



Dokumen Pengadaan

---

Pengadaan  
Jasa Lainnya

---

Metode Pelelangan Umum dengan Pascakualifikasi

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi  
Lembaga Administrasi Negara  
Makassar

DOKUMEN PENGADAAN

Nomor: 0002/KS.1.8/PBJ.01.2.c/2012

Tanggal: 7 Desember 2012

untuk  
Pengadaan Jasa Cleaning Service

Panitia Pengadaan Cleaning Service  
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi  
Lembaga Administrasi Negara  
Makassar  
Tahun Anggaran : 2013

## BAB I. UMUM

- A. Dokumen Pengadaan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- B. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut :
- |                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| Jasa Lainnya      | : | Jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultasi, pelaksanaan jasa konstruksi dan pengadaan barang; |
| HPS               | : | Harga Perkiraan Sendiri;   |
| HEA               | : | Harga Evaluasi Akhir;  |
| Kemitraan         | : | kerja sama usaha antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;   |
| LDP               | : | Lembar Data Pemilihan  |
| LDK               | : | Lembar Data Kualifikasi  |
| Panitia Pengadaan | : | Tim yang diangkat oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan <b>penyedia Cleaning Service</b> ;   |
| PPK               | : | Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan;   |
| SPPBJ             | : | Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;   |
| SPMK              | : | Surat Perintah Mulai Kerja   |
| TKDN              | : | Tingkat Komponen Dalam Negeri.   |
- C. Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi ini dibiayai dari sumber pendanaan yang tercantum dalam LDP.
- D. Panitia pengadaan mengumumkan pelaksanaan Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi melalui website K/L/D/I dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

## BAB II. PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM DENGAN PASCAKUALIFIKASI



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
MAKASSAR

## PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM DENGAN PASCAKUALIFIKASI

Nomor : 0004/KS.1.8/PBJ.01.2.c/2012

Panitia Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi LAN Makassar akan melaksanakan Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi untuk paket pekerjaan pengadaan Jasa Lainnya sebagai berikut :

1. Paket Pekerjaan  
 Nama paket pekerjaan : Cleaning Service  
 Lingkup pekerjaan : Kebersihan Kantor  
 Nilai total HPS : Rp 404.168.000,- (*empat ratus empat juta seratus enam puluh delapan ribu rupiah*)  
 Sumber pendanaan : DIPA Satker 662642 STIA LAN Makassar T.A 2013
2. Persyaratan Peserta  
 Paket pengadaan ini terbuka untuk penyedia jasa usaha kecil termasuk koperasi kecil yang memiliki Surat Izin Usaha : Sub Bidang Usaha : Cleaning Service
3. Pelaksanaan Pengadaan  
 Tempat dan alamat : Kantor STIA LAN Makassar Ruang Sub Bagian Tata Usaha Lt. III  
 Jalan A. P. Pettarani No. 61, Makassar  
 Website : [www.stialanmakassar.ac.id](http://www.stialanmakassar.ac.id)
4. Jadwal Pelaksanaan Pengadaan:

No	Kegiatan	Tanggal	Waktu
1.	Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan	10 s.d. 17 Des 2012	Pukul 08. <sup>00</sup> s.d. 16. <sup>00</sup> WITA
2.	Pemberian Penjelasan	12 Des 2012	09. <sup>00</sup> WITA s.d. selesai
3.	Pemasukan Dokumen Penawaran	13 s.d. 18 Des 2012	08. <sup>00</sup> s.d. 16. <sup>00</sup> kecuali hari terakhir
4.	Pembukaan Dokumen Penawaran	18 Des 2012	09. <sup>05</sup> WITA
5.	Evaluasi Penawaran	18 s.d. 19 Des 2012	
6.	Pengumuman pemenang	19 Des 2012	
7.	Masa Sanggah	20 s.d. 28 Des 2012	
8.	Penerbitan SPPBJ	2 Jan 2013	

5. Bagi yang berminat mengikuti pelelangan wajib mendaftar dan dapat mengambil Dokumen Pengadaan.
6. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan dapat diwakilkan dengan membawa surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu pengenalan.
7. Dokumen Pengadaan dapat diambil dalam bentuk cetakan atau softcopy pada saat mendaftar.
8. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam mendaftar dan mengambil Dokumen Pengadaan.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

Makassar, 10 Desember 2012

Panitia Pengadaan

### BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

#### A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan
  - 1.1 Panitia pengadaan mengumumkan kepada para peserta untuk menyampaikan penawaran atas paket pengadaan jasa lainnya yang tercantum dalam LDP.
  - 1.2 Nama paket dan lingkup pekerjaan ditentukan dalam Lembar Data Pemilihan.
  - 1.3 Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan dalam LDP, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan biaya sesuai kontrak.
2. Sumber Dana
 

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan yang tercantum dalam LDP.
3. Peserta Pemilihan
  - 3.1 Pemilihan penyedia jasa lainnya ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta pengadaan yang berbentuk badan usaha, kemitraan yang memenuhi kualifikasi.
  - 3.2 Dalam hal peserta akan atau sedang melakukan kemitraan/KSO, maka peserta harus memiliki Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi yang memuat persentase kemitraan/KSO dan perusahaan yang mewakili kemitraan/KSO tersebut.
  - 3.3 Peserta kemitraan/KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi.
4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan
  - 4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut :
    - a. berusaha mempengaruhi Panitia pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan, dan/atau peraturan perundang-undangan.
    - b. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil pemilihan, sehingga mengurangi/ menghambat/ memperkecil/ meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;
    - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan ini.
  - 4.2 Peserta yang menurut penilaian panitia pengadaan terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut :
    - a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang;
    - b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, baik pengurus maupun perusahaan;
    - c. gugatan secara perdata; dan/atau
    - d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
  - 4.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Panitia pengadaan kepada PA/KPA.
5. Larangan Pertentangan Kepentingan
  - 5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, dilarang memiliki peran ganda/terafiliasi.
  - 5.2 Peran ganda sebagaimana dimaksud angka 5.1 di atas antara lain meliputi :
    - a. Seorang anggota Direksi atau Dewan Komisaris suatu Badan Usaha tidak boleh merangkap sebagai anggota Direksi atau Dewan Komisaris pada Badan Usaha lainnya yang menjadi peserta pada Pelelangan yang sama;
    - b. Penyedia yang telah ditunjuk sebagai konsultan perencana (apabila ada) menjadi Penyedia Jasa Lainnya atau menjadi konsultan pengawas untuk pekerjaan fisik yang direncanakannya, kecuali dalam pelaksanaan Kontrak Terima Jadi (turn key contract) atau Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi;
    - c. Penyedia yang telah ditunjuk sebagai konsultan pengawas (apabila ada) menjadi Penyedia Penyedia Jasa Lainnya untuk pekerjaan

- yang diawasi, kecuali dalam pelaksanaan Kontrak Terima Jadi (turn key contract) atau Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi;
- d. Pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan dan bersaing dengan perusahaan lainnya, merangkap sebagai anggota Panitia pengadaan atau pejabat yang berwenang menentukan pemenang Pelelangan.
- 5.3 Afiliasi sebagaimana dimaksud angka 5.1 di atas adalah keterkaitan hubungan, baik antar peserta, maupun antara peserta dengan PPK dan/atau anggota Panitia pengadaan yang antara lain meliputi :
- hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan sampai dengan derajat kedua, baik secara horizontal maupun vertikal;
  - PPK dan/atau anggota Panitia Pengadaan, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan peserta;
  - hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama yaitu lebih dari 50% (lima puluh perseratus) pemegang saham dan/atau salah satu pengurusnya sama.
- 5.4 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan K/L/D/I.
6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan jasa/pekerjaan yang dilaksanakan di Indonesia oleh tenaga Indonesia.
7. Satu Penawaran Tiap Peserta
- 7.1 Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota kemitraan hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.
- 7.2 Setiap peserta yang termasuk dalam kemitraan dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota kemitraan yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

## B. DOKUMEN PENGADAAN

8. Isi Dokumen Pengadaan
- 8.1 Dokumen Pengadaan terdiri dari Dokumen Pemilihan dan Dokumen Kualifikasi.
- 8.2 Dokumen Pemilihan meliputi :
- Umum
  - Pengumuman Pelelangan;
  - Instruksi Kepada Peserta;
  - Lembar Data Pemilihan;
  - Bentuk Dokumen Penawaran:
    - Surat Penawaran;
    - Bentuk Surat Kuasa; *(jika dikuasakan)*
    - Bentuk Perjanjian Kemitraaan/Kerjasama Operasi (KSO);
    - Dokumen Penawaran Teknis;
    - Jaminan Penawaran;
  - Bentuk Surat Perjanjian;
  - Syarat-Syarat Umum Kontrak;
  - Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
  - Spesifikasi teknis;
  - Daftar Kuantitas dan Harga;
  - Bentuk Dokumen Lain :
    - Surat Penunjukan Penyedia/Jasa (SPPBJ);
    - Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
    - Jaminan Sanggahan Banding;
    - Jaminan Pelaksanaan;
    - Surat Pernyataan Kesanggupan.
- 8.3 Isi Dokumen Kualifikasi meliputi :
- Lembar Data Kualifikasi;
  - Pakta Integritas;
  - Formulir Isian Kualifikasi;
  - Petunjuk pengisian Formulir Isian Kualifikasi;
  - Tata cara evaluasi kualifikasi.

- 8.4 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pengadaan ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.
- 8.5 Peserta dapat meminta penjelasan secara tertulis mengenai isi Dokumen Pengadaan kepada Panitia Pengadaan sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
- 8.6 Panitia Pengadaan wajib menanggapi setiap permintaan penjelasan yang diajukan peserta secara tertulis.
- 9 Bahasa Dokumen Pengadaan Dokumen Pengadaan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pengadaan menggunakan Bahasa Indonesia.
- 10 Pemberian Penjelasan
- 10.1 Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, serta dihadiri oleh para peserta yang terdaftar.
- 10.2 Ketidakhadiran peserta pada saat Pemberian Penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
- 10.3 Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Panitia Pengadaan.
- 10.4 Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai :
- a. metode pemilihan;
  - b. cara penyampaian Dokumen Penawaran;
  - c. kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
  - d. pembukaan Dokumen Penawaran;
  - e. metode evaluasi;
  - f. hal-hal yang menggugurkan penawaran;
  - g. jenis kontrak yang akan digunakan;
  - h. ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri;
  - i. besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan.
- 10.5 Apabila dipandang perlu, Panitia Pengadaan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya peninjauan lapangan ditanggung oleh peserta.
- 10.6 Pemberian penjelasan mengenai isi Dokumen Pengadaan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Panitia Pengadaan, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota Panitia Pengadaan dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
- 10.7 Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP, maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Panitia Pengadaan yang hadir.
- 10.8 Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 10.6 di atas terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Panitia Pengadaan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pengadaan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
- 10.9 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pengadaan awal.
- 10.10 Peserta diberitahu oleh Panitia Pengadaan untuk mengambil salinan BAPP dan/atau Adendum Dokumen Pengadaan.
- 10.11 Peserta dapat mengambil salinan BAPP dan/atau Adendum Dokumen Pengadaan yang disediakan oleh Panitia Pengadaan melalui alamat yang tercantum dalam LDP.
- 11 Perubahan Dokumen Pengadaan
- 11.1 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Panitia Pengadaan dapat menetapkan Adendum Dokumen Pengadaan, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi Dokumen

		Pengadaan.
	11.2	Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
	11.3	Peserta diberitahu oleh Panitia Pengadaan untuk mengambil salinan Adendum Dokumen Pengadaan.
	11.4	Peserta dapat mengambil salinan Adendum Dokumen Pengadaan yang disediakan oleh Panitia Pengadaan melalui alamat yang tercantum dalam LDP.
12	Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran	Dalam Adendum Dokumen Pengadaan, Panitia Pengadaan dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.

### C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

13	Biaya dalam Penyiapan Penawaran	13.1	Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.
		13.2	Panitia Pengadaan tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.
14	Bahasa Penawaran	14.1	Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.
		14.2	Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.
		14.3	Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.
15	Dokumen Penawaran	Dokumen Penawaran, meliputi :	
		a.	surat penawaran yang di dalamnya mencantumkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) tanggal;</li> <li>2) masa berlaku penawaran;</li> <li>3) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;</li> <li>4) harga penawaran; dan</li> <li>5) tanda tangan pimpinan dan cap stempel perusahaan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) direktur utama/pimpinan perusahaan;</li> <li>b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya;</li> <li>c) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik;</li> <li>d) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.</li> </ul> </li> </ul>
		b.	Jaminan Penawaran asli;
		c.	Daftar Kuantitas dan Harga (RAB);
		d.	surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
		e.	surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila ada);
		f.	dokumen penawaran teknis yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) jadwal waktu pelaksanaan/penyerahan;</li> <li>2) jenis dan jumlah peralatan</li> </ul>
		g.	Dokumen Isian Kualifikasi.
16	Harga Penawaran	16.1	Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf.
		16.2	Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum, peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga. Jika harga

- satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.
- 16.3 Biaya overhead dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket pengadaan jasa lainnya ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.
- 17 Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran
- 17.1 Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang yang ditetapkan dalam LDP.
- 17.2 Pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai dengan cara yang ditetapkan dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.
- 18 Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan
- 18.1 Masa berlaku penawaran sesuai dengan ketentuan dalam LDP.
- 18.2 Apabila evaluasi belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Panitia Pengadaan dapat meminta kepada seluruh peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran tersebut dalam jangka waktu tertentu.
- 18.3 Peserta dapat :
- menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;
  - menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.
- 18.4 Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam LDP.
- 19 Pengisian Dokumen Isian Kualifikasi
- 19.1 Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi.
- 19.2 Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi ditandatangani oleh :
- direktur utama/pimpinan perusahaan;
  - penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
  - kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik;
  - pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
- 20 Pakta Integritas
- 20.1 Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) dalam pengadaan jasa lainnya.
- 20.2 Pakta Integritas dimasukkan dalam Dokumen Isian Kualifikasi dan menjadi bagian Dokumen Penawaran.
- 21 Jaminan Penawaran
- 21.1 Peserta menyerahkan Jaminan Penawaran dalam mata uang penawaran sesuai yang tercantum dalam LDP.
- 21.2 Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
- diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (suretyship) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
  - Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam LDP;
  - nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam Jaminan Penawaran;
  - besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai nominal yang ditetapkan dalam LDP;
  - besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;
  - nama Panitia Pengadaan yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Panitia Pengadaan yang mengadakan pelelangan;
  - paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan/pengadaan yang dilelangkan;
  - Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Panitia Pengadaan diterima oleh Penerbit Jaminan;



- i. Jaminan Penawaran atas nama perusahaan kemitraan (Kerja Sama Operasi/KSO) harus ditulis atas nama perusahaan kemitraan.
- 21.3 Jaminan Penawaran bagi pemenang lelang akan dikembalikan setelah pemenang lelang menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.
- 21.4 Jaminan Penawaran dari peserta yang tidak ditetapkan sebagai pemenang lelang akan dikembalikan setelah pengumuman pemenang lelang.
- 21.5 Jaminan Penawaran akan disita apabila :
  - a. peserta terlibat KKN;
  - b. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 tidak bersedia menambah nilai Jaminan Pelaksanaan dalam hal harga penawarannya di bawah 80% HPS;
  - c. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 setelah dilakukan evaluasi, tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima; atau
  - d. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri atau gagal tanda tangan kontrak.
- 22 Bentuk Dokumen Penawaran Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai "ASLI" dan "REKAMAN". Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman, maka dokumen asli yang berlaku.

#### D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

- 23 Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran
  - 23.1 Penyampulan Dokumen Penawaran dengan menggunakan metoda 1 (satu) sampul.
  - 23.2 Dokumen penawaran terdiri dari :
    - a. Penawaran administrasi;
    - b. Penawaran teknis; dan
    - c. Dokumen Isian Kualifikasi
  - 23.3 Peserta memasukkan Dokumen Penawaran asli dan salinannya kedalam 2 (dua ) sampul yang masing-masing ditandai "ASLI" dan "REKAMAN", kemudian kedua sampul tersebut dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul untuk menjaga kerahasiaanya.
  - 23.4 Dokumen Penawaran dimasukkan dalam Sampul penutup dan ditulis "Dokumen Penawaran", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Panitia Pengadaan dan alamat yang ditentukan dalam LDP.
  - 23.5 Bila sampul Dokumen Penawaran tidak direkat, Panitia Pengadaan tidak bertanggung jawab atas risiko yang mungkin timbul terhadap Dokumen Penawaran.
  - 23.6 Untuk data kualifikasi peserta tidak diwajibkan melampirkan dokumen perusahaan, melainkan cukup mengisi formulir isian kualifikasi.
- 24 Penyampaian Dokumen Penawaran
  - 24.1 Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Panitia Pengadaan sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, dan Panitia Pengadaan memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.
  - 24.2 Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Panitia Pengadaan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.
  - 24.3 Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan kedalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Panitia Pengadaan.
  - 24.4 Peserta boleh menarik, mengganti, mengubah dan menambah dokumen penawarannya, sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran.
  - 24.5 Penarikan, penggantian, perubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda sesuai dengan isi sampul dengan penambahan pencantuman kata

“PENARIKAN”, “PENGANTIAN”, “PENGUBAHAN” atau “PENAMBAHAN”, tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.

- |    |                                       |   |
|----|---------------------------------------|---|
| 25 | Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran | Penawaran harus disampaikan kepada atau harus sudah diterima oleh Panitia Pengadaan paling lambat di tempat dan pada waktu yang ditentukan dalam LDP.   |
| 26 | Penawaran Terlambat                   | <p>26.1 Setiap penawaran yang diterima oleh Panitia Pengadaan setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran akan ditolak dan dikembalikan kepada peserta yang bersangkutan dalam keadaan tertutup (sampul tidak dibuka).</p> <p>26.2 Terhadap penawaran terlambat yang disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, Panitia Pengadaan membuka sampul luar untuk mengetahui nama dan alamat peserta, serta memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali penawaran tersebut.</p> |

#### E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

- |    |                     |   |
|----|---------------------|---|
| 27 | Pembukaan Penawaran | <p>27.1 Dokumen Penawaran dibuka dihadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam LDP yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.</p> <p>27.2 Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenalan dan surat tugas kepada Panitia Pengadaan.</p> <p>27.3 Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Panitia Pengadaan menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.</p> <p>27.4 Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Panitia Pengadaan yang ditunjuk oleh Panitia Pengadaan.</p> <p>27.5 Panitia Pengadaan membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan para peserta.</p> <p>27.6 Panitia Pengadaan meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.</p> <p>27.7 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta, maka pelelangan dinyatakan gagal.</p> <p>27.8 Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda “PENARIKAN”, “PENGANTIAN”, “PENGUBAHAN” atau “PENAMBAHAN”, harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.</p> <p>27.9 Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda “PENARIKAN”.</p> <p>27.10 Panitia Pengadaan membuka sampul Dokumen Penawaran dihadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran.</p> <p>27.11 Panitia Pengadaan memeriksa dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dan harga penawaran;</li> <li>b. jaminan penawaran asli;</li> <li>c. daftar kuantitas dan harga;</li> <li>d. Surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);</li> <li>e. surat perjanjian kemitraan/kerjasama operasi (apabila ada);</li> <li>f. dokumen penawaran teknis; dan</li> <li>g. Dokumen Isian Kualifikasi;</li> </ol> <p>27.12 Panitia Pengadaan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk yang terlambat memasukkan penawaran.</p> |
|----|---------------------|---|

- 27.13 Salah satu anggota Panitia bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.
- 27.14 Panitia Pengadaan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang paling sedikit memuat :
- jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
  - jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
  - harga penawaran masing-masing peserta;
  - kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
  - keterangan lain yang dianggap perlu;
  - tanggal pembuatan Berita Acara; dan
  - tanda tangan anggota panitia pengadaan dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh panitia pengadaan bila tidak ada saksi dari peserta.
- 27.15 Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara.
- 27.16 Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota panitia pengadaan yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
- 27.17 Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran.
- 27.18 Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran.
- 28 Evaluasi Penawaran
- 28.1 Evaluasi penawaran harga dilakukan dengan metode sistem gugur.
- 28.2 Sebelum evaluasi penawaran, dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan :
- volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan;
  - apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah; dan
  - jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong.
- 28.3 Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula.
- Koreksi aritmatik untuk penawaran kontrak lump sum yang melampirkan daftar kuantitas dan harga hanya dilakukan untuk menyesuaikan volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan tanpa mengubah nilai penawaran.
- 28.4 Penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS dinyatakan gugur.
- 28.5 Berdasarkan hasil koreksi aritmatik Panitia Pengadaan menyusun urutan dari penawaran terendah.
- 28.6 Pelaksanaan evaluasi dengan sistem gugur dilakukan oleh Panitia Pengadaan untuk mendapatkan 3 (tiga) penawaran yang memenuhi syarat yang dimulai dengan penawaran terendah setelah koreksi aritmatik.
- 28.7 Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari HPS maka proses lelang tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran.
- 28.8 Panitia Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi :
- evaluasi administrasi;
  - evaluasi teknis; dan
  - evaluasi harga.
- 28.9 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut :
- Panitia Pengadaan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Pengadaan ini;
  - Panitia Pengadaan dan / atau peserta dilarang menambah,

mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;

- c. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
- d. penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah :
  - 1) penyimpangan dari Dokumen Pengadaan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
  - 2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
- e. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Panitia Pengadaan selama proses evaluasi;
- f. Panitia Pengadaan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan :
  - 1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran, dan/atau;
  - 2) kesalahan yang tidak substansial, misal warna sampul dan/surat penawaran tidak berkop perusahaan;
- g. apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Panitia Pengadaan dan/atau PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka :
  - 1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;
  - 2) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
  - 3) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 2), maka pelelangan dinyatakan gagal.

#### 28.10 Evaluasi Administrasi :

- a. evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;
- b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila :
  - 1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pengadaan ini dipenuhi/dilengkapi;
  - 2) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
    - a) ditandatangani oleh :
      - (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
      - (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya;
      - (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik;
      - (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama;
    - b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam LDP;
    - c) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam LDP;
    - d) mencantumkan harga penawaran dengan jelas dalam angka dan huruf;
    - e) ditujukan kepada Panitia Pengadaan; dan
    - f) bertanggal;
    - g) Cap stempel basah perusahaan
  - 3) Kuantitas dan Harga memenuhi ketentuan sebagai berikut :
    - a) mencantumkan masing-masing mata pembayaran /item pekerjaan;
    - b) mencantumkan harga satuan masing-masing item pekerjaan;
  - 4) Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
    - a) diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (suretyship) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
    - b) Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan

- penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
  - c) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;
  - d) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
  - e) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;
  - f) nama Panitia Pengadaan yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Panitia Pengadaan yang mengadakan pelelangan;
  - g) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan;
  - h) Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Panitia Pengadaan diterima oleh Penerbit Jaminan;
  - i) Jaminan Penawaran atas nama perusahaan kemitraan (Kerja Sama Operasi/KSO) harus ditulis atas nama perusahaan kemitraan;
  - j) substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran telah dikonfirmasi dan diklarifikasi secara tertulis oleh Panitia Pengadaan kepada penerbit jaminan;
- c. Panitia Pengadaan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
  - d. peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
  - e. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
  - f. apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

28.11 Evaluasi Teknis :

- a. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan;
- b. evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur dengan ketentuan:
  - 1) Panitia Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
  - 2) penilaian persyaratan teknis minimal dilakukan terhadap :
    - a) jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam LDP;
    - b) jenis dan jumlah peralatan minimal sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP;
    - c) jenis pekerjaan yang ditawarkan sesuai yang ditetapkan dalam Dokumen pemilihan.
- c. apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Panitia Pengadaan melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
- d. peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi harga;
- e. apabila peserta yang lulus evaluasi teknis kurang dari 3 (tiga), maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi harga;
- f. apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pelelangan dinyatakan gagal.

28.12 Evaluasi Harga :

- a. Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan :
  - 1) total harga penawaran dibandingkan terhadap nilai total HPS :
    - a) apabila total harga penawaran atau penawaran terkoreksi melebihi nilai total HPS, dinyatakan gugur; dan
    - b) apabila semua harga penawaran di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal;

- 2) harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang dan hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga;
  - 3) mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;
  - 4) untuk pelelangan ini :
    - a) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;
    - b) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau
    - c) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur.
- b. Dilakukan klarifikasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1) klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran dibawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan :
    - a) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; dan
    - b) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran disita untuk negara serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.
  - c. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat terjadinya persaingan usaha tidak sehat dan/atau pengaturan bersama (kolusi/ persekongkolan), maka pelelangan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.
  - d. Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, maka Panitia Pengadaan memilih peserta yang mempunyai kemampuan teknis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.
  - e. Panitia Pengadaan menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada).
- 28.13 Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/ persekongkolan) antara peserta, Panitia Pengadaan dan/atau PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka :
- a. peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;
  - b. anggota Panitia Pengadaan dan/atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti, dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;
  - c. proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
  - d. apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka (3), maka pelelangan dinyatakan gagal.
- |    |                      |   |
|----|----------------------|---|
| 29 | Evaluasi Kualifikasi | <p>29.1 Evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang lelang serta calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada).</p> <p>29.2 Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian sistem gugur.</p> <p>29.3 Pakta Integritas telah diisi dan ditandatangani oleh peserta.</p> <p>29.4 Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Kualifikasi.</p> <p>29.5 Apabila calon pemenang lelang serta pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) tidak lulus evaluasi kualifikasi, maka lelang dinyatakan gagal.</p> |
|----|----------------------|---|

- |    |                        |   |
|----|------------------------|---|
| 30 | Pembuktian Kualifikasi | <p>30.1 Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi.</p> <p>30.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau dokumen yang sudah dilegalisir oleh yang berwenang dan meminta salinannya.</p> <p>30.3 Panitia Pengadaan melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.</p> <p>30.4 Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, badan usaha dan/atau pengurusnya dimasukkan dalam Daftar Hitam.</p> <p>30.5 Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, maka lelang dinyatakan gagal.</p> |
|----|------------------------|---|

#### F. PENETAPAN PEMENANG PELELANGAN

- |    |                     |  |
|----|---------------------|--|
| 31 | Pengumuman Pemenang | <p>Panitia Pengadaan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di website sebagaimana yang tercantum dalam LDP dan papan pengumuman kantor STIA LAN Makassar yang memuat sekurang-kurangnya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;</li> <li>b. nama dan alamat penyedia;</li> <li>c. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;</li> <li>d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan</li> <li>e. hasil evaluasi pelelangan untuk seluruh peserta yang dievaluasi.</li> </ol>  |
| 32 | Sanggahan           | <p>32.1 Peserta dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Panitia Pengadaan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP K/L/D/I yang tercantum dalam LDP.</p> <p>32.2 Sanggahan yang disampaikan bukan secara tertulis oleh peserta, Panitia Pengadaan tidak berkewajiban untuk menindaklanjuti sanggahan.</p> <p>32.3 Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;</li> <li>b. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau</li> <li>c. penyalahgunaan wewenang oleh Panitia Pengadaan dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.</li> </ol> <p>32.4 Panitia Pengadaan wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.</p> <p>32.5 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Panitia Pengadaan menyatakan pelelangan gagal.</p> <p>32.6 Sanggahan yang disampaikan bukan kepada Panitia Pengadaan atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.</p> |
| 33 | Sanggahan Banding   | <p>33.1 Peserta yang tidak sependapat dengan jawaban sanggahan dari Panitia Pengadaan, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri/ Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi sebagaimana yang tercantum dalam LDP, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, Panitia Pengadaan dan APIP K/L/D/I yang tercantum dalam LDP.</p>   |

- 33.2 Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi sebagaimana yang tercantum dalam LDP, wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.
- 33.3 Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding sebesar ketentuan dalam LDP dengan masa berlaku 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.
- 33.4 Penerima Jaminan Sanggahan Banding adalah Panitia Pengadaan.
- 33.5 Sanggahan banding menghentikan proses pelelangan.
- 33.6 Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi sebagaimana yang tercantum dalam LDP atau disampaikan di luar masa sanggahan banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti

#### G. PENUNJUKAN PEMENANG

- |    |                                 |  |
|----|---------------------------------|--|
| 34 | Penunjukan Penyedia Barang/Jasa | <ul style="list-style-type: none"> <li>34.1 Panitia Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).</li> <li>34.2 PPK menerbitkan SPPBJ apabila pernyataan peserta pada formulir isian kualifikasi masih berlaku, dengan ketentuan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. tidak ada sanggahan dari peserta;</li> <li>b. sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau</li> <li>c. masa sanggahan dan/atau masa sanggahan banding berakhir; atau</li> </ul> </li> <li>34.3 Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Panitia Pengadaan, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam LDP; atau</li> <li>b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Panitia Pengadaan, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam LDP serta dimasukkan dalam Daftar Hitam; atau</li> <li>c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka jaminan penawaran yang bersangkutan tidak boleh dicairkan.</li> </ul> </li> <li>34.4 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan pemenang dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat, selama masa surat penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.</li> <li>34.5 Apabila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.</li> <li>34.6 SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang, apabila tidak ada sanggahan.</li> <li>34.7 SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan sanggahan banding dijawab.</li> <li>34.8 Dalam SPPBJ disebutkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak.</li> <li>34.9 Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk</li> </ul> |
|----|---------------------------------|--|



diputuskan dengan ketentuan :

- a. apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal; atau
- b. apabila PA/KPA sependapat dengan Panitia Pengadaan, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh Panitia Pengadaan bersifat final dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ.

34.10 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

35 Kerahasiaan Proses Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) oleh Panitia Pengadaan bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

## H. PELELANGAN GAGAL

- 36 Pelelangan Gagal
- 36.1 Panitia Pengadaan menyatakan pelelangan gagal, apabila :
- a. jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta;
  - b. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
  - c. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
  - d. harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari HPS; seluruh harga penawaran yang masuk untuk Kontrak Lump Sum di atas HPS;
  - e. sanggahan dari peserta atas pelaksanaan pelelangan yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 dan Dokumen Pengadaan ternyata benar;
  - f. sanggahan dari peserta atas kesalahan substansi Dokumen Pengadaan ternyata benar; atau
  - g. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi.
- 36.2 KPA pada K/L/I sebagaimana tercantum dalam LDP menyatakan pelelangan gagal, apabila :
- a. KPA pada K/L/I sebagaimana tercantum dalam LDP sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Pelelangan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010;
  - b. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan panitia pengadaan dan/atau PPK ternyata benar;
  - c. dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pelelangan dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
  - d. sanggahan dari peserta atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan ternyata benar;
  - e. Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010;
  - f. pelaksanaan Pelelangan tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan; atau
  - g. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri.
- 36.3 Menteri/Kepala Lembaga/ Pimpinan Institusi Lainnya sebagaimana tercantum dalam LDP selaku PA menyatakan pelelangan gagal, apabila :
- a. Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkan KPA, PPK dan/atau Panitia Pengadaan, ternyata benar; atau
  - b. Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan KPA, ternyata benar.
- 36.4 Setelah pelelangan dinyatakan gagal, maka Panitia Pengadaan memberitahukan kepada seluruh peserta.
- 36.5 Setelah pemberitahuan adanya pelelangan gagal, maka Panitia Pengadaan atau Panitia Pengadaan lainnya yang ditugaskan meneliti dan menganalisis

penyebab terjadinya pelelangan gagal, menentukan langkah selanjutnya, yaitu melakukan :

- a. evaluasi ulang;
- b. penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
- c. pelelangan ulang; atau
- d. penghentian proses pelelangan.

#### I. SURAT JAMINAN PELAKSANAAN

- |    |                           |      |   |
|----|---------------------------|------|---|
| 37 | Surat Jaminan Pelaksanaan | 37.1 | Surat Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut :  |
|    |                           |      | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (suretyship) yang sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;</li> <li>b. Jaminan Pelaksanaan dimulai sejak tanggal Kontrak dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan;</li> <li>c. nama penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;</li> <li>d. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan;</li> <li>e. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;</li> <li>f. nama PPK yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama PPK yang menandatangani kontrak;</li> <li>g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ;</li> <li>h. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPK diterima oleh Penerbit Jaminan;</li> <li>i. Jaminan Pelaksanaan atas nama Kemitraan/KSO harus ditulis atas nama Kemitraan/KSO; dan</li> <li>j. memuat nama, alamat dan tanda tangan pihak penjamin</li> </ol> |
|    |                           | 37.2 | Kegagalan penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Surat Jaminan Pelaksanaan dipersamakan dengan penolakan untuk menandatangani Kontrak.  |
|    |                           | 37.3 | Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Surat Jaminan Pelaksanaan diatur dalam SSUK.  |

#### J. PENANDATANGANAN KONTRAK

- |    |                         |      |   |
|----|-------------------------|------|---|
| 38 | Penandatanganan Kontrak | 38.1 | Sebelum penandatanganan kontrak, PPK wajib memeriksa apakah pernyataan dalam dokumen isian kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut tidak dipenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.  |
|    |                         | 38.2 | Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ dan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran atau penawaran terkoreksi diatas 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai penawaran atau penawaran terkoreksi; atau</li> <li>b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi atau dibawah 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS.</li> </ol> |
|    |                         | 38.3 | PPK dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan yang melewati batas tahun anggaran.  |
|    |                         | 38.4 | PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan  |

paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

- 38.5 Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian, dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan sebagai berikut :
- a. adendum Surat Perjanjian;
  - b. pokok perjanjian;
  - c. surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga;
  - d. syarat-syarat khusus kontrak;
  - e. syarat-syarat umum kontrak;
  - f. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPP.
- 38.6 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu :
- a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari :
    - 1) kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
    - 2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
  - b. rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan
- 38.7 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 38.8 Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada angka 38.7, dapat menandatangani kontrak, sepanjang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani kontrak.

## BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A	LINGKUP PEKERJAAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Panitia Pengadaan Jasa Cleaning Service</li> <li>2 Alamat Panitia Pengadaan : Jln. A.P. Pettarani No. 61, Makassar</li> <li>3 Website : <a href="http://www.stialanmakassar.ac.id">www.stialanmakassar.ac.id</a></li> <li>4 Nama paket pekerjaan : Pengadaan Jasa Cleaning Service</li> <li>5 Uraian singkat pekerjaan : Pemeliharaan Kebersihan Kantor</li> <li>6 Jangka waktu penyelesaian pekerjaan : 12 (dua belas) bulan kalender.</li> </ol>
B	SUMBER DANA	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan APBN Tahun Anggaran 2013
C	METODE PEMILIHAN	Pemilihan penyedia ini dilaksanakan dengan metode Pelelangan Umum Pascakualifikasi
D	PESERTA YANG DAPAT MENGIKUTI PEMILIHAN	Pemilihan ini terbuka dan dapat diikuti oleh penyedia jasa dalam negeri yang berbentuk BADAN USAHA dengan kualifikasi/ golongan KECIL
E	PEMBERIAN PENJELASAN DOKUMEN PENGADAAN	<p>Pemberian Penjelasan Dokumen Pengadaan akan dilaksanakan pada :</p> <p>Hari : Rabu  Tanggal : 12 Desember 2012  Pukul : 09.<sup>00</sup> WITA s.d. selesai  Tempat : Ruang Rapat</p>
F	PENINJAUAN LAPANGAN [apabila diperlukan]	<p>Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada :</p> <p>Hari : _____  Tanggal : _____  Pukul : _____ s/d _____  Tempat : _____</p>
G	DOKUMEN PENAWARAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Daftar personil inti yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan " Tidak Ada"</li> <li>2 Daftar peralatan utama minimal yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.</li> <li>3 Uji mutu/teknis/fungsi diperlukan untuk : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bahan "Tidak ada"</li> <li>b. Alat "Tidak ada"</li> </ol> </li> </ol>
H	MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mata uang yang digunakan Rupiah</li> <li>2 Pembayaran dilakukan dengan cara langsung (LS) pada setiap akhir bulan</li> </ol>
I	MASA BERLAKUNYA PENAWARAN	Masa laku penawaran selama 58 (lima puluh delapan) hari kalender sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran.
J	JAMINAN PENAWARAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Besarnya jaminan penawaran sekurang-kurangnya adalah : <i>Rp 8.083.362,-(delapan juta delapan pulu tiga ribu tiga ratus enam puluh dua rupiah) (2%)</i></li> <li>2 Masa berlakunya jaminan penawaran paling kurang 58 (lima puluh delapan) hari kalender.</li> <li>3 Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara</li> </ol>
K	PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN	<p>Hari : Kamis s.d. Selasa  Tanggal : 13 s.d. 18 Desember 2012  Pukul : 08.<sup>00</sup> s.d. 16.<sup>00</sup> WITA (kecuali hari terakhir pemasukan penawaran)  Tempat : STIA LAN Makassar, Jln. A.P. Pettarani No. 61, Makassar</p>
L	BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN	<p>Hari : Selasa  Tanggal : 18 Desember 2012  Pukul : 09.<sup>00</sup> Wita</p>
M	PEMBUKAAN PENAWARAN	<p>Pembukaan penawaran:  Tempat : Ruang Rapat Lt. II, Kantor STIA LAN Makassar</p>

Hari : Selasa  
 Tanggal : 18 Desember 2012  
 Pukul : 09.<sup>05</sup> Wita

- |   |   |  |
|---|---|--|
| N | SANGGAHAN,<br>SANGGAHAN<br>BANDING DAN<br>PENGADUAN | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Sanggahan ditujukan kepada Panitia Pengadaan Jasa Cleaning Service STIA LAN MAKASSAR</li> <li>2 Tembusan sanggahan ditujukan kepada :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. PPK Satker STIA LAN MAKASSAR</li> <li>b. PA/KPA STIA LAN MAKASSAR</li> <li>c. Inspektorat Lembaga Administrasi Negara</li> </ol> </li> <li>3 Sanggahan Banding ditujukan kepada Kepala LAN</li> <li>4 Tembusan sanggahan banding ditujukan kepada :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. PPK Satker STIA LAN MAKASSAR</li> <li>b. Panitia Pengadaan Jasa Cleaning Service STIA LAN MAKASSAR</li> <li>c. Inspektorat Lembaga Administrasi Negara</li> </ol> </li> <li>5 Pengaduan ditujukan kepada Inspektorat LAN</li> </ol> |
| O | JAMINAN<br>SANGGAHAN<br>BANDING                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Besarnya jaminan sanggahan banding sekurang-kurangnya :<br/><i>Rp 808.336 (delapan ratus delapan ribu tiga ratus tiga puluh enam rupiah)</i></li> <li>2 Jaminan sanggahan banding ditujukan kepada Panitia Pengadaan Cleaning Service STIA LAN MAKASSAR.</li> <li>3 Jaminan sanggahan banding dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara</li> </ol>   |
| P | JAMINAN<br>PELAKSANAAN                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Masa berlaku jaminan pelaksanaan selama 12 (dua belas) bulan kalender sejak penandatanganan kontrak.</li> <li>2 Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara</li> </ol>   |
| Q | JENIS KONTRAK                                       | Kontrak lump sump  |

## BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

## Lembar Data Kualifikasi (LDK)

- |   |                         |  |
|---|-------------------------|--|
| A | Lingkup Kualifikasi     | Nama Panitia : Panitia Pengadaan Cleaning Service<br>Alamat Panitia : Jln. A.P. Pettarani No. 61, Makassar<br>Nama paket pekerjaan : Jasa Cleaning Service   |
| B | Persyaratan Kualifikasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 formulir kualifikasi ditandatangani oleh :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. direktur utama/pimpinan perusahaan;</li> <li>b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;</li> <li>c. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik;</li> <li>d. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama;</li> </ol> </li> <li>2 peserta harus memiliki surat izin usaha untuk menjalankan kegiatan/usaha perdagangan Sub Bidang Jasa Kebersihan/ Cleaning Service;</li> <li>3 perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya, dinyatakan dalam surat pernyataan;</li> <li>4 salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam Daftar Hitam;</li> <li>5 memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT 2011) 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 Agustus, September, dan Oktober 2012. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);</li> <li>6 peserta berbentuk badan usaha harus memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia jasa kebersihan/cleaning service dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;</li> </ol> |

## BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

## A. BENTUK SURAT PENAWARAN

CONTOH

[Kop Surat Badan Usaha/Kemitraan]

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_

Nomor :  
 Lampiran :  
 Kepada Yth. :  
 Panitia Pengadaan Jasa Cleaning Service  
 di  
 Makassar

Perihal : Penawaran Pekerjaan Jasa Cleaning Service

Sehubungan dengan undangan pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan nomor: \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan [serta adendum Dokumen Pengadaan] , dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan \_\_\_\_\_ [diisi nama paket pekerjaan sebesar Rp. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )];

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan 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 Surat Penawaran ini.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan :

1. Jaminan Penawaran;
2. Daftar Kuantitas dan Harga;
3. [Surat Kuasa, apabila ada];
4. [Surat perjanjian kemitraan/Kerja Sama Operasi, apabila ada];
5. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
  - a. Jadwal Waktu Pelaksanaan;
  - b. Daftar peralatan utama.
6. Dokumen Isian Kualifikasi;

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 2 rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".

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

PT/CV/Firma/Kemitraan (KSO)/ \_\_\_\_\_  
 [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

\_\_\_\_\_  
 Jabatan

---

 B. BENTUK SURAT KUASA BADAN USAHA
 

---

CONTOH - 1

[Kop Surat Badan Usaha]

## SURAT KUASA

Nomor : \_\_\_\_\_

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_  
 Alamat Perusahaan : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_ [Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan]  
 \_\_\_\_\_ [nama PT/CV/Firma]

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan berdasarkan Akta Notaris No \_\_\_\_ [No. Akta Notaris] tanggal \_\_\_\_\_ [tanggal penerbitan Akta] Notaris \_\_\_\_\_ [nama Notaris penerbit Akta] yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa,

memberi kuasa kepada :

Nama : \_\_\_\_\_ \*)  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_

yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk :

1. [Menandatangani Surat Penawaran,]
2. [Menandatangani Pakta Integritas,]
3. [Menandatangani Surat Perjanjian,]
4. [Menandatangani Surat Sanggahan,]
5. [Menandatangani Surat Sanggahan Banding.]

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

\_\_\_\_\_  
(nama dan jabatan)\_\_\_\_\_  
(nama dan jabatan)

\*) Penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta perindian atau perubahannya.



## BENTUK SURAT KUASA KEMITRAAN

CONTOH - 2

[Kop Surat Badan Usaha]

SURAT KUASA  
Nomor : \_\_\_\_\_

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_  
 Alamat Perusahaan : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_ [Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan  
 / Kepala Cabang/wakil kemitraan (KSO)]  
 \_\_\_\_\_ [nama PT/CV/Firma]

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama [perusahaan/kemitraan] berdasarkan [Akta Notaris No [No. Akta Notaris] tanggal \_\_\_\_\_ [tanggal penerbitan Akta Notaris \_\_\_\_\_ [nama Notaris penerbit Akta] beserta perubahannya atau Perjanjian Kemitraan/Kerjas Sama Operasi (KSO) No \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_], yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa,

memberi kuasa kepada :

Nama : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:

1. [melakukan pendaftaran dan pengambilan dokumen,]
2. [menghadiri pemberian penjelasan,]
3. [menghadiri pembukaan penawaran,]
4. [\_\_\_\_\_, dst]

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

\_\_\_\_\_  
(nama)\_\_\_\_\_  
(nama dan jabatan)

---

 C. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN/KERJA SAMA OPERASI (KSO)
 

---

CONTOH

 SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN/  
 KERJA SAMA OPERASI (KSO)

Sehubungan dengan pelelangan pekerjaan \_\_\_\_\_ yang pembukaan penawarannya akan dilakukan di \_\_\_\_\_ pada tanggal \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_, maka

\_\_\_\_\_ [nama peserta 1];  
 \_\_\_\_\_ [nama peserta 2];  
 \_\_\_\_\_ [nama peserta 3];  
 \_\_\_\_\_ [dan seterusnya]

bermaksud untuk mengikuti pelelangan dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO).

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa :

1. Secara bersama-sama :
  - a. Membentuk kemitraan/KSO dengan nama kemitraan adalah \_\_\_\_\_
  - b. Menunjuk \_\_\_\_\_ [nama peserta 1] sebagai perusahaan utama (leading firm) untuk kemitraan/KSO dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama kemitraan/KSO.
  - c. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.
2. Keikutsertaan modal (sharing) setiap perusahaan dalam kemitraan/KSO adalah :
 

\_\_\_\_\_ [nama peserta 1] sebesar \_\_\_\_\_ % (\_\_\_\_\_ persen)  
 \_\_\_\_\_ [nama peserta 2] sebesar \_\_\_\_\_ % (\_\_\_\_\_ persen)  
 \_\_\_\_\_ [nama peserta 3] sebesar \_\_\_\_\_ % (\_\_\_\_\_ persen)  
 \_\_\_\_\_ [dst]
3. Masing-masing peserta anggota kemitraan/KSO, akan mengambil bagian sesuai sharing tersebut pada butir 2. dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari kemitraan/KSO.
4. Pembagian sharing dalam kemitraan/KSO ini tidak akan diubah baik selama masa penawaran maupun sepanjang masa kontrak, kecuali dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota kemitraan/KSO.
5. Terlepas dari sharing yang ditetapkan di atas, masing-masing anggota kemitraan/KSO akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, dan lain-lain.
6. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama kemitraan/KSO diberikan kepada \_\_\_\_\_ ([ama wakil peserta] dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana \_\_\_\_\_ [nama peserta 1] berdasarkan persetujuan tertulis dari seluruh anggota kemitraan/KSO.
7. Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditandatangani.
8. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila pelelangan tidak dimenangkan oleh perusahaan kemitraan/KSO.
9. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

DENGAN KESEPAKATAN INI semua anggota kemitraan/KSO membubuhkan tanda tangan di \_\_\_\_\_ pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_, tahun \_\_\_\_\_

[Peserta 1]

(\_\_\_\_\_)

[Peserta 2]

(\_\_\_\_\_)

[Peserta 3]

dst

(\_\_\_\_\_)

(\_\_\_\_\_)

Catatan:  
Surat Perjanjian Kemitraan/Kerjasama Operasi ini harus dibuat di atas kertas segel

---

#### D. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

---

##### Dokumen Penawaran Teknis

[Cantumkan dan jelaskan secara rinci hal-hal berikut. Jika diperlukan, keterangan dapat dicantumkan dalam lembar tersendiri/tambahan]

1. jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam LDP;
2. Daftar peralatan utama minimal yang ditetapkan dalam LDP.

## E. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK SEBAGAI  
JAMINAN PENAWARAN

No. \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan dibawah ini: \_\_\_\_\_ dalam jabatan selaku  
\_\_\_\_\_ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama bank]  
berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat]

untuk selanjutnya disebut : PENJAMIN

dengan ini menyatakan akan membayar kepada :

Nama : \_\_\_\_\_ [Panitia Pengadaan]

Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut : PENERIMA JAMINAN

sejumlah uang Rp \_\_\_\_\_ (terbilang \_\_\_\_\_)

sebagai Jaminan Penawaran dalam bentuk garansi bank, apabila :

Nama : \_\_\_\_\_ [peserta pelelangan]

Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut : YANG DIJAMIN

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan yaitu :

- a. Yang Dijamin menarik kembali penawarannya selama dilaksanakannya pelelangan atau sesudah dinyatakan sebagai pemenang;
  - b. Yang Dijamin tidak :
    - 1) menyerahkan Jaminan Pelaksanaan setelah ditunjuk sebagai pemenang;
    - 2) menandatangani Kontrak; atau
    - 3) hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi sebagai calon pemenang.
  - c. Yang Dijamin terlibat Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN).
- sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pengadaan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Garansi Bank berlaku selama \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender, dari tanggal \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (Unconditional) setelah menerima tuntutan penagihan dari Penerima Jaminan berdasar Keputusan Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri \_\_\_\_\_.

Dikeluarkan di : \_\_\_\_\_

Pada tanggal : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
[Bank]  
Materai Rp.6000,00

\_\_\_\_\_  
[Nama dan Jabatan]

## F. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMIN

CONTOH

[Kop Penerbit Jaminan]  
JAMINAN PENAWARAN

Nomor Jaminan: \_\_\_\_\_

Nilai: \_\_\_\_\_

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: \_\_\_\_\_ [nama], \_\_\_\_\_ [alamat] sebagai Peserta, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan \_\_\_\_\_ [nama penerbit jaminan], \_\_\_\_\_ [alamat], sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada \_\_\_\_\_ [nama Panitia Pengadaan], \_\_\_\_\_ [alamat] sebagai Pelaksana Pelelangan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp \_\_\_\_\_ (terbilang \_\_\_\_\_)

2. Maka kami TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan untuk pelaksanaan pelelangan pekerjaan \_\_\_\_\_ yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku apabila TERJAMIN :

- a. menarik kembali penawarannya selama dilaksanakannya pelelangan atau sesudah dinyatakan sebagai pemenang;
- b. tidak:
  - menyerahkan Jaminan Pelaksanaan yang diperlukan.
  - 1) menyerahkan Jaminan Pelaksanaan setelah ditunjuk sebagai pemenang;
  - 2) menandatangani Kontrak;
  - 3) hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dalam hal pelelangan dilakukan dengan Pasca kualifikasi.
- c. terlibat Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN).

4. Surat Jaminan ini berlaku selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal \_\_\_\_\_ sampai dengan tanggal \_\_\_\_\_

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (unconditional) setelah menerima tuntutan penagihan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/wanprestasi.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di : \_\_\_\_\_  
pada tanggal : \_\_\_\_\_

TERJAMIN

PENJAMIN  
Materai Rp.6000,00

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

 G. PAKTA INTEGRITAS
 

---

[Pakta Integritas Badan Usaha Tanpa Kemitraan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_ [nama wakil sah badan usaha]  
 No. Identitas : \_\_\_\_\_ [diisi dengan no. KTP, SIM atau paspor]  
 Jabatan : \_\_\_\_\_

Bertindak untuk : PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan/Kemitraan  
 dan atas nama \_\_\_\_\_ [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 pihak yang berwajib/berwenang 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]

[Pakta Integritas Badan Usaha Dengan Kemitraan]

## PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : \_\_\_\_\_ [nama wakil sah badan usaha]  
 No. Identitas : \_\_\_\_\_ [diisi dengan no. KTP, SIM atau paspor]  
 Jabatan : \_\_\_\_\_  
 Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan \_\_\_\_\_  
 [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

2. Nama : \_\_\_\_\_ [nama wakil sah badan usaha]  
 No. Identitas : \_\_\_\_\_ [diisi dengan no. KTP, SIM atau paspor]  
 Jabatan : \_\_\_\_\_  
 Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan \_\_\_\_\_  
 [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

3. .... [dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota kemitraan]

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 pihak yang wajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN 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]

[Nama Penyedia]

[Nama Penyedia]

[tanda tangan] ,  
[nama lengkap]

[tanda tangan] ,  
[nama lengkap]

[tanda tangan] ,  
[nama lengkap]

[cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota Kemitraan]



---

H. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

---

## FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_ [nama wakil sah jika badan usaha]  
 Jabatan : \_\_\_\_\_ [diisi sesuai jabatan dalam akte notaris]  
 Bertindak : PT/CV/Firma/Koperasi \_\_\_\_\_ [pilih  
 Untuk : \_\_\_\_\_  
 dan atas nama yang sesuai dan cantumkan nama badan usaha]  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Telepon/Fax : \_\_\_\_\_  
 Email : \_\_\_\_\_

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan Surat \_\_\_\_\_ [sesuai akte pendirian/perubahannya/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akte pendirian/perubahan/surat kuasa. Jika kemitraan/KSO maka Surat dimaksud adalah Perjanjian Kemitraan/SKO];
2. saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I [bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I" ] ;
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam;
7. data-data saya/ badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut :

## A. Data Administrasi

1.	Nama (PT/CV/Firma/ Koperasi)	:	_____
2.	Status	:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3.	Alamat	:	
	No. Telepon	:	
	No. Fax	:	
	E-mail	:	
4.	Alamat Kantor Pusat	:	
	No. Telepon	:	
	No. Fax	:	
	E-Mail	:	

## B. Izin Usaha

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

## C. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1. Akte Penderian PT/CV/Firma/Koperasi		
a. Nomor Akte	:	
b. Tanggal	:	
c. Nama Notaris	:	
2. Akte Perubahan Terakhir		
a. Nomor Akte	:	
b. Tanggal	:	
c. Nama Notaris	:	

## D. Pengurus

## 1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha

## 2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha/Kemitraan

## E. Data Keuangan

## 1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Pesero (untuk CV/Firma)

No	Nama	No. KTP	Alamat	Persentase



## I. Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan

No	Nama Paket Pekerjaan	Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/Telepon	No/Tanggal	Nilai	Kontrak (rencana) %	Presentasi Kerja %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Demikian pernyataan 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 VII. PETUNJUK PENGISIAN ISIAN FORMULIR KUALIFIKASI

### PETUNJUK PENGISIAN ISIAN FORMULIR KUALIFIKASI BADAN USAHA

#### A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama badan usaha peserta
2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email badan usaha peserta yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, apabila peserta berstatus kantor cabang.

#### B. Izin Usaha

1. Diisi dengan jenis surat izin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat izin usaha.

#### C. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akte pendirian badan usaha.
2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akte perubahan terakhir badan usaha, apabila ada.

#### D. Pengurus

1. Diisi dengan nama, nomor KTP, dan jabatan dalam badan usaha, apabila berbentuk Perseroan Terbatas.
2. Diisi dengan nama, nomor KTP, dan jabatan dalam badan usaha/kemitraan.

#### E. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor KTP, alamat pemilik saham/pesero dan persentase kepemilikan saham/pesero.
2. Pajak
  - a. Diisi NPWP badan usaha
  - b. Diisi nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.
  - c. Diisi nomor dan tanggal bukti laporan bulanan tiga bulan terakhir : September, Oktober, dan Nopember 2011
    - 1) PPh Pasal 21.
    - 2) PPh Pasal 23.
    - 3) PPh Pasal 25/Pasal 29.
    - 4) PPN.
  - d. Surat Keterangan Fiskal (sebagai pengganti huruf b dan c) Persyaratan pemenuhan kewajiban pajak tahun terakhir dengan penyampaian SPT Tahunan dan SPT Masa dapat diganti oleh Penyedia Barang/Jasa dengan penyampaian Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak

F. Data Personalia (Tenaga ahli/teknis badan usaha/kemitraan) [idak wajib diisi] dengan nama, tanggal/bulan/tahun lahir, tingkat pendidikan (SLTP/SLTA/S1/S2/S3), jabatan dalam pekerjaan yang pernah dilaksanakan, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian sesuai dengan Surat Keterangan Ahli/Surat Keterangan Terampil dan tahun penerbitan sertifikat/ijazah dari setiap tenaga ahli/teknis yang diperlukan.

G. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan Diisi dengan jenis, jumlah, atau output, merek dan tipe, tahun pembuatan, kondisi (dalam persentase), lokasi keberadaan saat ini dan bukti kepemilikan (milik sendiri/sewa beli/dukungan sewa) dari masing masing fasilitas/peralatan/perlengkapan yang diperlukan. Bukti surat kepemilikan harus dapat ditunjukkan pada waktu Pembuktian Kualifikasi

H. Data Pengalaman Perusahaan Diisi dengan nama paket pekerjaan, bidang/subbidang pekerjaan kebersihan/cleaning service, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak, dan tanggal berita acara serah terima.

I. Data Pekerjaan yang sedang Dilaksanakan Diisi dengan nama paket pekerjaan, subbidang pekerjaan, dan lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, serta persentase progres kontrak, prestasi kerja terakhir dan rencana tanggal kontrak.

## .BAB VIII. EVALUASI KUALIFIKASI

A. Pakta Integritas telah diisi dan ditandatangani oleh :

- a. direktur utama/pimpinan perusahaan;
- b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
- c. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik;
- d. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama;

B. Dokumen Kualifikasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh :

- a. direktur utama/pimpinan perusahaan;
- b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
- c. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik;
- d. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama;

2. memiliki izin usaha *cleaning service*;

3. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan 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;

4. salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam Daftar Hitam;

5. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (minimal SPT Tahunan 2010) 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 September, Oktober, dan Nopember 2011. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);

6. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia Cleaning Service dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;

7. menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan [bila ada];

8. dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:

- a. peserta wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
- b. evaluasi persyaratan pada angka 1. sampai dengan angka 8. dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan;
- c. apabila akan ditunjuk sebagai pemenang maka perjanjian Kerja Sama Operasi/ kemitraan harus disahkan oleh notaris.

C. Panitia Pengadaan memeriksa dan membandingkan persyaratan data isian peserta dalam Dokumen Isian Kualifikasi dalam hal:

1. kelengkapan Dokumen Isian Kualifikasi; dan
2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.

D. Formulir Isian Kualifikasi yang tidak dibubuhi meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membubuhi meterai senilai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah).

E. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Panitia Pengadaan dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

F. Data yang kurang dapat dilengkapi paling lambat sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.

## BAB IX. BENTUK DOKUMEN KONTRAK

## A. BENTUK SURAT PERJANJIAN

SURAT PERJANJIAN  
untuk melaksanakan  
Paket Pengadaan Cleaning Service  
Nomor: \_\_\_\_\_

[Jika Penyedia bukan berbentuk kemitraan/KSO maka kalimat pembukaan/komparisi sebagai berikut :

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di \_\_\_\_\_ pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara \_\_\_\_\_ [nama Pejabat Pembuat Komitmen], selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat Pejabat Pembuat Komitmen], berdasarkan Surat Keputusan \_\_\_\_\_ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK] No \_\_\_\_\_ [No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen] (selanjutnya disebut "PPK") dan \_\_\_\_\_ [nama wakil Penyedia], \_\_\_\_\_ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama Penyedia], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat Penyedia], berdasarkan Akta Notaris No. \_\_\_\_ [No. Akta notaris] tanggal \_\_\_\_\_ [tanggal penerbitan Akta] yang dikeluarkan oleh Notaris \_\_\_\_\_ [nama Notaris penerbit Akta] (selanjutnya disebut "Penyedia").]

[Jika Penyedia berbentuk kemitraan/KSO maka kalimat pembukaan/komparisi sebagai berikut :

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di \_\_\_\_\_ pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara \_\_\_\_\_ [nama Pejabat Pembuat Komitmen], selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat Pejabat Pembuat Komitmen], berdasarkan Surat Keputusan \_\_\_\_\_ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK] No \_\_\_\_\_ [No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen] (selanjutnya disebut "PPK") dan kemitraan/KSO yang beranggotakan sebagai berikut :

1. \_\_\_\_\_ [nama Penyedia 1];
2. \_\_\_\_\_ [nama Penyedia 2];

..... dst

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk \_\_\_\_\_ [nama anggota kemitraan yang ditunjuk sebagai wakil kemitraan/KSO] untuk bertindak atas nama Kemitraan yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat Penyedia wakil kemitraan], berdasarkan surat Perjanjian kemitraan/KSO No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ (selanjutnya disebut "Penyedia").]

## MENGINGAT BAHWA :

- (a) PPK telah meminta Penyedia untuk menyediakan Jasa ..... sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut "Pekerjaan Pengadaan Jasa .....");
- (b) Penyedia sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa ..... sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (d) PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
  - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
  - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
  - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
  - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut :

1. [untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum ditulis sebagai berikut :  
 "total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah sebesar Rp\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ rupiah);"]  
  
 [untuk kontrak lump sum ditulis sebagai berikut :  
 "total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ rupiah);"]
2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini :
  - a. adendum Surat Perjanjian;
  - b. pokok perjanjian;
  - c. surat penawaran
  - d. daftar kuantitas dan harga (apabila ada);
  - e. syarat-syarat khusus Kontrak;
  - f. syarat-syarat umum Kontrak;
  - g. spesifikasi khusus;
  - h. spesifikasi umum;
  - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPP.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 di atas;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya :
  - a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk :
    - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
    - 2) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
    - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
    - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
  - b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:
    - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
    - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
    - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
    - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
    - 5) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
    - 6) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
    - 7) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
    - 8) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.
6. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.



DENGAN DEMIKIAN, PPK dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_  
PPK

Untuk dan atas nama  
Penyedia/Kemitraan(KSO)  
\_\_\_\_\_

[tanda tangan dan cap (jika salinan tanda asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,- )]

tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK maka rekatkan materai Rp 6.000,- )]

[nama lengkap]  
[jabatan]

[nama lengkap]  
[jabatan]

## BAB X. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

### A. KETENTUAN UMUM

#### 1 Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut :

- 1.1 Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/ Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD.
- 1.2 Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN.
- 1.3 Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Jasa Lainnya.
- 1.4 Panitia Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
- 1.5 Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
- 1.6 Penyedia adalah badan usaha yang menyediakan jasa kebersihan kantor
- 1.7 Sub penyedia adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
- 1.8 Kemitraan adalah kerja sama usaha antar penyedia baik penyedia nasional maupun penyedia asing, yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- 1.9 Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh penyedia kepada Panitia Pengadaa/PPK untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia.
- 1.10 Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia konsumsi/catering/jasaboga dan mencakup Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) ini dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) serta dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak.
- 1.11 Nilai Kontrak adalah total harga yang tercantum dalam kontrak.
- 1.12 Hari adalah hari kalender.
- 1.13 Daftar kuantitas dan harga (rincian harga penawaran) adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.
- 1.14 Harga Perkiraan Sendiri (HPS) adalah perhitungan perkiraan biaya pekerjaan yang disusun oleh PPK, dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan serta digunakan oleh Panitia Pengadaan untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya.

- 1.15 Jadwal waktu pelaksanaan adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
- 1.16 Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan atau masa pemeliharaan berakhir.
- 1.17 Tanggal mulai kerja adalah tanggal mulai kerja penyedia yang dinyatakan pada Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), yang diterbitkan oleh PPK.
- 1.18 Tanggal penyelesaian pekerjaan adalah tanggal penyerahan pertama pekerjaan selesai, dinyatakan dalam berita acara penyerahan pertama pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- 2 Penerapan SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.
- 3 Bahasa dan Hukum
- 3.1 Bahasa kontrak harus dalam Bahasa Indonesia kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan Bahasa Indonesia dan bahasa nasional pemberi pinjaman/hibah tersebut dan/atau bahasa Inggris.
- 3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia, kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan hukum yang berlaku di Indonesia atau hukum yang berlaku di negara pemberi pinjaman/hibah (tergantung kesepakatan antara Pemerintah dan negara pemberi pinjaman/hibah).
- 4 Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan
- 4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk :
- menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;
  - mendorong terjadinya persaingan tidak sehat;
  - membuat dan /atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan.
- 4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota kemitraan/KSO apabila berbentuk kemitraan/KSO) dan sub penyedia (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang diatas.
- 4.3 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh PPPK sebagai berikut :
- Pemutusan Kontrak;
  - Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
  - Pengenaan daftar hitam
- 4.4 Pengenaan sanksi administratif diatas dilaporkan oleh PPK kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/ Kepala Daerah/Pimpinan Institusi Lainnya.
- 4.5 PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5	Korespondensi	<p>5.1 Semua korespondensi dapat berbentuk surat, email dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK.</p> <p>5.2 Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada wakil sah Para Pihak, atau jika disampaikan melalui surat tercatat dan/atau faksimili ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.</p>
6	Wakil Sah Para Pihak	<p>Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh PPK atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk penyedia perseorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.</p>
7	Pembukuan	<p>Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.</p>
8	Perpajakan	<p>Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personil yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.</p>
9	Pengalihan dan/atau Subkontrak	<p>9.1 Penyedia dilarang untuk mengalihkan sebagian atau seluruh Kontrak ini. Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger) maupun akibat lainnya.</p> <p>9.2 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam SSKK.</p>
10	Pengabaian	<p>Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.</p>
11	Penyedia Mandiri	<p>Penyedia berdasarkan kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personil dan sub penyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.</p>
12	Kemitraan	<p>Kemitraan/KSO memberi kuasa terhadap kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama Kemitraan/KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini.</p>
13	Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan	<p>13.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, KPA mengangkat Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang bertugas untuk mengawasi dan menerima pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>13.2 Dalam melaksanakan kewajibannya, Panitia Penerima hasil Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan PPK. Jika tercantum dalam SSKK, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah PPK.</p>
14	Persetujuan Pengawasan Pekerjaan	<p>14.1 bila diperlukan perubahan , harus mendapatkan persetujuan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.</p> <p>14.2 Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu adanya Hasil Pekerjaan Sementara maka penyedia</p>

berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan Hasil Pekerjaan Sementara tersebut untuk disetujui oleh Pengawas Pekerjaan. Terlepas dari ada tidaknya persetujuan Pengawas Pekerjaan, penyedia bertanggung jawab secara penuh atas rancangan Hasil Pekerjaan Sementara.

- |    |                       |  |
|----|-----------------------|--|
| 15 | Perintah              | Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan dalam Kontrak ini.  |
| 16 | Akses ke Lokasi Kerja | Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses PPK, Wakil Sah PPK dan/atau Panitia Penerima Hasil Pekerjaan ke lokasi kerja dan lokasi lainnya dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan. |

## B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, AMANDEMEN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

- |    |                              |      |  |
|----|------------------------------|------|--|
| 17 | Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan | 17.1 | Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan Surat Perjanjian oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK.  |
|    |                              | 17.2 | Waktu pelaksanaan kontrak adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK dihitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.   |
|    |                              | 17.3 | Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan dalam SSKK.   |
|    |                              | 17.4 | 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 kontrak. |

### B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

- |    |                                   |      |  |
|----|-----------------------------------|------|--|
| 18 | Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) | 18.1 | PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penandatanganan kontrak. |
|    |                                   | 18.2 | Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak oleh penyedia.              |

### B.2 Pengendalian Waktu

- |    |                                   |      |  |
|----|-----------------------------------|------|--|
| 19 | Waktu Penyelesaian Pekerjaan      | 19.1 | Kecuali Kontrak 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 SPMK. |
|    |                                   | 19.2 | Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.   |
|    |                                   | 19.3 | 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.  |
|    |                                   | 19.4 | Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam Pasal ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.  |
| 20 | Penundaan oleh Pengawas Pekerjaan |      | Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dapat memerintahkan secara tertulis penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan. Setiap perintah penundaan ini harus segera ditembuskan kepada PPK.  |

### B.3 Penyelesaian Kontrak

- |    |                        |      |  |
|----|------------------------|------|--|
| 21 | Serah Terima Pekerjaan | 21.1 | Setelah pekerjaan selesai 100 % (seratus persen) penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.   |
|    |                        | 21.2 | Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.   |
|    |                        | 21.3 | Panitia 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. |
|    |                        | 21.4 | Pembayaran dilakukan dengan cara perbulan.   |

### B.4 Perubahan Kontrak

- |    |  |      |   |
|----|--|------|---|
| 22 | Perubahan Kontrak                      | 22.1 | Kontrak hanya dapat diubah melalui addendum kontrak.  |
|    |  | 22.2 | Perubahan Kontrak bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam kontrak;</li> <li>b. perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;</li> <li>c. perubahan harga kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan, perubahan pelaksanaan pekerjaan dan/atau penyesuaian harga.</li> </ul>   |
|    |  | 22.3 | Untuk kepentingan perubahan kontrak, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.   |
| 23 | Perubahan Lingkup Pekerjaan            | 23.1 | Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan yang ditentukan dalam Dokumen Kontrak, maka PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan kontrak yang meliputi antara lain : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;</li> <li>b. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan; dan/atau</li> <li>c. melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.</li> </ul> |
|    |  | 23.2 | Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai kontrak awal.  |
|    |  | 23.3 | Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam kontrak awal.  |
|    |  | 23.4 | Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum kontrak.   |
| 24 | Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan | 24.1 | Perpanjangan waktu pelaksanaan tidak dapat diberikan oleh PPK;  |
|    |  | 24.2 | Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat keadaan kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan pada angka 24.1.   |

- 24.3 PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.
- 24.4 PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 24.5 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam addendum kontrak.

#### B.5 Penghentian dan Pemutusan Kontrak

- |    |                                   |   |
|----|-----------------------------------|---|
| 25 | Penghentian dan Pemutusan Kontrak | <ul style="list-style-type: none"> <li>25.1 Penghentian kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.</li> <li>25.2 Dalam hal kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai;</li> <li>25.3 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.</li> <li>25.4 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;</li> <li>b. penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;</li> <li>c. penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;</li> <li>d. penyedia berada dalam keadaan pailit;</li> <li>e. penyedia selama Masa Kontrak gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;</li> <li>f. penyedia tidak mempertahankan keberlakuan Jaminan Pelaksanaan;</li> <li>g. denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;</li> <li>h. Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;</li> <li>i. PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;</li> <li>j. penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau</li> <li>k. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.</li> </ul> </li> <li>26.5 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;</li> <li>b. penyedia membayar denda; dan/atau</li> <li>c. penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.</li> </ul> </li> <li>26.6 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.</li> </ul> |
|----|-----------------------------------|---|

### C. HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 26 | Hak dan Kewajiban Para Pihak                     | <p>Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh PPK dan penyedia dalam melaksanakan kontrak, meliputi :</p> <p>26.1 Hak dan kewajiban PPK :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;</li> <li>b. membayar pekerjaan sesuai dengan jenis kontrak yaitu harga satuan kepada penyedia; dan</li> <li>c. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.</li> </ol> <p>26.2 Hak dan kewajiban penyedia :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. menyediakan tenaga sesuai dengan volume yang tercantum dalam dokumen pemilihan;</li> <li>b. menyediakan bahan dan perlengkapan sesuai dengan jenis dan volume yang telah ditentukan dalam dokumen pemilihan;</li> <li>c. menyediakan peralatan utama sesuai yang diisyaratkan dalam dokumen pemilihan;</li> <li>d. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan jenis kontrak yaitu harga satuan yang telah ditentukan dalam kontrak;</li> <li>e. berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;</li> <li>f. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;</li> <li>g. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, peralatan;</li> <li>h. memberikan keterangan – keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;</li> <li>i. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak; dan</li> <li>j. mengambil langkah – langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan penyedia.</li> </ol> |
| 27 | Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi | <p>Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis kecuali dengan ijin tertulis dari PPK.</p>   |
| 28 | Hak Kekayaan Intelektual                         | <p>Penyedia wajib melindungi PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) oleh penyedia.</p>   |
| 29 | Penanggung dan Risiko                            | <p>29.1 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 :</p>  |



		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, Sub penyedia (jika ada), dan Personil;</li> <li>b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personil;</li> <li>c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;</li> </ul>
		29.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
30	Perlindungan Tenaga Kerja	Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk melindungi Tenaga Kerja yang dipekerjakan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
31	Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil	<p>31.1 Apabila penyedia yang ditunjuk adalah penyedia Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil, maka dalam kontrak dimuat ketentuan bahwa pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh penyedia yang ditunjuk dan dilarang diserahkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.</p> <p>31.2 Apabila penyedia yang terpilih adalah penyedia bukan Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil, maka dalam kontrak dimuat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyedia wajib bekerja sama dengan penyedia Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil, antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaannya;</li> <li>b. dalam melaksanakan kewajiban di atas penyedia terpilih tetap bertanggungjawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut;</li> <li>c. bentuk kerjasama tersebut hanya untuk sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama; dan</li> <li>d. membuat laporan periodik mengenai pelaksanaan ketetapan di atas.</li> </ul> <p>31.3 Apabila ketentuan tersebut di atas dilanggar, maka penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.</p>
32	Pembayaran Denda	Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam Kontrak ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.
33	Jaminan	<p>33.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada PPK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) sebelum dilakukan penandatanganan kontrak dengan besar :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak; atau</li> <li>b. 5% (lima perseratus) dari nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) bagi penawaran yang lebih kecil dari 80% (delapan puluh perseratus) HPS.</li> </ul> <p>33.2 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan.</p> <p>33.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus)</p>
<b>D. PERALATAN</b>		
34	Peralatan	Peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang diisyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.

## E. KEWAJIBAN PPK

- 35 Fasilitas PPK dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini.
- 36 Peristiwa Kompensasi
- 36.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut :
- a. PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
  - b. keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
  - c. PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
  - d. PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
  - e. ketentuan lain dalam SSKK.
- 36.2 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.
- 36.3 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.
- 36.4 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.
- 36.5 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.

## F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

- 37 Harga Kontrak
- 37.1 PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak sebesar harga kontrak.
- 37.2 Harga kontrak telah memperhitungkan keuntungan dan beban pajak serta biaya overhead yang meliputi juga biaya keselamatan dan kesehatan kerja.
- 37.3 Rincian harga kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga sesuai dengan kontrak harga satuan.
- 38 Pembayaran
- 38.1 Prestasi pekerjaan
- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan :
    - 1) pembayaran dilakukan setiap bulan, sesuai ketentuan dalam SSKK;
    - 2) pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, termasuk bahan/material dan perlengkapan yang ada di lokasi pekerjaan;
  - b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan;
  - c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSMP);
  - 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.
- 38.2 Denda dan ganti rugi
- a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia;
  - b. ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK karena terjadinya cidera janji/wanprestasi;
  - c. besarnya denda yang dikenakan kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah :
    - 1) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa harga bagian kontrak yang belum dikerjakan, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi; atau
    - 2) 1/1000 (satu perseribu) dari harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi. sesuai yang ditetapkan dalam SSKK;
  - d. besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi;
  - e. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;
  - f. ganti rugi dan kompensasi kepada peserta dituangkan dalam addendum kontrak;
  - g. pembayaran ganti rugi dan kompensasi dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.
- 39 Perhitungan Akhir Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan berita acara penyerahan awal berdasarkan telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.
- 40 Penangguhan
- 40.1 PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
  - 40.2 PPK secara tertulis memberitahukan kepada penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.
  - 40.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian penyedia.
  - 40.4 Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan penelesaian denda kepada penyedia.
- G. Pengawasan Mutu
- 41 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.
- 42 Penilaian Pekerjaan Sementara oleh PPK
- 42.1 PPK dalam masa pelaksanaan kontrak dapat melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh pekerja yang disediakan oleh penyedia.
  - 42.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap penyediaan jasa kebersihan
  - 42.3 PPK dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu, dan mendaftarkan penyedia.

## H. Penyelesaian Perselisihan

- |    |                           |      |  |
|----|---------------------------|------|--|
| 43 | Penyelesaian Perselisihan | 43.1 | Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini.                      |
|    |                           | 43.2 | Penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak dapat dilakukan melalui musyawarah, arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.                                   |
| 44 | Itikad Baik               | 44.1 | Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.  |
|    |                           | 44.2 | Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut. |

## BAB XI SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

- A Korespondensi Alamat Para Pihak sebagai berikut :  
 Satuan Kerja PPK :  
 Nama : Nuraeni Sayuti, SE.,M.Si  
 Alamat : Jln. A.P. Pettarani No. 61, Makassar  
 : -  
 Teleks : 0411-455949/453509  
 Faksimili
- Penyedia Jasa : \_\_\_\_\_  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 Teleks : \_\_\_\_\_  
 Faksimili
- B Wakil Sah Para Pihak Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut :  
 Untuk PPK : \_\_\_\_\_  
 Untuk Penyedia Jasa : \_\_\_\_\_
- C Tanggal Berlaku Kontrak Kontrak mulai berlaku sejak: \_\_\_\_\_s/d\_\_\_\_\_
- D Pencairan Jaminan Jaminan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara
- E Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK atau Pengawas Pekerjaan  
 1 Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: \_\_\_\_\_  
 2 Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pengawas Pekerjaan adalah :\_\_\_\_\_
- F Kepemilikan Dokumen Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Jasa Lainnya ini dengan pembatasan sebagai berikut : \_\_\_\_\_
- G Fasilitas PPK akan memberikan fasilitas berupa : \_\_\_\_\_
- H Sumber Pembiayaan Kontrak Pengadaan cleaning service ini dibiayai dari APBN STIA LAN MAKASSAR Tahun Anggaran 2013
- I Pembayaran Uang Muka Kontrak pengadaan cleaning service ini tidak diberikan uang muka.
- J Pembayaran Prestasi Pekerjaan Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara : per bulan
- Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :  
 \_\_\_\_\_
- Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan : \_\_\_\_\_
- K Denda Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari harga kontrak  
 Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan : \_\_\_\_\_
- L Penyelesaian Perselisihan Jika perselisihan Para Pihak mengenai pelaksanaan Kontrak tidak dapat diselesaikan secara damai maka Para Pihak menetapkan lembaga penyelesaian perselisihan tersebut di bawah sebagai Pemutus Sengketa :  
 :  
 Pengadilan Republik Indonesia yang berkompeten yang berkedudukan di Makassar.

## BAB XII. SPESIFIKASI TEKNIS

## LINGKUP PEKERJAAN

No	Uraian Pekerjaan	Lingkup Pekerjaan
<b>I. Pemeliharaan kebersihan dalam gedung (internal building)</b>		
1	Lobby	<p>Lobby harus selalu bersih, pembersihan lobby meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dimopping 2 kali sehari pagi dan sore</li> <li>-Lobby dusting setiap saat</li> <li>-Buffing minimal 3 kali seminggu</li> <li>-General cleaning dengan cara disikat, mengeringkan dan buffing dengan mesin polisher dilakukan sebulan sekali</li> <li>-Pembersihan asbak dan tempat sampah setiap hari</li> <li>-Pembersihan tempat sampah</li> <li>-Menyiram tanaman, mengelap tanaman kering dan pot serta mengganti tanaman.</li> <li>-Pembersihan sarang laba-laba</li> </ul>
2	Koridor dan selasar	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lantai harus selalu bersih</li> <li>-Scrubbing minimal sekali sebulan</li> <li>-Lobby duster sehari 2 kali (pagi dan sore)</li> <li>- Pembersihan sarang laba-laba</li> </ul>
3	Ruang kerja para pejabat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruangan harus selalu bersih</li> <li>- dimopping dua kali sehari</li> <li>- dibuffing sekali sehari</li> <li>- Lobby duster setiap saat</li> <li>- Dusting seluruh kaca, jendela, pintu, furniture, dan peralatan lainnya</li> <li>- Clear up</li> <li>- Pembersihan sarang laba-laba</li> <li>- Pembersihan sampah pagi dan sore</li> </ul>
4	Ruang kerja para pelaksana (staf)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ruangan harus selalu bersih</li> <li>- dimopping dua kali sehari</li> <li>- dibuffing sekali seminggu</li> <li>- Lobby duster setiap saat</li> <li>- Dusting seluruh kaca, jendela, pintu, furniture dan peralatan lainnya</li> <li>- Clear up</li> <li>-Pembersihan sarang laba-laba</li> <li>-Pembersihan sampah pagi dan sore</li> </ul>
5	Ruang rapat	<p>Pembersihan ruang rapat dilakukan setiap hari meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Lantai dimopping</li> <li>-Dibuffing setiap saat</li> <li>-Lobby duster</li> <li>-Dusting seluruh kaca, jendela, pintu, furniture dan peralatan lainnya</li> <li>-Clear up</li> <li>-Pembersihan sarang laba-laba</li> <li>-Pembersihan sampah dua kali sehari.</li> </ul>
6	Ruang kelas	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ruangan harus selalu bersih</li> <li>- dimopping dua kali sehari</li> <li>- dibuffing setiap saat</li> <li>- Lobby duster setiap saat</li> <li>- Preparing peralatan di dalam kelas sesuai lay out</li> <li>- Dusting meja dan kursi serta peralatan lainnya</li> <li>- Clear up (mengeluarkan tidak seharusnya di dalam)</li> <li>- Pembersihan sarang laba-laba</li> <li>-Pembersihan sampah pagi dan sore</li> </ul>
7	Ruang Aula	<p>Pembersihan ruang aula dilakukan setiap hari meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Lantai dimopping</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dibuffing setiap saat</li> <li>-Lobby duster</li> <li>-Dusting seluruh kaca, jendela, pintu, furniture dan peralatan lainnya</li> <li>-Clear up</li> <li>-Pembersihan sarang laba-laba</li> <li>-Pembersihan sampah dua kali sehari</li> </ul>
8	Ruang makan (Cafeteria)	<p>Pembersihan ruang makan dilakukan setiap hari meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Lantai dimopping</li> <li>-Dibuffing setiap saat</li> <li>-Lobby duster</li> <li>-Dusting seluruh kaca, jendela, pintu, furniture dan peralatan lainnya</li> <li>-Clear up</li> <li>-Pembersihan sarang laba-laba</li> <li>-Pembersihan sampah dua kali sehari</li> </ul>
9	Ruang dapur	<p>Pembersihan ruang dapur dilakukan setiap hari meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Lantai discrubing</li> <li>-Dry vacum</li> <li>-mopping</li> <li>-Dibuffing setiap saat</li> <li>-Lobby duster</li> <li>-Dusting seluruh kaca, jendela, pintu, furniture dan peralatan lainnya</li> <li>-Clear up</li> <li>-Pembersihan sarang laba-laba</li> <li>-Pembersihan sampah dua kali sehari</li> </ul>
10	Tangga	<p>Tangga dalam kondisi selalu bersih</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Disapu</li> <li>-Dimopping</li> <li>-Lobby duster</li> <li>-Pegangan tangga didusting</li> </ul>
11	Kamar Mandi/toilet umum	<p>Toilet dalam kondisi selalu bersih dan kering dan tidak berbau</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Lantai discrubbing, dimopping setiap hari</li> <li>-Dinding didusting</li> <li>-Exhause fan dibersihkan setiap hari</li> <li>-Ventilasi, kaca, ac gril, pintu didusting</li> <li>-Toilet duduk dibersihkan tidak boleh tampak kuning</li> <li>-Urinior/bided dibersihkan tidak boleh tampak kuning</li> <li>-Was basin (wastafel) dibersihkan tidak boleh tampak kuning</li> <li>-Floor drain dibersihkan</li> <li>-Pembersihan sarang laba-laba</li> <li>-Pembersihan sampah</li> <li>-Pemberian pengharum/kamper</li> <li>-Penyediaan hand soap setiap toilet/kamar mandi umum</li> <li>-Penyediaan tissue gulung setiap toilet/kamar mandi umum</li> </ul>
12	Kamar Asrama	<p>Kamar dalam kondisi selalu bersih setiap hari</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Lantai disapu</li> <li>-Lantai dimopping</li> <li>-Lantai dibuffing</li> <li>-Lantai dilobby duster</li> <li>-Dusting seluruh kaca, jendela, pintu, furniture dan peralatan lainnya</li> <li>-Pembersihan sarang laba-laba</li> <li>-Pembersihan sampah</li> <li>-Making bed</li> <li>-Toilet dalam kondisi selalu bersih dan kering dan tidak berbau</li> <li>-Lantai toilet discrubbing setiap hari</li> <li>-Lantai toilet dimopping setiap saat</li> <li>-Dusting dinding, exhause fan, ventilasi, mirror, ac gril dan pintu</li> <li>-Pembersihan toilet bowl, wastafel, dan floor drain tidak boleh tampak kuning</li> <li>-Pemberian pengharum/kamper</li> </ul>
13	Ruang Musholla	<p>Musholla dalam kondisi selalu bersih setiap hari</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Lantai dan karpet disapu, dimopping, dibuffing, dan lobby duster</li> <li>-Karpet divacum cleaner</li> <li>-Dusting seluruh kaca, jendela, pintu, furniture dan peralatan lainnya</li> <li>-Pembersihan sarang laba-laba</li> <li>-Pembersihan sampah</li> </ul>

14	Kaca bagian dalam gedung	- Pembersihan seluruh kaca bagian dalam secara berkala
15	Area langit-langit	- Seluruh area langit-langit bersih dari sarang laba-laba
16	Pemindahan peralatan kantor	- sesuai kebutuhan
<b>II. Pemeliharaan Kebersihan Bagian Luar Gedung (External Building)</b>		
1	Kaca Bagian Luar Gedung	-Pembersihan seluruh kaca bagian luar secara berkala
2	Teras/main entrance	-Kondisi main entrance harus selalu bersih -Lantai discrubing, setiap seminggu sekali -Lantai dimopping, buffing, dan lobby duster setiap hari -Dusting seluruh pilar -Pembersihan sarang laba-laba -Pembersihan sampah
3	Area Parkir	-Disapu setiap hari
4	Ruang Security	-Lantai disapu, dibrushing, dimopping -Dusting seluruh furniture dan peralatan lainnya -Pembersihan sarang laba-laba -Pembersihan sampah
5	Ruang Genset	-Disapu setiap hari -Pembersihan sarang laba-laba
6	Parit/Got	-Dibersihkan dua kali seminggu
7	Bak Penampungan Air/Tower	-Dibersihkan secara berkala -Bak air bagian dalam dibrushing
8	Taman	-Pemeliharaan rutin setiap hari -Pemangkasan tanaman tertentu secara berkala -Pemangkasan rumput secara berkala -Penggemburan tanah secara berkala -Penyiraman setiap hari apabila musin kemarau -Penyiangan rumput liar -Pembersihan daun-daun kering, kertas, plastik, dan puntung rokok
9	Top floor	-Pembersihan sampah-sampah sekali sebulan

2. Tenaga Kerja dan Bahan :

- a. Tenaga kerja kebersihan sebanyak 13 (tiga belas) orang termasuk di dalamnya 2 (dua) orang yang bertindak sebagai koordinator, dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut:
  1. Pendidikan minimal SLTP
  2. Sehat jasmani dan rohani
  3. Mengenakan seragam dalam menjalankan tugas
- b. Bahan dan perlengkapan kebersihan yang harus disediakan sebagai berikut:

BAHAN	
1	Cairan pembersih noda keras lantai
2	Cairan pembersih lantai
3	Cairan Hand shoap
4	Karbol cair
5	Kamper bungkus kecil
6	Glass cleaner
7	Conquer Dust
8	Lobby duster set
9	Refill lobby duster
10	Mop set
11	Refill mop
12	cotton cloth



13	Lap kanebo
14	Window Squeeze
15	Floor Squeeze
16	Toilet bowl brush
17	Floor brush
18	Sapu nilon
19	Spider brush
20	Soft pad / bal mesin poles
21	Hard pad / bal mesin poles
22	Hard brush pad
23	Filter dry vacum cleaner
24	Filter wet & dry vacum cleaner
25	Ember/window washer bucket
26	Plastik sampah
27	Dust pen

3. Jangka waktu pelaksanaan

Jangka waktu pelaksanaan ditetapkan selama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal penandatanganan kontrak

4. Waktu operasional

Pekerjaan dilaksanakan setiap hari (senin-minggu) selama masa kontrak dengan pembagian shift sebagai berikut:

- I. Shift Pertama : Jam 06.30 – 13.00 wita
- II. Shift Kedua : jam 14.30 – 21.00 wita

5. Daftar Peralatan

Penyedia jasa wajib memiliki peralatan minimum sebagai berikut:

No	Jenis Peralatan Utama	Spesifikasi	Jumlah
1	Mesin Polisher	17"	2 Bh
2	Dry Vacuum Cleaner	10 Liter	2 Bh
3	Wet and Dry Vacuum Cleaner	30 Liter	1 Bh
4	Jumbo Trolley Service	jumbo	3 Bh
5	Double Bucket	standard	5 Bh
6	Laundry Cart	standard	3 Bh
7	Tangga Alluminium	standard	1 Bh
8	Dust bin	200 liter	4 Bh
9	Kabel Rol	50 m	2 Rol
10	Climbing Tool	standard	1 Set
11	Selang air	30 m	1 Rol

### BAB XIII. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

1. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencantumkan harga satuan masing-masing mata pembayaran tenaga kerja kebersihan, bahan dan perlengkapan kebersihan, keuntungan, overhead dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.
2. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu mata pembayaran maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Kuantitas dan Harga.
3. Semua biaya yang dikeluarkan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.
4. Panitia pengadaan akan melakukan koreksi aritmatik terhadap volume pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

5.

**DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA  
PENGADAAN CLEANING SERVICE TAHUN 2013**

No	Nama Bahan	Kuantitas	Harga Satuan	Total
<b>TENAGA KERJA</b>				
1	Gaji pokok (13 x 12)	156 org	1.500.000	
2	Pakaian Seragam (13 x 2)	26 bh		
3	Jamsostek (13 x 12)	156 org		
4	Tunjangan Hari Raya (13 x 1)	13 org	1.500.000	
			<i>Sub Total A</i>	
<b>BAHAN</b>				
5	Cairan pembersih noda keras lantai	30 ltr		
6	Cairan pembersih lantai	80 ltr		
7	Cairan Hand shoap	200 btl		
8	Karbol cair	45 ltr		
9	Kamper bungkus kecil	150 bks		
10	Glass cleaner	45 ltr		
11	Conquer Dust	45 ltr		
12	Lobby duster set	15 bh		
13	Refill lobby duster	150 bh		
14	Mop set	10 bh		
15	Refill mop	300 bh		
16	cotton cloth	150 lbr		
17	Lap kanebo	25 lbr		
18	Window Squeeze	20 bh		
19	Floor Squeeze	10 bh		
20	Toilet bowl brush	20 bh		
21	Floor brush	10 bh		
22	Sapu nilon	14 btg		
23	Spider brush	8 bh		
24	Soft pad / bal mesin poles	38 bh		
25	Hard pad / bal mesin poles	18 bh		
26	Hard brush pad	6 bh		
27	Filter dry vacum cleaner	5 bh		
28	Filter wet & dry vacum cleaner	5 bh		
29	Ember/window washer bucket	10 bh		
30	Plastik sampah	1000 bh		
31	Dust pen	10 bh		
32	Biaya Pengangkutan sampah	12 bl	500000	
			Sub total B	
			TOTAL (A + B)	
			PPN 10% Sub Total B	
			TOTAL (A+B+PPN)	
			<b>Pembulatan</b>	

Terbilang : .....

.....2012  
PT/CV .....

ttd

\_\_\_\_\_  
Jabatan

## BAB XIV. BENTUK DOKUMEN LAIN

## A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

[kop surat K/L/D/I]

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

Kepada Yth.  
 \_\_\_\_\_  
 di \_\_\_\_\_

Perihal : Penunjukan Penyedia untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ perihal \_\_\_\_\_ dengan [nilai penawaran/penawaran terkoreksi] sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dan menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa.

Satuan Kerja \_\_\_\_\_  
 Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]  
 [jabatan]  
 NIP. \_\_\_\_\_

Tembusan Yth. :

1. \_\_\_\_\_ [PA/KPA K/L/D/I]
  2. \_\_\_\_\_ [APIP K/L/D/I]
  3. \_\_\_\_\_ [Pokja ULP]
- ..... dst

---

 B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI MULAI KERJA (SPMK)
 

---

[kop surat satuan kerja K/L/D/I]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: \_\_\_\_\_

Paket Pekerjaan: \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan di bawah ini:

\_\_\_\_\_ [nama Pejabat Pembuat Komitmen]  
 \_\_\_\_\_ [jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]  
 \_\_\_\_\_ [alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian \_\_\_\_\_ nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, bersama ini 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-ketentuan sebagai berikut:

1. Macam pekerjaan: \_\_\_\_\_;
2. Tanggal mulai kerja: \_\_\_\_\_;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender/bulan/tahundan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal \_\_\_\_\_
5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan Syarat-Syarat Umum Kontrak.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ 20\_\_

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_  
 Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]  
 [nama lengkap]  
 [jabatan]  
 NIP: \_\_\_\_\_

Menerima dan menyetujui :

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]  
 [jabatan]

---

 C. BENTUK SURAT SURAT JAMINAN
 

---

Jaminan Sanggahan Banding dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]  
 GARANSI BANK  
 sebagai  
 JAMINAN SANGGAHAN BANDING  
 No. \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan dibawah ini: \_\_\_\_\_ dalam jabatan selaku  
 \_\_\_\_\_ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama bank]  
 berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat]

untuk selanjutnya disebut: PENJAMIN

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : \_\_\_\_\_ [Panitia Pengadaan]

Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut : PENERIMA JAMINAN

sejumlah uang Rp \_\_\_\_\_  
 (terbilang \_\_\_\_\_)

sebagai Jaminan Sanggahan Banding dalam bentuk garansi bank, apabila :

Nama : \_\_\_\_\_ [peserta pelelangan]

Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut : YANG DIJAMIN

ternyata Sanggahan Banding yang diajukan tidak benar.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Garansi Bank sebagai Jaminan Sanggahan Banding berlaku selama \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) hari kalender, dari tanggal \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Sanggahan Banding tidak benar dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagai Jaminan Sanggahan Banding sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Sanggahan Banding tidak benar dari Penerima Jaminan dan pengenaan sanksi akibat Sanggahan Banding yang diajukan Yang Dijamin tidak benar.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank sebagai Jaminan Sanggahan Banding ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Mengenai segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank sebagai Jaminan Sanggahan Banding ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Panitera Pengadilan Negeri \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ [alamat].

Dikeluarkan di : \_\_\_\_\_

Pada tanggal : \_\_\_\_\_

[Bank]

\_\_\_\_\_  
 Pemimpin

## Jaminan Pelaksanaan dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK  
sebagai  
JAMINAN PELAKSANAAN  
No. \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan dibawah ini : \_\_\_\_\_ dalam jabatan selaku \_\_\_\_\_ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama bank] berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat]

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama PPK]

Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp \_\_\_\_\_ (terbilang \_\_\_\_\_ )

sebagai Jaminan Pelaksanaan dalam bentuk garansi bank, apabila:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama penyedia]

Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa :

- a. Yang dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
  - b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
- sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Garansi Bank sebagai Jaminan Pelaksanaan berlaku selama \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) hari kalender, dari tanggal \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagai Jaminan Penawaran sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank sebagai Jaminan Pelaksanaan ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Mengenai segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank sebagai Jaminan Pelaksanaan ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Panitera Pengadilan Negeri \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ [alamat].

Dikeluarkan di : \_\_\_\_\_

Pada tanggal : \_\_\_\_\_

[Bank]

\_\_\_\_\_  
Pemimpin