



Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

Pengadaan Jasa Lainnya

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

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

A. Dokumen Pengadaan Langsung ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunannya.

B. Dalam dokumen ini digunakan 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 atau segala pekerjaan dan / atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang;
- HPS : Harga Perkiraan Sendiri
- LDP : Lembar Data Pemilihan;
- LDK : Lembar Data Kualifikasi
- Pejabat Pengadaan : Pelaksana yang bertugas dan berfungsi untuk melaksanakan Pengadaan Barang / Jasa;
- PPK : Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung-jawab atas pelaksanaan pekerjaan;
- PPTK : Pejabat Pelaksana Teknis Pekerjaan;
- SPK : Surat Perintah Kerja;
- SPMK : Surat Perintah Mulai Kerja;
- SP : Surat Pesanan

BAB I. PENGUMUMAN / UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

Pejabat Pengadaan Barang / Jasa di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat akan melaksanakan Pengadaan Langsung untuk paket pekerjaan :

Pekerjaan..... Sub Kegiatan
Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat, Jalan Ternate nomor 2, Bandung
Sumber Pendanaan :

Jadwal Pelaksanaan Pengadaan / Undangan Pengadaan Langsung :
(terlampir)

Dokumen Pengadaan termasuk Bab I ini adalah lampiran dari Undangan yang disampaikan kepada Penyedia

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pengadaan

1.1 Penyedia menyampaikan penawaran atas paket pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP

1.3 Nama paket dan uraian singkat lingkup pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan

Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

- a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan, dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Penyedia yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan, dan / atau peraturan perundang - undangan;
- b. membuat dan / atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan ini.

4. Larangan Pertentangan Kepentingan

4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung

4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 antara lain meliputi :

- a. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan, merangkap sebagai Pejabat Pengadaan atau PPK
- b. PPK dan/atau Pejabat Pengadaan, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan penyedia

4.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi Penyedia kecuali cuti diluar tanggungan K/L/D/I.

B. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

5. Isi Dokumen Pengadaan Langsung

5.1 Dokumen Pengadaan Langsung meliputi :

- a. Undangan Pengadaan Langsung,

- b. Instruksi Kepada Penyedia,
- c. Lembar Data Pengadaan,
- d. Spesifikasi teknis dan gambar,
- e. Daftar Kuantitas dan Harga,
- f. Bentuk Dokumen Penawaran,
- g. Pakta Integritas,
- h. Formulir Isian Kualifikasi,
- i. Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK).

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

6. Dokumen Penawaran

6.1 Dokumen Penawaran terdiri dari penawaran administrasi dan penawaran teknis, penawaran harga, pakta integritas dan formulir isian kualifikasi, sebanyak 1 rangkap dokumen asli.

1.2 Dokumen Penawaran Administrasi

a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan :

- 1) tanggal;
- 2) masa berlaku penawaran;
- 3) harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan
- 4) tanda tangan oleh :
 - a) Direktur/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi;
 - b) penerima kuasa dari Direktur/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
 - c) pihak lain yang bukan Direktur / pimpinan perusahaan / pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/ karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar; atau
 - d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat.

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

1.3 Dokumen Penawaran Teknis:

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

1.4 Dokumen Penawaran Harga harus terdiri dari:

- a. Rincian harga penawaran (Daftar Kuantitas dan Harga)
- b. Jumlah total harga penawaran;

- c. Biaya *overhead* dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi (apabila diperlukan) yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan pengadaan ini diperhitungkan dalam total harga penawaran;

6.5 Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus diisi lengkap dan ditandatangani oleh pihak sebagaimana ketentuan 6.2

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

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

E. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

- 8. Pembukaan penawaran
 - 8.1 Dokumen penawaran dibuka pada tempat dan waktu sesuai jadwal dalam undangan pengadaan langsung
 - 8.2 Pejabat pengadaan memeriksa kelengkapan dokumen penawaran, yang meliputi :
 - a. surat penawaran,
 - b. surat kuasa (apabila dikuasakan)
 - c. dokumen penawaran teknis
 - d. dokumen penawaran harga
 - e. pakta integritas dan
 - f. formulir isian kualifikasi
- 9. Evaluasi Penawaran dan Kualifikasi
 - 9.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metoda evaluasi sistem gugur
 - 9.2 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
 - a. evaluasi administrasi;
 - b. evaluasi teknis;
 - c. evaluasi harga dan
 - d. evaluasi kualifikasi
 - 9.3 Evaluasi Administrasi :
 - a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
 - 1) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a) ditandatangani oleh pihak sebagaimana ketentuan 6.2
 - b) mencantumkan penawaran harga;
 - c) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - d) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - e) bertanggung.
 - 2) Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
 - b. Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang penyedia lain.

- 9.4 Evaluasi Teknis :
- a. evaluasi teknis dilakukan terhadap penyedia yang memenuhi persyaratan administrasi;
 - b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum di spesifikasi;
 - c. evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur;
 - d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum di spesifikasi;
 - e. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap:
 - 1) spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar yang memuat identitas barang (jenis, tipe dan merek)
 - 2) jangka waktu jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan dan/atau jadwal serah terima pekerjaan (dalam hal serah terima pekerjaan dilakukan per termin) sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - 3) layanan purna jual (apabila dipersyaratkan);
 - 4) Tenaga teknis operasional/penggunaan barang (apabila dipersyaratkan); dan
 - 5) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - f. Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang penyedia lain.
- 9.5 Evaluasi Harga
- a. Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga. Jika terjadi penambahan volume, harga satuan yang berlaku sesuai dengan harga satuan dalam HPS.
 - b. harga penawaran terkoreksi yang melebihi nilai total HPS, dinyatakan gugur. Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang penyedia lain.
- 9.6. Evaluasi Kualifikasi
- a. Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur;
 - b. Evaluasi kelengkapan dan keabsahan Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi, meliputi:
 - 1) memiliki surat izin usaha sesuai LDP;
 - 2) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa badan usaha yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - 3) salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam daftar hitam;
 - 4) memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan). Penyedia dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak dengan tanggal penerbitan paling lama 1 (satu) bulan sebelum tanggal mulai masukan Dokumen Kualifikasi
 - 5) memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Jasa konsultansi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;
 - 6) memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai
 - c. Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang penyedia lain

10. Klarifikasi dan Negosiasi

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

11. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL)

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

F. PENANDATANGANAN SPK

12. Penandatanganan SPK

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

BAB III. LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP)

- A. Lingkup Pekerjaan
1. Pejabat Pengadaan Pekerjaan-pekerjaan Pengadaan Langsung di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat
 2. Alamat Pejabat Pengadaan : Jalan Ternate nomor 2, Bandung
 3. Nama Pekerjaan :
 4. Kegiatan :
 5. Uraian Singkat Pekerjaan :
 6. Jangka waktu pelaksanaan / penyelesaian / penyerahan pekerjaan : 40 (empat puluh)hari.
- B. Sumber Dana
Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan :
- C. Masa Berlakunya Penawaran
Masa berlaku penawaran selama 30 (tigapuluh) hari kalender
- D. Dokumen Penawaran
Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan : --- (tidak ada)
- E. Syarat Penyedia
Memiliki ijin usaha di bidang :
Penyedia memiliki SIUP/SBU/SIUK dengan bidang usaha sesuai dari instansi yang berwenang dan masih berlaku

BAB V. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

Bills of Quantity (BoQ)

Bills of Quantity (BoQ)

Pekerjaan Pembuatan Pintu Gerbang Besi, Logo dan Huruf Gedung

Center of Exellent Assesment Center Tubagus Ismail

Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya Pemeliharaan Barang Milik

Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Tahun Anggaran 2024

NO.	URAIAN PEKERJAAN		SAT.	VOL.	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH HARGA (Rp.)
1	2		3	4	5	6
I	<u>Pekerjaan Mobilisasi dan Bongkaran</u>					
	1	Pekerjaan Bongkaran				
	a	Administrasi, Dokumentasi, dan Mobilisasi	Ls.	1,00	-	-
	b	Pekerjaan Bongkaran-bongkaran				
		- Bongkaran Keramik Lantai	M ²	70,65	-	-
		- Bongkaran Dinding	M ²	65,10	-	-
		- Bongkaran Plafond	M ²	117,40	-	-
	c	Pekerjaan Arsitektur Lainnya			-	
		- Pekerjaan perapihan bekas bongkaran	Ls.	1,00	-	-
		- Pekerjaan pembuangan bekas bongkaran keluar lokasi	Ls.	1,00	-	-
		- Pekerjaan K3	Ls.	1,00	-	-
		- Pekerjaan Pagar Pengaman pekerjaan	M ²	25,55	-	-
		Sub Jumlah I.				-
II	<u>Pekerjaan Renovasi Ruang Arsip</u>					
	1	Pekerjaan Arsitektur				
		1 Pekerjaan Pemasangan Lantai Keramik 40x40 cm polis	M ²	28,80	-	-
		2 Pekerjaan Rangka Langit - langit	M ²	76,15	-	-
		3 Pekerjaan Penutup Langit langit dengan Gypsum	M ²	76,15	-	-
		4 List Plafond	M ¹	60,50	-	-
		5 Pekerjaan pasang kusen dan daun pintu P1 (renovasi dari pintu bekas)	unit	1,00	-	-
		6 Pekerjaan pasang kusen dan daun pintu lama di pasang kembali	unit	1,00	-	-
		7 Pekerjaan pasang kusen dan daun pintu P2 (daun pintu renovasi dari pintu bekas)	unit	1,00	-	-
		8 Pekerjaan dinding Partisi Gypsum 2 muka	M ²	38,88	-	-

		9	Pekerjaan dinding Partisi Gypsum 1 muka untuk penutup jendela dan bauenlight	M ²	18,91	-	-
		10	Pekerjaan Pengecatan Kusen kayu existing dengan cat kayu	M ²	11,75	-	-
		11	Pekerjaan Pengecatan dinding interior	M ²	172,98	-	-
		12	Pekerjaan Pengecatan plafond	M ²	76,15	-	-
			Sub Jumlah 1.				-
	2		Pekerjaan Instalasi dan Titik Lampu				
		1	Pekerjaan Instalasi titik lampu (kabel ex. Eterna)	ttk	10,00	-	-
		2	Pekerjaan Instalasi stop kontak dan saklar (kabel ex. Eterna)	ttk	8,00	-	-
		3	Pekerjaan Pemasangan TL RMI 2x18 Watt (TL LED Philips day Light)	bh	10,00	-	-
		4	Pekerjaan Pemasangan Saklar Ganda (ex. Panasonic)	bh	4,00	-	-
		5	Pekerjaan Pemasangan Stop kontak (ex. Panasonic)	bh	4,00	-	-
			Sub Jumlah 2.				-
			Sub Jumlah II (Ruang Arsip).				-
III			Pekerjaan Renovasi Ruang Podcast				
	1		Pekerjaan Arsitektur				
		1	Pekerjaan Pemasangan Lantai Keramik 40x40 cm polis	M ²	9,90	-	-
		2	Pekerjaan Pemasangan Lantai Karpas	M ²	28,98	-	-
		3	Pekerjaan Rangka Langit - langit	M ²	40,84	-	-
		4	Pekerjaan Penutup Langit langit dengan Gypsum (ex. Jaya Board 9 mm)	M ²	40,84	-	-
		5	Pekerjaan Up ceiling T. 15 cm	M ¹	16,50	-	-
		6	Pekerjaan pasang kusen dan daun pintu P3 (daun pintu renovasi dari pintu bekas)	unit	1,00	-	-

		7	Pekerjaan dinding Partisi Gypsum 2 muka	M ²	28,88	-	-
		8	Pekerjaan Treatment dinding Kedap suara Multi lapis HPL	M ²	15,03	-	-
		9	Pekerjaan Treatment dinding Kedap suara Multi lapis Karpet	M ²	6,00	-	-
		10	Pekerjaan Treatment dinding Kedap suara Multi lapis HPL+ Lampu strip	M ²	49,50	-	-
		11	Pekerjaan Pengecatan dinding interior	M ²	24,75	-	-
		12	Pekerjaan Pengecatan plafond	M ²	40,84	-	-
		13	Pek. Pemasangan Logo "AJIB PRODCAST" (Akrilik uk. dia 60 cm)	unit	1,00	-	-
			Sub Jumlah 1.			-	-
1	2			3	4	5	6
	2	Pekerjaan Instalasi dan Titik Lampu					
		1	Pekerjaan Instalasi titik lampu (kabel ex.Eterna)	ttk	16,00	-	-
		2	Pekerjaan Instalasi stop kontak dan saklar (kabel ex. Eterna)	ttk	14,00	-	-
		3	Pekerjaan Pemasangan Downlight Inbow LED 12W (ex. Philips day Light)	bh	8,00	-	-
		4	Pekerjaan Pemasangan Lampu Strip RGB	M ¹	16,50	-	-
		5	Pekerjaan Pasang Lampu Sorot	bh	4,00	-	-
		6	Pekerjaan Pemasangan Saklar Tunggal (ex. Panasonic)	bh	1,00	-	-
		7	Pekerjaan Pemasangan Saklar Ganda (ex. Panasonic)	bh	4,00	-	-
		8	Pekerjaan Pemasangan Stop kontak (ex. Panasonic)	bh	7,00	-	-
		9	Pekerjaan Pemasangan Stop kontak lantai	bh	2,00	-	-
			Sub Jumlah 2.			-	-

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

BENTUK SURAT PENAWARAN PENYEDIA BADAN USAHA

CONTOH

KOP SURAT BADAN USAHA

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) set
Perihal : Penawaran Pekerjaan

Bandung,
Kepada Yth. :
Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
Badan Kepegawaian Daerah
Provinsi Jawa Barat
di-
Bandung

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor tanggal
dan setelah kami pelajari dengan seksama Dokumen Pengadaan, dengan ini kami mengajukan
penawaran untuk Sub Kegiatansebesar Rp.
()

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

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

Penawaran ini berlaku selama 30(tigapuluh) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

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

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

CV/PT,

Direktur

BENTUK SURAT PENAWARAN PENYEDIA PERORANGAN

CONTOH

Nomor	:		Bandung,
Lampiran	:	1 (satu) set	Kepada Yth. :
Perihal	:	Penawaran Pekerjaan	Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
			Badan Kepegawaian Daerah
			Provinsi Jawa Barat
			di-
			Bandung

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor tanggal dan setelah kami pelajari dengan seksama Dokumen Pengadaan, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk Pekerjaan Sub Kegiatan sebesar Rp. (.....)

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

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

Penawaran ini berlaku selama 30(tigapuluh) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

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

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

Penyedia,

Nama Lengkap

BAB VII. PAKTA INTEGRITAS

Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Tanpa Kemitraan

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
No. Identitas :
Jabatan :
Bertidak untuk :
dan atas nama

dalam rangka pengadaan Pekerjaan Pembuatan Pintu Gerbang Besi, Logo dan Huruf Gedung Center of Exellent Assesment Center Tubagus Ismail Provinsi Jawa Barat Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat, dengan ini menyatakan bahwa :

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang (APIP) dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam Pakta Integritas ini, bersedia menerima sanksi administrasi, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

Bandung, 20...

Penyedia / Calon Penyedia :
Barang Jasa

BAB VIII. DATA ISIAN KUALIFIKASI

Data/Formulir Isian Kualifikasi
Pekerjaan Sub Kegiatan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
 No. Identitas :
 J a b a t a n :
 Bertindak untuk/atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi
 A l a m a t :
 Telepon/Fax :
 E-mail :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani SPK berdasarkan Surat nomor tanggal (sesuai akte pendirian/perubahannya/surat kuasa);
2. saya bukan sebagai pegawai 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 dibekukan;
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		Pusat		Cabang
3	Alamat Kantor Pusat No. Telepon No. Fax E-mail				
4	Alamat Kantor Cabang No. Telepon No. Fax E-mail				

B. Izin Usaha

1. Surat Izin Usaha	
---------------------	--

Nomor / tanggal 2. Masa berlaku izin usaha 3. Instansi pemberi izin usaha	
---	--

C. Izin Usaha Lainnya

1. Surat Izin Nomor / tanggal 2. Masa berlaku izin 3. Instansi pemberi izin	
--	--

D. Landasan Hukum Pendirian Perubahan

1. Akta Pendirian / AD Koperasi a. Nomor Akta / AD b. Tanggal c. Nama Notaris	
2. Perubahan Terakhir Akta / AD a. Nomor Akta / AD b. Tanggal c. Nama Notaris	

E. Pengurus Badan Usaha

No.	N a m a	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha
1			

F. Data Keuangan

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

No.	N a m a	No. Identitas	Alamat	Persentase

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak b. Bukti Laporan Pajak Tahun Terakhir c. Bukti Laporan Bulanan tiga bulan terakhir 1) PPh Pasal 21; 2) PPh Pasal 23; 3) PPh Pasal 25 / Pasal 29; 4) PPN d. Surat Keterangan Fiskal (pengganti b & c)	
--	--

G. Data Personalia (Tenaga ahli / teknis badan usaha)

No	N a m a	Tgl. Lahir	Tkt. Pen- didikan	Jabatan dalam Pekerjaan	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi / keahlian	Thn. Sertf. / Ijazah

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan

No	Jenis Fasili- tas/Peralatan/ Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas / output pada saat ini	Merk / tipe	Tahun Pembu- atan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Kepemilikan / Dukung Sewa

I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 4 tahun terakhir

(untuk yang telah berdiri 3 tahun atau lebih, untuk yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini)

No	Nama Paket Pek.	Lokasi.	Pemberi Tugas/PPK		SPK/Kontrak		Tgl selesai menurut	
			Nama	Alamat/Tlp.	No/Tgl	Nilai	SPK/Kontrak	BA ST

J. Data Pengalaman Perusahaan

(nilai paket tertinggi pengalaman sesuai sub bidang yang dipersyaratkan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir)

No	Nama Paket Pek.	Sub Bidang Pek.	Lo- kasi.	Pemberi Tugas/PPK		SPK/Kontrak		Tgl selesai menurut	
				Nama	Alamat/Tlp.	No/Tgl	Nilai	SPK/Kontrak	BA ST

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam,

gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bandung, .
PT/CV/Firma/Koperasi

10.000

Direktur

BAB IX. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

Kop Surat Satuan Kerja Pejabat Pembuat Komitmen

<u>SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</u>	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
Halaman 1 (satu) dari 2 (dua)	Nomor : 027/ Tanggal :
Pekerjaan	Surat Undangan Pengadaan Langsung Nomor : Tanggal :
Sub Kegiatan	BA Hasil Pengadaan Langsung Nomor : Tanggal :
SUMBER DANA : APBD Prov. Jawa Barat DPA SKPD BKD Prov. Jawa Barat TA 2024 Kode Rekening :	SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal diterbitkannya Surat Pesanan dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK ini
Waktu Pelaksanaan Pekerjaan : () hari kalender, dari tanggal sampai dengan tanggal	

Pada hari ini, , tanggal , bulan tahun dua ribu sebelas, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Kepala Bidang / Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat selaku Pejabat Pembuat Komitmen
Alamat : Jalan Ternate nomor 2, Bandung
Selanjutnya disebut sebagai Pihak Kesatu
2. Nama :
Jabatan : Direktur selaku Penyedia
Alamat :

Berdasarkan hasil proses pengadaan langsung, Pejabat Pembuat Komitmen memberikan perintah kepada Penyedia untuk melaksanakan Pekerjaan Sub Kegiatan, dengan rincian pekerjaan / harga sebagai berikut :

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA :

Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK inidan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima.

Pembayaran dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada Penyedia atas beban Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat, dengan cara

Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada Pejabat Pembuat Komitmen sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK untuk setiap hari keterlambatan.

<u>SURAT PERINTAH KERJA</u>	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
Nomor : 027/ Tanggal :	Halaman 2 (dua) dari 2 (dua)
PEKERJAAN	Sub Kegiatan

Surat Perintah Kerja (SPK) Pekerjaan Sub ini dibuat dalam rangkap 11 (sebelas) asli dan rekaman yang diperlukan, dan dianggap sah setelah ditanda-tangani kedua belah pihak, bila terdapat perubahan dalam SPK ini akan diatur lebih lanjut dalam SPK Tambahan (Addendum).

Untuk dan atas nama
Pejabat Pembuat Komitmen,

NIP.

Untuk dan atas nama Penyedia,
PT / CV

Direktur

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.
2. HUKUM YANG BERLAKU
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
3. ITIKAD BAIK
 - a. Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam SPK.
 - b. Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
 - c. Apabila selama pelaksanaan SPK, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut
4. PENYEDIA JASA MANDIRI
Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan.
5. HARGA SPK
 - a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
 - b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi.
 - c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (*untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan lump sum dan harga satuan*).
6. HAK KEPEMILIKAN
 - a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
 - b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.
7. CACAT MUTU
PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan penyedia secara tertulis atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 6 (enam) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.
8. PERPAJAKAN
Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.
9. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, pemisahan, atau akibat lainnya.
10. JADWAL
 - a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal ditetapkan dalam SPMK.
 - b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
 - c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
 - d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.
11. ASURANSI
 - a. *Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:*
 - 1) *semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;*
 - 2) *pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan*
 - 3) *perlindungan terhadap kegagalan bangunan.*
 - b. *Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.*
12. PENANGGUNGAN DAN RISIKO
 - a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:

- 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan Personil;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.
 - b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
 - c. Pertanggung jawaban asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggung jawaban dalam syarat ini.
 - d. *[Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.]*
13. PEMELIHARAAN LINGKUNGAN
Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan SPK ini.
14. 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.
15. PENGUJIAN
Jika PPK atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.
16. LAPORAN HASIL PEKERJAAN
- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
 - b. *Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.*
17. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN
- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.
 - b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
 - c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
 - d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.
18. PENERIMAAN BARANG/JASA
PPK berhak memeriksa barang/jasa setelah serah terima barang/jasa atau menolak penerimaan barang yang tidak memenuhi spesifikasi dalam SPK ini. Pembayaran atas barang bukan merupakan bukti penerimaan barang tersebut.
19. SERAH TERIMA PEKERJAAN
- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
 - b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK meminta kepada PA/KPA untuk menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
 - c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
20. PERUBAHAN SPK
- a. SPK hanya dapat diubah melalui addendum SPK.
 - b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
 - 2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
 - 3) perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
 - c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.
21. PERISTIWA KOMPENSASI
- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;

- 5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
 - 8) ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
 - c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
 - d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
 - e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.
22. PERPANJANGAN WAKTU
- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui addendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK.
 - b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.
23. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK
- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
 - b. Dalam hal SPK dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
 - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
 - 2) biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
 - 3) biaya langsung demobilisasi personil.
 - c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.
 - d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 2) penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 3) penyedia menghentikan pekerjaan selama 21 (dua puluh satu) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
 - 4) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 5) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
 - 6) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
 - 7) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - 8) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
 - e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
 - 1) penyedia membayar denda; dan/atau
 - 2) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
 - f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
24. PEMBAYARAN
- a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan *[sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus]*;
 - 3) pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
 - 4) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), pajak dan *uang retensi*.
 - b. Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.
 - c. PPK dalam kurun waktu 21 (dua puluh satu) hari kalender setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PFSPM).
 - 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.
25. DENDA

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

26. **PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

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

27. **LARANGAN PEMBERIAN KOMISI**

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

Demikian, Dokumen Pengadaan Langsung untuk Pekerjaan Pembuatan Pintu Gerbang Besi, Logo dan Huruf Gedung Center of Exellent Assesment Center Tubagus Ismail Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya Provinsi Jawa Barat Tahun Anggaran 2024 ini ditetapkan untuk dilaksanakan sebagai dasar proses pengadaan.