

Dokumen Pengadaan

**Pengadaan Jasa Lainnya**

- Metoda Pengadaan Langsung -  
Untuk yang menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK)



**Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan  
Universitas Brawijaya  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Tahun Anggaran 2014**

**Dokumen Pengadaan**

Nomor : 1221/UN10.16/PD/2014

Tanggal : 6 Oktober 2014

Untuk

Pengadaan

**Pengadaan Jasa Cleaning Service Gedung dan Bangunan  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas  
Brawijaya Periode November – Desember 2014**

Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang/Jasa  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Brawijaya

Tahun Anggaran 2014

## DAFTAR ISI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.....	1
UNIVERSITAS BRAWIJAYA.....	1
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK.....	1
TAHUN ANGGARAN 2014 .....	1
BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG .....	4
BAB II. INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA (IKP).....	5
A. UMUM .....	5
1. LINGKUP PEKERJAAN .....	5
2. SUMBER DANA.....	5
3. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN .....	5
4. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN .....	5
B. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG.....	6
5. ISI DOKUMEN PENGADAAN .....	6
C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN .....	6
6. DOKUMEN PENAWARAN .....	6
7. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN.....	8
E. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI.....	8
8. PEMBUKAAN PENAWARAN .....	8
9. EVALUASI PENAWARAN DAN KUALIFIKASI.....	8
10. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI.....	11
11. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG (BAHPL) .....	11
D. PENANDATANGANAN SPK .....	12
12. PENANDATANGAN-AN SPK.....	12
BAB III. LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP).....	13
A. LINGKUP PEKERJAAN .....	13
B. SUMBER DANA.....	13
C. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN .....	13
D. DOKUMEN PENAWARAN .....	13
E. SYARAT PENYEDIA.....	14
BAB IV. SPESIFIKASI TEKNIS.....	16
BAB V. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA .....	18
BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN .....	19
A. BENTUK SURAT PENAWARAN PENYEDIA BADAN USAHA .....	19
B. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN .....	20
JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN.....	20
NO .....	20
KEGIATAN .....	20
BULAN KE- .....	20
KETERANGAN .....	20
BAB VII. PAKTA INTEGRITAS.....	21
BAB VIII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI .....	23
BAB IX. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK) .....	28

## BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

CONTOH

*[kop surat K/L/D/I]*

Nomor : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_  
 Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

\_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket pekerjaan \_\_\_\_\_ pada  
 \_\_\_\_\_ *[K/L/D/I]* Tahun Anggaran \_\_\_\_\_

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung paket Pekerjaan Jasa Lainnya sebagai berikut:

### 1. Paket Pekerjaan

Nama paket pekerjaan : \_\_\_\_\_  
 Lingkup pekerjaan : \_\_\_\_\_  
 Nilai total HPS : Rp \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 Sumber pendanaan : \_\_\_\_\_ Tahun Anggaran \_\_\_\_\_

### 2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : \_\_\_\_\_ *[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]*  
 Telepon/Fax : \_\_\_\_\_  
 Website : \_\_\_\_\_

Saudara diminta untuk memasukan penawaran administrasi, teknis dan harga, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan Dokumen Penawaran	___/___ s.d. ___/___	___ s.d. ___
b.	Pembukaan Dokumen Penawaran, Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	___/___	_____
c.	Penandatanganan SPK	___/___	

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi Kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan pada \_\_\_\_\_ *[K/L/D/I]*

*[tanda tangan]*

.....  
*[nama lengkap]*

## BAB II. INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA (IKP)

### A. UMUM

- |  |  |
|--|--|
| <b>1. Lingkup Pekerjaan</b>  | <p>1.1 Penyedia menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Jasa Lainnya sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.2 Nama paket dan uraian singkat lingkup pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p>  |
| <b>2. Sumber Dana</b>  | <p>Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p>   |
| <b>3. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan</b> | <p>Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan penyedia yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan, dan/atau peraturan perundang-undangan;</li> <li>b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan ini.</li> </ul>   |
| <b>4. Larangan Pertentangan Kepentingan</b>                            | <p>4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.</p> <p>4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan, merangkap sebagai Pejabat Pengadaan atau PPK</li> <li>b. PPK dan/atau Pejabat Pengadaan, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan penyedia.</li> </ul> <p>4.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi penyedia kecuali cuti diluar tanggungan K/L/D/I.</p> |

## B. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

5. Isi Dokumen Pengadaan
- 5.1 Dokumen Pengadaan Langsung, meliputi :
- a. Undangan Pengadaan Langsung
  - b. Instruksi Kepada Penyedia (IKP);
  - c. Lembar Data Pengadaan;
  - d. Spesifikasi Teknis dan Gambar;
  - e. Daftar Kuantitas dan Harga;
  - f. Bentuk Dokumen Penawaran;
  - g. Pakta Integritas;
  - h. Formulir Isian Kualifikasi;
  - i. Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK);

## C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

6. Dokumen Penawaran
- 6.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi dan Penawaran Teknis, Penawaran Harga, Pakta Integritas, dan Formulir Isian Kualifikasi sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.
- 6.2 Dokumen Penawaran Administrasi
- a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan :
    - 1) tanggal;
    - 2) masa berlaku penawaran;
    - 3) harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan
    - 4) tanda tangan oleh :
      - a) direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
      - b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
      - c) pihak lain yang bukan direktur utama/ pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/ karyawan perusahaan/ karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur

utama/pimpinan perusahaan/  
 pengurus koperasi berdasarkan akta  
 pendirian/anggaran dasar; atau  
 d) kepala cabang perusahaan yang  
 diangkat oleh kantor pusat.

b. Surat Kuasa dari direktur utama/  
 pimpinan perusahaan/pengurus koperasi  
 kepada penerima kuasa (apabila  
 dikuasakan);

### 6.3 Dokumen Penawaran Teknis:

- a. Spesifikasi teknis jasa lainnya yang ditawarkan,
- b. identitas (jenis, tipe dan merek) barang/bahan yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila diperlukan);
- c. layanan purnajual sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila dipersyaratkan);
- d. tenaga teknis pengoperasian peralatan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila diperlukan);
- e. [jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dan/atau jadwal serah terima pekerjaan] (dalam hal serah terima pekerjaan dilakukan per termin) yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

### 6.4 Dokumen Penawaran Harga harus terdiri dari:

- a. Rincian harga penawaran (Daftar Kuantitas dan Harga)
- b. Jumlah total harga penawaran
- c. Biaya *overhead* dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi (apabila diperlukan) yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan pengadaan jasa lainnya ini diperhitungkan dalam total harga penawaran

### 6.5 Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus diisi lengkap dan ditandatangani sesuai ketentuan 6.2.

#### D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

7. **Penyampaian Dokumen Penawaran**      Penyedia menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung

#### E. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

8. **Pembukaan Penawaran**
- 8.1 Dokumen Penawaran dibuka pada waktu dan tempat sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung.
- 8.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:
- a. Surat penawaran
  - b. Surat kuasa (apabila dikuasakan);
  - c. Dokumen penawaran teknis;
  - d. Dokumen penawaran harga;
  - e. Pakta Integritas; dan
  - f. Formulir Isian Kualifikasi
9. **Evaluasi Penawaran dan Kualifikasi**
- 9.1. Evaluasi penawaran dilakukan dengan metoda evaluasi gugur.
- 9.2. Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
- a. evaluasi administrasi;
  - b. evaluasi teknis;
  - c. evaluasi harga; dan
  - d. evaluasi kualifikasi.
- 9.3. Evaluasi Administrasi :
- a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
    - 1) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
      - a) ditandatangani oleh pihak sebagaimana ketentuan 6.2;
      - b) mencantumkan penawaran harga;
      - c) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
      - d) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
      - e) bertanggal.
    - 2) Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang



jelas dan meragukan.

- b. Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang penyedia lain.

#### 9.4. Evaluasi Teknis :

- a. evaluasi teknis dilakukan terhadap penyedia yang memenuhi persyaratan administrasi;
- b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum di spesifikasi;
- c. evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur;
- d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum di spesifikasi;
- e. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap:
  - 1) Spesifikasi teknis jasa lainnya yang ditawarkan,
  - 2) identitas (jenis, tipe dan merek) barang/bahan yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila diperlukan);
  - 3) layanan purnajual sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila dipersyaratkan);
  - 4) tenaga teknis pengoperasian peralatan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (apabila diperlukan);
  - 5) [jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dan/atau jadwal serah terima pekerjaan] (dalam hal serah terima pekerjaan dilakukan per termin) yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
  - 6) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- f. Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang penyedia lain.

#### 9.5. Evaluasi Harga :

- a. Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus

sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga. Jika terjadi penambahan volume, harga satuan yang berlaku sesuai dengan harga satuan dalam HPS;

- b. harga penawaran terkoreksi yang melebihi nilai total HPS, dinyatakan gugur. Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang penyedia lain.

#### 9.6. Evaluasi Kualifikasi

- a. Evaluasi formulir kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur;
- b. Evaluasi kelengkapan dan keabsahan Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi, meliputi :
  - 1) memiliki surat izin usaha sesuai LDP;
  - 2) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa badan usaha yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
  - 3) salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam daftar hitam;
  - 4) memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Penyedia dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan

Pajak dengan tanggal penerbitan paling lama 1 (satu) bulan sebelum tanggal mulai pemasukan Dokumen Kualifikasi

- 5) memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia jasa lainnya dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;
  - 6) memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai
- c. Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang penyedia lain.

#### **10. Klarifikasi dan Negosiasi**

- 10.1 Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga untuk mendapatkan harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan;
- 10.2 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi;
- 10.3 Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, maka Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung dinyatakan gagal, dan mengundang penyedia lain.

#### **11. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL)**

- 11.1 BAHPL merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga yang dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan.
- 11.2 BAHPL harus memuat hal-hal sebagai berikut:
  - a. Nama dan alamat penyedia;
  - b. harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
  - c. unsur-unsur yang dievaluasi;
  - d. hasil negosiasi harga;
  - e. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Pengadaan Langsung; dan
  - f. tanggal dibuatnya Berita Acara.

#### D. PENANDATANGANAN SPK

- 12. Penandatanganan SPK**
- 12.1 Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan SPK.;
- 12.2 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK.
- 12.3 Banyaknya rangkap SPK dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
- a. sekurang-kurangnya 2 (dua) SPK asli, terdiri dari:
    - 1) SPK asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia jasa lainnya; dan
    - 2) SPK asli kedua untuk penyedia jasa lainnya dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
  - b. rangkap SPK lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.
- 12.4 Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada angka **6.2**.

### BAB III. LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP)

---

<b>A. LINGKUP PEKERJAAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Pengadaan : <i>Pejabat Pengadaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya</i></li> <li>2. Alamat <i>Pejabat Pengadaan</i>: FISIP UB, Jl. Veteran Malang – 65145</li> <li>3. Website : <a href="http://www.fisip.ub.ac.id">www.fisip.ub.ac.id</a> pada link LPSE</li> <li>4. Nama paket pekerjaan : Pengadaan Jasa Cleaning Service Gedung dan Bangunan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya Periode November - Desember 2014.</li> <li>5. Uraian singkat pekerjaan: Jasa Cleaning Service Gedung 1, Gedung 2, Bangunan Penghubung, Kesekretariatan Mahasiswa, Halaman dan Taman di Lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya Periode November - Desember 2014</li> <li>6. Bentuk Kontrak : lumpsum</li> <li>7. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: <b>2 bulan</b> (November s.d. Desember 2014)</li> </ol>
<b>B. SUMBER DANA</b>	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan BOPTN UB tahun anggaran 2014
<b>C. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN</b>	Masa berlakunya surat penawaran: 30 (Tiga Puluh) hari kalender.
<b>D. DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS</b>	<p>Penawaran Teknis dibuat mengikuti ketentuan pada Bab III, yang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Daftar Spesifikasi Teknis Pekerjaan yang dibuat sesuai dengan spesifikasi teknis pada tabel Bab IV</li> <li>2) Jadwal pelaksanaan pekerjaan yang dibuat sesuai dengan bentuk dok penawaran pada tabel Bab VI. B</li> </ol> <p>Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan: Tidak</p>

- E. SYARAT PENYEDIA** Memiliki Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Kecil Bidang Jasa Cleaning Service/ Perdagangan Umum yang masih berlaku
- F. Pemasukan Dokumen Penawaran dan Isian Kualifikasi**
- Hari : Senin s.d Senin  
Tanggal : 6 Okt s.d. 13 Okt 2014
- G. Persyaratan Kualifikasi**
1. Formulir Isian Kualifikasi ditandatangani oleh:
    - a. direktur utama/ pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi;
    - b. penerima kuasa dari direktur utama/ pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam Akta Pendirian/ Anggaran Dasar;
    - c. pihak lain yang bukan direktur utama/ pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/ Anggaran Dasar, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/ karyawan perusahaan/ karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/ pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/ Anggaran Dasar;
    - d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
    - e. pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/ Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/ KSO; atau;
    - f. peserta perorangan.
  2. Peserta yang berbadan usaha harus memiliki **SIUP ( Surat Ijin Usaha Perdagangan) dalam bidang Jasa Cleaning Service/Perdagangan Umum yang masih berlaku.**
  3. badan usaha yang bersangkutan dan manajemennya atau peserta perorangan, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya, dinyatakan dalam surat pernyataan;
  4. salah satu dan/atau semua pengurus dan badan

usahanya atau atau peserta perorangan tidak masuk dalam Daftar Hitam;

5. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahun 2012) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang bulan Maret, April, Mei 2013. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);
6. peserta berbentuk badan usaha harus memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;
7. Surat pernyataan kesanggupan untuk membayar gaji personel minimal sebesar Rp. 1.200.000,- perbulan.
8. memiliki Akta Notaris

## BAB IV. SPESIFIKASI TEKNIS

### Rincian Pekerjaan

<i>No.</i>	<i>Uraian Pekerjaan</i>	<i>Luas m<sup>2</sup></i>	<i>Kuantitas</i>	<i>Luas Total m<sup>2</sup></i>
1	Gedung A	602,7	7 Lantai	4218,9
2	Gedung B	602,7	7 Lantai	4218,9
3	Bangunan Penghubung	30	7 Lantai	210
4	Halaman, Taman,	-	-	3.408

### Bahan Pembersih Gedung

<i>No.</i>	<i>Jenis Barang</i>	<i>Merk</i>
1	Prostek / Gogetter	Semua Merk
2	Cong-R-Dust	Semua Merk
3	Airfresh	Semua Merk
4	Shine up / Furni Shine	Semua Merk
5	Tepol / Floor Clean	Semua Merk
6	Creolin	Semua Merk
7	Bagus	Semua Merk
8	Pengharum krisbow	Semua Merk
9	Glass cleaner	Semua Merk
10	Shine Up / Metal Shine	Semua Merk



**Perlengkapan Pembersih**

<i>No.</i>	<i>Jenis Barang</i>	<i>Merk</i>
1	Dry mop	Semua Merk
2	Kain Mop (bahan nilon)	Semua Merk
3	sulak panjang	Semua Merk
4	sapu ijuk	Semua Merk
5	Cikrak	Semua Merk
6	Ember Plastik	Semua Merk
7	lap/kanebo	Semua Merk
8	Sikat tangkai	Semua Merk
9	sikat WC	Semua Merk
10	Pel Tangkai	Semua Merk
11	Floor Squeege	Semua Merk
12	Window Squeege	Semua Merk
13	Spray bottle	Semua Merk

**Bahan Pembersih Taman**

<i>No.</i>	<i>Jenis Barang</i>	<i>Merk</i>
1	Pembasmi Rumput	Semua Merk
2	Pupuk Tanaman	Semua Merk
3	Insectisida	Semua Merk

## **BAB V. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA**

Perhitungan BQ dilampirkan dalam bentuk file lain dengan format excel nama **“Perhitungan BQ CS 2014 ”**. Perhitungan BQ merupakan satu kesatuan yang tidak terpisah dari Dokumen Pengadaan ini.

## BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

### A. BENTUK SURAT PENAWARAN PENYEDIA BADAN USAHA

CONTOH

*[Kop Surat Badan Usaha]*

Nomor : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
 Lampiran : \_\_\_\_\_

Kepada Yth.:  
 Pejabat Pengadaan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
 Universitas Brawijaya

Di Gedung I FISIP, Jl Veteran 65145-Malang

Perihal : Penawaran Pekerjaan Jasa Cleaning Service Gedung dan  
 Bangunan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas  
 Brawijaya Periode November - Desember 2014

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: \_\_\_\_\_  
 tanggal \_\_\_\_\_ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen  
 Pengadaan, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk Pengadaan  
 Pekerjaan Jasa Cleaning Service Gedung dan Bangunan Fakultas Ilmu Sosial dan  
 Ilmu Politik Universitas Brawijaya Periode November - Desember 2014 sebesar  
 Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang  
 tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung untuk melaksanakan  
 pekerjaan tersebut di atas.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu  
 pelaksanaan pekerjaan selama 2 bulan ( November s.d Desember 2014).  
 Penawaran ini berlaku selama 30 (Tiga Puluh) hari kerja sejak tanggal surat  
 penawaran ini.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu)  
 rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan  
 sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam  
 Dokumen Pengadaan.

PT/CV/Firma/Koperasi \_\_\_\_\_  
*[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

.....



## BAB VII. PAKTA INTEGRITAS

*[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Tanpa Kemitraan]*

### PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ *[nama wakil sah badan usaha]*

No. Identitas : \_\_\_\_\_ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*

Jabatan : \_\_\_\_\_

Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi \_\_\_\_\_ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

dalam rangka pengadaan \_\_\_\_\_ *[isi nama paket]* pada \_\_\_\_\_ *[isi sesuai dengan K/L/D/I]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada APIP \_\_\_\_\_ *[isi sesuai dengan [Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/ Institusi]* dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

\_\_\_\_\_ *[tempat],* \_\_\_\_\_ *[tanggal]* \_\_\_\_\_ *[bulan]* 20\_\_\_\_ *[tahun]*

*[Nama Penyedia]*

*[tanda tangan],*

\_\_\_\_\_  
*[nama lengkap]*



## BAB VIII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

---

### FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ *[nama wakil sah jika badan usaha]*  
 No. Identitas : \_\_\_\_\_ *[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*  
 Jabatan : \_\_\_\_\_ *[diisi sesuai jabatan]*  
 Bertindak : \_\_\_\_\_ *[diisi nama badan usaha]*  
 untuk  
 dan atas nama  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Telepon/Fax : \_\_\_\_\_  
 Email : \_\_\_\_\_

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan/~~koperasi/kemitraan/KSO~~ berdasarkan \_\_\_\_\_ *[akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/perjanjian kemitraan/Kerja Sama Operasi]*;
2. saya bukan sebagai pegawai Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya dan saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
3. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
4. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
5. salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam;
6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

### A. Data Administrasi

1. Nama Badan Usaha	:	_____
2. Status	:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
Alamat Kantor Pusat	:	_____
3. No. Telepon	:	_____
No. Fax	:	_____
E-Mail	:	_____
Alamat Kantor Cabang	:	_____
4. No. Telepon	:	_____
No. Fax	:	_____
E-Mail	:	_____

### B. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1. Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi	
a. Nomor	: _____
b. Tanggal	: _____
c. Nama Notaris	: _____
d. Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM. (untuk yang berbentuk PT)	
2. Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan /Anggaran Dasar Koperasi	
a. Nomor	: _____
b. Tanggal	: _____
c. Nama Notaris	: _____

### C. Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

### D. Izin Usaha

1. No. Surat Izin Usaha _____	:	_____ Tanggal _____
2. Masa berlaku izin usaha	:	_____
3. Instansi pemberi izin usaha	:	_____







Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] 20 \_\_\_\_\_ [tahun]

PT/CV/Firma/Koperasi

\_\_\_\_\_ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp 6.000,-  
tanda tangan]

(nama lengkap wakil sah badan usaha)  
[jabatan dalam badan usaha]

## BAB IX. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

*[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : _____					
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____					
Halaman ____ dari ____						
PAKET PEKERJAAN : _____	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG :					
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : _____					
	SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal diterbitkannya SP dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK ini.					
SUMBER DANA: <i>[sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA _____ Tahun Anggaran _____ untuk mata anggaran kegiatan _____]</i>						
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ ( _____ ) hari kalender/bulan/tahun						
<b>NILAI PEKERJAAN</b>						
No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga satuan (Rp. )	Total (Rp.)	
	Jumlah					
	PPN 10%					
	Nilai					
TERBILANG : _____						
<p><b>INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA:</b> Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK atau nilai bagian SPK untuk setiap hari keterlambatan <i>[tentukan dasar pengenaan denda : total atau bagian SPK]</i>.</p>						

<p>Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p><i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,- )]</i></p> <p><u>[nama lengkap]</u> <u>[jabatan]</u></p>	<p>Untuk dan atas nama Penyedia _____</p> <p><i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,- )]</i></p> <p><u>[nama lengkap]</u> <u>[jabatan]</u></p>
<p style="text-align: center;"><b>SYARAT UMUM SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. LINGKUP PEKERJAAN Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.</li> <li>2. HUKUM YANG BERLAKU Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.</li> <li>3. HARGA SPK       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.</li> <li>b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).</li> <li>c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga</li> </ol> </li> <li>4. HAK KEPEMILIKAN       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.</li> <li>b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.</li> </ol> </li> <li>5. CACAT MUTU PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 6 (enam) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.</li> </ol>	

**6. PERPAJAKAN**

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.

**7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**

Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan, kecuali kepada penyedia spesialis untuk bagian pekerjaan tertentu. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

**8. JADWAL**

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK.
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
- c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

**9. ASURANSI**

- a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SP sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
  - 1) semua Jasa Lainnya dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
  - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

**10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO**

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
  - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan

Personil;

- 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
  - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
- b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
  - c. Pertanggungjawaban asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungungan dalam syarat ini.
  - d. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

#### **11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN**

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

#### **12. PENGUJIAN**

Jika PPK atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

#### **13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN**

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

#### **14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN**

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal

Penyelesaian yang ditetapkan dalam SP.

- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
- c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
- d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

#### **15. SERAH TERIMA PEKERJAAN**

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
- d. PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- e. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Sertifikat Garansi sebesar 5% (lima perseratus) dari harga SPK.

#### **16. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI**

- a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh PPK, Jasa Lainnya tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- b. PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama Masa Layanan Purnajual.
- c. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Jasa Lainnya dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.
- d. Jika Penyedia tidak memperbaiki atau mengganti Jasa Lainnya akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka PPK akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PPK secara langsung



atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK. Biaya tersebut dapat dipotong oleh PPK dari nilai tagihan Penyedia.

- e. Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, PPK dapat memasukkan Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu ke dalam daftar hitam.

#### 17. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui addendum SPK.
- b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
  - 1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
  - 2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
  - 3) perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

#### 18. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
  - 1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
  - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
  - 3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
  - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
  - 5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
  - 6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
  - 7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
  - 8) ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
- d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika

berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

- e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

#### 19. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui addendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK.
- b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

#### 20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
  - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
  - 2) biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
  - 3) biaya langsung demobilisasi personil.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
  - 1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - 2) penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
  - 3) penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
  - 4) penyedia berada dalam keadaan pailit;
  - 5) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
  - 6) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan

- PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
- 7) Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
  - 8) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
  - 9) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
  - 10) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
    - 1) penyedia membayar denda; dan/atau
    - 2) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
  - f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## 21. PEMBAYARAN

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
  - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
  - 2) pembayaran dilakukan dengan *[sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus]*;
  - 3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak;
- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pekerjaan diterbitkan.
- c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

## 22. DENDA

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

## 23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PPK dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

**24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI**

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.