

DOKUMEN PEMILIHAN

NOMOR : 909/UN40.I4.9/PL.01.01/2026
TANGGAL : 9 April 2026

PENGADAAN LANGSUNG BARANG

UNTUK

PENGADAAN ATK UTBK TAHAP II UNTUK KEPERLUAN SNBT UNIVERSITAS
PENDIDIKAN INDONESIA (UPI) TAHUN ANGGARAN 2026



UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
TAHUN ANGGARAN 2026

DAFTAR ISI

BAB I UMUM	- 1 -
BAB II UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG.....	- 2 -
BAB III INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)	- 3 -
A. UMUM.....	- 3 -
1. LINGKUP PEKERJAAN	- 3 -
2. SUMBER DANA	- 3 -
3. PELANGGARAN TERHADAP ATURAN PENGADAAN	- 3 -
4. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN	- 3 -
B. PERSYARATAN KUALIFIKASI	- 4 -
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI TEKNIS PESERTA.....	- 4 -
C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG	- 4 -
6. ISI DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG.....	- 4 -
D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN	- 5 -
7. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI.....	- 5 -
E. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN.....	- 6 -
8. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN.....	- 6 -
F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI.....	- 6 -
9. PEMBUKAAN PENAWARAN	- 6 -
10. EVALUASI DAN NEGOSIASI PENAWARAN	- 6 -
11. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG.....	- 7 -
G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN KONTRAK	- 7 -
12. PENERBITAN SPPBJ	- 7 -
13. PENANDATANGAN-AN KONTRAK	- 8 -
BAB IV LEMBAR DATA PENAWARAN (LDP)	- 9 -
1. LINGKUP PEKERJAAN.....	- 9 -
2. SUMBER DANA	- 9 -
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI TEKNIS PESERTA	- 9 -
7. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI	- 9 -
BAB V DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR.....	- 10 -
BAB VI FORMULIR DOKUMEN PENAWARAN	- 14 -
A. FORMULIR SURAT PENAWARAN.....	- 14 -
B. FORMULIR PENAWARAN TEKNIS.....	- 15 -
C. FORMULIR PENAWARAN HARGA	- 15 -
BAB VII PAKTA INTEGRITAS.....	- 16 -
BAB VIII FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI.....	- 18 -
FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PESERTA BERBENTUK BADAN USAHA	- 18 -
FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PESERTA PERORANGAN	- 20 -
BAB IX RANCANGAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	- 22 -
BAB X BENTUK DOKUMEN LAIN	- 29 -
A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA.....	- 29 -
B. BENTUK SURAT PERINTAH PENGIRIMAN.....	- 30 -

BAB I UMUM

- A. Dokumen Pengadaan Langsung ini disusun berdasarkan Peraturan Rektor Nomor 66 Tahun 2024 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.
- B. Dalam Dokumen Pengadaan Langsung ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:
- | | | |
|--|---|---|
| UPI | : | Universitas Pendidikan Indonesia adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum. |
| 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. |
| Barang | : | jenis bentuk benda berwujud/tidak berwujud, bergerak dan/atau tidak bergerak yang digunakan/dipakai/dimanfaatkan atau dapat diperdagangkan. |
| HPS | : | Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh Penanggungjawab Pengadaan. |
| LDP | : | Lembar Data Penawaran. |
| Pejabat Pembuat
Komitmen (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. |
| Pejabat yang
berwenang untuk
menandatangani
Kontrak | : | yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari Wakil Rektor yang membidangi sumber daya, dan PPK. |
| SPK | : | Surat Perintah Kerja. |
| SPP | : | Surat Perintah Pengiriman. |
| SPPBJ | : | Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa. |
- C. Pengadaan Langsung ini dapat diikuti oleh peserta yang lulus kualifikasi DPT dan diundang untuk menyampaikan penawaran.

BAB II
UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG



**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 : 910/UN40.I4.9/PL.01.00/2026
Lampiran : 1 (satu) berkas

9 April 2026

Kepada Yth. : CV. Gama Wijaya Sukses
di Cipariuk RT. 001 RW. 027 Cibeunying Cimenyan Kab. Bandung Jawa Barat

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket Pekerjaan Pengadaan ATK UTBK tahap II
untuk keperluan SNBT Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) Tahun
Anggaran 2026

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung pada paket Pengadaan Barang sebagai berikut:

1. Paket Pengadaan

Nama paket pengadaan : Pengadaan ATK UTBK tahap II untuk keperluan SNBT Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) Tahun Anggaran 2026
Lingkup pekerjaan : Menyediakan Barang ATK UTBK tahap II untuk keperluan SNBT Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) Tahun Anggaran 2026
Nilai HPS : Rp132.300.000,00 (seratus tiga puluh dua juta tiga ratus ribu rupiah)
Sumber pendanaan : RKAT UPI PTN-bh (Non PNBK/Kerjasama APBN) Tahun Anggaran 2026

2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : Gedung Ex. Menwa, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBj) Universitas Pendidikan Indonesia, Jalan Dr. Setiabudhi No.229 Bandung
Telepon/Fax : (022) 2017163 Ext. 3504
Website : <https://ukpbj.upi.edu/>

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

No	Kegiatan	Hari/Tanggal
a.	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran	9 April 2026 s.d. 13 April 2026
b.	Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	13 April 2026 s.d. 13 April 2026
c.	Penandatanganan SPK	14 April 2026

Jadwal sebagaimana dimaksud tercantum. 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 Non Konstruksi
Universitas Pendidikan Indonesia (UPI)

Egy Adhitya Gelar Nugraha, S.Kom.
NIP. [REDACTED] 1

BAB III INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. **Lingkup Pekerjaan**
 - 1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Barang dengan kode Rencana Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.4 Jenis Kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 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 Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.7 Alamat Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.8 *Website* Lembaga sebagaimana tercantum dalam LDP.
2. **Sumber Dana** Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3. **Pelanggaran Terhadap Aturan Pengadaan** 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 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**
 - 4.1 Semua pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat.
 - 4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 antara lain meliputi:
 - a. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di UPI.

b. Pejabat Penandatangan Kontrak /Pejabat Pengadaan baik 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 kecual cuti diluar tanggungan Negara/UPI.

B. PERSYARATAN KUALIFIKASI

5. Persyaratan Kualifikasi Teknis Peserta
- 5.1 Untuk peserta yang berbentuk badan usaha, persyaratan kualifikasi teknis meliputi:
- a. Memiliki pengalaman dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 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;
 - 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. Penyedia dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman dikecualikan dari ketentuan pengalaman sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) dan 2) untuk paket pengadaan dengan nilai sampai dengan paling banyak Rp.2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah).
 - c. Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).
- 5.2 Untuk peserta perorangan, persyaratan kualifikasi teknis meliputi:
- 1) memiliki kemampuan untuk memenuhi kebutuhan barang; dan
 - 2) memiliki tempat/lokasi usaha
- 5.3 Untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi hanya dipersyaratkan memenuhi kualifikasi teknis sebagaimana tercantum dalam angka 5.2.

C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

- 6 Isi Dokumen Pengadaan Langsung
- Dokumen Pengadaan Langsung terdiri dari :
- a. Undangan Pengadaan Langsung;
 - b. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
 - c. Lembar Data Penawaran (LDP);
 - d. Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan Gambar;
 - e. Formulir Dokumen Penawaran;
 - f. Pakta Integritas;
 - g. Formulir Isian Kualifikasi Teknis; dan

h. Rancangan Surat Perintah Kerja (SPK).

D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

- 7 Dokumen Penawaran dan Kualifikasi**
- 7.1** Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, Penawaran Harga, Pakta Integritas, dan Formulir Isian Kualifikasi Teknis.
- 7.2** 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
 - c) kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
 - d) 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
 - e) Kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat.
 - b. Surat Kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan).
- 7.3** Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari:
- a. Spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar;
 - b. Standar produk yang digunakan;
 - c. Garansi;
 - d. Asuransi (apabila dipersyaratkan);
 - e. Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis (apabila dipersyaratkan);
 - f. Layanan purnajual;
 - g. Tenaga teknis (apabila dipersyaratkan);
 - h. Jangka waktu penyerahan/pengiriman barang sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
 - i. Identitas (jenis, tipe dan merek).
- 7.4** 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.

7.5 Pakta Integritas harus ditandatangani oleh pihak sebagaimana tercantum pada klausul 7.2 huruf a butir 4).

E. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

- | | | |
|---|-------------------------------|--|
| 8 | Penyampaian Dokumen Penawaran | Penyedia menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal sebagaimana tercantum. |
|---|-------------------------------|--|

F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

- | | | |
|----|----------------------------------|---|
| 9 | Pembukaan Penawaran | <p>9.1 Dokumen Penawaran dibuka pada saat penyerahan dokumen penawaran sesuai jadwal sebagaimana tercantum.</p> <p>9.2 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;e. Pakta Integritas; danf. Formulir Isian Kualifikasi Teknis. |
| 10 | Evaluasi dan Negosiasi Penawaran | <p>10.1 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Evaluasi administrasi dan kualifikasi;b. Evaluasi teknis; danc. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga. <p>10.2 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none">1) Ditandatangani oleh pihak sebagaimana klausul 7.2 huruf a butir 4);2) Mencantumkan penawaran harga;3) Jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan4) 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;c. Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan:<ul style="list-style-type: none">1) Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur; |

- 2) Evaluasi kelengkapan dan keabsahan Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi Teknis, sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada klausul 5;
- 3) Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

10.3 Evaluasi Teknis:

- a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;
- b. Unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum di spesifikasi;
- c. Evaluasi teknis dilakukan dengan evaluasi kualifikasi teknis dengan menilai pemenuhan kriteria evaluasi memenuhi atau tidak memenuhi (*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 7.3.
- f. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

10.4 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.

11 Pembuatan
Berita Acara
Hasil
Pengadaan
Langsung

- 11.1 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
- 11.2 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 KONTRAK

12 Penerbitan
SPPBJ

- 12.1 Pejabat Pengadaan menyampaikan laporan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK dengan melampirkan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.

- 12.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPPBJ.
- 12.3 Pejabat Penandatanganan Kontrak mengirimkan SPPBJ kepada calon Penyedia.
- 13 Penandatanganan Kontrak
 - 13.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan penyedia wajib memeriksa rancangan kontrak yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen kontrak.
 - 13.2 Banyaknya rangkap dokumen kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
 - a. Sekurang-kurangnya 2 (dua) kontrak asli, terdiri dari:
 - 1) Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia barang; dan
 - 2) Kontrak asli kedua untuk penyedia barang dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak;
 - b. Rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi meterai, apabila diperlukan.
 - 13.3 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada klausul 7.2 huruf a butir 4).

BAB IV
LEMBAR DATA PENAWARAN (LDP)

Bagian IKP	No. IKP	Isian Ketentuan
1. LINGKUP PEKERJAAN	1.1	Kode Rencana Pengadaan: ~
	1.2	Nama paket pengadaan: Pengadaan ATK UTBK tahap II untuk keperluan SNBT Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) Tahun Anggaran 2026
	1.3	Uraian singkat paket pengadaan: Menyediakan Barang ATK UTBK tahap II untuk keperluan SNBT Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) Tahun Anggaran 2026
	1.4	Jenis Kontrak yang digunakan: Harga satuan
	1.6	Nama Pejabat Pengadaan: Pejabat Pengadaan Non Konstruksi
	1.7	Alamat Pejabat Pengadaan: Gedung UKPBJ, Jl. Dr. Setiabudi No. 229 Bandung
	1.8	<i>Website:</i> https://ukpbj.upi.edu
	2. SUMBER DANA	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: RKAT UPI PTN-bh (Non PNBK/Kerjasama APBN) Tahun Anggaran 2026
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI TEKNIS PESERTA	5.1	Peserta Memiliki: Pengalaman Penyediaan barang/jasa pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak.
	7.2.a	Masa berlaku surat penawaran: tujuh (tujuh) hari kalender
7. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI	7.3.h	Jangka waktu penyerahan/pengiriman barang: 7 (tujuh hari) hari kalender

BAB V
DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR

NO	SPESIFIKASI BARANG/JASA	KUANTITAS	SATUAN UKURAN	KETERANGAN/GAMBAR	HARGA SATUAN (RP)	JUMLAH (RP)
1	Bantex isi 15	5	Dus			
2	boldiner blue	10	pak			
3	Stop Map isi 50	10	pak			
4	Clear Holder interx 40 lembar isi 60	2	dus			
5	Cetak Map	1.000	Pcs			
6	Solasi Bening Sedang	10	Pcs			
7	Lakban Hitam Besar	5	Pcs			

NO	SPESIFIKASI BARANG/JASA	KUANTITAS	SATUAN UKURAN	KETERANGAN/GAMBAR	HARGA SATUAN (RP)	JUMLAH (RP)
8	Amplop Coklat isi 100	7	pak			
9	Kertas Buram F4 55gr cetak satu sisi ukuran 8 x10 cm	30	Rim			
10	HP 212A Black Original LaserJet Toner	3	unit			
11	HP 212A Cyan Original LaserJet Toner	3	unit			
12	HP 212A Magenta Original LaserJet Toner	3	unit			
13	HP 212A Yellow Original LaserJet Toner	3	unit			
14	HP 213 Black Original LaserJet Toner	3	unit			
15	HP 213 Cyan Original LaserJet Toner	3	unit			

NO	SPEKIFIKASI BARANG/JASA	KUANTITAS	SATUAN UKURAN	KETERANGAN/GAMBAR	HARGA SATUAN (RP)	JUMLAH (RP)
16	HP 213 Magenta Original LaserJet Toner	3	unit			
17	HP 213 Yellow Original LaserJet Toner	3	unit			
18	Katrid Tinta Printer HP Color Laser MFP 179fnw/119A Black	1	Unit			
19	Katrid Tinta Printer HP Color Laser MFP 179fnw/119A Cyan	1	Unit			
20	Katrid Tinta Printer HP Color Laser MFP 179fnw/119A Magenta	1	Unit			
21	Katrid Tinta Printer HP Color Laser MFP 179fnw/119A Yellow	1	Unit			
22	Tinta Printer Epson L3210	4	Set			
	JUMLAH					
	PPN 12% x (11/12)					
	JUMLAH SETELAH PPN					

BAB VI
FORMULIR DOKUMEN PENAWARAN

A. FORMULIR SURAT PENAWARAN

[Kop Surat]

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

Kepada Yth. : Pejabat Pengadaan Non Konstruksi
Universitas Pendidikan Indonesia (UPI)
di
Gedung UKPBJ UPI, Jalan Dr. Setiabudhi No.229 Bandung.

Perihal : Penawaran Pengadaan ATK UTBK tahap II untuk keperluan SNBT Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) Tahun Anggaran 2026

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: 910/UN40.I4.9/PL.01.00/2026 tanggal 9 April 2026, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk Pengadaan ATK UTBK tahap II untuk keperluan SNBT Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) Tahun Anggaran 2026 sebesar Rp _____ (_____).

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

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

Penawaran ini berlaku selama _____ (_____) 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]

Nama Lengkap

B. FORMULIR PENAWARAN TEKNIS

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

C. FORMULIR PENAWARAN HARGA

Daftar Kuantitas dan Harga

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

No	Uraian Barang/Spesifikasi	Satuan	Kuantitas	Jumlah Harga
Jumlah (Sebelum PPN)				
PPN (12% x (11/12))				
Jumlah total setelah PPN				

BAB VII
PAKTA INTEGRITAS

[Pakta Integritas Badan Usaha]

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama wakil sah badan usaha]*
Jabatan : _____
Bertindak untuk : PT/CV/Firma/Koperasi _____
dan atas nama *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

dalam rangka pengadaan _____ dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
2. akan melaporkan kepada Rektor/Wakil Rektor yang membidangi sumber daya/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan/atau 3 maka bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

[Nama Peserta]

[tanda tangan],

[nama lengkap]

[jabatan]

[Pakta Integritas Perorangan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan _____ dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
2. akan melaporkan kepada Rektor/Wakil Rektor yang membidangi sumber daya/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan/atau 3 maka bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

[Nama Peserta]

[tanda tangan],

[nama lengkap]

BAB VIII
FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PESERTA BERBENTUK BADAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Alamat : _____
Telepon/Fax : _____
Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi berdasarkan _____ *[akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa];*
2. saya bukan sebagai pegawai Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) *[bagi pegawai UPI yang sedang cuti diluar tanggungan UPI ditulis sebagai berikut: "Saya merupakan pegawai UPI yang sedang cuti diluar tanggungan UPI"];*
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam/Sanksi dikeluarkan dari DPT, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir

No .	Nama Paket Pekerjaan	kelompok (grup)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
					Nama	Alamat / Telepon	No/ Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2 dst											

B. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No .	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat / Telepon		No/ Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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 Daftar Hitam/Sanksi dikeluarkan dari DPT, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

PT/CV/Firma/Koperasi

_____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp10.000,-
tanda tangan]

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

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PESERTA PERORANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

No. Identitas : _____ [diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]

Alamat :

Telepon/Fax : _____

Email :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum mempunyai kapasitas untuk menandatangani Kontrak.
2. saya bukan sebagai pegawai *Universitas Pendidikan Indonesia (UPI)* [bagi pegawai UPI yang sedang cuti diluar tanggungan Negara/UPI ditulis sebagai berikut : “Saya merupakan pegawai UPI yang sedang cuti diluar tanggungan Negara/UPI”],
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. saya tidak sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam/Sanksi dikeluarkan dari DPT, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data yang saya sampaikan adalah sebagai berikut:

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

[illegible]

B. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No .	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat / Telepon		No/ Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam/Sanksi dikeluarkan dari DPT, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

Penyedia

[rekatkan meterai Rp 10.000
tanda tangan]

(nama lengkap)

BAB IX
RANCANGAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Jalan Dr. Setiabudi No.229 Bandung 40154
Telepon: (022) 2013163, 2013164, Faksimile: (022) 2013151
Laman <http://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/2026, tanggal ____
Nama Pejabat Penandatangan Kontrak:	_____
Nama Penyedia:	_____
PAKET PENGADAAN : PENGADAAN ATK UTBK TAHAP II UNTUK KEPERLUAN SNBT UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA (UPI) TAHUN ANGGARAN 2026 2026	NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : ____/UN40.I4.9/PL.01.00/2026, tanggal ____
	TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : ____/UN40.I4.9/PL.01.00/2026, tanggal ____
	NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : _____
	TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : _____
SUMBER DANA: RKAT UPI PTN-bh (Non PNPB/Kerjasama APBN) Tahun Anggaran 2026 <i>untuk mata anggaran kegiatan</i> _____	
Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah).	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: 7 (tujuh hari) hari kalender mulai tanggal 14 April 2026 s.d 20 April 2026	
Untuk dan atas nama Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) Pejabat Penandatangan Kontrak <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000,-)]</i> <u>[nama lengkap]</u> <u>[jabatan]</u>	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>[nama lengkap]</u> <u>[jabatan]</u>

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. **LINGKUP PEKERJAAN**
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan sesuai dengan kuantitas, 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. Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada penyedia sebesar harga SPK.
 - b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
 - c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.
4. **HAK KEPEMILIKAN**
 - a. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak. Jika diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak 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. **CACAT MUTU**
Pejabat Penandatangan Kontrak akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan penyedia untuk menguji pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama masa garansi.
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. 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 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.

9. ASURANSI

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

10. 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 penyerahan akhir:
 - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personel;
 - 2) cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- b. Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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 menugaskan Pengawas Pekerjaan/Pengendali Kualitas dan/atau tim teknis membuat 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 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.

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

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

16. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI

- a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar, Barang tidak 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 oleh Pejabat Penandatangan Kontrak 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 Daftar Hitam/Sanksi dikeluarkan dari DPT.

17. 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.

18. 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 Penandatangan 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.

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. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan/Pengendali Kualitas memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK.
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, Pejabat Penandatangan Kontrak wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan 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 Penandatangan Kontrak, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 5) Penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pejabat Penandatangan 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 Penandatangan Kontrak;
 - 9) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau
 - 10) Pejabat Penandatangan Kontrak 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 Daftar Hitam/Sanksi dikeluarkan dari DPT.
- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena Pejabat Penandatangan Kontrak terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

21. PEMBAYARAN

- a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, dengan ketentuan:
- 1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) Pembayaran dilakukan dengan *[sistem termin/pembayaran 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 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.

22. 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 atau 1/1000 (satu permil) dari nilai bagian SPK yang tercantum dalam SPK (tidak termasuk PPN).
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pejabat Penandatanganan 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.

24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personel satuan kerja Pejabat Penandatanganan 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 X
BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA



**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 PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

Nomor : _____ [tempat], __[tanggal] _____ [bulan] ____ [tahun]
Lampiran : _____

Kepada Yth.

di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang untuk Pelaksanaan Paket Pengadaan

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

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 Rektor No. 54 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia beserta aturan turunannya.

Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatanganan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP : _____

Tembusan Yth. :

1. _____
 2. _____
 3. _____ [Pejabat Pengadaan]
- dst

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 : _____
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 Barang/
_____ /alamat Penyedia Barang/
yang dalam hal ini diwakili oleh : _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Rincian Barang:

No.	Jenis Barang	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga ¹

2. Tanggal barang diterima : _____;

3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;

4. Waktu penyelesaian : selama ____ (_____) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____

5. Alamat pengiriman barang : _____

¹ Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

6. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia Jasa akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu permil) dari Nilai SPK (tidak termasuk PPN).

_____ *[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]