



**(Paket 1)**

**Dokumen Tahap Pemilihan  
“Dokumen Persyaratan Penyedia”**

**atas**

**Pekerjaan Jasa Cleaning Service Gedung  
dan Taman Perum Peruri Karawang  
Tahun 2024**

Pasal 14  
BAHASA PENAWARAN

1. Semua Dokumen Penawaran dan Dokumen Isian Kualifikasi harus menggunakan Bahasa Indonesia.
2. Dokumen Penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.
3. Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.

Pasal 15  
DOKUMEN PENAWARAN

1. Dokumen Penawaran (Dokumen Administratif, Teknikal dan Komersial) yang dipersyaratkan di input dan upload pada Aplikasi e-Procurement Peruri sebelum batas akhir penawaran.
2. Rekanan melampirkan Surat Penawaran Harga berkop perusahaan dan bermeterai Rp 10.000,00 dalam attachment. Meterai diberi tanggal, terkena tanda tangan dan cap perusahaan. Apabila terdapat perbedaan maka yang digunakan data yang diinput ke aplikasi e-Procurement.
3. Penyampaian Dokumen Penawaran menggunakan metode 2 (dua) Sampul Terpisah.
4. Dokumen penawaran dan lampiran-lampirannya yang diinput dan upload pada aplikasi e-Procurement Peruri terdiri dari :
  - a. **Dokumen Penawaran Administratif & Teknikal (Sampul I) :**
    - Surat Penawaran Harga berkop perusahaan dan bermeterai Rp. 10.000,00 dibubuhi tanggal, cap perusahaan dan tandatangan di upload di menu Tender – Administratif & Teknikal – Berkas Penawaran (tanpa harga)
    - Dokumen Penawaran Administratif & Teknikal diupload pada menu Tender – Administratif & Teknikal - Persyaratan Dokumen Penawaran, antara lain :
      1. Formulir *JSEA (Job Safety Environment Analysis)*,
      2. Formulir Isian Kualifikasi, Surat Pernyataan Kesanggupan dan Pakta Integritas,
      3. Bill of Quantity (tanpa harga),
      4. Surat Pernyataan Tidak Sub Kontrak,
      5. Surat Pernyataan dan ditandatangani pada kertas bermeterai Rp 10.000,00 bahwa penyedia jasa bersedia untuk :
        - a. Menyediakan semua peralatan rutin, pakaian seragam, dan atribut sesuai dengan yang dipersyaratkan.
        - b. Membayar upah pekerja Cleaning Service minimal standar Upah Minimum Kabupaten Karawang Tahun 2024.
        - c. Membayar Tunjangan Hari Raya 2024 dan Premi BPJS untuk pekerja Cleaning Service sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Nomor : RKS-59/JASA/XII/2023  
Tanggal : 28 Desember 2023

---

- d. Membayar Uang Kompensasi pada saat berakhirnya kontrak dengan Pekerja Cleaning Service sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
  - e. Menyerahkan Surat Keterangan Cacat Kriminal (SKCK) dari pihak yang berwajib setiap pegawai, jika dinyatakan sebagai pemenang.
  - f. Membayar uang kompensasi 1 kali upah minimum di akhir tahun.
  6. Metode Pelaksanaan pekerjaan yang menggambarkan pelaksanaan pekerjaan kebersihan Gedung dan Taman serta Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk :
    - a. Pembersihan lantai
    - b. Pembersihan dinding
    - c. Pembersihan plafond
    - d. Pembersihan dan pemeliharaan furniture
    - e. Pembersihan dan pemeliharaan kamar mandi
    - f. Pembersihan dan pemeliharaan taman
    - g. Pengawasan pekerjaan
  7. Peraturan Tata Tertib dan Disiplin Pekerja Cleaning Service
  8. Jadwal pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan, bulanan) termasuk check list pekerjaan;
  9. Daftar jenis bahan kimia (chemical) yang digunakan
  10. Daftar peralatan utama beserta foto antara lain :
    - a. Kendaraan/sarana penyiraman taman
    - b. Mesin poles lantai
    - c. Mesin potong rumput
  11. Pengalaman atau SPK sejenis 3 tahun terakhir
- b. Dokumen Penawaran Komersial (Sampul II) :**
- Surat Penawaran Harga berkop perusahaan dan bermaterai Rp. 10.000,00 dibubuhi tanggal, cap perusahaan dan tandatangan di upload di menu Tender – Komersial – Berkas Penawaran (nilai penawaran dalam Surat Penawaran Harga adalah harga total setelah PPN 11%).
  - Jaminan Penawaran dari Bank BUMN/BUMD di upload di menu Tender – Komersial – Berkas Jaminan Penawaran (nilai jaminan penawaran minimal 3% dari harga total setelah PPN 11%).
  - Data dan Harga yang diinput pada menu Tender – Komersial – Penawaran Vendor adalah harga sebelum PPN 11%. Apabila terdapat perbedaan antara data pada dokumen yang di upload dan data yang diinput ke aplikasi e - procurement maka yang digunakan adalah data yang diinput ke aplikasi e - procurement.
  - Rincian Harga (Bill of Quantity dan Harga) di upload pada menu Tender – Komersial – Persyaratan Dokumen Penawaran.
  - Referensi Bank dari Bank Umum atau Bank Pemerintah, yang diperuntukkan khusus untuk Tender ini di upload pada menu Tender – Komersial – Persyaratan Dokumen Penawaran
5. Surat-Surat asli yang harus **diserahkan** pada waktu pembukaan penawaran harga (Sampul II) adalah :
- a. **Surat Penawaran Harga.**

- b. Jaminan penawaran dari Bank BUMN/BUMD.**
  - c. Referensi Bank dari Bank Umum atau Bank Pemerintah, yang diperuntukkan khusus untuk Tender ini.**
- 6. Penyedia harus membuat Surat Pernyataan Kesanggupan bermeterai Rp 10.000,00 untuk:
  - a. Mengadakan voerfinanciering, maksudnya Penyedia Barang/jasa harus tetap bekerja walaupun prestasi sudah mencapai termin sesuai dengan kontrak, selama proses pengurusan administrasi tagihan.
  - b. Mengadakan Jaminan Pelaksanaan dari Bank BUMN/BUMD.
  - c. Tunduk terhadap peraturan daerah setempat dan peraturan Perum Peruri.
  - d. Bekerjasama dengan Penyedia Barang/jasa atau Kosultan yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa di Perum Peruri.
- 7. Bagi Penyedia Barang/jasa yang sudah memasukkan Surat Penawaran tidak dapat mengundurkan diri dan terikat untuk melaksanakan / menyelesaikan pekerjaan tersebut, bilamana pekerjaan tersebut diberikan kepadanya menurut penawaran yang diajukan.
- 8. Khusus bagi Penyedia Barang/jasa yang mengundurkan diri setelah memasukkan penawaran dikenakan sanksi sebagai berikut :
  - a. Tidak diikuti sertakan dalam tender yang akan datang.
  - b. Dicatat dalam kondite.
  - c. Jaminan Penawaran menjadi milik Perum Peruri.
- 9. Bentuk dan isi Surat Penawaran dapat dilihat dalam lampiran Berita Acara Penjelasan.
- 10. Dokumen Penawaran tidak boleh disampaikan kepada bukan Panitia atau Bukan Pejabat Pengadaan.
- 11. Dokumen penawaran dianggap tidak sah apabila :
  - a. Tidak bermaterai cukup, tidak bertanggal atau tidak ditanda tangani oleh peserta. Dalam hal kekurangan ini, dapat dipenuhi pada saat pembukaan sampul II.
  - b. Tidak jelas besarnya jumlah penawaran baik dengan angka ataupun dengan huruf.
  - c. Harga-harga yang tercantum dalam angka tidak sesuai dengan yang tercantum dalam huruf. Dalam hal kekurangan ini, dapat dipenuhi pada saat pembukaan sampul II.
  - d. Diajukan syarat yang lain dari pada syarat-syarat yang telah ditentukan.
  - e. Tidak lengkap terdapat didalamnya dokumen penawaran yang diminta.
  - f. Dokumen Penawaran dari Penyedia Barang/jasa yang tidak diundang.
  - g. Dokumen Penawaran disampaikan kepada bukan Anggota Panitia atau bukan Pejabat.
  - h. **Penawaran terlambat.**
- 12. Dalam hal Tender dilakukan dengan pasca kualifikasi, data kualifikasi disampaikan bersamaan dengan dokumen penawaran, dalam hal Tender dilakukan dengan prakualifikasi, data kualifikasi disampaikan sebelum dokumen penawaran.

Pasal 16  
HARGA PENAWARAN

1. Harga penawaran adalah harga yang tercantum dalam surat penawaran berdasarkan jumlah rincian dalam daftar kuantitas dan harga untuk seluruh pekerjaan.  
Harga penawaran harus jelas dan benar, dalam angka dan huruf.
2. Untuk kontrak harga satuan serta kontrak gabungan harga satuan dan *lump sum*, peserta harus mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan/barang dalam Daftar Kuantitas dan Harga. Jika harga satuan ditulis nol (0) atau tidak dicantumkan, maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap tidak termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut harus dilaksanakan.
3. Peserta Tender harus mengisi harga satuan dan jumlah harga untuk semua mata pembayaran dalam daftar kuantitas dan harga. Apabila harga satuan dicantumkan nol (0)/tidak diisi untuk mata pembayaran tertentu, maka dianggap sudah termasuk dalam harga satuan mata pembayaran yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.
4. Biaya umum dan keuntungan dikenakan untuk seluruh mata pembayaran, kecuali untuk mata pembayaran pekerjaan persiapan non fisik.
5. Semua pajak dan retribusi yang harus dibayar oleh penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan kontrak, serta pengeluaran lainnya sudah termasuk dalam harga penawaran termasuk biaya pembuatan ID Card sebesar Rp 50.000,-/orang apabila pelaksanaan pekerjaan dilakukan di lokasi Peruri.
6. Harga satuan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga adalah tetap.
7. Di dalam pelaksanaan pekerjaan ini fluktuasi upah/harga bahan dan satuan volume pekerjaan sesuai penawaran yang telah disampaikan selama masa pelaksanaan menjadi risiko Penyedia Barang/jasa, kecuali apabila ada peraturan dan ketentuan- ketentuan Pemerintah dibidang moneter.

Pasal 17  
MATA UANG DAN CARA PEMBAYARAN

1. Harga satuan dasar, harga satuan pekerjaan dan jumlah harga penawaran harus menggunakan mata uang Rupiah.
2. Cara pembayaran dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam data pengadaan yang diuraikan lebih lanjut dalam Surat Perjanjian (SP).

Pasal 18  
MASA BERLAKU PENAWARAN

1. Masa berlakunya penawaran adalah sesuai ketentuan dalam data tender.

← TENDER JASA CLEANING SER...

PERSYARATAN DOKUMEN PENAWARAN

Vendor Management

Purchase Requisition

Auctions

Tender

- Proposal Tender

- Tender On Process

- Tender International

Purchase Orders

Dokumen SOP/ SPK & Lampiran

Message Queue

Data Master

Download Reports

Anggaran

Parameter Tender

Dokumen Internal

Dokumen Umum

Item Tender

Aanwijzings

Justifikasi

Evaluator

Persyaratan Dokumen Penawaran

Jadwal Tender

Section Head Approval

Department Head Approval

Proses Tender

- Peserta Tender

- Tender

- Administrative & Technical Evaluation

- Commercial Evaluation

Auction

Deskripsi	Tipe Tahap	Tipe Sampul	Wajib
1. Formulir JSEA (Job Safety Environment Analysis)	Tender	Administratif & Teknikal	Ya
2. Formulir Isian Kualifikasi, Surat Pernyataan Kesanggupan dan Pakta Integritas	Tender	Administratif & Teknikal	Ya
3. Bill of Quantity (tanpa harga)	Tender	Administratif & Teknikal	Ya
4. Surat Pernyataan Tidak Sub Kontrak	Tender	Administratif & Teknikal	Ya
5. Surat Pernyataan dan ditandatangani pada kertas bermaterai Rp 10.000,00	Tender	Administratif & Teknikal	Ya
6. Metode Pelaksanaan pekerjaan yang menggambarkan pelaksanaan pekerjaan kebersihan gedung dan taman serta Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tender	Administratif & Teknikal	Ya
7. Peraturan Tata Tertib dan Disiplin Pekerja Cleaning Service	Tender	Administratif & Teknikal	Ya
8. Jadwal pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan, bulanan) termasuk check list pekerjaan	Tender	Administratif & Teknikal	Ya
9. Daftar jenis bahan kimia (chemical) yang digunakan	Tender	Administratif & Teknikal	Ya
10. Daftar peralatan utama beserta foto	Tender	Administratif & Teknikal	Ya
11. Pengalaman atau SPK sejenis 3 tahun terakhir	Tender	Administratif & Teknikal	Ya
12. Rincian Harga (Bill of Quantity dan Harga)	Tender	Komersial	Ya
13. Surat Penawaran Harga	Tender	Komersial	Ya
14. Jaminan Penawaran dari bank BUMN/BUMD	Tender	Komersial	Ya
15. Referensi Bank dari Bank Umum/Bank Pemerintah, yang diperuntukkan khusus untuk tender ini	Tender	Komersial	Ya

50

15 dari 15



Berikutnya →



**(Paket 2)**

**Dokumen Tahap Pemilihan  
“Dokumen Persyaratan Penyedia”**

**atas**

**1 (satu) Paket Redundant Server Email dan  
Server Virtualisasi (Replacement FA5689)**

Nomor : RKS-10/INV/III/2024

Tanggal : 22 Maret 2024

3. Apabila addendum diterbitkan oleh pengguna barang/jasa kurang dari 5 (lima) hari kerja dari batas akhir penyampaian penawaran, maka untuk memberi waktu yang cukup kepada peserta Tender dalam menyiapkan penawaran, pengguna barang/jasa dapat mengundurkan batas akhir penyampaian penawaran.

### C. PENYIAPAN PENAWARAN

#### Pasal 13 BIAYA PENAWARAN

1. Peserta wajib menanggung semua biaya dalam persiapan dan penyampaian dokumen penawaran.
2. Panitia/Pejabat Pengadaan tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta dalam persiapan dan penyampaian dokumen penawaran.

#### Pasal 14 BAHASA PENAWARAN

1. Semua Dokumen Penawaran dan Dokumen Isian Kualifikasi harus menggunakan Bahasa Indonesia.
2. Dokumen Penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.
3. Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.

#### Pasal 15 DOKUMEN PENAWARAN

1. Dokumen Penawaran (Dokumen Administratif, Teknikal dan Komersial) yang dipersyaratkan di input dan upload pada Aplikasi e-Procurement Peruri sebelum batas akhir penawaran.
2. Rekanan melampirkan Surat Penawaran Harga berkop perusahaan dan bermeterai Rp 10.000,00 dalam attachment. Meterai diberi tanggal, terkena tanda tangan dan cap perusahaan. Apabila terdapat perbedaan maka yang digunakan data yang diinput ke aplikasi e-Procurement.
3. Penyampaian Dokumen Penawaran menggunakan metode 2 (dua) Sampul.
4. Dokumen penawaran terdiri dari :  
**Sampul I (Dokumen Administrasi dan Teknis)**
  - a. Laporan Keuangan Perusahaan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik;
  - b. Formulir JSEA (Job Safety Environment Analysis);
  - c. Formulir Isian Kualifikasi, Surat Pernyataan Kesanggupan dan Pakta Integritas;
  - d. Surat Pernyataan Komitmen Keselamatan, Kesehatan Kerja & Lingkungan (K3L), Pengamanan Fisik & Informasi dan Anti Penyuapan;
  - e. Metoda Pelaksanaan dan Penerapan Manajemen K3 dan Lingkungan;
  - f. Bill of Quantity (tanpa harga);
  - g. Dokumen Spesifikasi Teknis dan Brosur yang dipersyaratkan;
  - h. Pengalaman Pekerjaan Sejenis;
  - i. Surat Dukungan dari Prinsipal/Distributor Resmi;

Nomor : RKS-10/INV/III/2024

Tanggal : 22 Maret 2024

---

- j. Surat Pernyataan Subkontrak/Tidak Subkontrak kepada Pihak Ketiga
- k. Tenaga Ahli dan Time Schedule.
- l. Surat Pernyataan Komitmen Nilai TKDN Jasa

**Sampul II (Dokumen Harga)**

- a. Surat Penawaran Harga.
  - b. Rincian Harga Penawaran (Bill of Quantity dan Harga).
  - c. Referensi Bank.
5. Surat-Surat asli yang harus **diserahkan** pada waktu pembukaan penawaran harga (Sampul II) adalah :
- a. **Surat Penawaran Harga.**
  - b. **Rincian Harga Penawaran (Bill of Quantity dan Harga).**
  - c. **Referensi Bank dari Bank Umum atau Bank Pemerintah, yang diperuntukkan khusus untuk Tender ini.**
6. Penyedia harus membuat Surat Pernyataan Kesanggupan bermeterai Rp 10.000,00 untuk:
- a. Mengadakan *voorfinanciering*, maksudnya Penyedia Barang/jasa harus tetap bekerja walaupun prestasi sudah mencapai termin sesuai dengan kontrak, selama proses pengurusan administrasi tagihan.
  - b. Mengadakan Jaminan Pelaksanaan dari Bank BUMN/BUMD.
  - c. Tunduk terhadap peraturan daerah setempat dan peraturan Perum Peruri.
  - d. Bekerjasama dengan Penyedia Barang/jasa atau Kosultan yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa di Perum Peruri.
7. Bagi Penyedia Barang/jasa yang sudah memasukkan Surat Penawaran tidak dapat mengundurkan diri dan terikat untuk melaksanakan / menyelesaikan pekerjaan tersebut, bilamana pekerjaan tersebut diberikan kepadanya menurut penawaran yang diajukan.
8. Khusus bagi Penyedia Barang/jasa yang mengundurkan diri setelah memasukkan penawaran dikenakan sanksi sebagai berikut :
- a. Tidak diikuti sertakan dalam tender yang akan datang.
  - b. Dicatat dalam kondite.
9. Bentuk dan isi Surat Penawaran dapat dilihat dalam lampiran Berita Acara Penjelasan.
10. Dokumen Penawaran tidak boleh disampaikan kepada bukan Panitia atau Bukan Pejabat Pengadaan.
11. Dokumen penawaran dianggap tidak sah apabila :
- a. Tidak bermaterai cukup, tidak bertanggung atau tidak ditanda tangani oleh peserta. Dalam hal kekurangan ini, dapat dipenuhi pada saat pembukaan sampul II.
  - b. Tidak jelas besarnya jumlah penawaran baik dengan angka ataupun dengan huruf.
  - c. Harga-harga yang tercantum dalam angka tidak sesuai dengan yang tercantum dalam huruf.  
Dalam hal kekurangan ini, dapat dipenuhi pada saat pembukaan sampul II.
  - d. Diajukan syarat yang lain dari pada syarat-syarat yang telah ditentukan.
  - e. Tidak lengkap terdapat didalamnya dokumen penawaran yang diminta.
  - f. Dokumen Penawaran dari Penyedia Barang/jasa yang tidak diundang.
  - g. Dokumen Penawaran disampaikan kepada bukan Anggota Panitia atau bukan Pejabat.
  - h. **Penawaran terlambat.**
12. Dalam hal Tender dilakukan dengan pasca kualifikasi, data kualifikasi disampaikan bersamaan dengan dokumen penawaran, dalam hal Tender dilakukan dengan prakualifikasi, data kualifikasi disampaikan sebelum dokumen penawaran.

← PEKERJAAN 1 (SATU) PAKET R...

PERSYARATAN DOKUMEN PENAWARAN

- Parameter Tender
- Dokumen Internal
- Dokumen Umum
- Item Tender
- Aanwijzings
- Justifikasi
- Evaluator
- Persyaratan Dokumen Penawaran
- Jadwal Tender
- Section Head Approval
- Department Head Approval
- Proses Tender**
- Peserta Tender
- Tender
- Administrative & Technical Evaluation
- Commercial Evaluation
- Auction
- Negosiasi
- Penyusunan Dokumen

Deskripsi	Tipe Tahap	Tipe Sampul	Wajib
a. Laporan Keuangan Perusahaan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik;	Tender	Administratif & Teknikal	Ya
a. Surat Penawaran Harga.	Tender	Komersial	Ya
b. Formulir JSEA (Job Safety Environment Analysis);	Tender	Administratif & Teknikal	Ya
b. Rincian Harga Penawaran (Bill of Quantity dan Harga).	Tender	Komersial	Ya
c. Formulir Isian Kualifikasi, Surat Pernyataan Kesanggupan dan Pakta Integritas;	Tender	Administratif & Teknikal	Ya
c. Referensi Bank.	Tender	Administratif & Teknikal	Ya
d. Surat Pernyataan Komitmen Keselamatan, Kesehatan Kerja & Lingkungan (K3L), Pengamanan Fisik & Informasi dan Anti Penyuapan;	Tender	Administratif & Teknikal	Ya
e. Metoda Pelaksanaan dan Penerapan Manajemen K3 dan Lingkungan;	Tender	Administratif & Teknikal	Ya
f. Bill of Quantity (tanpa harga);	Tender	Administratif & Teknikal	Ya
g. Dokumen Spesifikasi Teknis dan Brosur yang dipersyaratkan;	Tender	Administratif & Teknikal	Ya
h. Pengalaman Pekerjaan Sejenis;	Tender	Administratif & Teknikal	Ya
i. Surat Dukungan dari Prinsipal/Distributor Resmi;	Tender	Administratif & Teknikal	Ya
j. Surat Pernyataan Subkontrak/Tidak Subkontrak kepada Pihak Ketiga;	Tender	Administratif & Teknikal	Ya
k. Tenaga Ahli dan Time Schedule.	Tender	Administratif & Teknikal	Ya
l. Surat Pernyataan Komitmen Nilai TKDN Jasa	Tender	Administratif & Teknikal	Ya