



Republik Indonesia

Standar Dokumen Pemilihan

Pengadaan
Jasa Lainnya

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

D O K U M E N P E M I L I H A N

Pengadaan Langsung

Nomor : 4 /PP/DPD/VI/2024

Tanggal 10 Juni 2024

untuk

Pengadaan

Belanja pengawasan Pembangunan RKB Yayasan Pesantren Mi ahul kHaira Al Aziziyah Des

Pejabat Pengadaan pada: DINAS PENDIDIKAN DAYAH

KABUPATEN GAYO LUES

Tahun Anggaran: 2024

DAFTAR ISI

DOKUMEN PEMILIHAN.....	2
BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG	1
BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)	2
A. UMUM	2
1. LINGKUP PEKERJAAN.....	2
2. SUMBER DANA	2
3. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI.....	2
4. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN	2
B. PERSYARATAN KUALIFIKASI	3
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI/ LEGALITAS PESERTA	3
6. PERSYARATAN KUALIFIKASI TEKNIS PESERTA	3
C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG.....	4
7. ISI DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG	4
D. PENYIAPAN DOKUMENPENAWARAN.....	4
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI.....	4
E. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN	5
9. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN	5
E. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI	5
10. PEMBUKAAN PENAWARAN	5
11. EVALUASI DAN NEGOSIASI PENAWARAN	5
12. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG	6
F. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK.....	7
13. PENERBITAN SPPBJ.....	7
14. PENANDATANGANAN-ANSPK	7
BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)	8
BAGIAN IKP	8
1. LINGKUP PEKERJAAN	8
2. SUMBER DANA	8
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINSISTRASI/ LEGALITAS PESERTA	8
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI.....	8
BAB IV. DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR.....	9
BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN	10
A. BENTUK SURAT PENAWARAN.....	10
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS	11
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA	11
BAB VI. PAKTA INTEGRITAS	12
BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI.....	14
FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PESERTA BERBENTUK BADAN USAHA.....	14
FORMULIR ISIAN KUALIFIKASIPESERTA PERORANGAN.....	18
BAB VIII. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	21
BABIX. BENTUK DOKUMEN LAIN	27
A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA	27
B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA	28

PEMERINTAH KABUPATEN GAYO LUES

DINAS PENDIDIKAN DAYAH

Jl. Cinta Maju Komplek Perumahan Wakil Bupati Gyo Lues

Nomor : 7/DPD/VI/2024
Lampiran : 1 (satu) berkas

Blangkejeren, 10 Juni 2024

Kepada Yth.

di _____

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket pekerjaan Belanja pengawasan Pembangunan RKB Yayasan Pesantren Mi ahul kHaira Al Aziziyah Desa(Doka) Pada Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Gayo Tahun Anggaran 2024

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

1. Paket Pengadaan

Nama paket pengadaan : Belanja pengawasan Pembangunan RKB
Yayasan Pesantren Mi ahul kHaira Al
Aziziyah Desa (Doka)
Lingkup pekerjaan : Kabupaten Gayo Lues
Nilai total HPS : Rp19.999.980
Tahun Anggaran : 2024

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 dan Pembukaan Dokumen Penawaran	Lihat LPSE	Lihat LPSE
b.	Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	Lihat LPSE	Lihat LPSE
c.	Penandatanganan SPK	Lihat LPSE	

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 _____ [Kementerian/Lembaga/Perangkat

Daerah][tanda tangan]

SURYADI, S.

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Lingkup Pekerjaan | <p>1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Lainnya dengan kode Rencana Umum Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam</p> <p>1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.4 Jenis Kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.5 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi dan harga sesuai kontrak.</p> <p>1.6 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.7 Nama Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam</p> <p>1.8 Alamat Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam</p> <p>1.9 Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.10 Website Aplikasi SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> |
| 2. Sumber Dana | Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| 3. Perbuatan yang Dilarang dan Sanksi | <p>Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam berbagai cara apapun, untuk memenuhi keinginan penyedia yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan Langsung dan/atau peraturan perundang-undangan; b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan Langsung ini. |
| 4. Larangan Pertentangan Kepentingan | <p>4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan kewajiban harus menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan secara langsung maupun tidak langsung.</p> <p>4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud dalam klausul 4.1 antara lain meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengurus/manager koperasi merangkap sebagai |

- 4.3 Peserta dilarang melibatkan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja yang mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

B. PERSYARATAN KUALIFIKASI

5. Persyaratan Kualifikasi Administrasi/ Legalitas Peserta
- 5.1 Untuk peserta yang berbentuk badan usaha, persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi:
- Memiliki izin usaha sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - Memiliki bidang pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
 - Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan).
 - Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.
 - Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
 - Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
 - Surat Kuasa (apabila dikuasakan); dan
 - Kartu Tanda Penduduk.
 - Surat Pernyataan Pakta Integritas.
 - Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berbentuk badan usaha yang:
 - yang bersangkutan dan manajemennya tidak sedang dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - yang bersangkutan berikutan pengurus badan usaha yang sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
 - yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha yang sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - pimpinan dan pengurus badan usaha bukan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang mengambil cuti diluar tanggungan Negara.
- 5.2 Untuk peserta perseorangan, persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi:
- Memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP/Paspor/Surat Keterangan Kelahiran/Tinggal);
 - Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir;
 - Surat Pernyataan Pakta Integritas.
 - Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berbentuk perseorangan yang:
 - Tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
 - Keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
 - Tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau

lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;

- 2) Penyediaan jasa sekurang-kurangnya dalam kelompok yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
 - 3) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir untuk usaha non kecil paling sedikit sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS.
- b. Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses pelaksanaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).

C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

7. Isi Dokumen Pengadaan Langsung
- Dokumen Pengadaan Langsung terdiri dari:
- a. Undangan Pengadaan Langsung;
 - b. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
 - c. Lembar Data Pemilihan (LDP);
 - d. Daftar Kuantitas dan Spesifikasi Teknis;
 - e. Bentuk Dokumen Penawaran;
 - f. Pakta Integritas;
 - g. Formulir Isian Kualifikasi; dan
 - h. Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK).

D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

8. Dokumen Penawaran dan Kualifikasi
- 8.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, Penawaran Harga, Pakta Integritas, dan Formulir Isian Kualifikasi, sebanyak 1 (satu) rangkap dan asli.
- 8.2 Dokumen Penawaran Administrasi yang terdiri dari:
- a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan :
 - 1) tanggal;
 - 2) masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - 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 penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
 - c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar sepanjang pihak lain tersebut pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau penunjukan wewenang.

- 8.3 Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari:
- a. Spesifikasi teknis barang (karakteristik fisik, detail toleransi, material yang digunakan, pemeliharaan dan persyaratan operasi), dilengkapi contoh, brosur, dan gambar-gambar;
 - b. Metode pelaksanaan pekerjaan;
 - c. Jenis, kapasitas, dan komposisi dan jumlah peralatan disediakan;
 - d. Standar produk yang digunakan;
 - e. Garansi;
 - f. Asuransi;
 - g. Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis;
 - h. Layanan purna jual;
 - i. Tenaga teknis/terampil;
 - j. Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana tercantum LDP;
 - k. Identitas (merek, jenis, tipe).
- 8.4 Dokumen Penawaran Harga yang terdiri dari:
- a. Rincian harga penawaran (Daftar Kuantitas dan Harga);
 - b. Jumlah total harga penawaran;
 - c. Biaya *overhead* dan keuntungan serta semua pajak, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya lain (apabila diperlukan) yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan Pengadaan Jasa Lainnya yang diperhitungkan dalam total harga penawaran.
- 8.5 Dokumen kualifikasi terdiri dari Pakta Integritas dan Isian Kualifikasi harus diisi lengkap dan ditandatangani pihak sebagaimana tercantum pada klausul 8.2 huruf 4).

E. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

9. Penyampaian Dokumen Penawaran
- Penyedia menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal dalam Undang-undang Pengadaan Langsung

F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

10. Pembukaan Penawaran
- 10.1 Dokumen Penawaran dibuka pada saat penyerahan dokumen penawaran sesuai jadwal dalam Undang-undang Pengadaan Langsung
- 10.2 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. Form Isian Kualifikasi

apabila surat penawaran memenuhi ketentuan berikut:

- 1) ditandatangani oleh pihak sebagaimana klausul 8.2 butir 4);
 - 2) mencantumkan penawaran harga;
 - 3) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
 - 4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang dit tidak melebihi jangka waktu sebagaimana ter dalam LDP.
- b. Jikapeserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal dan mengundang Pelaku Usaha lain.
- c. Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan:
- 1) Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur
 - 2) Evaluasi kelengkapan dan keabsahan Pakta Integ Formulir Isian Kualifikasi, sesuai dengan per kualifikasi pada klausul 5 dan 6.
 - 3) Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan ku Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung dan mengundang Pelaku Usaha lain.

11.3 Evaluasi Teknis:

- a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang m persyaratan administrasi dan kualifikasi;
- b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai deng ditetapkan sebagaimana yang tercantum di spesifikasi
- c. evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan gugur (*pass and fail*);
- d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minir harus dipenuhi sebagaimana tercantum di spesifikasi
- e. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan t Dokumen Penawaran Teknis sebagaimana terdap klausul 8.3.
- f. Jikapeserta tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung ga mengundang Pelaku Usaha lain.

11.4 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga:

- a. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan r teknis dan harga.
- b. Pejabat Pengadaan bersama dengan peserta membu Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
- c. Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak r kesepakatan, maka Pejabat Pengadaan me Pejabat Pengadaan Langsung gagal, dan dilakukan Pe Langsung ulang mengundang Pelaku Usaha lain.

12. Pembuatan
Berita Acara
Hasil
Pengadaan

12.1 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Penga
Langsung.

12.2 Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung harus memua

G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK

- | | | |
|-------------------------|------|---|
| 13. Penerbitan SPPBJ | 13.1 | Pejabat Pengadaan menyampaikan laporan hasil Pe
Langsung kepada PPK dengan melampirkan Berita Ac
Pengadaan Langsung. |
| | 13.2 | PPK sebelum menerbitkan SPPBJ melakukan review atas
hasil Pengadaan Langsung untuk memastikan:
a. bahwa proses Pengadaan Langsung sudah dilaksa
sesuai prosedur; dan
b. bahwa calon Penyedia memiliki kemampuan
melaksanakan Kontrak. |
| | 13.3 | Dalam hal PPK menyetujui hasil Pengadaan Langsung,
PPK menerbitkan SPPBJ. |
| | 13.4 | PPK mengirimkan SPPBJ kepada calon Penyeco
memasukkan data SPPBJ pada Aplikasi SPSE. |
| | 13.5 | Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil Pengadaan L
maka PPK menyampaikan penolakan kepada Pejabat Pe
dengan disertai alasan dan bukti. Selanjutnya PPK dan
Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait pe
pendapat atas hasil Pengadaan Langsung. |
| | 13.6 | Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka peny
keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada
paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak
kesepakatan. |
| 14. Penandatanganan SPK | 14.1 | PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK yang
substansi, bahasa, redaksional, angka dan huru
membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK. |
| | 14.2 | Banyaknya rangkap SPK dibuat sesuai kebutuhan, yaitu
a. sekurang-kurangnya 2 (dua) SPK asli, terdiri dari:
1) SPK asli pertama untuk PPK dibubuhi meterai pad
yang ditandatangani oleh penyedia; dan
2) SPK asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai
bagian yang ditandatangani oleh PPK;
b. rangkap SPK lainnya tanpa dibubuhi meterai,
diperlukan. |
| | 14.3 | Pihak yang berwenang menandatangani SPK ata
Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada klausul8. |

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN(LDP)

LEMBAR DATA PEMILIHAN

Bagian IKP	No. IKP	Isian Ketentuan
1. LINGKUP PEKERJAAN	1.1	Kode Tender: 51565392
	1.2	Nama paket pengadaan: Belanja pengawasan Pembaruan RKB Yayasan Pesantren Mi ahul kHaira Al Aziziyah Desa(DOKA)
	1.3	Uraian singkat paket pengadaan: Belanja Pengawasan Pembaruan Rabat Beton Jalan Dayah Babussalam Ume Serap Desa
	1.4	Jenis Kontrak yang digunakan: Lumsum <i>[diisi dengan Kontrak Lumsum/Harga Satuan/Gabungan dan Harga Satuan]</i>
	1.6	Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: DINAS PENDIDIKAN DAYAH
	1.7	Nama Pejabat Pengadaan: Suryadi, ST, S.Sos <i>[diisi nama Pejabat Pengadaan, contoh: Pejabat Pengadaan Pendidikan Dayah]</i>
	1.8	Alamat Pejabat Pengadaan: Komplek Pendopo wakil bupati Lues
	1.9	Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah: _____
	1.10	Website Aplikasi SPSE http://lpse.gayolueskab.go.id/ <i>[contoh: lpse.lkpp.go.id]</i>
	2. SUMBER DANA	
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINSISTRASI/ LEGALITAS PESERTA	5.1.a	Surat Izin Usaha: SITU, SIUP, TDP,.
	5.1.b	bidang pekerjaan: 7110 (Perencanaan Rekayasa) <i>[isi sesuai dengan bidang usaha yang dipersyaratkan berdasarkan KBLI atau kode usaha lainnya. peternakan, pertanian, perdagangan, dll]</i>
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI	8.2.a	Masa berlaku surat penawaran: 14 (Empat Belas) hari kalender <i>[diisi waktu yang diperlukan untuk proses Penawaran Langsung sampai dengan penandatanganan SPK]</i>

BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

[Kop Surat]

Nomor : _____[tempat], ___[tanggal]_____ [bulan] ___[tahun]
Lampiran :

Kepada Yth.:

Pejabat Pengadaan pada _____ [Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]

di

Perihal : Penawaran Pengadaan _____ [diisi nama pekerjaan]

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: _____
_____, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk
_____ [diisi nama pekerjaan] sebesar Rp _____
(_____).

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

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan
selama _____ (_____) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama _____ (_____) hari kalender sejak tanggal
penawaran ini.

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

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

Penyedia,
[PT/CV/Firma/Koperasi/Perorangan]

.....
Nama Lengkap

B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

No.	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar	Satuan	Volume	Identitas yang ditawarkan
1.	[Diisi uraian jenis Pekerjaan]		[diisi satuan unit Pekerjaan]	[diisi volume unit Pekerjaan]	

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA

Daftar Kuantitas dan Harga

Daftar Kuantitas dan Harga diisi sesuai dengan *item* pekerjaan yang tercantum spesifikasi.

No	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volume	Jumlah Harga
Jumlah (Sebelum PPN)				
PPN (10%)				
Jumlah total setelah PPN				

BAB VI. PAKTA INTEGRITAS

[Pakta Integritas Badan Usaha]

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama wakil sah badan usaha]*

Jabatan : _____

Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi _____ *[pilih yang dancantumkan nama]*

dalam rangka pengadaan _____ pada _____ *[isi sesuai dengank/L/PD]*
ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional, serta memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan 3 maka akan dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara administratif dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

_____ *[tempat]*, _____ *[tanggal]* _____ *[bulan]* _____ *[tahun]*

[Nama Peserta]

[tanda tangan],

[nama lengkap]

[jabatan]

[Pakta Integritas Perorangan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

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

Alamat : _____

Pekerjaan : _____

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan _____
_____ *[isi sesuai dengank/L/PD]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional, memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan 3 maka akan dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara administratif dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

_____ *[tempat]*, _____ *[tanggal]* _____ *[bulan]* _____ *[tahun]*

[Nama Peserta]

[tanda tangan],

[nama lengkap]

BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PESERTA BERBENTUK BADAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ [nama badan usaha]
No. Identitas : _____ [diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]
Jabatan : _____ [diisi sesuai jabatan dalam akta notaris]
Bertindak untuk dan atas nama : _____ [diisi nama badan usaha]
Alamat : _____
Telepon/Fax : _____
Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi/_____ [akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa, disebutkan secara jelas dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa];
2. saya bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah [bagi pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar t_____ Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah ditulis sebagai berikut : "Saya _____ pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar t_____ Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah"];
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan _____ yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usahayang saya wakili tidak sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam, t_____ pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihe_____
6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

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

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1.	Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi	
a.	Nomor	: _____
b.	Tanggal	: _____
c.	Nama Notaris	: _____
d.	Nomor Pengesahan/pendaftaran	
	<i>[contoh: nomor pengesahan Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]</i>	
2.	Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi	
a.	Nomor	: _____
b.	Tanggal	: _____
c.	Nama Notaris	: _____
	<i>[contoh: persetujuan/bukti laporan dari Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]</i>	

C. Pengurus Badan Usaha

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspas/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir

No.	Nama Paket Pekerjaan	kelompok (grup)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan
					Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1									
2									
dst									

J. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Kontrak		(
				Nama	Alamat / Telepon		No/ Tanggal	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenai berupa sanksiadministratif, Sanksi Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang.

[tempat], ___[tanggal] [bulan] _____[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]*

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASIPESERTA PERORANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____
 No. Identitas : _____ *[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*
 Alamat : _____
 Telepon/Fax : _____
 Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum mempunyai kapasitas untuk menandatangani Kontrak.
2. saya bukan sebagai pegawai *Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah* [*bagi pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sedang cuti diluar tanggungan Negara"*];
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. saya tidak sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan penghapusan aset atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data yang saya sampaikan adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama	:	_____
2.	Pekerjaan	:	_____
	Alamat Rumah	:	_____
3.	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	Alamat Kantor	:	_____
4.	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
5.	Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor)	:	_____

B. IzinLainnya *[apabila dipersyaratkan]*

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

Pajak

- a. Nomor Pokok Wajib Pajak : _____
- b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir : Tahun _____ tanggal _____

D. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan[apabila diperlukan]

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau output pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang
1	2	3	4	5	6	7	8

E. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir.

No.	Nama Paket Pekerjaan	kelompok (grup)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan
					Nama	Alamat/Telepon	No/Tanggal	Nilai	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1									
2									
dst									

F. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Kontrak		K (R)
				Nama	Alamat / Telepon		No/Tanggal	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak ben pemalsuan, maka saya bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Da

*[rekatkan meterai Rp 10.000,-
tanda tangan]*

(nama lengkap)

BAB VIII. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : _____		
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____		
Nama PPK:	_____		
Nama Penyedia:	_____		
PAKET PENGADAAN : —	NOMOR	SURAT UNDANGAN LANGSUNG: _____	PENGADAAN
	TANGGAL	SURAT UNDANGAN LANGSUNG: _____	PENGADAAN
	NOMOR	BERITA ACARA HASIL LANGSUNG: _____	PENGADAAN
	TANGGAL	BERITA ACARA HASIL LANGSUNG: _____	PENGADAAN
SUMBER DANA: <i>[sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA/DPA _____ Tahun Anggaran _____ untuk mata anggaran kegiatan _____]</i>			
Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____			
Jenis Kontrak _____			
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender			
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]</i> [nama lengkap] [jabatan]	Untuk dan atas nama Penyedia _____ <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan meterai 6.000,-)]</i> [nama lengkap] [jabatan]		

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN

Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam waktu yang ditentukan sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.

2. HUKUM YANG BERLAKU

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

3. HARGA SPK

- a. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya operasional serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
- b. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

4. HAK KEPEMILIKAN

- a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung yang disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara administratif pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
- b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh Penyedia kepada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat berakhirnya SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada PPK dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

5. CACAT MUTU

PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan kepada penyedia tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama masa garansi.

6. PERPAJAKAN

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. 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. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat

8. JADWAL

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atas SPK ini dan tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja.
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum

9. ASURANSI

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

10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggungan kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta ins (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-ha terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan acara penyerahan akhir:
 - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyediaan Person
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, cedera tubuh, sakit atau kematian lain.
- b. Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil p inimerupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut dia oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
- c. Pertanggungans asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi k penanggungan dalam syarat ini.
- d. Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak tanggal mu sampai batas akhir garansi, harus diperbaiki, diganti atau dilengkapi oleh atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terja tindakan atau kelalaian penyedia.

11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. PPK dapat memerintahkan kepada lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan p 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 Gam hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mu uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak terhadap k pekerjaandalam rangka pengawasan kualitas dan waktu pelaksanaan p Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil peke

- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian disebabkan karena kelalaian atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan sanksi berupa keterlambatan.
- c. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah penyelesaian semua pekerjaan.

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan per serah terima secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, PPK melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- c. PPK dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pekerja lapangan dan/atau tim teknis.
- d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, PPK wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
- e. PPK menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
- f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari harga SPK dan PPK harus menyerahkan Sertifikat Garansi.

16. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI

- a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar, Barang tidak mengalami cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- b. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku selama masa garansi berlaku.
- c. PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa garansi berlaku.
- d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang dalam jangka waktu tertentu dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi.
- e. Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, atau melengkapi Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi, PPK akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PPK dapat memperbaiki langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK akan memperbaiki tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan/penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK.
- f. Selain kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

17. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui addendum SPK.
- b. Perubahan SPK dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SPK dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SPK;
 - 2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - 3) mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - 4) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PPK dapat dibantu Pejabat Peneliti Pelaksana

- 5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak rusak/kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diantisipasi sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
 - 8) ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk mengganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan;
 - c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang 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 dan mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

19. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melewati tanggal penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan waktu penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Perjanjian Kerja Sama dan Peraturan Perusahaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui addendum 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 terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
 - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK selanjutnya menjadi hak milik PPK;
 - 2) biaya langsung demobilisasi personel.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak penyedia.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
 - 2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
 - 3) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 4) penyedia tanpa persetujuan PPK, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 5) penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan PPK;
 - 6) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan.

- 1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka (apabila diberikan);
 - 2) penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan/atau
 - 3) penyediadikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- f. Dalam hal keputusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan atau 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% (persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
- c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permohonan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan angsuran yang sedang menjadi perselisihan.

22. DENDA

- a. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu permil) dari [*nilai SPK atau nilai bagian SPK*](tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan.
- b. PPK mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan pada saat 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 pelaksanaan atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa, arbitrase atau Pengadilan Negeri.

24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personel satuan kerja PPK telah atau 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.

BABIX. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____, _____ 20____
Lampiran : _____

Kepada Yth.

_____ di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Lainnya untuk Pelaksanaan Paket

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tentang _____ dengan hasil negosiasi harga sebesar Rp _____ (_____) kami nyatakan diterima/ditetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini diharuskan menandatangani SPK paling lambat 14 (empat belas) hari ke diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini ya berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa.

Satuan Kerja _____

Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP : _____

Tembusan Yth. :

1. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*
 2. _____ *[APIP K/L/PD]*
 3. _____ *[Pejabat Pengadaan]*
- *dst*

B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA

[kop surat satuan kerja K/L/PD]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ *[nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]*
_____ *[jabatan Pejabat Penandatanganan Kontrak]*
_____ *[alamat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]*

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak;

berdasarkan SPK _____ nomor _____ tanggal _____, be
memerintahkan:

_____ *[nama Penyedia Jasa Lainnya]*
_____ *[alamat Penyedia Jasa Lainnya]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ket
sebagai berikut:

1. Paket pengadaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;
4. Waktu penyelesaian: selama _____ (_____) hari kalender dan pekerjaan h
selesai pada tanggal _____
5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan
akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai
dari nilai bagian SPK (tidak termasuk PPN) sesuai ketentuan dalam SPK.

_____ *[tempat]*, _____ *[tanggal]* _____ *[bulan]* _____ *[tahun]*

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatanganan Kontrak

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____ *[nama Penyedia]*

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]