

DOKUMEN PEMILIHAN

NOMOR : 1098/UN40.M3/SP/2025

TANGGAL : 21 JULI 2025

PENGADAAN LANGSUNG PENGADAAN BARANG

UNTUK

**PENGADAAN BARANG FURNITUR GEDUNG ARSIP UNVERSTAS PENDIDIKAN
INNDONESIA TAHUN ANGGARAN 2025**



**PEJABAT PENGADAAN NON KONSTRUKSI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
TAHUN ANGGARAN 2025**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
BAB I. UMUM.....	2
BAB II. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG PENGADAAN BARANG.....	3
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP).....	4
A. UMUM.....	4
1. LINGKUP PEKERJAAN.....	4
2. SUMBER DANA.....	4
3. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI.....	4
4. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN.....	4
B. PERSYARATAN KUALIFIKASI DALAM DAFTAR PENYEDIA TERPILIH (DPT).....	5
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI/ LEGALITAS PESERTA.....	5
6. PERSYARATAN KUALIFIKASI TEKNIS PESERTA.....	5
C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG.....	5
7. ISI DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG.....	5
D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN.....	5
8. DOKUMEN PENAWARAN.....	5
E. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN.....	6
9. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN.....	6
F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI.....	6
10. PEMBUKAAN PENAWARAN.....	6
11. EVALUASI DAN NEGOSIASI PENAWARAN.....	6
12. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG.....	7
G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK.....	7
13. PENERBITAN SPPBJ.....	7
14. PENANDATANGANAN-AN SPK.....	8
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP).....	9
1. LINGKUP PEKERJAAN.....	9
2. SUMBER DANA.....	9
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI/ LEGALITAS PESERTA.....	9
8. DOKUMEN PENAWARAN.....	9
BAB V. DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR.....	10
BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN.....	11
A. BENTUK SURAT PENAWARAN.....	11
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS.....	12
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA.....	12
BAB VII. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK).....	13
BAB VII. BENTUK DOKUMEN LAIN.....	19
A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA.....	19
B. BENTUK SURAT PERINTAH PENGIRIMAN.....	19

BAB I. UMUM

- A. Dokumen Pengadaan Langsung ini disusun berdasarkan Peraturan Rektor Nomor 66 Tahun 2024 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan UPI.
- B. Dalam Dokumen Pengadaan Langsung Pengadaan Barang ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

Barang	: Barang adalah Jenis bentuk benda berwujud/ tidak berwujud, bergerak dan/atau tidak bergerak yang digunakan/ dipakai/ dimanfaatkan atau dapat diperdagangkan
DPT	: Daftar Penyedia Terpilih selanjutnya disebut DPT adalah daftar penyedia kompeten melalui evaluasi kualifikasi dan/atau kinerja, yang akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa.
HPS	: Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh Penanggungjawab Pengadaan
LDP	: Lembar Data Pemilihan.
Pejabat Pengadaan	: Pejabat Pengadaan adalah personil yang diangkat oleh Rektor untuk melaksanakan Pengadaan Langsung dan/pembelian melalui E-marketplace
Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak	: yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk menandatangani SPK/Pesanan Pembelian (Purchase Order) dengan nilai pengadaan sesuai kewenangannya
PPK	: Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Rektor untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran.
RKAT	: Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan yang selanjutnya disingkat RKAT adalah penjabaran rencana strategis dalam rencana kerja tahunan dan anggaran penerimaan dan pengeluaran tahunan
SPK	: Surat Perintah Kerja.
SPP	: Surat Perintah Pengiriman.
SPPBJ	: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
UPI	: Universitas Pendidikan Indonesia yang selanjutnya disingkat UPI adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum

BAB II. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG PENGADAAN BARANG



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Jalan Dr. Setiabudhi No.229 Bandung 40154

Telepon: (022) 2013163, 2013164, Faksimile: (022) 2013151

Laman <http://upi.edu>; surel/e-mail: sekuniv_upi@upi.edu

Nomor : 1099/UN40.M3/SP/2025
Lampiran : 1 (satu) berkas
Kepada Yth. : CV. SADEWA
Jl. Sapujagat No.19 A Kota Bandung
Perihal : Pengadaan Langsung Pengadaan Barang untuk Paket Pekerjaan Pengadaan Barang Furnitur
Gedung Arsip Universitas Pendidikan Indonesia Tahun Anggaran 2025

Bandung, 21 Juli 2025

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses pengadaan barang melalui Pengadaan Langsung paket pekerjaan sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan

Nama paket pekerjaan : Pengadaan Barang Furnitur Gedung Arsip Universitas Pendidikan Indonesia Tahun Anggaran 2025
Lingkup pekerjaan : Menyediakan Barang Furnitur Gedung Arsip Universitas Pendidikan Indonesia Tahun Anggaran 2025
Nilai total HPS : Rp399.920.000,00 (tiga ratus sembilan puluh sembilan juta sembilan ratus dua puluh ribu rupiah)
Sumber pendanaan : RKAT UPI PTN-bh (Non PNB/BBPTN-bh) Tahun Anggaran 2025

2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : Gedung Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ), UPI, Jalan Dr. Setiabudhi No.229 Bandung
Telepon/Fax : (022) 2017163 Ext. 3504
Website : <http://www.upi.edu>

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

NO	KEGIATAN	TANGGAL/WAKTU
1	Penyampaian/Pemasukan Dokumen Penawaran	23 Juli 2025 s.d. 23 Juli 2025
2	Pembukaan Dokumen Penawaran	23 Juli 2025
3	Evaluasi, Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga	23 Juli 2025 s.d. 24 Juli 2025
4	Penetapan Penyedia	24 Juli 2025
5	Penandatanganan SPK	25 Juli 2025

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut di atas.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan Non Konstruksi

Sofyan Djulkarnaen, M.Pd.
NIP.196907301989031002

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

- | | |
|--|--|
| 1. Lingkup Pekerjaan | <p>1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Barang dengan Nama/Kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.4 Jenis Kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP</p> <p>1.5 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.</p> <p>1.6 Nama Satuan Kerja sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.7 Nama Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.8 Alamat Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.9 <i>Website</i> Satuan Kerja sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> |
| 2. Sumber Dana | Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| 3. Perbuatan yang Dilarang dan Sanksi | <p>Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan penyedia yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan Langsung, dan/atau peraturan perundang-undangan; b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan Langsung ini. |
| 4. Larangan Pertentangan Kepentingan | <p>4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.</p> <p>4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Penanggungjawab Pengadaan/Pengendali Kualitas/Pejabat Teknis/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan pada pelaksanaan pengadaan di lingkungan UPI. b. Penanggungjawab Pengadaan/Pengendali Kualitas/Pejabat Teknis/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia. |

- 4.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai UPI sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan UPI.

B. PERSYARATAN KUALIFIKASI DALAM DAFTAR PENYEDIA TERPILIH (DPT)

5. Persyaratan Kualifikasi Administrasi/ Legalitas Peserta 5.1 Untuk peserta yang berbentuk badan usaha ataupun perorangan harus sudah terdaftar dalam Daftar Penyedia Terpilih (DPT) UPI dengan kualifikasi administrasi sebagaimana tercantum dalam LDP.
6. Persyaratan Kualifikasi Teknis Peserta Persyaratan kualifikasi teknis meliputi :
- a. Memiliki pengalaman:
 - 1) Penyediaan barang pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
 - 2) Penyediaan barang sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak.
 - b. Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).

C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

7. Isi Dokumen Pengadaan Langsung Dokumen Pengadaan Langsung terdiri dari :
- a. Undangan Pengadaan Langsung;
 - b. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
 - c. Lembar Data Pemilihan (LDP);
 - d. Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan Gambar;
 - e. Bentuk Dokumen Penawaran;
 - f. Bentuk SPK;
 - g. Bentuk Dokumen Lain.

D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

8. Dokumen Penawaran 8.1 Dokumen Penawaran terdiri dari;
- a. Penawaran Administrasi;
 - b. Penawaran Teknis;
 - c. Penawaran Harga.
- Dokumen Penawaran pada angka 8.1 tersebut dibuat sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.
- 8.2 Dokumen Penawaran Administrasi yang terdiri dari:
- a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan :
 - 1) tanggal;
 - 2) masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - 3) harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan
 - 4) tanda tangan oleh :
 - a) direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
 - b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;

- c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar; atau
 - d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat.
 - b. Surat Kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan).
- 8.3. Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari:
- a. spesifikasi teknis identitas (jenis, tipe dan merek) dan kuantitas barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar;
 - b. layanan purnajual;
 - c. garansi;
 - d. jangka waktu penyerahan/pengiriman barang sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - e. standar produk yang digunakan (apabila dipersyaratkan);
 - f. asuransi (apabila dipersyaratkan);
 - g. sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis (apabila dipersyaratkan);
 - h. tenaga teknis (apabila dipersyaratkan);
- 8.4. Dokumen Penawaran Harga yang terdiri dari:
- a. Rincian harga penawaran (Daftar Kuantitas dan Harga);
 - b. Jumlah total harga penawaran;
 - c. Biaya *overhead* dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi (apabila diperlukan) yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan pengadaan barang ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.

E. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

- | | |
|--|---|
| 9 Penyampaian Dokumen Penawaran | Penyedia menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung |
|--|---|

F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

- | | |
|--|--|
| 10 Pembukaan Penawaran | <p>10.1 Dokumen Penawaran dibuka pada saat penyerahan dokumen penawaran sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung.</p> <p>10.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat penawaran b. Surat kuasa (apabila dikuasakan); c. Dokumen penawaran teknis; d. Dokumen penawaran harga; |
| 11 Evaluasi dan Negosiasi Penawaran | <p>11.1 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. evaluasi administrasi; b. evaluasi teknis; dan |

c. klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

11.2 Evaluasi Administrasi:

- a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - 1) ditandatangani oleh pihak sebagaimana klausul 8.2 huruf a butir 4);
 - 2) mencantumkan penawaran harga;
 - 3) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
 - 4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
- b. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain dalam Daftar Penyedia Terpilih (DPT) UPI.

11.3 Evaluasi Teknis :

- a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;
- b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum di spesifikasi;
- c. evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan sistem gugur (*pass and fail*);
- d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum di spesifikasi;
- e. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap Dokumen Penawaran Teknis sebagaimana terdapat pada klausul 8.3
- f. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain dalam Daftar Penyedia Terpilih (DPT) UPI.

11.4 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga :

- a. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
- b. Pejabat Pengadaan bersama dengan peserta membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
- c. Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang mengundang Pelaku Usaha lain dalam Daftar Penyedia Terpilih (DPT) UPI.

12 Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung

- 12.1 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
- 12.2 Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung harus memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a. tanggal dibuatnya Berita Acara
 - b. Nama dan alamat peserta;
 - c. harga penawaran dan harga hasil negosiasi;
 - d. unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada); dan
 - e. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada)

G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK

13 Penerbitan SPPBJ

- 13.1 Pejabat Pengadaan membuat laporan hasil Pengadaan Langsung dan menyampaikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dengan melampirkan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.

- 13.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak 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.
- 13.3 Pejabat Penandatanganan Kontrak mengirimkan SPPBJ kepada calon Penyedia.
- 14 Penandatanganan-
an SPK**
- 14.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK.
- 14.2 Banyaknya rangkap SPK dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
- a. sekurang-kurangnya 2 (dua) SPK asli, terdiri dari:
 - 1) SPK asli pertama untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia barang; dan
 - 2) SPK asli kedua untuk penyedia barang dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak;
 - b. rangkap SPK lainnya tanpa dibubuhi meterai, apabila diperlukan.
- 14.3 Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada klausul 8.2 huruf a butir 4).

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

Bagian IKP	No. IKP	Isian Ketentuan
1. Lingkup Pekerjaan	1.1	Nama/Kode RUP: Pengadaan Barang Furnitur Gedung Arsip Universitas Pendidikan Inndonesia Tahun Anggaran 2025
	1.2	Nama paket pengadaan: Pengadaan Barang Furnitur Gedung Arsip Universitas Pendidikan Inndonesia Tahun Anggaran 2025
	1.3	Uraian singkat paket pengadaan: Menyediakan Barang Furnitur Gedung Arsip Universitas Pendidikan Inndonesia Tahun Anggaran 2025
	1.4	Jenis Kontrak : Lumpsum
	1.5	Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.
	1.6	Nama Satuan Kerja : UPI
	1.7	Nama Pejabat Pengadaan Non Konstruksi UPI: Sofyan Djulkarnaen, M.Pd.
	1.8	Alamat Pejabat Pengadaan: Gedung Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ), UPI, Jalan Dr. Setiabudhi No.229 Bandung
	1.9	Website Satuan Kerja : www.upi.edu
2. Sumber Dana		Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: RKAT UPI PTN-bh (Non PNBP/BBPTN-bh) Tahun Anggaran 2025
5. Persyaratan Kualifikasi Administrasi/ Legalitas Peserta	5.1	Memiliki SIUP/NIB yang masih berlaku, bidang pekerjaan: KBLI/NIB Relevan Sesuai Paket Pekerjaan dan/atau KBLI yang relevan sesuai dengan peraturan dan paket yang dipekerjakan
8. Dokumen Penawaran	8.2.a.2)	Masa berlaku surat penawaran: 10 (Sepuluh) Hari Kalender
	8.3.d.	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan termasuk penyerahan/pengiriman barang: 20 (dua puluh) Hari Kalender sejak tanggal SPK dan/SPP ditandatangani

BAB V. DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR**A. Spesifikasi Teknis dan Kuantitas**

NO	URAIAN BARANG / SPESIFIKASI TEKNIS	KUANTITAS	SATUAN UKURAN
1	Klin's Easy Dust/ Minyak Lobby	2500	Unit

B. Lokasi Pengiriman

Tempat lokasi pengiriman untuk pekerjaan Pengadaan Barang Furnitur Gedung Arsip Universitas Pendidikan Indonesia Tahun Anggaran 2025, dikirimkan ke Biro Sarana dan Prasarana UPI, Jl. Dr. Setiabudhi No.229 Bandung (Kota)

C. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan Pengadaan Barang Furnitur Gedung Arsip Universitas Pendidikan Indonesia Tahun Anggaran 2025, dilaksanakan selama 15 (lima belas) Hari Kalender sejak kontrak ditandatangani.

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

[Kop Surat]

Nomor : *[tempat],[tanggal] [bulan] [tahun]*
 Lampiran :

Kepada Yth.:

Pejabat Pengadaan Non Konstruksi Universitas Pendidikan Indonesia (UPI), Gedung Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ), Jalan Dr. Setiabudhi No.229 Bandung

Perihal : Penawaran Pengadaan Barang Furnitur Gedung Arsip Universitas Pendidikan Indonesia Tahun Anggaran 2025

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung pengadaan barang Nomor: 1099/UN40.M3/SP/2025, tanggal 21 Juli 2025, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk Pekerjaan Pengadaan Barang Furnitur Gedung Arsip Universitas Pendidikan Indonesia Tahun Anggaran 2025 sebesar Rp_____ (_____).

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

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama 20 (dua puluh) Hari Kalender

Penawaran ini berlaku selama 10 (Sepuluh) 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 Langsung.

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

 Jabatan

B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

No	Uraian Barang	Gambar-Gambar	Kuantitas	Satuan Ukuran
1.	<i>[Diisi uraian spesifikasi teknis identitas (jenis, tipe dan merek) barang yang ditawarkan]</i>	<i>[Diisi gambar-gambar berdasarkan contoh brosur]</i>	<i>[diisi kuantitas unit barang]</i>	<i>[diisi satuan unit barang]</i>
2.				
3.				
Dst.				

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA

Daftar Kuantitas dan Harga

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

No	Uraian Barang	Kuantitas	Satuan Ukuran	Satuan Harga	Jumlah Harga
1.					
2.					
3.					
Dst.					
Jumlah (Sebelum PPN)					
PPN (11%)					
Jumlah total setelah PPN					

BAB VII. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Jalan Dr. Setiabudi Nomor 229 Bandung 40154
Telepon: (022) 2013163, 2013164, Faksimile: (022) 2001135
Laman www.upi.edu; surel/e-mail: sekuniv_upi@upi.edu

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	Satuan Kerja : Universitas Pendidikan Indonesia (UPI)	
	Nomor dan Tanggal SPK: _____/UN40.M1.1/SP/2025, Tanggal _____	
Pejabat Penandatangan Kontrak :	Agus Heri Agung, S.Pd., M.T.	
Nama Penyedia :	_____	
Pengadaan Barang Furnitur Gedung Arsip Universitas Pendidikan Indonesia Tahun Anggaran 2025	Nomor dan Tanggal Surat Undangan Pengadaan Langsung: ____/UN40.M3/SP/2025, Tanggal _____ Nomor dan Tanggal Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung: ____/UN40.M3/2025, Tanggal _____	
Sumber Dana: RKAT UPI PTN-bh (Non PNPB/BBPTN-bh) Tahun Anggaran 2025 untuk Mata Anggaran Kegiatan (MAK)/COA Belanja Barang Persediaan		
Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____)		
Jenis Kontrak: Lumpsum		
Waktu Pelaksanaan Pekerjaan: 20 (dua puluh) Hari Kalender, yaitu sejak Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perintah Pengiriman (SPP) ditandatangani		
Untuk dan atas nama Universitas Pendidikan Indonesia Pejabat Penandatangan Kontrak, <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000,-)]</i> Agus Heri Agung, S.Pd., M.T. NIP.197608172005011003	Untuk dan atas nama Penyedia _____, <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Penandatangan kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000,-)]</i> _____	
<u>SYARAT UMUM</u> 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. HARGA SPK a. Jenis Kontrak yang digunakan adalah Kontrak Lumpsum. b. Pejabat Pembuat Komitmen membayar kepada penyedia sebesar harga SPK. c. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan). d. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.		

4. HAK KEPEMILIKAN

- a. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak atas kepemilikan semua peralatan dan barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan barang/jasa yang diberikan oleh penyedia. Jika diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut sesuai dengan hukum yang berlaku.
- b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tetap pada Pejabat Penandatangan Kontrak, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak 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. 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.

6. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

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

7. JADWAL

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

8. ASURANSI

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

9. PENANGGUGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara pemeriksaan dan serah terima:
 - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personel;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.

- b. Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara pemeriksaan dan serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- d. Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak tanggal mulai kerja sampai batas akhir garansi, harus diperbaiki, diganti atau dilengkapi oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

10. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Pejabat Penandatangan Kontrak berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

11. PENGUJIAN

Jika Pejabat Penandatangan Kontrak 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.

12. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak terhadap kemajuan pekerjaan dalam rangka pengawasan kualitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk merekam pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan Pengendali Kualitas Pekerjaan dan/atau Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

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

14. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh Pengendali Kualitas/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- c. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah Pejabat Penandatangan Kontrak.
- d. Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
- e. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Sertifikat Garansi.

15. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI

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

16. PERUBAHAN SPK

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

17. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 3) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan / kegagalan / penyimpangan;
 - 6) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - 8) ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak 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 Pejabat Penandatangan Kontrak, 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

Pejabat Penandatanganan Kontrak, 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.

18. 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. Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan pertimbangan data penunjang memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui addendum SPK.
- b. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

19. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatanganan Kontrak atau pihak penyedia.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
 - 2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
 - 3) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 4) penyedia tanpa persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 5) penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak;
 - 6) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - 8) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak;
 - 9) Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau
 - 10) Pejabat Pembuat Komitmen tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
 - 1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
 - 2) penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan/atau
 - 3) penyedia dikenakan Sanksi dikeluarkan dari Daftar Penyedia Terpilih (DPT) dan/atau Sanksi Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena Pejabat Penandatanganan Kontrak terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

20. PEMBAYARAN

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, dengan ketentuan:

- 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan *secara sekaligus*;
 - 3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak ;
 - b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Pemeriksaan dan Serah Terima ditandatangani.
 - c. Pejabat Pembuat Komitmen 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. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.
21. DENDA
- a. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan.
 - b. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.
22. PENYELESAIAN PERSELISIHAN
- Pejabat Penandatangan Kontrak 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 Layanan Penyelesaian Sengketa, arbitrase atau Pengadilan Negeri.
23. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI
- Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personel satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak 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.

BAB VII. BENTUK DOKUMEN LAIN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Jalan Dr. Setiabudhi No.229 Bandung 40154

Telepon: (022) 2013163, 2013164, Faksimile: (022) 2013151

Laman <http://upi.edu>; surel/*e-mail*: sekuniv_upi@upi.edu

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

Nomor : [nomor]/UN40.M3/SP/2025

Tanggal : [tanggal]

Kepada Yth.

[nama penyedia] _____

[alamat penyedia] _____

di Tempat

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara untuk pekerjaan:

Nama Paket	:	Pengadaan Barang Furnitur Gedung Arsip Universitas Pendidikan Indonesia Tahun Anggaran 2025
Nilai Penawaran	:	Rp _____ (terbilang)
Nilai Terkoreksi	:	Rp _____ (terbilang)
Nilai Final	:	Rp _____ (terbilang)
Nilai Jaminan Pelaksanaan	:	-

Kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), Saudara diharuskan untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan (Apabila ada) dan menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK)/Kontrak paling lambat 14 (Empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ ini.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia No.66 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.

Demikian SPPBJ ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Universitas Pendidikan Indonesia
Pejabat Penandatanganan Kontrak,

TTD

Agus Heri Agung, S.Pd., M.T.
NIP.197608172005011003

Tembusan:

1. Yth. Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) UPI;
2. Yth. Kepala Seksi Pemilihan Penyedia dan Pendampingan UKPBJ UPI;
3. Yth. Kepala Seksi Pengembangan, Pemeriksaan Pekerjaan, dan Pengendalian Kontrak UKPBJ UPI;

B. BENTUK SURAT PERINTAH PENGIRIMAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Jalan Dr. Setiabudhi No.229 Bandung 40154
Telepon: (022) 2013163, 2013164, Faksimile: (022) 2013151
Laman <http://upi.edu>; surel/e-mail: sekuniv_upi@upi.edu

SURAT PERINTAH PENGIRIMAN (SPP)

Nomor: _____/UN40.M1.1/SP/2025, Tanggal _____

Pengadaan Barang Furnitur Gedung Arsip Universitas Pendidikan Indonesia Tahun Anggaran 2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Agus Heri Agung, S.Pd., M.T.
Jabatan : Kepala Bagian Pemeliharaan, Pendayagunaan dan Kebersihan pada Biro Sarana dan Prasarana
Alamat : Gd. Biro Sarana dan Prasarana Lt.1 Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak;

berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor: _____/UN40.M1.1/SP/2025, Tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

Nama Penyedia : _____
Alamat : _____

yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Rincian Barang;

NO	URAIAN BARANG / SPESIFIKASI TEKNIS	KUANTITAS	SATUAN UKURAN	SATUAN HARGA	JUMLAH HARGA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
JUMLAH (SEBELUM PPN)					
PPN (11%)					
JUMLAH TOTAL SETELAH PPN					

2. Tanggal barang diterima: _____;

3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;
4. Waktu penyelesaian: 20 (dua puluh) Hari Kalender sejak Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Peirintah Pengiriman (SPP) ditandatangani
5. Alamat pengiriman barang; Biro Sarana dan Prasarana UPI, Jl. Dr. Setiabudhi No.229 Bandung (Kota)
6. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu permil) dari Nilai SPK (tidak termasuk PPN).

Bandung, _____

Untuk dan atas nama Universitas Pendidikan Indonesia

Pejabat Pembuat Komitmen

TTD

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

NIP.197608172005011003

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama [*Nama Perusahaan*]_____

Materai 10.000

[*Nama Direktur*]_____

[*Jabatan*]_____