengan menyelesaikan dan memperbaiki hasil check list pada saat pemeriksaan dalam rangka penyerahan pertama hasil pengadaan kepada Pemilik Pengadaan dan atas teguran pertama dari Pemilik Pengadaan dan Pengawas Lapangan.
- b. Bilamana Penyedia barang atau jasa dalam jangka waktu yang disebutkan dalam Surat Teguran tersebut tidak dapat melaksanakan kegiatan pengadaan yang dimaksud, maka Konsultan Pengawas 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 31 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 pelaksanaan pengadaan 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 32 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 Pengadaan sesuai hasil pemeriksaan Pengawas Lapangan.
- b. Sebagai syarat untuk mendapatkan izin tertulis dari Pemilik Pengadaan, 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 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 pengadaan atau suatu pengadaan diluar yang dimaksud didalam RKS dan gambar-gambar spesifikasi. Perhitungan pembayarannya dilakukan pada pembayaran angsuran berikutnya.

### **PASAL 33 PENUNDAAN PEMBAYARAAN**

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

### **PASAL 34 PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA**

- a. Tanpa mengurangi hak-hak yang dimiliki oleh Pemilik Pengadaan jika Penyedia barang atau jasa lalai dan tidak bertindak menurut kontrak atau perintah Pemilik Pengadaan, maka Pemilik Pengadaan dapat memutuskan hubungan kerja dalam hal :
  - 1) Tanpa alasan yang dapat diterima menanggihkan atau menunda sama sekali pelaksanaan pengadaan sebelum selesai.
  - 2) Penyedia barang / jasa tidak dapat melanjutkan pengadaan dengan kesungguhan dan teratur.
  - 3) Penyedia barang atau jasa menolak atau dengan tegas mengabaikan peringatan tertulis dari konsultan pengawas yang menghendaki penyingkiran pelaksanaan pengadaan yang cacat atau bahan-bahan yang tidak memenuhi syarat, hingga dengan penolakan kelalaian tersebut pengadaan benar-benar terkena akibatnya.
- b. Tanpa mengurangi hak-hak lain yang dimiliki oleh Pemilik Pengadaan, jika Penyedia barang atau jasa setelah 3 (tiga) kali berturut-turut tidak mengindahkan peringatan-peringatan tersebut atau dalam pelaksanaan pengadaan selanjutnya melakukan kelalaian yang sama, maka Pemilik Pengadaan 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 Pengadaan menilai bahwa pengadaan tidak dapat diselesaikan maka Pemilik Pengadaan dapat memutuskan secara sepihak dan berhak menunjuk Penyedia barang atau jasa lain guna menyelesaikan pengadaan tersebut atas biaya Penyedia barang atau jasa terdahulu.



**PASAL 35  
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 harga.
- c. Lampiran - lampiran harga satuan dan daftar harga bahan serta analisa harga satuan dari jenis-jenis pengadaan tersebut dimaksudkan untuk perhitungan pekerjaan tambah atau pekerjaan kurang.

**PASAL 36  
RUANG LINGKUP PEKERJAAN**

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

**PASAL 37  
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 Kantor Cabang Utama Jawa Tengah 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 (jika ada)\*.
2. NPWP dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP)\*.
3. TDP dan atau NIB yang masih berlaku\*.
4. SIUP (bidang Meubelair/Furniture Non Kecil) yang masih berlaku\*.
5. SITU/Keterangan Domisili Perusahaan yang masih berlaku\*
6. Laporan Keuangan Tahun 2021 (audited) & 2022 (non-audited)\* (minimal terdiri Neraca Keuangan, Laporan Laba/Rugi dan Cashflow).
7. Susunan Pemilik Modal.
8. Susunan Pengurus Perusahaan.
9. Surat Pernyataan Perusahaan Tidak Pailit, Tidak Sedang Dalam Pengawasan Pengadilan, Tidak Sedang Dihentikan & Direksi berwenang Tidak Sedang Menjalani Hukuman Penjara (bermaterai).
10. Surat Pernyataan Kebenaran Data Perusahaan (bermaterai).
11. Jaminan Penawaran.

\* 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 dan jasa yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi (evaluasi administrasi). Adapun yang dinilai pada evaluasi spesifikasi teknis antara lain ;

|  |     |
|--|-----|
| 1. Spesifikasi Teknis (Surat Pernyataan Kesesuaian Spesifikasi)  | 25% |
| 2. Pengalaman perusahaan 3 Tahun terakhir bidang Meubelair/Furniture:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Min. 2 pekerjaan dengan nilai min. 1 Miliar Rupiah</li> <li>• Bukti SPK/PO/Perjanjian</li> <li>• Surat Rekomendasi bernilai baik dari perusahaan yang pernah bekerja sama</li> </ul> | 20% |
| 3. Pengalaman bekerja sama dalam 3 tahun terakhir dengan PT Jasa Raharja (Surat Pernyataan Bekerja sama & Bukti SPK/PO/Perjanjian)   | 15% |
| 4. Daftar Peralatan  | 10% |
| 5. Time schedule (Kurva S)   | 10% |
| 6. Dukungan Workshop (Surat Pernyataan Status Milik/Sewa Workshop & lampiran pendukung lainnya)  | 15% |
| 7. Laporan Keuangan 2021 (audited) & 2022 (non-audited) dengan melampirkan rekening koran perusahaan 3 (tiga) bulan terakhir   | 5%  |

Kriteria penilaian sebagai berikut :

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

| 2. | <b>Pengalaman Perusahaan 3 Tahun Terakhir bid. Meubelair/Furniture (Min. 2 pekerjaan bernilai min. 1 Miliar Rupiah, Lamiran Bukti SPK/PO/Perjanjian &amp; Surat Rekomendasi bernilai baik dari Perusahaan yang pernah bekerja sama)</b> | BOBOT | NILAI |
|----|---|-------|-------|
| a. | Ada, 2 pekerjaan sejenis atau lebih dengan Surat Rekomendasi bernilai baik.   | 100   | 8     |
| b. | Ada, kurang dari 2 pekerjaan sejenis dengan Surat   | 75    | 6     |

**RENCANA KERJA DAN SYARAT (RKS)  
PENGADAAN PERABOT KANTOR CABANG UTAMA JAWA TENGAH PT JASA RAHARJA**

|    |  |    |   |
|----|--|----|---|
|    | Rekomendasi bernilai baik.   |    |   |
| c. | Ada, 2 pekerjaan sejenis atau lebih tanpa disertai Surat Rekomendasi bernilai baik.  | 50 | 4 |
| d. | Ada, kurang dari 2 pekerjaan sejenis tanpa disertai Surat Rekomendasi bernilai baik. | 25 | 2 |
| e. | Tidak ada  | 0  | 0 |

|           |   |       |       |
|-----------|---|-------|-------|
| <b>3.</b> | <b>Pengalaman Bekerja Sama dalam 3 tahun terakhir dengan PT Jasa Raharja (melampirkan Surat Pernyataan Bekerja Sama dengan PT Jasa Raharja dan melampirkan Bukti SPK/PO/Perjanjian)</b> | BOBOT | NILAI |
| a.        | Pernah bekerja sama, tepat waktu, dan tidak pernah mendapatkan denda keterlambatan.   | 100   | 6     |
| b.        | Belum pernah bekerja sama.  | 75    | 4,5   |
| c.        | Pernah bekerja sama, tetapi tidak tepat waktu / mendapatkan denda keterlambatan.  | 25    | 1,5   |
| d.        | Pernah bekerja sama, tetapi mendapatkan Surat Pemutusan Kontrak.  | 0     | 0     |

|           |   |       |       |
|-----------|---|-------|-------|
| <b>4.</b> | <b>Daftar Peralatan</b>                       | BOBOT | NILAI |
| a.        | Tersedia, lengkap dan sesuai                  | 100   | 4     |
| b.        | Tidak tersedia / tidak lengkap / tidak sesuai | 0     | 0     |

|           |  |       |       |
|-----------|--|-------|-------|
| <b>5.</b> | <b>Time Schedule (dilengkapi dengan kurva S)</b>                             | BOBOT | NILAI |
| a.        | Ada, jangka waktu pelaksanaan < 75 hari kalender                             | 100   | 4     |
| b.        | Ada, jangka waktu pelaksanaan 90 hari kalender                               | 75    | 3     |
| c.        | Ada, jangka waktu pelaksanaan > 90 hari kalender / tidak ada / tidak lengkap | 0     | 0     |

|           |   |       |       |
|-----------|---|-------|-------|
| <b>6.</b> | <b>Dukungan Workshop (Surat Pernyataan Status Workshop dan Surat Kepemilikan/Surat Pernyataan Sewa)</b> | BOBOT | NILAI |
| a.        | Ada, Milik sendiri  | 100   | 6     |
| b.        | Ada, Milik pihak lain/Sewa/Kontrak  | 50    | 3     |
| c.        | Tidak ada workshop  | 0     | 0     |

|           |   |       |       |
|-----------|---|-------|-------|
| <b>7.</b> | <b>Laporan Keuangan 2021 (audited) &amp; 2022 (non-audited) dengan melampirkan Rekening Koran 3 (tiga) bulan terakhir</b> | BOBOT | NILAI |
| a.        | Kondisi keuangan sehat  | 100   | 2     |
| 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 dan 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 rendah 20% atau lebih tinggi dari HPS yang telah ditetapkan oleh Tim Pengadaan maka diberikan skor nol (Sub Bobot 20%).

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% atau lebih tinggi dari HPS yang telah ditetapkan oleh Tim Pengadaan maka diberikan skor nol (Sub Bobot 80%).

Demikian Dokumen Tender ini dibuat sebagai acuan dalam mengajukan penawaran tender Pengadaan Perabot Kantor Cabang Utama Jawa Tengah PT Jasa Raharja.

Tim Pengadaan Perabot Kantor Cabang Utama Jawa Tengah PT Jasa Raharja

*Lampiran contoh surat penawaran*

### **KOP SURAT PERUSAHAAN**

---

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

Kepada Yth.  
Tim Pengadaan Perabot Kantor Cabang Utama Jawa Tengah PT Jasa Raharja

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....

Sebagai Direktur/Kuasa\*) sesuai akte pendirian PT/CV .....No.....  
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 Pengadaan Perabot Kantor Cabang Utama Jawa Tengah PT Jasa Raharja, yang rapat penjelasannya 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 90 (sembilan 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 ditentuka 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 Kantor Cabang Utama Jawa Tengah 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 Kantor Cabang Utama Jawa Tengah 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**

|  |   |   |
|--|---|---|
| 1. Nama (PT/CV/Firma/<br>Koperasi/Perorangan/<br>Kemitraan | : |   |
| 2. Status (PT/CV/Firma/<br>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   | : |   |

**B. Ijin Usaha**

|                             |              |       |
|-----------------------------|--------------|-------|
| 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**

|   |
|---|
| <b>1. Akta Pendirian PT/CV/Firma/Koperasi</b><br>a. Nomor Akta :<br>b. Tanggal :<br>c. Nama Notaris : |
| <b>2. Akta Perubahan Terakhir</b><br>a. Nomor Akta :<br>b. Tanggal :<br>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 :<br>2. Bukti Pelunasan Pajak Tahun :<br>terakhir Nomor/Tanggal<br>3. Lap. bulanan PPH/PPN tiga : |
|--|

**RENCANA KERJA DAN SYARAT (RKS)  
PENGADAAN PERABOT KANTOR CABANG UTAMA JAWA TENGAH PT JASA RAHARJA**

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<br>Pekerjaan | Bidang<br>/sub<br>bidang | Lokasi | PT Jasa<br>Raharja |                 | Nilai kontrak   |       | Waktu pelaksanaan |                       |
|-----|-------------------|--------------------------|--------|--------------------|-----------------|-----------------|-------|-------------------|-----------------------|
|     |                   |                          |        | Nama               | Alamat<br>/telp | No./<br>tanggal | Nilai | Kontrak           | BA<br>Serah<br>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 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 Kantor Cabang Utama Jawa Tengah 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

**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 Kantor Cabang Utama Jawa Tengah 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 Kantor Cabang Utama Jawa Tengah 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 Kantor Cabang Utama Jawa Tengah 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 Kantor Cabang Utama Jawa Tengah PT Jasa Raharja.

Demikian pernyataan ini kami buat untuk digunakan sebagai mana mestinya.

..... , 2023  
Nama Perusahaan

(materai 10000)

N a m a  
Jabatan