



D O K U M E N P E N G A D A A N

Nomor : 0621/UN40.M7/PL/2024

Tanggal: 26 Februari 2024

**Untuk
Pengadaan Langsung Pekerjaan
Pembangunan Gudang Arsip dan Ruang Rapat Kantor UKPBJ
Universitas Pendidikan Indonesia
Jalan Dr.Setiabudhi No.229 Bandung**

**PEJABAT PENGADAAN BARANG DAN JASA BIDANG
KONSTRUKSI UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
TAHUN ANGGARAN 2024**

DAFTAR ISI

DOKUMEN.....	P E M
ILIHAN 1	
BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG.....	2
BAB II. INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA (IKP).....	3
A.UMUM.....	5
1. LINGKUP PEKERJAAN.....	5
2. SUMBER DANA	5
3. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN.....	5
4. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN	5
B. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG	5
5. ISI DOKUMEN PENGADAAN	5
C. PENYIAPAN DOKUMEN KUALIFIKASI	6
6. PENGISIAAN DOKUMEN KUALIFIKASI	6
D. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI.....	6
7. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI	6
E. EVALUASI KUALIFIKASI	6
8. EVALUASI KUALIFIKASI	6
9. UNDANGAN PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN.....	7
F. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN	7
10. DOKUMEN PENAWARAN	7
G. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN.....	7
11. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN.....	7
H. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI .	7
12. PEMBUKAAN PENAWARAN	7
13. EVALUASI PENAWARAN	8
14. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI.....	9
15. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG (BAHPL)	9
I. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK	10
16. PENANDATANGANAN-AN SPK.....	10
BAB III. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)	11
A. LINGKUP PEKERJAAN	11
B. SUMBER DANA.....	11
C. SYARAT PENYEDIA.....	11
BAB IV. PAKTA INTEGRITAS.....	12
BAB V. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI.....	13
BAB VI. LEMBAR DATA PENGADAAN(LDP).....	18
A. LINGKUP PEKERJAAN	18
B. SUMBER DANA.....	18
C. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN	18
D. DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS.....	18
E. EVALUASI TEKNIS DAN AMBANGBATAS SISTEM GUGUR.....	19
BAB VII. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA	20
BAB VIII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN.....	23
A. BENTUK SURAT PENAWARAN PENYEDIA BADAN USAHA	24
BAB IX. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	25
BAB XII. BENTUK DOKUMEN LAIN... ..	35



BAB I.
UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Jl. Dr. setiabudhi N o. 229 Bandung 40154 Tlp. (022) 2017163-2017164 Fax. (022) 2017651
Homepage : <http://www.upi.edu> E-mail: info@upi.edu

Nomor : 0622/UN40.M7.3/PL/2024

Bandung, 26 Februari 2024

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.
Direktur PT. Jaya Makmur Bersama
di Tempat

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Pekerjaan Pembangunan Gudang Arsip dan Ruang Rapat Kantor UKPBJ Universitas Pendidikan Indonesia Tahun Anggaran 2024

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

1. Paket Pengadaan

Nama paket pengadaan : Pekerjaan Pembangunan Gudang Arsip dan Ruang Rapat Kantor UKPBJ Universitas Pendidikan Indonesia
Lingkup pekerjaan : Pekerjaan Pembangunan Gudang Arsip dan Ruang Rapat Kantor UKPBJ
Nilai total HPS : Rp 349,913,000 (Tiga ratus empat puluh sembilan juta sembilan ratus tiga belas ribu rupiah)
Sumber pendanaan : Dana RKAT Universitas (Non PNBP) Tahun Anggaran 2024

2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa UPI
Jalan Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung
Telepon/Fax : 022 - 2002854

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

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran	Kamis tanggal 29 Februari 2024	09.00 s/d 10.00 WIB
b.	Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	Jum'at tanggal 1 Maret 2024	13.00 s/d 14.00 WIB
c.	Penandatanganan SPK	Rabu tanggal 6 Maret 2024	

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

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan Bidang
Konstruksi Universitas Pendidikan
Indonesia (UPI)

Agus Heri Agung, S.T, M.Pd.
NIP

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

- 1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket Pekerjaan Konstruksi dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDK.
- 1.2 Nama paket pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDK.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDK.

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. konsultan perencanaan/pengawas bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya/diawasinya
 - b. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan, merangkap sebagai Pejabat Pengadaan atau PPK
 - c. 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** Dokumen Pengadaan Langsung, meliputi :
- Undangan Pengadaan Langsung;
 - Instruksi Kepada Penyedia (IKP);
 - Lembar Data Kualifikasi;
 - Pakta Integritas;
 - Formulir Isian Kualifikasi;
 - Lembar Data Pengadaan;
 - Daftar Kuantitas Harga Satuan Pekerjaan;
 - Bentuk Dokumen Penawaran;
 - Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK);

C. PENYIAPAN DOKUMEN KUALIFIKASI

- 6. Pengisian Dokumen Kualifikasi**
- 6.1 Penyedia berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi;
 - 6.2 Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus ditandatangani oleh :
 - direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi;
 - penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
 - pihak lain yang bukan direktur utama/ pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/ karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar; atau
 - kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI

- 7. Penyampaian Dokumen Kualifikasi** Penyedia menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada Pejabat Pengadaansesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung

E. EVALUASI KUALIFIKASI

8.
 - 8.1 Evaluasi Formulir Isian Kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian sistem gugur.
 - 8.2 Evaluasi kelengkapan dan keabsahan Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi, meliputi:
 - a. memiliki surat izin usaha sesuai LDK;
 - b. 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;
 - c. salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam daftar hitam;
 - d. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan).
 - e. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia Konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;
 - f. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai.
 - 8.3 Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang penyedia lain.

9. Undangan Pemasukan Dokumen Penawaran

Apabila penyedia lulus kualifikasi, Pejabat Pengadaan mengundang penyedia untuk memasukkan Dokumen Penawaran.

F. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

10. Dokumen Penawaran

10.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Dokumen Persyaratan Administrasi, Dokumen penawaran Teknis dan Hargasebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

10.2 Dokumen Penawaran Administrasi :

- a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan :
 - 1) tanggal;
 - 2) masa berlaku penawaran;
 - 3) biaya penawaran (dalam angka dan huruf); dan
 - 4) tanda tangan oleh pihak sebagaimana ketentuan 6.2.
- b. Surat Kuasa dari direktur utama/ pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);

10.3 Dokumen Penawaran Teknis:

- a. metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan;
- b. daftar personil inti(personil inti yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan sebagaimana tercantum dalam LDP);
- c. jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan yang disediakan sebagaimana tercantum dalam LDP;
- d. jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan yang diawarkan (jangka waktu penyelesaian pekerjaantidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam LDP).

10.4 Dokumen Penawaran Harga harus terdiri dari:

- a. rekapitulasi rincian harga satuan pekerjaan konstruksi;
- b. jumlah total harga;
- c. harga sudah termasuk pajak, kecuali Konstruksi yang belum dikenakan pajak maka disertakan harga pajak.

G. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

11. Penyampaian Dokumen Penawaran

Penyedia menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Pejabat Pengadaansesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung

H. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

12. Pembukaan Penawaran

12.1 Dokumen Penawaran dibuka pada waktu dan tempat sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung.

- 12.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:
- Surat penawaran;
 - Surat kuasa (apabila dikuasakan);
 - Dokumen penawaran teknis;
 - Dokumen penawaran harga.

- 13. Evaluasi Penawaran**
- 13.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metoda evaluasi gugur.
- 13.2 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
- evaluasi administrasi;
 - evaluasi teknis; dan
 - evaluasi harga.
- 13.3 Evaluasi Administrasi :
- Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
 - surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - ditandatangani oleh pihak sebagaimana ketentuan 6.2;
 - mencantumkan penawaran harga;
 - jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - bertanggal.
 - Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan.
 - Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang penyedia lain.
- 13.4 Evaluasi Teknis :
- evaluasi teknis dilakukan terhadap penyedia yang memenuhi persyaratan administrasi;
 - unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum dalam LDP;
 - evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur;
 - Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum dalam LDP;
- Standar Dokumen Pengadaan
Pengadaan Konstruksi
(dengan Prakualifikasi)

- e. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap:
 - 1) metode pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang ditawarkan;
 - 2) daftar personil inti;
 - 3) jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan;
 - 4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
- f. Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang penyedia lain.

13.5 Evaluasi Harga :

- a. Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan harga satuan penawarannya 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.

14. Klarifikasi dan Negosiasi

- 14.1 Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga satuan pekerjaan untuk mendapatkan harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan;
- 14.2 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi;
- 14.3 Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS
- 14.4 Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, maka Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung dinyatakan gagal, dan mengundang penyedia lain.

15. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL)

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

I. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK

16. Penerbitan SPPBJ

- 16.1 Pejabat Pengadaan menyampaikan laporan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK dengan melampirkan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung
- 16.2 PPK sebelum menerbitkan SPPBJ melakukan review atas laporan hasil Pengadaan Langsung untuk memastikan:
- a. bahwa proses Pengadaan Langsung sudah dilaksanakan sesuai prosedur; dan
 - b. bahwa calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.
- 16.3 Dalam hal PPK menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka PPK menerbitkan SPPBJ.
- 16.4 PPK mengirimkan SPPBJ kepada calon Penyedia dan memasukkan data SPPBJ Penyedia.
- 16.5 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka PPK menyampaikan penolakan kepada Pejabat Pengadaan dengan disertai alasan dan bukti. Selanjutnya PPK dan Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil Pengadaan Langsung.
- 16.6 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.

17. Penandatanganan SPK

- 17.1 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK.
- 17.2 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 Konstruksi; dan
 - 2) SPK asli kedua untuk penyedia Konstruksi dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
 - b. rangkap SPK lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.
- 17.3 Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada angka 6.2

BAB II. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

Lembar Data Kualifikasi (LDK)

A. LINGKUP PEKERJAAN	1. Pejabat Pengadaan: Pejabat Pengadaan Barang Dan Jasa Bidang Konstruksi Universitas Pendidikan Indonesia 2. Alamat Pejabat Pengadaan: Gedung UKPBJ UPI Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 3. Nama paket pekerjaan: Pekerjaan Pembangunan Gudang Arsip dan Ruang Rapat Kantor UKPBJ Universitas Pendidikan Indonesia
B. SUMBER DANA	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan Dana RKAT Universitas (Non PNPB) Tahun Anggaran 2024
C. SYARAT PENYEDIA	Memiliki izin usaha bidang Jasa Konstruksi dan Sertifikat Badan Usaha (SBU)

BAB III. PAKTA INTEGRITAS

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Tanpa Kemitraan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

Jabatan : _____

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

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

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

_____ *[tempat],* _____ *[tanggal]* _____ *[bulan]* 20_

_____ *[tahun]* *[Nama*

Penyedia]

[tanda tangan],

[nama lengkap]

BAB IV. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi/kemitraan/KSO berdasarkan _____ *[akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/perjanjian kemitraan/Kerja Sama Operasi];*
2. saya bukan sebagai pegawai 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 usahayang 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 badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

Standar Dokumen Pengadaan
 Pengadaan Konstruksi
 (dengan Prakualifikasi)

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	:	_____
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. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

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

C. Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

D. Izin Usaha Jasa Konstruksi

1.	No. Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)	:	_____ Tanggal _____
2.	Masa berlaku izin usaha	:	_____
3.	Instansi pemberi izin usaha	:	_____

E. Izin Lainnya (Sertifikat Badan Usaha)

1. No. Sertifikat Badan Usaha(SBU)	:	_____	Tanggal _____
2. Masa berlaku izin	:	_____	
3. Instansi pemberi izin	:	_____	

F. Data Keuangan**1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Pesero (untuk CV/Firma)**

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	:	No. _____ tanggal ____
c. Bukti Laporan bulanan (tiga bulan terakhir):	:	No. _____ tanggal _____
1) PPh Pasal 21;	:	_____ No. _____
2) PPh Pasal 23;	:	_____ tanggal _____
3) PPh Pasal 25/Pasal 29;	:	_____
4) PPN	:	No. _____ tanggal _____
	:	No. _____ tanggal _____
d. [Surat Keterangan Fiskal (sebagai pengganti huruf b dan c)]	:	No. _____ tanggal ____

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

No	Nama	Tgl/bln/thn lahir	Tingkat Pendidikan	Jabatan dalam pekerjaan	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/keahlian	Tahun Sertifikasi t/ Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan

No.	Jenis Fasilitas/ Peralatan/ Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau output pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuat an	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 4 tahun terakhir

(untuk penyedia yang telah berdiri 3 tahun atau lebih). Untuk perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini.

No.	Nama Paket Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
			Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak	B A Sera h Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9

J. Data Pekerjaan Yang Sedang Dilaksanakan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak	B A Sera h Terima

									a
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

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

PT/CV/Firma/Koperasi

_____ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

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

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

BAB V. LEMBAR DATA PENGADAAN(LDP)

A. LINGKUP PEKERJAAN

1. Pejabat Pengadaan:
Pejabat Pengadaan Barang Dan Jasa Bidang
Konstruksi Universitas Pendidikan Indonesia
2. Alamat Pejabat Pengadaan:
Gedung UKPBJ UPI Jl. Dr. Setiabudhi No.
229 Bandung
3. Nama paket pekerjaan:
Pekerjaan Pembangunan Gudang Arsip dan
Ruang Rapat Kantor UKPBJ Universitas
Pendidikan Indonesia
4. Uraian singkat pekerjaan:
Pekerjaan Pembangunan Gudang Arsip dan
Ruang Rapat Kantor UKPBJ Universitas
Pendidikan Indonesia
5. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: 90
(sembilan puluh) hari kalender

B. SUMBER DANA

Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan Dana
RKAT Universitas (Non PNPB) TAHUN ANGGARAN
2024

C. MASA BERLAKU PENAWARAN

Masa berlakunya surat penawaran: 15 (lima belas)
hari kalender.

C. ASA BERLAKUNYA PENAWARAN

D. DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

1. Daftar Personil Inti yang diperlukan untuk
pelaksanaan pekerjaan:
 - a. Pelaksana minimal pendidikan SMK,
berpengalaman dan bersertifikat (SKT);
 - b. Tenaga Logistik minimal pendidikan
SMK/SMU, berpengalaman;
 - c. Tenaga Administrasi/Keuangan minimal
pendidikan SMK/SMU, berpengalaman.
2. Daftar Peralatan Utama minimal yang diperlukan
untuk pelaksanaan pekerjaan:
 - a. Bor Listrik
 - b. Gerinda Listrik
 - c. Mesin Pemotong Keramik
 - d. Scaffolding
 - e. Mobil Pick Up

Standar Dokumen Pengadaan
Pengadaan Konstruksi
(dengan Prakualifikasi)

3. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan : Tidak ada.

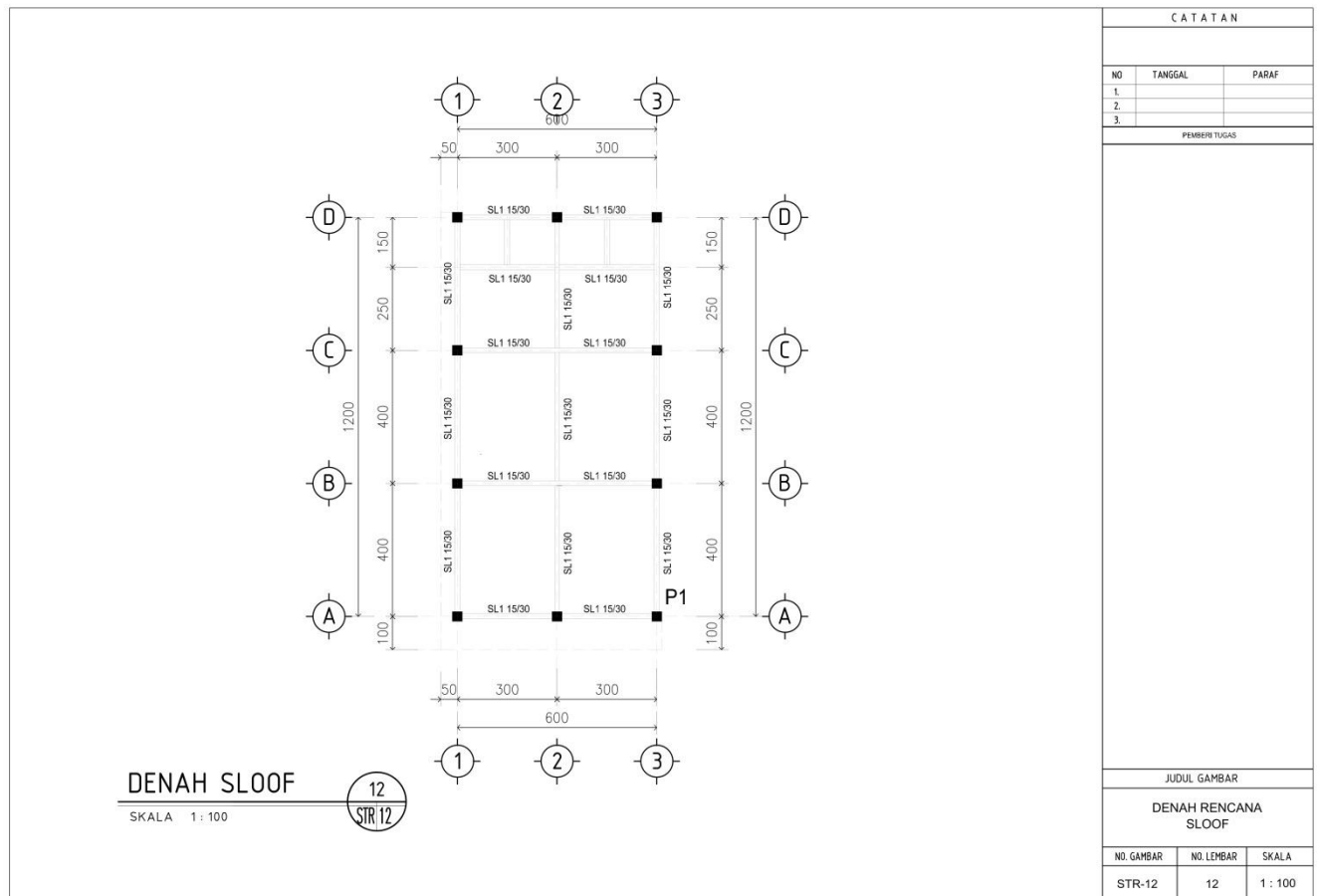
**E. EVALUASI TEKNIS
DAN AMBANG
BATAS SISTEM
GUGUR**

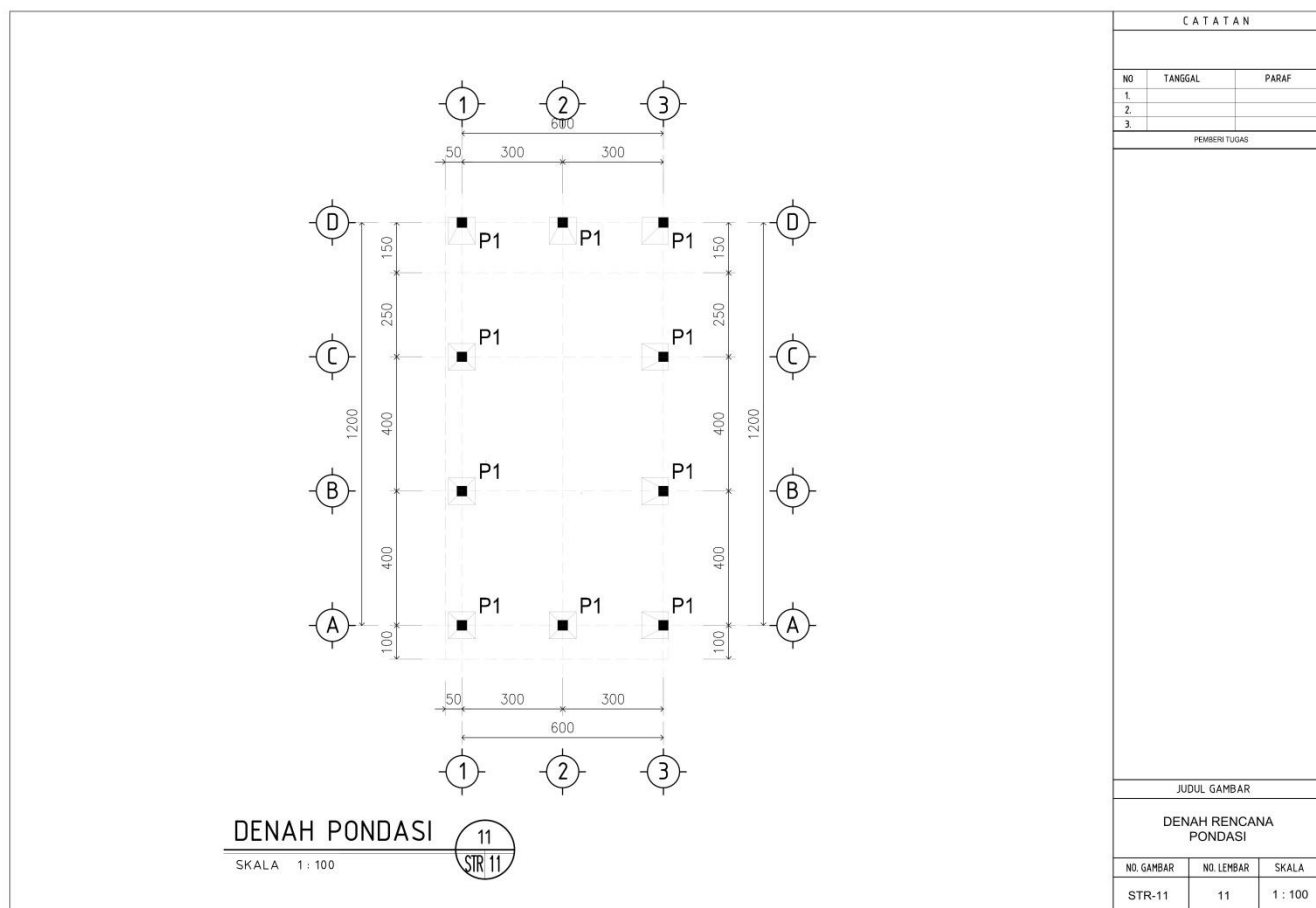
Evaluasi Teknis menggunakan sistim ambang batas dengan unsur penilaian sebagai berikut :

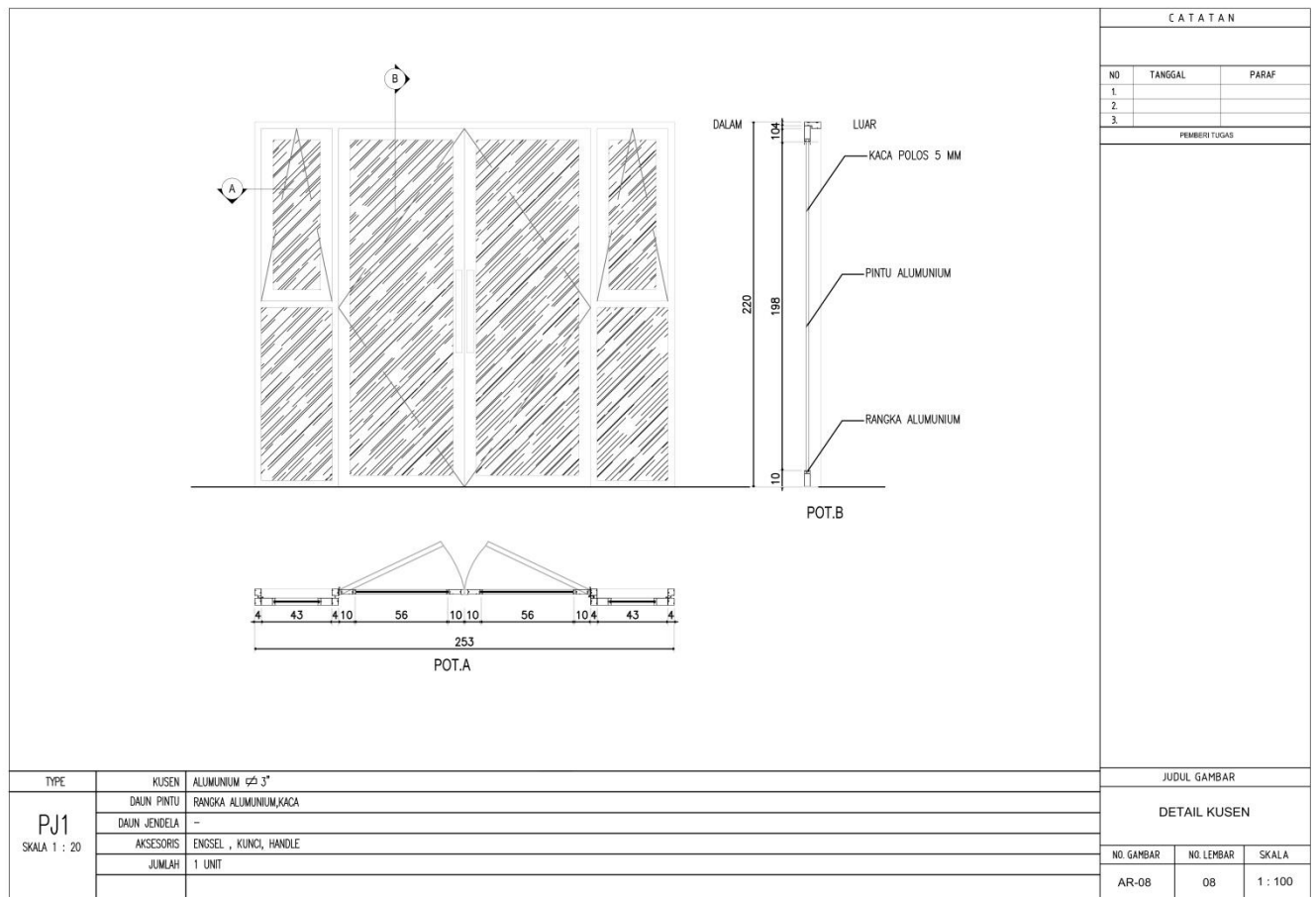
1. Unsur Metode Pelaksanaan pekerjaan =
Nilai 25 Ambang batas nilai unsur
Metode Pelaksanaan Pekerjaan
sebesar :12,5
2. Unsur Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan =
Nilai 15 Ambang batas nilai unsur
Jadual Pelaksanaan Pekerjaan sebesar
: 7,5
3. Unsur Peralatan Utama =Nilai 25
Ambang batas nilai Unsur Peralatan
Utama sebesar : 12,5
4. Unsur Personil Inti = Nilai 35
Ambang batas nilai Unsur Personil Inti
sebesar
: 17,5

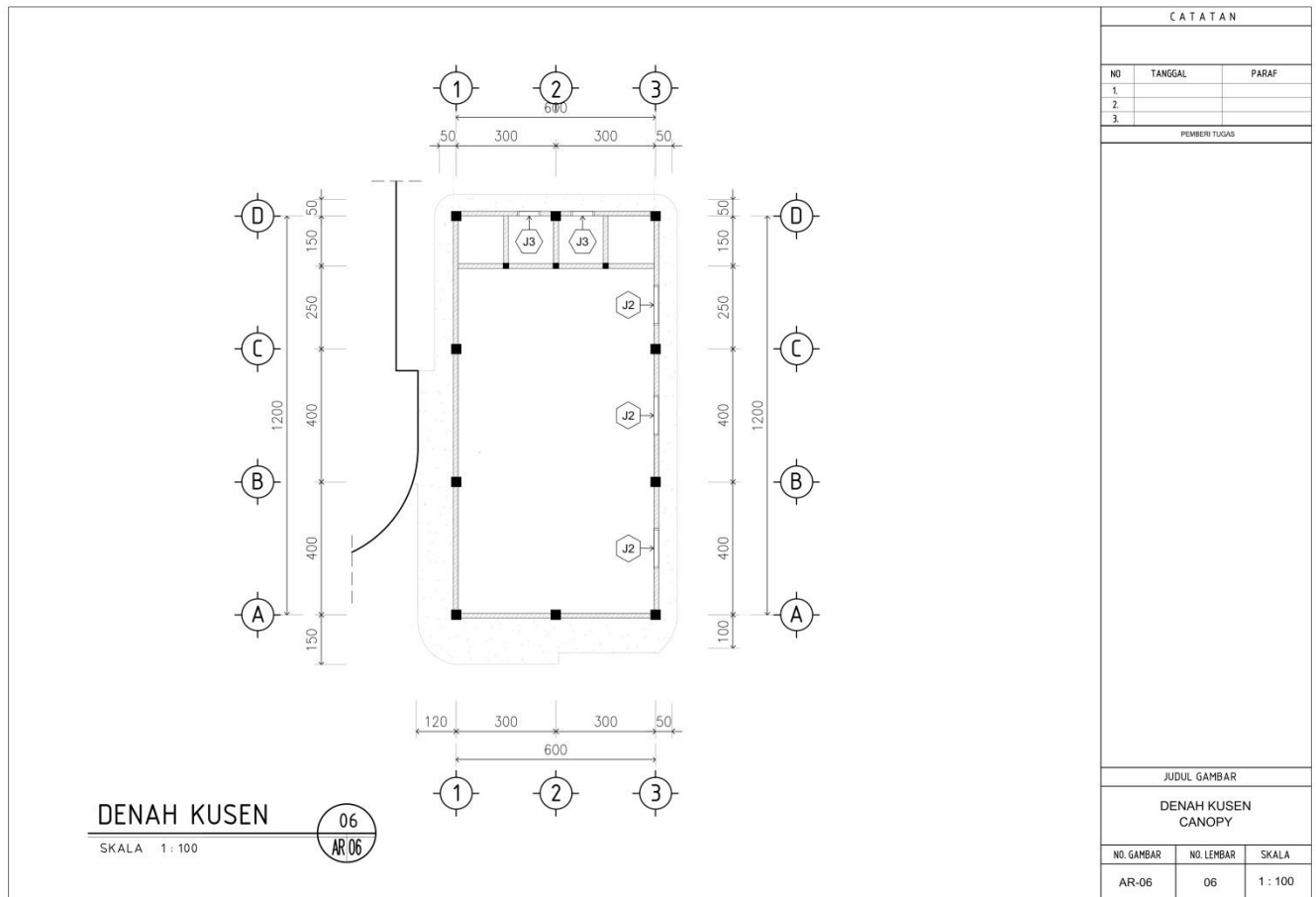
Ambang Batas Nilai Teknis (*Passing Grade*) =
70

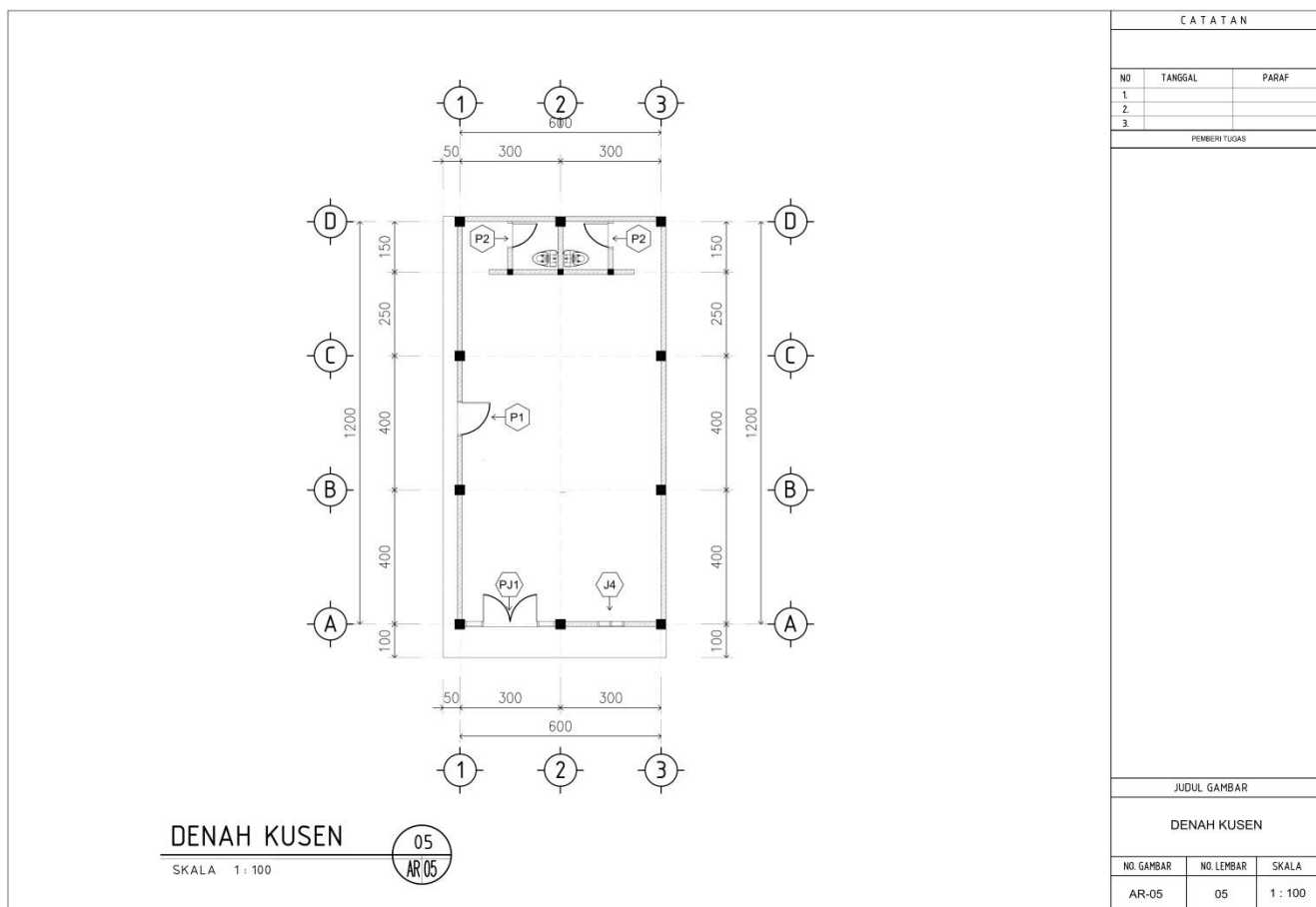
BAB VI. DAFTAR KUANTITAS HARGA DAN GAMBAR

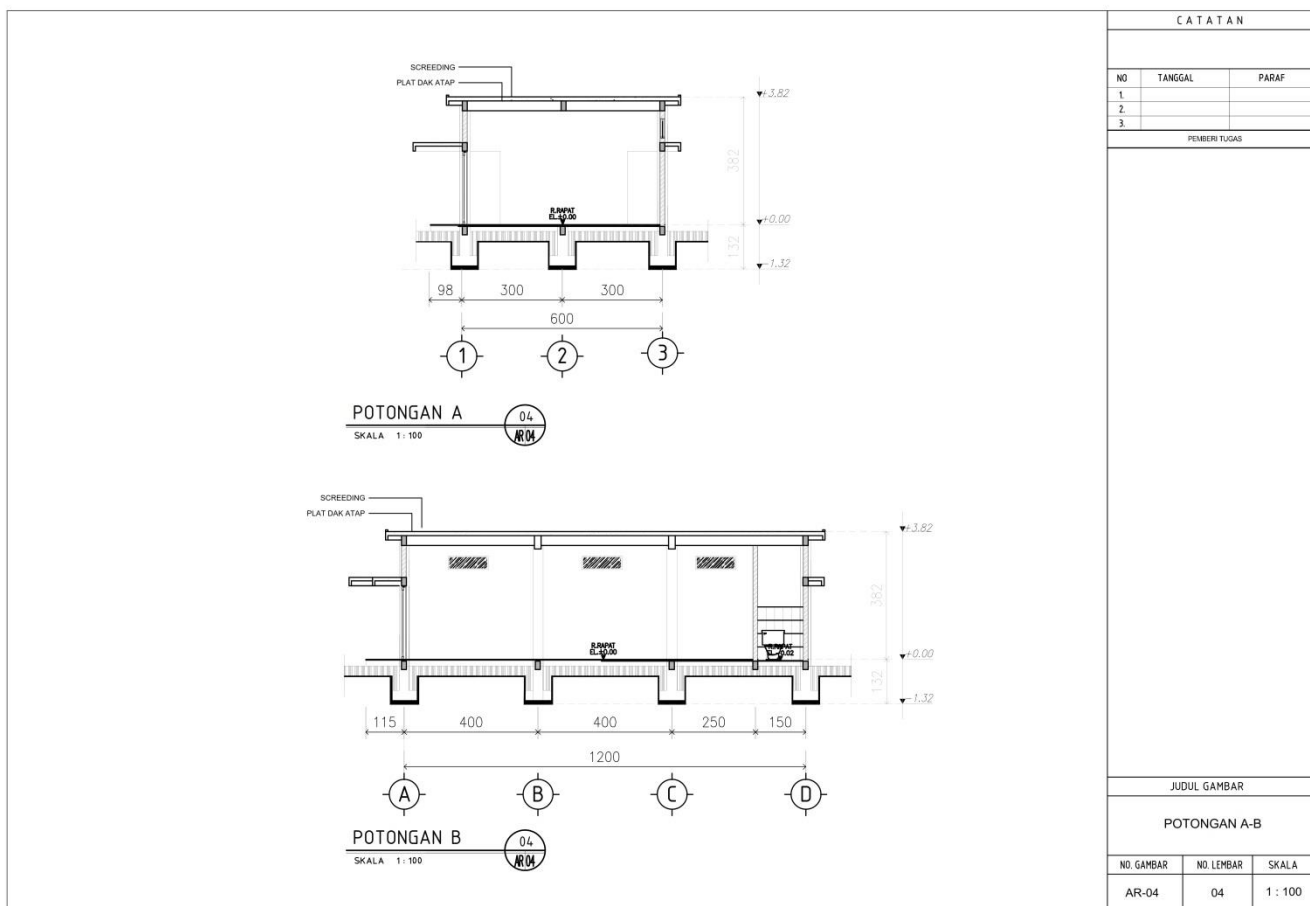




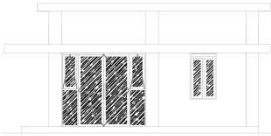








CATATAN		
NO	TANGGAL	PARAF
1		
2		
3		
PEMBERI TUGAS		
JUDUL GAMBAR		
TAMPAK		
NO. GAMBAR	NO. LEMBAR	SKALA
AR-02	02	1 : 100

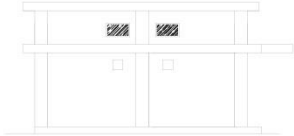


TAMPAK DEPAN 02
 SKALA 1 : 100 AR-02



TAMPAK SAMPING KIRI 02
 SKALA 1 : 100 AR-02

CATATAN		
NO	TANGGAL	PARAF
1.		
2.		
3.		
PEMBERI TUGAS		
JUDUL GAMBAR		
TAMPAK		
NO. GAMBAR	NO. LEMBAR	SKALA
AR-03	03	1 : 100



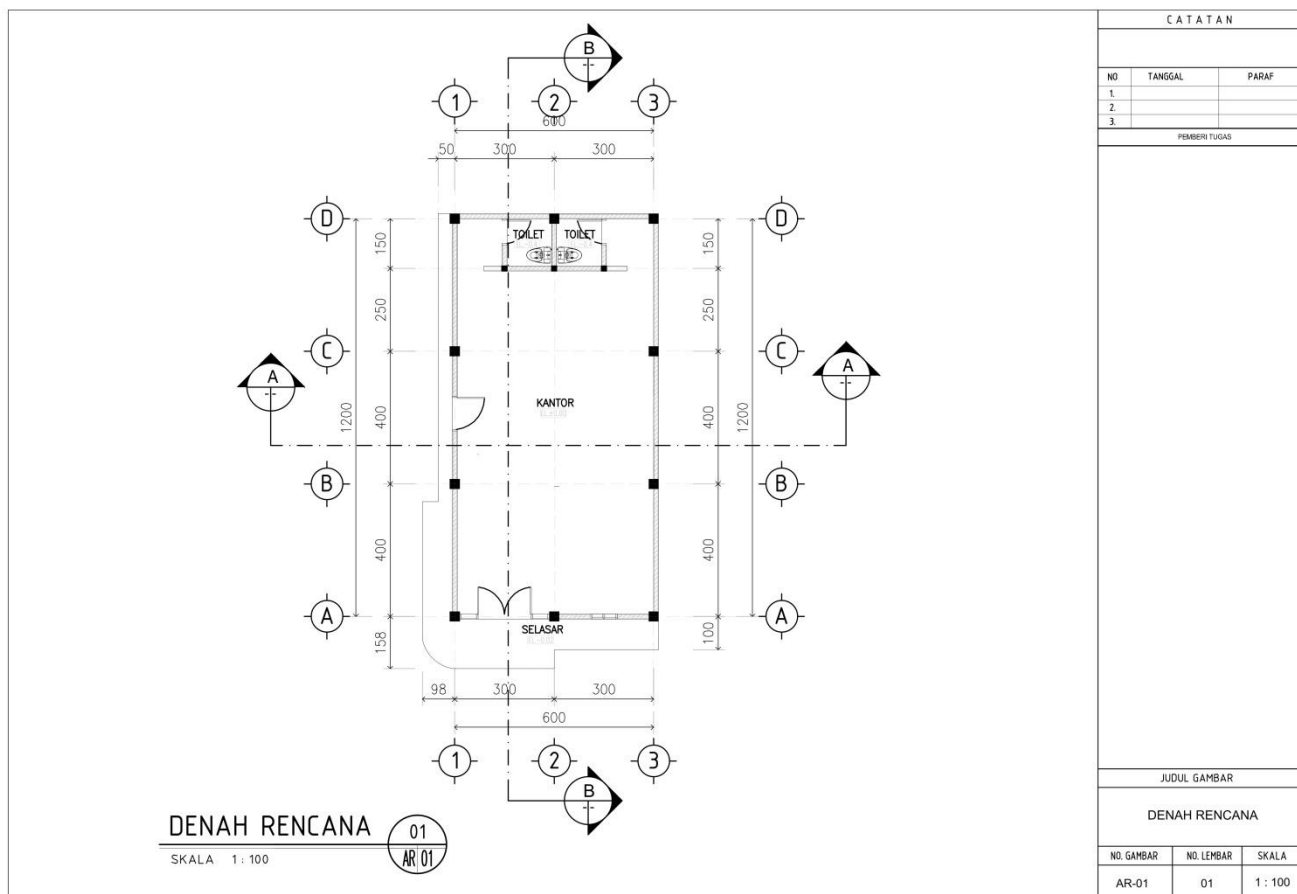
TAMPAK BELAKANG

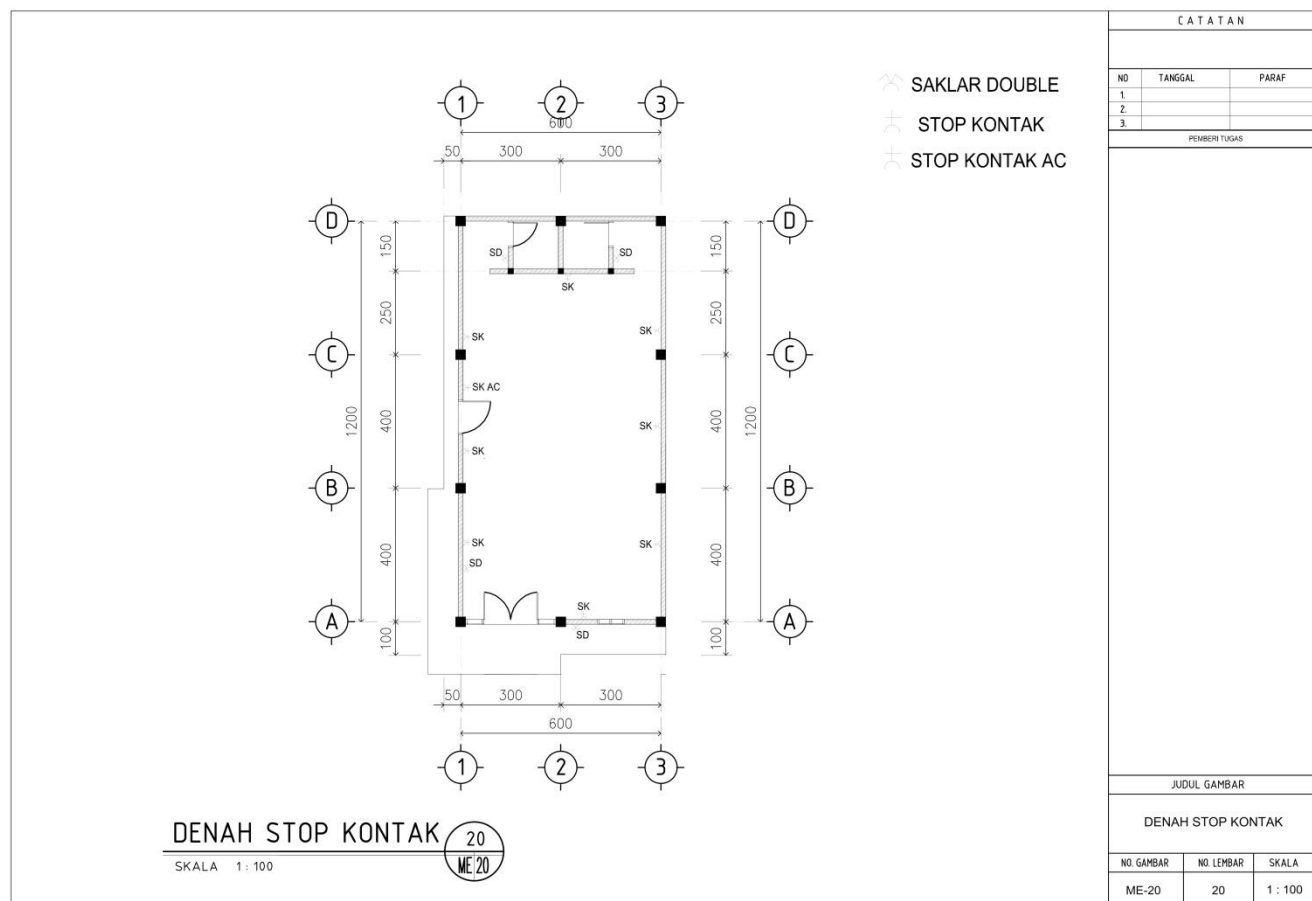
SKALA 1 : 100

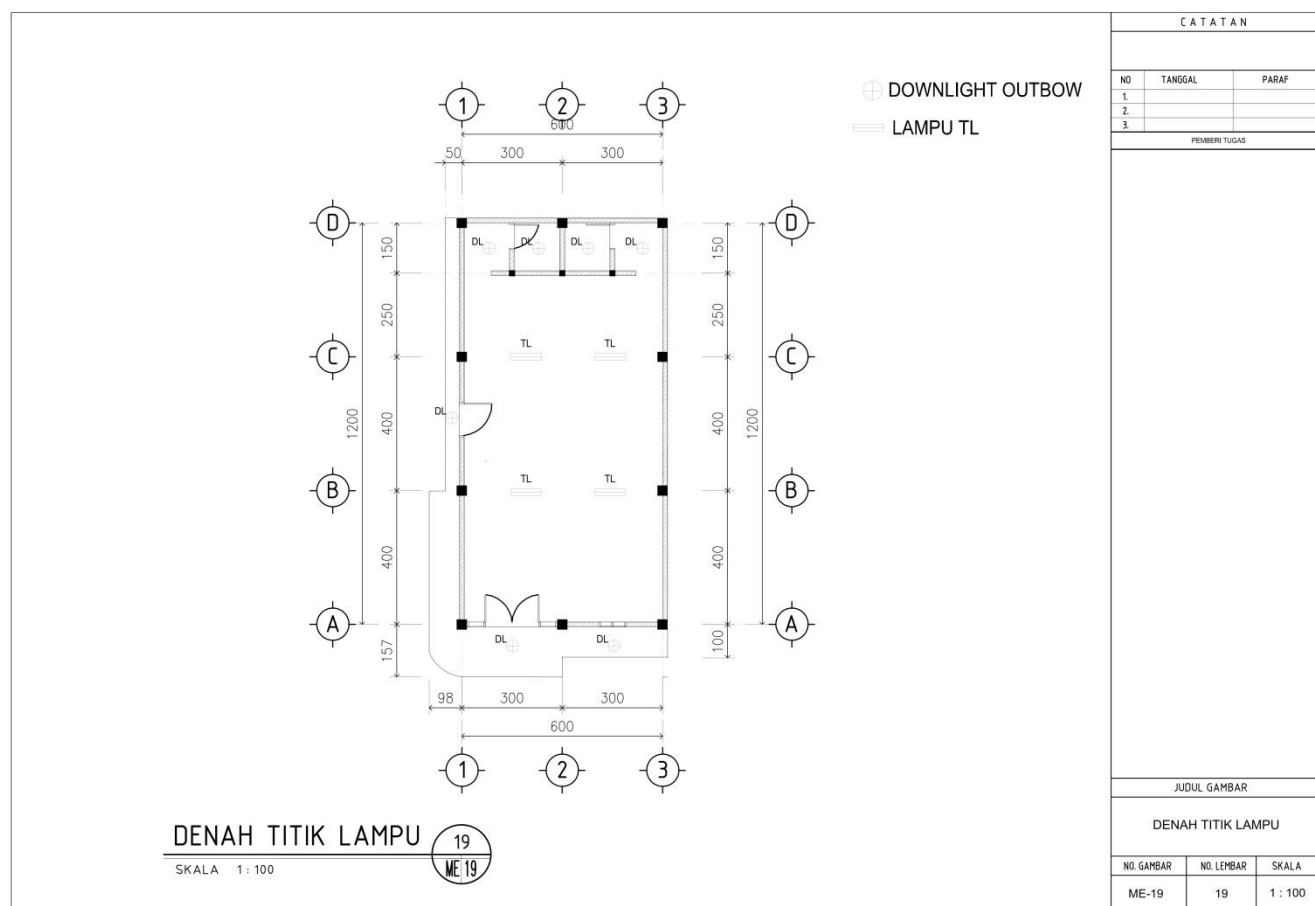


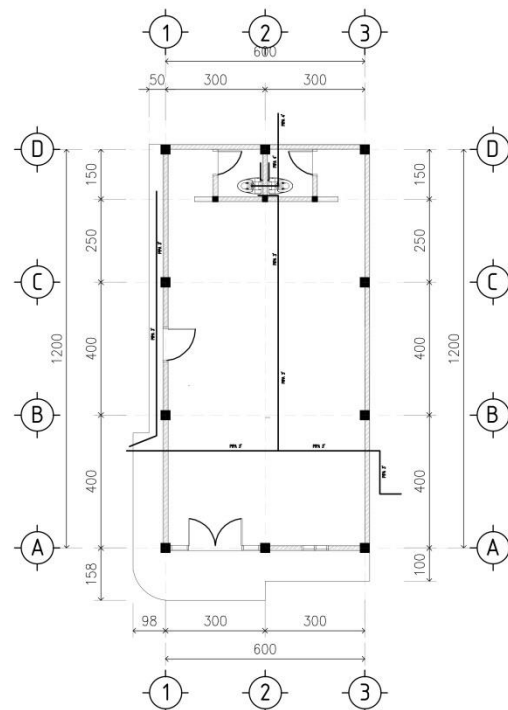
TAMPAK SAMPING KANAN

SKALA 1 : 100









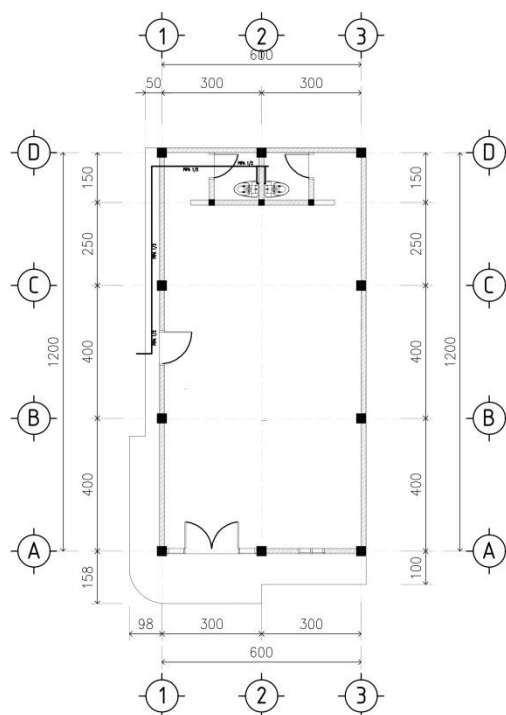
DENAH ISTALASI AIR KOTOR

SKALA 1 : 100

18

ME 18

[illegible]



DENAH INSTALASI AIR BERSIH 17
 SKALA 1 : 100 ME 17

CATATAN

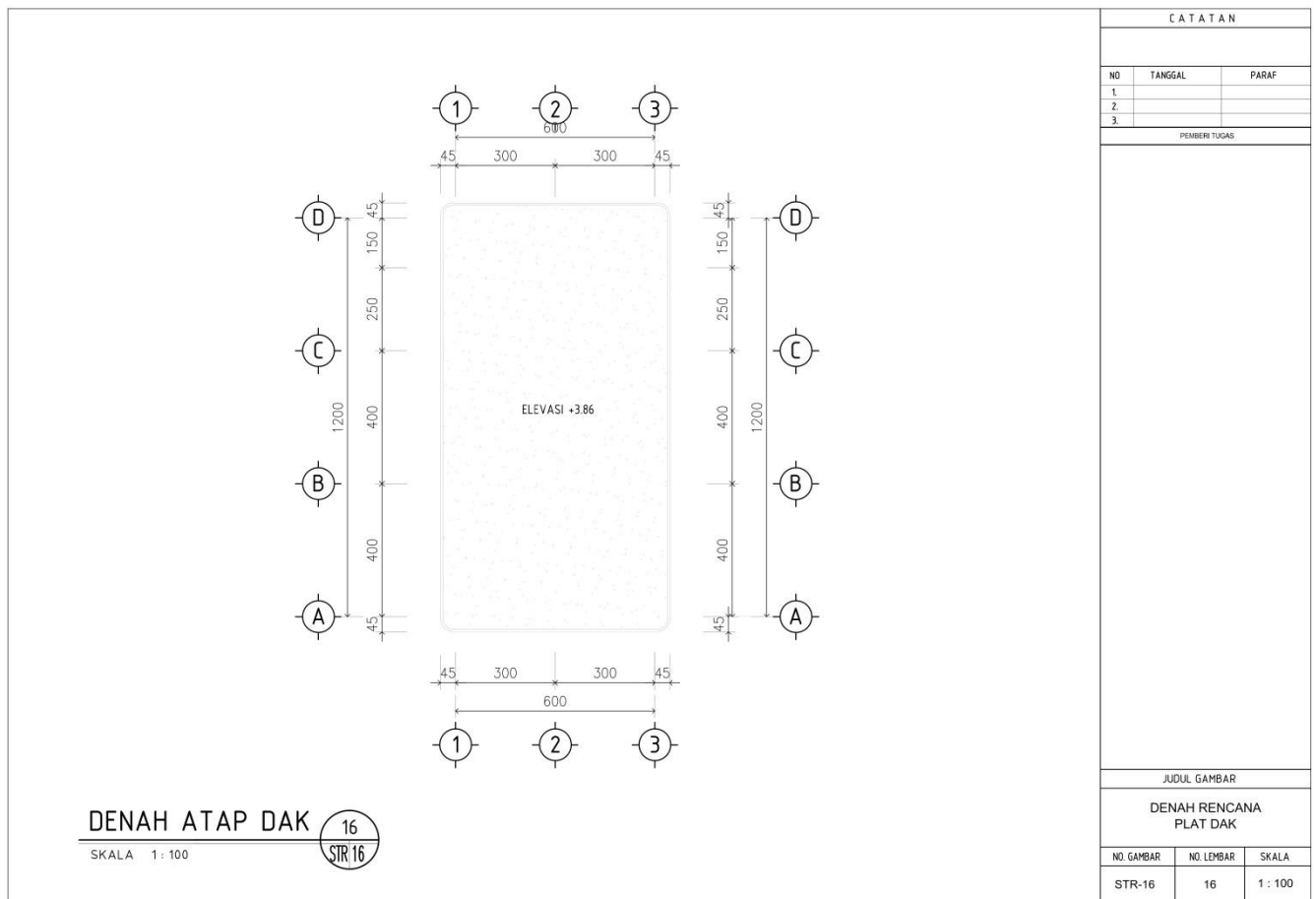
NO	TANGGAL	PARAF
1.		
2.		
3.		

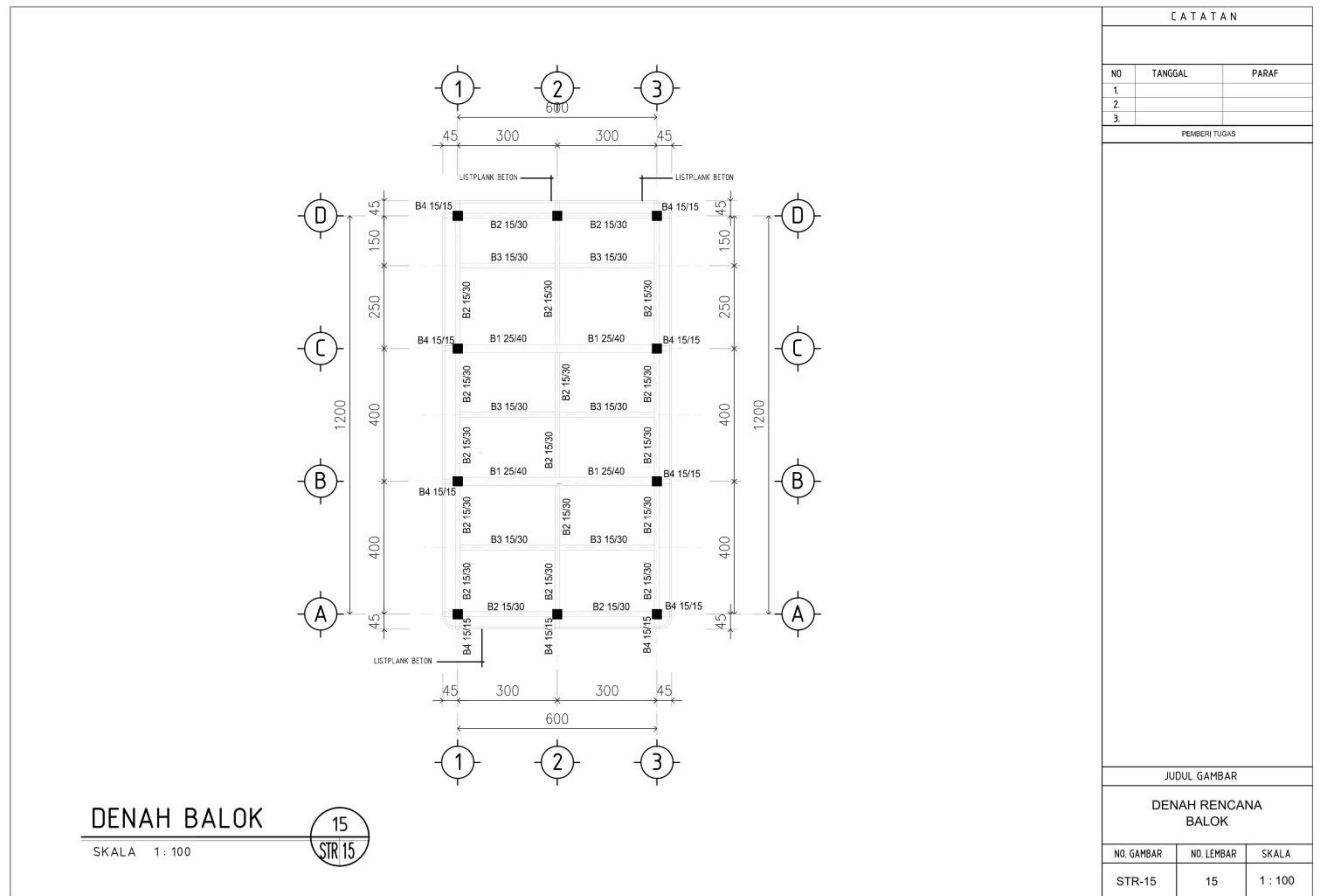
PEMBERI TUGAS

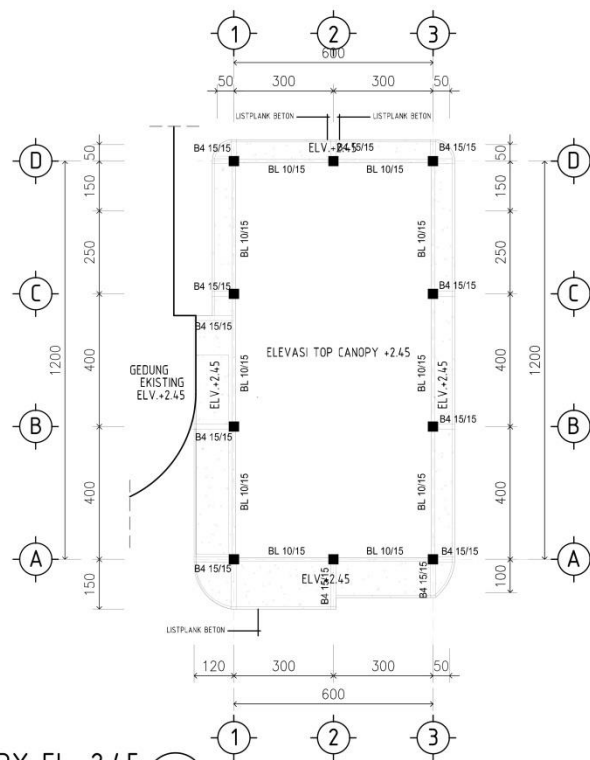
JUDUL GAMBAR

DENAH INSTALASI AIR BERSIH

NO. GAMBAR	NO. LEMBAR	SKALA
ME-17	17	1 : 100



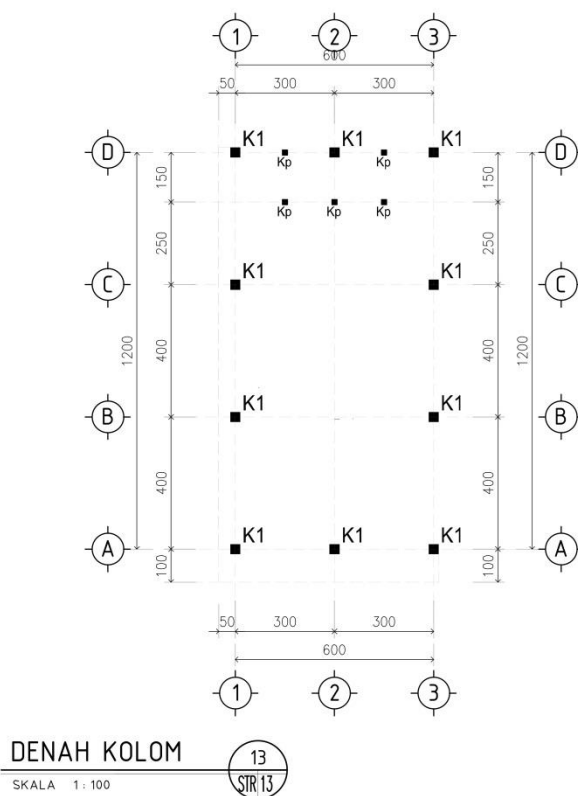




DENAH CANOPY EL.+2.45

SKALA 1 : 100

[illegible]



CATATAN

NO	TANGGAL	PARAF
1.		
2.		
3.		

PEMBERI TUGAS

JUDUL GAMBAR

DENAH RENCANA
KOLOM

NO. GAMBAR	NO. LEMBAR	SKALA
STR-13	13	1 : 100

BILL OF QUANTITY (BOQ)

NO	URAIAN PEKERJAAN	VOL.	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA SATUAN	KETERANGAN
I. PERSIAPAN						
1	Mobilisasi dan demobilisasi (tenaga kerja dan peralatan bantu sederhana)	1.00	hr			
2	Penyediaan listrik kerja dan air kerja	1.00	hr			
3	Pasang dan Sewa Scaffolding	1.00	hr			
4	Pemberian Lembaran Besi pada Pekerjaan	1.00	hr			
5	SMK3	1.00	hr			
6	Pemasangan pemasangan Bowerplate	36.02	m			
K. PEKERJAAN GALIAN DAN URUGAN						
1	Galian tanah pondasi	10.96	m3			
2	Pemeriksaan urugan beton kembali	8.45	m3			
3	Urugan Pemasangan lantai	37.58	m3			
4	Pekerjaan Bongkar Paving Block Existing	84.50	m2			
H. PEKERJAAN BETON						
1	1. Pondasi fond plat p1 uk. 80x100x30cm	11.00	hr			
a	Plat urug bawah fond plat t=10cm	0.70	m3			
b	Urug kerikil bawah fond plat t=10cm, 1Pc:3Pa:5Kv	0.70	m3			
c	Besi beton	235.40	kg			
d	Beletong (2x Pakai)	10.96	m2			
a	Cor beton K225	2.11	m3			
2	1. Pak. Sloof SL1 15/30	70.90	m			
a	Besi beton	525.70	kg			
b	Beletong (2x Pakai)	42.30	m2			
c	Cor beton K225	3.17	m3			
3	1. Pak. Kolom K1 uk. 30/30	11.00	hr			
a	Besi beton	762.14	kg			
b	Beletong (2x Pakai)	59.40	m2			
c	Cor beton K225	4.46	m3			
d	1. Pak. Kolom Kp uk. 15/15	5.00	hr			
a	Besi beton	97.67	kg			
b	Beletong (2x Pakai)	4.00	m2			
c	Cor beton K225	0.45	m3			
5	1. Pak. Balok B1' 25/40	0.00	m			
a	Besi beton	84.62	kg			
b	Beletong (2x Pakai)	6.30	m2			
c	Cor beton K225	0.60	m3			
6	1. Pak. Balok B2 15/30	54.00	m			
a	Besi beton	495.66	kg			
b	Beletong (2x Pakai)	40.90	m2			
c	Cor beton K225	2.63	m3			
7	1. Pak. Balok B3 15/30	19.00	m			
a	Besi beton	134.22	kg			
b	Beletong (2x Pakai)	13.50	m2			
c	Cor beton K225	0.81	m3			
8	1. Pak. Balok B4 15/15	86.50	m			
a	Besi beton	487.97	kg			
b	Beletong (2x Pakai)	36.83	m2			
c	Cor beton K225	1.95	m3			
9	1. Pak. Balok B5 12/12	10.50	m			
a	Besi beton	59.67	kg			
b	Beletong (2x Pakai)	3.78	m2			
c	Cor beton K225	0.18	m3			

Standar Dokumen Pengadaan
Pengadaan Konstruksi
(dengan Prakualifikasi)

I. PERSIAPAN					
1	Mobilisasi dan demobilisasi (tenaga kerja dan peralatan bantu sederhana)	1,00	ls		
IV. PEKERJAAN PASANGAN					
1	Pek. Pas. Dinding Bata Ringan	170,31	m2		
2	Pek. Plesteran	311,61	m2		
3	Pek. Acian	311,61	m2		
4	Pek. Waterproofing	113,16	m2		
5	Pek. Ban-Banan Parapet	79,90	m		
6	Pek. Finishing Balok Beton	59,40	m2		
7	Pek.Screading Plat beton	11,32	m2		
V. PEKERJAAN PASANGAN LANTAI & DINDING					
1	Pek. Lantai Keramik 30x30	85,20	m2		
2	Pek. Lantai Kamar Mandi 20x20	5,25	m2		
3	Pek. Dinding Kamar Mandi 20x40	20,85	m2		
VI. PEKERJAAN KUSEN PINTU & JENDELA					
1	Pintu PJ1 uk. 220x270 cm	1,00	unit		
a	Kusen Alumunium 3"	13,90	m		
b	Pintu Alumunium	2,00	unit		
c	Daun Jendela Casement Incl. Accessories	2,00	bh		
d	Engsel SS 4"	6,00	bh		
e	Kunci/handle	2,00	bh		
f	Kaca 5mm	4,96	m2		
2	Pintu P1 uk. 90x220 cm	1,00	unit		
a	Kusen Alumunium 3"	5,30	m		
b	Pintu Alumunium	1,00	unit		
c	Engsel SS 4"	3,00	bh		
d	Kunci/handle	1,00	bh		
e	Kaca 5mm	1,37	m2		
3	Pintu P2 uk. 75x220 cm	2,00	unit		
a	Kusen Alumunium 3"	5,15	m		
b	Pintu Multiplek	2,00	unit		
c	Engsel SS 4"	6,00	bh		
d	Kunci/handle	2,00	bh		
4	Jendela J2 uk. 40x120 cm	3,00	unit		
a	Kusen alumunium 3"	10,80	m		
c	Kaca polos 5mm ex. Asahimas	1,44	m2		
5	Jendela J3 uk. 40x70 cm	2,00	unit		
a	Kusen alumunium 3"	4,40	m		
c	Kaca polos 5mm ex. Asahimas	0,56	m2		
6	Jendela J4 Baru uk. 80x140 cm	1,00	unit		
a	Kusen alumunium 3"	6,42	m		
b	Daun Jendela Casement Incl. Accessories	2,00	bh		
c	Kaca polos 5mm ex. Asahimas	0,44	m2		
VII. PEKERJAAN PENGECATAN					
1	Pek. Pengecatan dinding dalam	157,09	m2		
2	Pek. Pengecatan dinding luar	98,88	m2		
VIII. PEKERJAAN ELEKTRIKAL					
1	Pekerjaan Box MCB	1,00	bh		
2	Kabel Feeder	15,00	m'		
3	Pek. Instalasi Titik Lampu Kabel NYM 2 x 1,5 mm	12,00	ttk		
4	Pek. Instalasi Titik Daya Kabel NYM 3 x 2,5 mm	5,00	ttk		
5	Pek. Lampu Downlight 12 watt	12,00	bh		
6	Pek. Pasang Saklar Double	4,00	bh		
7	Pek. Pasang Saklar Tunggal	1,00	bh		
8	Pek. Stop Kontak	8,00	bh		
9	Exhaust Fan 8" Type Wall Mounted (utk KM Mandi)	2,00	bh		
IX. PEKERJAAN MEKANIKAL					
1	Pek. Saluran Air Bersih Pipa 1/2 PVC	30,06	m		
2	Pek. Saluran Buangan Air kotor KM Pipa 4" PVC	11,70	m		
3	Pek. Saluran Buangan Air Bersih Pipa 3" PVC	22,00	m		
4	Pek. Saluran Buangan Air Talang air Hujan 3' PVC	16,00	m		
5	Pek.Pasangan Closet Duduk	2,00	bh		
6	Pek. Jet Washer	2,00	bh		
5	Pek. Kran Dinding	2,00	bh		
6	Pek. Floor Drain	2,00	bh		
7	Pek. Roof Drain 3"	4,00	bh		
				JUMLAH :	-
				PPNI 11% :	-
				JUMLAH TOTAL :	-
				DITRUL ATKAN :	-

Bandung,.....
PT/CV.

Penanggung Jawab
Jabatan

BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

24

A. BENTUK SURAT PENAWARANPENYEDIA BADAN USAHA

CONTOH

[Kop Surat Badan Usaha]

Nomor : _____, _____ 20____
Lampiran :

Kepada
Yth.:
Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Bidang Konstruksi Universitas
Pendidikan Indonesia di
Jalan Dr. Setiabudi No.229 Bandung

Perihal : Penawaran Pekerjaan Pembangunan Gudang Arsip dan Ruang Rapat
Kantor UKPBJ Universitas Pendidikan Indonesia

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: _____ tanggal
_____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan,
dengan ini kami mengajukan penawaran untuk Pekerjaan Pembangunan Gudang
Arsip dan Ruang Rapat Kantor UKPBJ Universitas Pendidikan Indonesia 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.

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

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

PT/CV _____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

Jabatan

-, dengan perincian pekerjaan
sebagaimana
- tercantum dalam lampiran SPK ini;
2. Jumlah harga borongan seluruhnya adalah sebesar Rp,-
(.....), dibebankan pada Dana RKAT
Universitas
(Non PNPB) TAHUN ANGGARAN 2024;
 3. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama (...) hari kalender terhitung
sejak
tanggal sampai pekerjaan ini harus diserahkan oleh
Penyedia kepada PPK paling lambat tanggal ;
 4. Pembayaran harga borongan pekerjaan tersebut di atas akan dibayarkan oleh
PPK kepada

Penyedia sekaligus setelah seluruh pekerjaan selesai dikerjakan berdasarkan hasil pemeriksaan/penilaian yang dilakukan oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Bidang Konstruksi dan dinyatakan dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan. Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran UPI secara langsung atau ditransfer ke rekening pada bank

.....nomor.....atasnama.... ;

5. Jika Masa Pemeliharaan pekerjaan melampaui batas tahun anggaran, maka pembayaran dapat dilakukan sekaligus sebesar 100% dari harga borongan dengan cara kontraktor yang bersangkutan harus menyerahkan jaminan pemeliharaan sekurang-kurangnya sebesar 5% (lima perseratus) dari jumlah harga borongan atau sebesar $5\% \times \text{Rp.} = \text{Rp.}$ (.....)
6. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan atau melebihi waktu yang telah ditentukan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia, maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan;
7. Untuk pengendalian pelaksanaan pekerjaan, PPK menunjuk Tim Teknis Pemeriksa/Penerima Pekerjaan Konstruksi Perbaikan/Pemeliharaan Bangunan, Sarana, Prasarana dan Pemeliharaan Kebersihan Ruangan/Gedung dan Halaman Universitas Pendidikan Indonesia yang selanjutnya disebut Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Bidang Konstruksi yang bertindak untuk dan atas nama PPK untuk melaksanakan pengawasan/pemeriksaan hasil pekerjaan Penyedia. Penyedia harus mematuhi perintah/petunjuk Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Bidang Konstruksi sesuai kewenangan yang telah ditentukan.

Ketentuan dan Dasar Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan yang menjadi lampiran dan bagian yang mengikat dan tidak terpisahkan dalam Surat Perintah Kerja ini adalah :

1. Undangan pengadaan langsung kepada Penyedia Nomor.....tanggal.....;
2. Penawaran harga Penyedia Nomortanggal... ;
3. Berita Acara Evaluasi Dokumen Penawaran Nomortanggal.....;
4. Berita Acara Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga Nomortanggal.....;
5. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung Nomortanggal.....;
6. Penetapan Penyedia Nomor tanggal.....;
7. Laporan Hasil Pengadaan Langsung ke PPK Nomor.....tanggal.....

Standar Ketentuan dan Syarat Umum Surat Perintah Kerja (SPK) yang wajib dipatuhi Pihak Kedua :

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. 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.

4. HAK KEPEMILIKAN

- a. PPK berhak atas kepemilikan semua konstruksi/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 konstruksi/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.

5. CACAT MUTU

PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan Penyedia dan memberitahukan secara tertulis Penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 6 (enam) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.

6. PERPAJAKAN

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

7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

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

8. JADWAL

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

9. ASURANSI

- a. Apabila dipersyaratkan, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 1) semua konstruksi 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.

10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
 - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyediaan Personil;
 - 2) cidera tubuh, sakit atau kematian Personil;
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera 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. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- d. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

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

12. PENGUJIAN

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

13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

Standar Dokumen Pengadaan
Pengadaan Konstruksi
(dengan Prakuilifikasi)

- b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
- c. Laporan harian berisi:
 - 1) jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
 - 2) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
 - 3) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
 - 4) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;

- 5) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
- 6) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
- d. Laporan harian dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh Konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.
- e. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- f. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- g. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK dapat menugaskan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Bidang Konstruksimembuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

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

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Bidang Konstruksi.
- c. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Bidang Konstruksimelakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
- d. PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Bidang Konstruksi.
- e. Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari harga SPK, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari harga SPK dan Penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari harga SPK.
- f. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.

- g. Setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan.
- h. PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pekerjaan dengan baik. PPK wajib melakukan pembayaran sisa dari harga SPK yang belum dibayar atau pengembalian Jaminan Pemeliharaan.
- i. Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPK berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.
- j. Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, PPK dapat memasukkan Penyedia yang lalai melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya ke dalam daftar hitam.

16. JAMINANPEMELIHARAAN

- a. Jaminan Pemeliharaan diberikan kepada PPK setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus).
- b. Pengembalian Jaminan Pemeliharaan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai dan pekerjaan diterima dengan baik sesuai dengan ketentuan SPK.
- c. Masa berlakunya Jaminan Pemeliharaan sekurang-kurangnya sejak tanggal serah terima pertama pekerjaan (PHO) sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan (Final Hand Over/FHO).

17. PERUBAHAN SPK

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

18. PERISTIWA KOMPENSASI

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

akibat Peristiwa Kompensasi.

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

19. PERPANJANGAN WAKTU

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

20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
 - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
 - 2) biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
 - 3) biaya langsung demobilisasi personil.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 2) Penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan/Tim Pemeriksa Teknis, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 3) Penyedia menghentikan pekerjaan selama 7 (tujuh) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Bidang Konstruksi;
 - 4) Penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 5) Penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
 - 6) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
 - 7) Pengawas Pekerjaan/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Bidang Konstruksi memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 7 (tujuh) hari;
 - 8) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
 - 9) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan

- dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
- 10) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- e. Dalam hal keputusan SPK dilakukan karena kesalahan Penyedia:
- 1) Penyedia membayar denda; dan/atau

- 2) Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- f. Dalam hal keputusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

21. PEMBAYARAN

- a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan cara 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 dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pekerjaan diterbitkan.
- c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d. Bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

22. DENDA

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

23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

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

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli
ini untuk Penyedia maka rekatkan
materai Rp 10.000,-)]*

[nama
lengkap]
[jabatan]

Untuk dan atas nama _____
Penyedia

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli
ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat
Pembuat Komitmen maka
rekatkanmaterai Rp 10.000,-)]*

[nama
lengkap]
[jabatan]

BAB XII BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____, _____ 20__

Lampiran : _____

Kepada Yth.

di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Lainnya untuk Pelaksanaan Paket Pengadaan

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

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan menandatangani SPK 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. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa.

Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatangan
Kontrak

[tanda tangan]

[nama
lengkap]
[jabatan]
NIP : _____

Tembusan Yth. :

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

B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA

[kop surat satuan kerja K/L/PD]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____

Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ [nama Pejabat Penandatangan Kontrak]
 _____ [jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]
 _____ [alamat satuan kerja Pejabat

Penandatangan Kontrak] selanjutnya disebut sebagai

Pejabat Penandatangan Kontrak;

berdasarkan SPK _____ 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. Paket pengadaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;
4. Waktu penyelesaian: selama _____ (____) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _
5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian

pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK atau dari nilai bagian SPK(tidak termasuk PPN) sesuai ketentuan dalam SPK.

_____ [tempat], ____ [tanggal] _____ [bulan] _ [tahun]

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan
Kontrak

[tanda tangan]

[nama
lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____ [nama

Penyedia] [tanda tangan]

[nama
lengkap]
[jabatan]