KAK

TENDER JASA TENAGA KEBERSIHAN GEDUNG OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

KERANGKA ACUAN KERJA

I. KETENTUAN UMUM

A. UMUM

Pekerjaan Jasa Tenaga Kebersihan Gedung Ombudsman Republik Indonesia secara profesional dengan tujuan utama untuk memastikan bahwa gedung beserta seluruh fungsi dan fasilitasnya dapat beroperasi dan terawat dengan baik sekurang-kurangnya sesuai dengan kondisi awal, terpelihara kebersihan dan kerapiannya, serta mempunyai umur ekonomis yang tinggi dengan biaya operasional yang efisien serta penanganan masalah secara tepat dan cepat.

Dalam pelaksanaan pengadaan jasa Tenaga Kebersihan Gedung Ombudsman Republik Indonesia, perlu diperhatikan :

1. Penyedia jasa memahami dengan sebaik-baiknya secara keseluruhan tentang pekerjaan pengelolaan gedung seperti yang diuraikan dalam *Term Of Reference* (TOR) / Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan persyaratan pelaksanaan pengadaan seperti yang diuraikan di dalam dokumen pemilihan.
2. Penyedia jasa diwajibkan mempelajari secara seksama kondisi di lapangan.
3. Bila terdapat ketidakjelasan dalam TOR/KAK dan Dokumen Pemilihan ini, penyedia jasa dapat menanyakan hal tersebut kepada pemberi tugas pada saat pemberiaan penjelasan untuk memperoleh penjelasan dan persetujuan.

B.KHUSUS

Penyedia barang dan jasa Tenaga Kebersihan adalah perusahaan yang bergerak di bidang Tenaga Kebersihan, berpengalaman menangani Gedung perkantoran 10 lantai minimal 2 (dua) tahun terakhir dengan gedung minimal 8 (delapan) lantai, dapat menyediakan tenaga kerja yang terampil, sistem / metode pengelolaan gedung yang baik dan teruji, menyediakan peralatan kerja dan bahan pendukung yang memadai, serta bertanggung jawab terhadap hasil pekerjaan.

Dalam pelaksanaan pengadaan jasa Tenaga Kebersihan perlu diperhatikan :

1. <u>Persyaratan Penyedia Jasa</u>

a. Penyedia jasa harus memiliki keahlian dalam bidang pekerjaan pengelolaan gedung bertingkat 10 Lantai.

b. Penyedia jasa pernah atau sedang (berpengalaman) dalam pengelolaan gedung Gedung perkantoran 10 lantai bertingkat atau minimal 8 lantai dalam 2 (dua) tahun terakhir.
c. Memiliki peralatan yang memadai
d. Pemakaian bahan/obat chemical yang ramah lingkungan
e. Memiliki pola pembinaan tenaga kerja dengan kemampuan dasar *Tenaga Kebersihan*
f. Metode Pelaksanaan Pekerjaan
g. Program Kerja (*Master Cleaning Program*)
h. Memiliki data ***Dokumen*** perusahaan :
    - Akte Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir (bila ada)
    - Surat Keterangan Domisili yang masih berlaku
    - Sertifikat Keanggotaan KADIN yang masih berlaku
    - Sertifikat Kompetensi KADIN yang masih berlaku
    - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
    - Pengusaha Kena Pajak (PKP)
    - Surat Ijin Usaha Perusahaan (SIUP) yang masih berlaku
    - Tanda Daftar Perusahaan (TDP) / NIB yang masih berlaku
    - Surat Ijin Operasional Tenaga Kerja yang masih berlaku
    - Untuk penyedia Non Kecil harus memiliki kemampuan keuangan berupa Sisa Kemampuan Nyata (SKN) yang disertai dengan Laporan Keuangan tahun 2018 dan atau 2019 (yang di audit oleh akuntan publik).
    - SKN dikecualikan untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil.
    - Neraca ekuitas.
    - Bukti Setor Pajak Tahun Terakhir

OMBUDSMAN
REPUBLIK INDONESIA

2. <u>Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan</u>

Sebelum melaksanakan pekerjaan, penyedia jasa wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

a. Mengurus surat izin dari instansi terkait apabila diperlukan.
b. Mengadakan koordinasi dengan Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan terkait Fasilitas Gedung perkantoran Ombudsman RI.
c. Melakukan tugas pengelolaan gedung baik di dalam maupun di luar gedung.

3. <u>Persyaratan Umum Tenaga Kerja</u>

a. Berbadan sehat.
b. Disiplin.

c. Berkemampuan kerja baik.
d. Mampu bekerja dalam tim dan dalam tekanan.
e. Memenuhi persyaratan tekhnis minimal yang disebutkan dalam ketentuan.

4. <u>Ketentuan Ketenagakerjaan</u>

Penyedia Jasa bertanggungjawab dan wajib memenuhi seluruh peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.

5. <u>Jaminan Kualitas</u>

1. Penyedia Jasa wajib memeriksa dan memastikan peralatan kerja dan dalam kondisi baik (siap pakai) dan jumlah minimal sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian kerja.
2. Penyedia Jasa wajib melaksanakan pekerjaan dengan baik, sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang ditetapkan dalam perjanjian kita.
3. Penyedia Jasa bertanggung jawab terhadap kedisiplinan tenaga kerjanya.

C. RUANG LINGKUP PEKERJAAN

1. Lokasi Pekerjaan

Lokasi Pekerjaan Jasa Tenaga Kebersihan Gedung Ombudsman Republik Indonesia yang terletak di Jl. H.R. Rasuna Said Kav. C-19, Kuningan. Jakarta Selatan.

2. Ruang Lingkup Pekerjaan

Cakupan pekerjaan pengelolaan Tenaga Kebersihan Gedung Ombudsman Republik Indonesia meliputi pekerjaan :

a. Kebersihan gedung area luar dan area dalam, serta lingkungan sekitar gedung Ombudsman Republik Indonesia.
b. Layanan penyediaan dan pembelian makan minum

II. KETENTUAN TEKNIS

A. PEKERJAAN TENAGA KEBERSIHAN

1. Ruang Lingkup Pekerjaan

Area yang menjadi tanggung jawab Tenaga Kebersihan (cleaning service) adalah area Publik, Ruang Pelayanan Penerima Laporan dan Ruang Management yang meliputi :

a) <u>Dalam Gedung</u>

- Area Publik, meliputi :

a. Lobby
b. Koridor
c. Pantry
d. Toilet & Acceseroies
e. Tangga Darurat
f. Musholla
g. Ruang Kerja
h. Ruang Rapat
i. Ruang Serba guna
j. lift
k. Ruang Pewarta/ Media

- Area Ruang Khusus meliputi :
  a. Ruang Kerja Pimpinan
  b. Ruang Perpustakaan
  c. Ruang Tunggu Tamu
  d. Ruang penerimaan pelapor

- Bagian/komponen dalam gedung yang kebersihannya ditangani oleh Tenaga Kebersihan terdiri atas :
  a. Atap / rooftop
  b. Plafon
     Accessories plafon seperti : lampu, *heat detector*, *smoke detector*, dsb
  c. Dinding, aksesoris yang terpasang seperti : *white board*, profil kayu, profil gypsum, dan gambar dsb.
  d. Lantai, marmer, ceramic, vinil, kayu parquet
  e. Pintu, list, jendala dan kaca
  f. Meubelar set (perabot Kursi, meja dll)
  g. Toilet, aksesoris toilet antara lain : closet, wastafel, urinoir, cermin dsb.
  h. Tangga dan railing

b) Luar gedung, meliputi :
   a. Area Taman
   b. Halaman
   c. Ruang/ area Tempat Pembuangan Sampah
   d. Area Parkir

OMBUDSMAN
REPUBLIK INDONESIA

e. Pagar Gedung
f. Saluran air
g. Ruang genset
h. Area Service Kendaraan
i. Roof tank
j. Top floor
k. Dinding dan Kaca luar

Hari & Jam Kerja Operasional

Hari dan jam kerja Petugas Tenaga Kebersihan adalah :

- Hari Kerja : Senin – Minggu (Setiap Hari)
- Jam Kerja : 06.00-14.00 Shift Pagi
  14.00-22.00 Shift Siang

Standart Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan

No	***Uraian***		***Standart Penilaian***
1	*Ruang dalam / Toilet*	*Plafond*	*Tidak berdebu, tidak ada sarang laba-laba dan tidak serangga*
		Lantai	*Tidak ada serangga, Tidak berdebu, bebas kotoran, kering dan tidak berbau*
		Dinding	*Tidak berdebu, tidak bernoda dan tidak ada coretan*
		Railling	*Tidak berdebu,tidak bernoda*
		Kaca	*Tidak bernoda sabun atau air, Bersih, Kilap dan Tidak berdebu,*
		Sanitare Fixture's	Tidak berbau, tidak bernoda, kering, tidak licin dan tidak ada serangga
		Tempat Sampah	- Tertutup, ada kantong plastik, *Tidak berdebu, tidak berlendir* - *Ruang Pewarta tidak ada kardus untuk sampah kertas* - *Lobby ada tempat sampah Oganik dan Non Organik* - *Ruang Tunggu ada tempat sampah kertas*

OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

2	*Ruang Kerja dan ruang rapat*	*Plafond*	*Tidak berdebu, tidak ada sarang laba-laba dan tidak serangga*
		Lantai	*Tidak ada serangga, Tidak berdebu, bebas kotoran, kering dan tidak berbau*
		Meja, Kursi & Almari	*Tidak berdebu, bebas kotoran dan tidak ada sarang laba-laba*
3	*Ruang Luar*	*Dinding*	*Tidak berdebu, tidak bernoda dan tidak ada coretan*
		Dinding Luar	*Tidak berdebu, tidak bernoda dan tidak ada coretan*
		Lantai Luar	*Tidak berdebu, bebas kotoran bersih dan kering*
		Canopy	*Tidak berdebu, bebas kotoran bersih dan kering*
		Atap/Roof	*Tidak berdebu, tidak ada sarang laba-laba, tidak ada sampah dan rumput liar.*
		Landsscape	*Bebas dari sampah, tumbuh rumput liar*
		Tempat sampah	*Tertutup, ada kantong plastik, tidk berbau, tidak berlendir*
4	*Furniture*	Meja, Kursi & Almari	*Tidak berdebu, bebas kotoran dan tidak ada sarang laba-laba*
		Filing Kabinet	*Tidak berdebu, bebas kotoran dan tidak ada sarang laba-laba*
		Tempat Tidur/ Sofa bed istirahat	*Tidak berdebu, bebas kotoran dan tidak ada sarang laba-laba*
		Keset, Arsip dan Peralatan	*Bebas dari kotoran, tidak bernoda dan kering*
5	*Kelengkapan Alat Kantor & Elektronik*	Komputer	*Tidak berdebu, dan tidak bernoda*
		Mesin Tik	*Tidak berdebu, dan tidak bernoda*
		Telepon/Iphone	*Tidak berdebu, dan tidak bernoda*
		Dispencer	*Berfungsi, tidak berbau, tidak bernoda dan kering*
		Jam Dinding	*Berfungsi, tepat waktu, tidak*

OMBUDSMAN
REPUBLIK INDONESIA

			berdebu, tidak bernoda
		Hiasan, Bingkai Foto	*Tidak berdebu, dan tidak bernoda*
		Tempat Sampah	*Tertutup, ada kantong plastik, tidk berbau, tidak berlendir*
6	*Equipment ME*	Lampu-lampu	*Tidak berdebu dan nyala*
		AC	*Tidak berdebu dan Dingin*
		Panel-Panel	*Tidak berdebu dan On*
		Lift	*Tidak berdebu dan tidak bernoda*
		Pipa-pipa Plumbing	*Kering bersih dan tidak mampet*
		Sound Sistem	*Tidak berdebu, dan tidak bernoda*
		Hydrant Box	*Tidak berdebu, dan tidak bernoda dan tidak ada sarang laba-laba*
7	*Infrastruktur, Landscape dan Hardscape*	Jalan Aspal	*Bersih, bebas kotoran, bebas lumpur dan kering*
		Lantai Paving Box	*Bersih, bebas kotoran, bebas lumpur dan kering*
		Saluran Got	*Bersih, bebas kotoran, bebas lumpur, kering dan tidak berbau*
		Lampu-lampu taman	*Tidak berdebu dan tidak bernoda*
		Ram	*Bersih, bebas kotoran, bebas lumpur dan kering*
		Kolom /Pilar	*Bersih, bebas kotoran, bebas lumpur dan kering*
		Kaca	*Bersih, bebas kotoran, dan kilap*
		Dinding & Batu Alam	*Tidak berdebu dan tidak bernoda*
		Pagar	*Bersih, Bebas Kotoran dan Kilap*

OMBUDSMAN
REPUBLIK INDONESIA

2. Ketentuan Pelaksanaan

a. Penyediaan tenaga kerja harus sudah ada sebelum pelaksanaan pekerjaan;
b. Seluruh pekerjaan yang dilaksanakan bersifat rutin dan terjadwal.
c. Penyedia Jasa harus dapat menyampaikan jadwal pelaksanaan pekerjaan secara rinci dan jelas;
d. Sebelum memulai pekerjaan, Penyedia Jasa harus meminta surat ijin mulai kerja terlebih dahulu kepada Pemberi Tugas;
e. Pekerja wajib menggunakan pakaian seragam lengkap dan tanda pengenal resmi dari penyedia jasa;

3. Tenaga Kerja

Jumlah kebutuhan Tenaga Kebersihan Gedung Ombudsman Republik Indonesia telah disusun berdasarkan standard ruang yang ada maka ditetapkan jumlah kebutuhan petugas Tenaga Kebersihan sebanyak 26 (dua puluh enam) personil.

Kualifikasi Sumber Daya Manusia

Disiplin dan Bertanggung jawab atas kebersihan,kerapihan, keindahan dan hygienitas di area umum seperti lobby, lift, koridor, klinik, ruang tunggu, ruang rapat/ ruang pertemuan ,toilet umum dan lain - lain Serta pelayanan makan minum karyawan Ombudsman Republik Indonesia. bertangguing jawab atas ketepatan waktu dan ketepatan teknis pelaksanaan pembersihan di area umum dengan ketentuan:

1) Pengalaman : Minimal 1(satu) tahun sebagai *cleaner* / office boy di area Gedung perkantoran 10 lantai serta jujur, ramah, supel dan pekerja keras serta pernah mengikuti pelatihan *cleaner, Room attendant*, dll
2) Kemampuan : Sesuai dengan bidang pekerjaan
3) Jumlah : 26 (dua puluh enam) Orang *Cleaner* dan *Office Boy*

4. Hasil yang Diharapkan

Pengelolaan kebersihan gedung Gedung Ombudsman RI harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

a) Umum

1) Kondisi gedung (konstruksi dan seluruh komponen gedung/peralatan) terawat dengan baik sehingga selalu dalam kondisi bersih dan bebas dari debu.
2) Pemeliharaan gedung (seluruh komponen gedung/peralatan) dilakukan sesuai dengan ketentuan prosedur yang telah ditentukan
3) Operasional pembersihan gedung selalu berjalan dengan baik dengan standard kualitas sesuai dengan SOP yang berlaku
4) Pelaksanaan pengelolaan gedung tidak boleh menggangu operasional gedung perkantoran
5) Tersedianya pelayanan kebutuhan makan dan minum karyawan dan Pimpinan Ombudsman RI.

b) Kriteria Pekerjaan Jasa Tenaga Kebersihan sebagai berikut :

OMBUDSMAN
REPUBLIK INDONESIA

1. Kebersihan Lantai
   a. Lantai selalu dalam keadaan bersih, tanpa ada noda kotoran
   b. Lantai selalu keadaan kering, tanpa ada genangan air/karpet basah
   c. Lantai tidak menimbulkan bau yang tidak enak
2. Kebersihan Dinding dalam Gedung

   Dinding selalu dalam keadaan bersih, tanpa ada noda kotoran/cipratan air
3. Kebersihan Plafon

   Plafon selalu dalam keadaan bersih, tanpa ada noda kotoran, jarring laba-laba dan sarang serangga
4. Kebersihan Ruang Kerja
   a. Perabotan dalam ruangan selalu dalam keadaan bersih, bebas dari debu hingga sela-sela
   b. Perabotan yang terbuat dari bahan kayu selalu dalam keadaan mengkilat
   c. Tidak ada gelas/priing kotor yang ada didalam ruangan
   d. Tidak ada bau tidak enak
5. Kebersihan Toilet
   a. Permukaan lantai dan dinding toilet selalu dalam keadaan bersih, tanpa noda kotoran, lumut, menguning dll
   b. Nat lantai dan diding tetap berwarna putih
   c. Tidak ada genangan air atau bekas air mengering.
   d. Tidak berbau
   e. Tissue dan pengharum serta sabun cair tetap terisi sesuai ketentuan
6. Kebersihan Lift
   a. Seluruh permukaan lift (lantai, karpet, dinding, kaca, plafon dan pintu) selalu dalam keadaan bersih dan mengkilap.
   b. Tidak ada bau tidak enak.
7. Kebersihan Dak, talang dan saluran Air
   a. Dak, talang dan saluran air selalu dalam keadaan bersih tidak ada sampah/ kotoran yang berserakan atau menumpuk.
   b. Pembuangan air dalam keadaan lancar.
8. Kebersihan tempat Sampah
   a. Tempat sampah selalu dalam keadaan bersih di bagian dalam dan luar, diletakkan ditempat yang telah ditentukan dan tidak dalam keadaan penuh.
   b. Tidak ada bau tidak enak yang keluar dari tempat sampah.

OMBUDSMAN
REPUBLIK INDONESIA

c. Tempat pembuangan sementara selalu dalam keadaan siap menampung sampah buangan dari lantai/halaman/ taman.

d. Sampah di tempat pembuangan sampah sementara maksimal ¾ kapasitas tempat pembuangan sampah sementara.

9. Tersedianya Minuman di meja pimpinan dan karyawan Ombudsman Republik Indonesia.
10. Tersedianya minuman/konsumsi pada saat rapat di Ombudsman Republik Indonesia.

i. Hasil yang Diharapkan

Pengelolaan pengendalian hama minimal gedung Gedung Ombudsman RI harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

a) Umum

1) Kondisi gedung (konstruksi dan seluruh komponen gedung/peralatan) terawat dengan baik sehingga selalu dalam kondisi minimal sama dengan pada saat serah terima
2) Pengendalian hama dilakukan sesuai dengan ketentuan teknis yang berlaku dan manual pemeliharaan yang dikeluarkan oleh produsen dan terdokumentasi dengan baik
3) Operasional gedung selalu berjalan dengan baik dengan standart kualitas sebagaimana mestinya diisyaratkan sehingga tidak menggangu operasional kantor
4) Pelaksanaan pengendalian hama tidak boleh menggangu operasional kantor

b) Kriteria minimal Pekerjaan Pest Control sebagai berikut :

1) Bebas dari serangga
2) Bebas dari tikus, lalat, ular, Kucing,kecoa dll

OMBUDSMAN
REPUBLIK INDONESIA

III. HAK DAN KEWAJIBAN

Hak dan Kewajiban Pemilik Pekerjaan dalam rangka penerimaan pekerjaan :

a. Hak Pemilik Pekerjaan

1) Menerima laporan dari penyedia jasa pengelola gedung secara periodik
2) Memberikan arahan secara jelas dan menyediakan data yang diperlukan oleh pelaksana pekerjaan
3) Memperoleh penjelasan dari penyedia jasa pengelola gedung.
4) Melakukan evaluasi terhadap hasil pekerjaan secara periodik.
5) Memutus kontrak apabila syarat untuk pemutusan hubungan kerja telah terpenuhi

b. Kewajiban pemilik pekerjaan

1) Menyediakan akses untuk penyedia jasa pengelola gedung untuk membantu kelancaran pelaksanaan pekerjaan yang terletak di gedung perkantoran.
2) Membayar hak keuangan kepada penyedia jasa pengelola gedung secara tepat waktu

Hak dan Kewajiban Penyedia Jasa

a. Hak Penyedia Jasa

1. Menerima akses dari pemilik pekerjaan untuk membantu kelancaran pelaksanaan pekerjaan yang terletak di gedung perkantoran.
2. Menerima pembayaran dan keuangan dari pemilik pekerjaan secara tepat waktu

b. Kewajiban Penyedia Jasa

1) Membuat rencana program kerja
2) Melakukan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan program kerja
3) Melaksanaan pekerjaan yang telah dikerjakan
4) Membuat jadwal pelaksanaan tugas
5) Melakukan koordinasi pekerjaan dengan Sub Bagian Pemeliharaan dan Rumah Tangga Ombudsman RI
6) Membuat dan menyerahkan laporan pekerjaan kepada pihak Pejabat Pembuat Komitmen dan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga Ombudsman RI.
7) Menerima arahan secara jelas yang diperlukan dari pihak gedung perkantoran

IV. KERAHASIAAN

a. KAK ini juga mencakup klausula mengenai *non discloure agreement* (kewajiban untuk merahasiakan)
b. Hal-hal yang termasuk dalam *non discloure agreement* dicantumkan dalam sebuah ayat khusus didalam kontrak kerja
c. Masa retensi dari *non discloure agreement* adalah satu tahun setelah pekerjaan berakhir.

V. PENAWARAN HARGA

a. Penawaran harga mencakup total biaya sebelum PPN dan total biaya setelah PPN yang dinyatakan dalam rupiah
b. Penawaran harga mencakup juga rincian biaya meliputi biaya personil dan biaya non personil. (jika ada)

OMBUDSMAN
REPUBLIK INDONESIA

VI. PAJAK-PAJAK

a. Kewajiban perpajakan dan fiskal diatur sesuai dengan kewajiban masing-masing pihak.

b. Jenis-jenis kewajiban perpajakan bagi masing-masing pihak diatur secara terperinci didalam kontrak kerja.

VII. PEMBAYARAN

a. Pembiayaan Pengadaan Jasa Tenaga Kebersihan dibebankan kepada DIPA Ombudsman RI Tahun Anggaran 2021.

b. Pembayaran Tenaga Kerja mengacu pada kemampuan anggaran Ombudsman Republik Indonesia Tahun Anggaran 2021.

   a. Pembayaran pengadaan Jasa Tenaga Kebersihan dengan menggunakan Kontrak Gabungan (Lumsum dan Harga Satuan), dengan ketentuan sebagai berikut :

      1) Tunjangan Hari Raya (THR), yang meliputi:

         a) Bersifat harga satuan;

         b) Pembayaran tunjangan dilakukan 1 (satu) kali pada saat menjelang Hari Raya Keagamaan kepada seluruh tenaga kerja yang dipekerjakan dalam pelaksanaan pengadaan Jasa Tenaga Pendukung;

         c) Pembayaran THR mempedomani peraturan perundang-undangan yang berlaku;

         d) Pembayaran THR sesuai dengan masa kerja.

      2) Pembayaran Jaminan Tenaga Kerja (BPJS) Ketenagakerjaan, yang meliputi:

         a) Besaran Jaminan Tenaga Kerja (BPJS-TK) Sebesar 6,4% yang rinciannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

         b) Sambil menunggu administrasi kontrak, maka iuran BPJS atas nama Tenaga Kerja wajib dilaporkan oleh penyedia jasa yang ditunjuk sebagai pemenang tender berdasarkan informasi dari penyedia jasa sebelumnya;

         c) Ketentuan sebagai mana huruf g) diatas, untuk menjamin agar tenaga kerja yang bersangkutan tidak terputus pembayaran iurannya, khususnya di bulan januari ke BPJS;

         d) Apabila terjadi selisih antara alokasi anggaran Biro Umum yang tercantum sehingga mempengaruhi atau terjadi selisih kurang

OMBUDSMAN
REPUBLIK INDONESIA

terhadap pembayaran BPJS maka dibebankan ke tenaga kerja yang bersangkutan.

3) Pembayaran Jaminan Tenaga Kerja (BPJS) Kesehatan, yang meliputi:
   a) Bersifat harga satuan;
   b) Jaminan Pemeliharaan Kesehatan 5% BPJS Kesehatan, yaitu 4% ditanggung oleh Perusahaan dan 1 % ditanggung oleh tenaga kerja;
   c) Jaminan sebagaimana huruf a) diatas, disetorkan secara rutin sesuai peraturan oleh penyedia ke BPJS Kesehatan;
   d) Sambil menunggu administrasi kontrak, maka iuran BPJS atas nama Tenaga Kerja wajib dilaporkan oleh penyedia jasa yang ditunjuk sebagai pemenang tender berdasarkan informasi dari penyedia jasa sebelumnya;
   e) Ketentuan sebagai mana huruf d) diatas, untuk menjamin agar tenaga kerja yang bersangkutan tidak terputus pembayaran iurannya, khususnya di bulan januari ke BPJS;
   f) Apabila terjadi selisih antara alokasi anggaran Biro Umum yang tercantum sehingga mempengaruhi atau terjadi selisih kurang terhadap pembayaran BPJS maka dibebankan ke tenaga kerja yang bersangkutan.

4) Penyediaan Seragam Kerja, yang meliputi :
   Penyedia berkewajiban untuk menyediakan seragam bagi seluruh pegawainya paling lambat satu bulan setelah tandatangan kontrak;

5) Pembayaran Upah Tenaga Kerja dan sanksi, yang meliputi :
   a) bersifat harga satuan;
   b) upah pelaksana berdasarkan kemampuan Ombudsman Republik Indonesia Tahun Anggaran 2021;
   c) pembayaran upah seluruh tenaga kerja harus dilakukan dengan cara transfer ke rekening masing-masing tenaga kerja;
   d) Pembayaran gaji dapat dilakukan pemotongan jika Tenaga Kerja tidak masuk kerja dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pemberi Tugas;

OMBUDSMAN
REPUBLIK INDONESIA

e) Dalam jangka waktu 3 (tiga) hari tanpa keterangan dan/atau selalu berulang setiap bulan, maka perusahaan harus mengganti tenaga kerja yang bersangkutan.

6) Manajemen Fee bersifat Lumpsum, meliputi :
   a) Keuntungan perusahaan yang dihitung dari gaji, THR, Iuran jaminan BPJS Ketenagakerjaan dan Iuran BPJS Kesehatan tidak termasuk penyediaan seragam, evaluasi kinerja jasa kebersihan, penyediaan alat/bahan, penyediaan sewa peralatan pendukung,
   b) Memperhitungkan semua kewajiban penyedia jasa yang harus dipenuhi antara lain uang lembur dan uang makan lembur

7) Evaluasi Kinerja Jasa Tenaga Pendukung
   Penyedia wajib melaksanakan evaluasi kinerja jasa tenaga pendukung sebanyak 2 kali setiap 6 bulan dengan ketentuan:
   a) biaya bersifat harga satuan (pembayaran dibayarkan sesuai dengan biaya yang dilaksanakan);
   b) harga satuan pekerjaan tidak dikompetisikan.

8) Pelaporan bulanan (dasar penagihan pembayaran) diterima Pemberi Tugas selambat-lambatnya tanggal 2 setiap awal bulan. Bila tanggal 2 (dua) jatuh pada hari libur, maka laporan dilakukan pada hari sesudahnya.

c. Pembayaran penyelesaian pekerjaan Jasa Tenaga Pendukung dilakukan setiap bulan setelah pekerjaan diterima dengan kondisi baik oleh pemberi tugas dengan mengacu pada ketentuan butir 1) s.d 7) diatas.

OMBUDSMAN
REPUBLIK INDONESIA

VIII. LAPORAN – LAPORAN

Penyedia Jasa wajib menyampaikan laporan pelaksanaan pekerjaan ini kepada PPK dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Program kerja;
b. Laporan bulanan: kemajuan pekerjaan yang akan dan telah dilaksanakan, kendala dan pemecahan permasalahan yang dilakukan, Jadwal penugasan tenaga kerja, Dokumentasi foto hasil pelaksanaan pekerjaan.

Laporan dijilid dan dibuat sebanyak masing-masing 2 (dua) rangkap untuk diserahkan kepada pemberi tugas.

IX. KETENTUAN LAIN

a. Seluruh biaya yang ditawarkan oleh penyedia jasa menjadi tanggung jawab sepenuhnya penyedia jasa. Apabila ada item pekerjaan yang ditawarkan ternyata kondisi dilapangan berbeda, maka semua menjadi tanggung jawab penyedia jasa. Bila penyedia jasa ingkar janji atau tidak melaksanakan pekerjaan dimaksud, maka pekerjaan tersebut akan dikerjakan oleh pemberi tugas dan biayanya diambil dari manajemen fee penyedia jasa. Bila satu dan lain hal biaya dari manajemen fee tidak mencukupi, maka perusahaan akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau sanksi yang tercantum dalam kontrak;

b. Untuk memberi kepastian supervisor/pimpinan yang ditawarkan oleh penyedia memenuhi syarat dan kriteria yang ditawarkan, maka pemberi tugas / KPA dapat meminta pokja Pemilihan dalam melakukan klarifikasi teknis dapat menghadirkan calon supervisor/pimpinan penyedia;

c. Setelah ditetapkan sebagai pemenang, setiap tenaga kerja wajib:
   1) Melakukan tes bebas narkoba yang dibuktikan dengan surat keterangan bebas narkoba yang dikeluarkan oleh BNN atau instansi Pemerintah yang berwenang;
   2) Surat Kelakuan Baik yang dikeluarkan oleh Instansi yang berwenang.

d. Penyedia tidak diperkenankan melakukan pemotongan upah tenaga kerja.

e. Penggantian tenaga kerja hanya dilakukan setelah mendapat persetujuan pemberi tugas;

f. Pejabat pembuat komitmen berhak melakukan evaluasi sewaktu – waktu terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia jasa.

X. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Jangka waktu pelaksanaan kerjasama pengelolaan manajemen gedung adalah 12 (dua belas) bulan sejak penandatanganan kontrak.

XI. FORMULIR TENDER

Peserta tender diwajibkan mengisi formulir sesuai yang tertera di laman ***lpse.lkpp.go.id***

OMBUDSMAN
REPUBLIK INDONESIA

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

PEKERJAAN PENGELOLAAN TENAGA PENDUKUNG OMBUDSMAN REBUBLIK INDONESIA TAHUN ANGGARAN 2021

No.	URAIAN	WAKTU (BLN)	VOLUME	SATUAN	BIAYA SATUAN	BIAYA TOTAL
	BIAYA PERSONIL					
A	**UPAH TENAGA KERJA**					
	- Cleaning Service dan office boy	12	26	orang	Rp 4.000.000,00	Rp 1.248.000.000,00
B	**BPJS TK**					
	- Cleaning Service dan office boy	12	26	orang	Rp 256.000,00	Rp 79.872.000,00
C	**BPJS KESEHATAN**					
	- Cleaning Service dan office boy	12	26	orang	Rp 160.000,00	Rp 49.920.000,00
D	**THR**					
	- Cleaning Service dan office boy	12	26	orang	Rp 333.333,33	Rp 104.000.000,00
	BIAYA NON PERSONIL					
A	**LAPORAN**					
	Laporan Bulanan	12	1	Laporan	Rp 400.000,00	Rp 4.800.000,00
E	**SERAGAM KERJA**					
	- Cleaning Service dan office boy	2	26	orang	Rp 150.000,00	Rp 7.800.000,00
	BIAYA PERSONIL					**Rp 1.481.792.000,00**
	BIAYA NON PERSONIL					Rp 12.600.000,00
	MANAJEMEN FEE 12%					Rp 148.179.200,00
	GRAND TOTAL BIAYA					Rp 1.642.571.200,00
	MANAJEMEN FEE TERMASUK PAJAK					

PAGU TERSEDIA Rp 1.680.000.000,00

Rp 37.428.800,00