PEMERINTAH KOTA BANDUNG

Dokumen Pengadaan

Katalog
Jasa Pelayanan Kebersihan (*Cleaning Service*) 2018

~ Metoda Pemilihan Penyedia Katalog Elektronik–
Melalui Negosiasi

BAGIAN LAYANAN PENGADAAN KOTA BANDUNG

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

Nomor : 027/3596/02-DOK.CS/BLP/2017

Tanggal 18 Desember 2017

untuk

Katalog Elektronik
Jasa Pelayanan Kebersihan (*Cleaning Service*)

Tim Pengembangan Katalog Elektronik

BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
KOTA BANDUNG

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA (IKP)

A.UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Penyedia menyampaikan penawaran untuk Katalog Elektronik Jasa Pelayanan Kebersihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Uraian singkat lingkup pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

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

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

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

3. Larangan Pertentangan Kepentingan

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

3.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 3.1 antara lain meliputi:

a. pengurus koperasi pegawai dalam suatu Kementerian/Lembaga/Pemda/Institusi (K/L/D/I) atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan, merangkap sebagai Tim Pengembangan Katalog Elektronik;
b. Tim Pengembangan Katalog Elektronik, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan penyedia.

3.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi penyedia kecuali cuti diluar tanggungan K/L/D/I;

3.4 Untuk Produk Katalog yang diproduksi dan/atau disediakan oleh K/L/D/I, pegawai K/L/D/I yang bertindak sebagai pihak yang bertransaksi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. DOKUMEN PEMILIHAN PENYEDIA KATALOG ELEKTRONIK

4. Isi Dokumen Pengadaan

Dokumen Pemilihan Penyedia Katalog Elektronik, meliputi :

a. Undangan Pemilihan Penyedia Katalog Elektronik
b. Instruksi Kepada Penyedia (IKP);
c. Lembar Data Pengadaan;
d. Bentuk Surat Penawaran:

e. Pakta Integritas;
f. Formulir Isian Kualifikasi;
g. Daftar Spesifikasi Teknis;
h. Daftar Harga;
i. Bentuk Berita Acara Hasil Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi dan Administrasi;
j. Bentuk Berita Acara Hasil Evaluasi, Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga; dan
k. Rancangan Perjanjian.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

5. Dokumen Penawaran

5.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Formulir Kualifikasi, Pakta Integritas Surat Penawaran, Dokumen Penawaran Teknis, dan Dokumen Penawaran Harga sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

5.2 Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus diisi lengkap dan ditandatangani sesuai ketentuan.

5.3 Dokumen Penawaran Administrasi

a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan:
   1) tanggal;
   2) tanda tangan oleh:
      a) direktur utama/pimpinan perusahaan;
      b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
      c) pihak lain yang bukan direktur utama/ pimpinan perusahaan yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/ pimpinan perusahaan berdasarkan akta pendirian/ anggaran dasar; atau
      d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat.

b. Surat Kuasa dari direktur utama/ pimpinan perusahaankepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);

5.4 Dokumen Penawaran Teknis:
Daftar spesifikasi teknis dari seluruh produk yang ditawarkan;

5.5 Dokumen Penawaran Harga harus terdiri dari:
   a. Daftar harga penawaran retail dan pemerintah untuk setiap produk yang ditawarkan.
   b. Biaya *overhead* dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi (apabila diperlukan) yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan pengadaan ini diperhitungkan dalam harga.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

6. Penyampaian Dokumen Penawaran

Penyedia menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Tim Pengembangan Katalog Elektronik sesuai jadwal dalam Undangan Pemilihan Penyedia Katalog Elektronik.

E. PEMERIKSAAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

7. Pemeriksaan

Tim Pengembangan Katalog Elektronik memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:
   a. Surat Penawaran;
   b. Formulir Isian Kualifikasi (terlampir) dan Pakta integritas (terlampir);
   c. Data Teknis;
   d. Data Harga;
   e. Rancangan Perjanjian.

8. Evaluasi Penawaran dan Kualifikasi

8.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metoda evaluasi gugur.

8.2 Tim Pengembangan Katalog Elektronik melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
   a. evaluasi dan pembuktian kualifikasi;
   b. evaluasi administrasi;
   c. evaluasi teknis; dan
   d. evaluasi harga.

8.3 Evaluasi Kualifikasi
   a. Evaluasi formulir kualifikasi dilakukan dengan memverifikasi kelengkapan dan keabsahan Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi, meliputi:
      1. surat izin usaha sesuai LDP;
      2. pernyataan/ pengakuan tertulis bahwa badan usaha yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk

dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
3. salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam daftar hitam;
4. NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) terakhir;

b. Tim Pengembangan Katalog Elektronik dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan.
c. Penyedia dapat melengkapi dokumen kualifikasi yang diminta Tim Pengembangan Katalog Elektronik dan/atau menambahkan dokumen kualifikasi yang dianggap perlu oleh penyedia.
d. Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Tim Pengembangan Katalog Elektronik menyatakan calon Penyedia Katalog Elektronik gugur.

8.4 Evaluasi Administrasi :
a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
Surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
a) ditandatangani oleh pihak sebagaimana ketentuan 5.3;
b) bertanggal.
c) Masa berlaku penawaran
b. Tim Pengembangan Katalog Elektronik dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan.
c. Penyedia baik diminta Tim Pengembangan Katalog Elektronik maupun atas kemauan sendiri dapat mengganti dan/atau melengkapi surat penawaran .
d. Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan administrasi, Tim Pengembangan Katalog Elektronik menyatakan calon Penyedia Katalog Elektronik gugur.

8.5 Evaluasi Teknis:
a. evaluasi teknis dilakukan terhadap penyedia yang memenuhi persyaratan administrasi;
b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum di spesifikasi;
c. evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur;
d. Tim Pengembangan Katalog Elektronik/Kelompok Kerja e-Katalog menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi;

e. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap:
   1) Spesifikasi teknis produk yang ditawarkan,
   2) identitas (jenis, tipe dan merek) produk yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas; dan
   3) Hasil uji teknis dan atau perizinan produk yang ditawarkan;
   4) layanan purnajual sesuai dengan yang ditetapkan.

f. Tim Pengembangan Katalog Elektronik/Kelompok Kerja e-Katalog dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;

g. Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan teknis, Tim Pengembangan Katalog Elektronik/Kelompok Kerja E-Katalog menyatakan calon Penyedia Katalog Elektronik gugur.

8.6 Evaluasi Harga :
Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah harga untuk pemerintah maksimal sama dengan harga penawaran kepada non Pemerintah.

8.7 Berita Acara Hasil Evaluasi
Tim Pengembangan Katalog Elektronik/ Kelompok Kerja e-Katalog menyusun Berita Acara Hasil Evaluasi.

9. Klarifikasi dan Negosiasi

9.1 Tim Pengembangan Katalog Elektronik/ Kelompok Kerja E-Katalog melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga untuk mendapatkan harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan.

9.2 Dalam negosiasi harga, Tim Pengembangan Katalog Elektronik/Kelompok Kerja e-Katalog dapat meminta struktur harga/biaya barang/jasa yang ditawarkan, dan penyedia harus memenuhinya

9.3 Tim Pengembangan Katalog Elektronik/ Kelompok Kerja e-Katalog membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

9.4 Hasil kesepakatan klarifikasi dan negosiasi dapat dilakukan terhadap sebagian atau seluruh produk/item barang/jasa yang ditawarkan, dan dimuat dalam Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi

9.5 Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, maka Tim Pengembangan Katalog Elektronik/Kelompok Kerja e-Katalog menyatakan produk/item barang/jasa yang ditawarkan Penyedia Katalog Elektronik dinyatakan gugur.

9.6 Tim Pengembangan Katalog Elektronik/ Kelompok Kerja E-Katalog menyampaikan hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga kepada Direktur Pengembangan Sistem Katalog.

10. Pembuatan Surat Keterangan Penyedia Katalog Elektronik

10.1 Surat Keterangan Penyedia Katalog Elektronik (SKPKE) merupakan penetapan Penyedia Katalog Elektronik berdasarkan hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga yang telah dilaksanakan oleh Tim Pengembangan Katalog Elektronik/Kelompok Kerja.

10.2 Surat Keterangan Penyedia Katalog Elektronik ditetapkan dan ditandatangani oleh Direktur Pengembangan Sistem Katalog.

10.3 Surat Keterangan Penyedia Katalog Elektronik sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut:
a. Nama dan alamat penyedia; dan
b. data produk/item dan harga hasil negosiasi.

F.PENANDATANGANAN PERJANJIAN

11. Penandatangan-an Perjanjian

11.1 Tim Pengembangan Katalog Elektronik menyampaikan SKPKE dan draft perjanjian kepada Kepala LKPP sebagai dasar untuk menandatangani Perjanjian.

11.2 Tim Pengembangan Katalog Elektronik dan penyedia harus memeriksa konsep Perjanjian yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Perjanjian.

11.3 Banyaknya rangkap Perjanjian dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Perjanjian asli, terdiri dari:
   1) Perjanjian asli pertama untuk Kepala LKPP dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
   2) Perjanjian asli kedua untuk penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Kepala LKPP;
b. rangkap Perjanjian lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.

11.4 Pihak yang berwenang menandatangani Perjanjian atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada angka **5.3**.

LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP)

A.	LINGKUP PEKERJAAN	1. Pokja ULP: Pekerjaan Belanja Jasa Pelayanan Kebersihan (Cleaning Service) pada pemerintah Kota Bandung TA 2018 2. Alamat Pokja ULP: Jl. Wastukancana No. 2 Bandung 3. *Website*: www.bandung.go.id 4. *Website LPSE*: www.lpse.bandung.go.id 5. Nama paket pekerjaan: Belanja Jasa Pelayanan Kebersihan (Cleaning Service) 6. Uraian singkat pekerjaan: Belanja Jasa Pelayanan Kebersihan (Cleaning Service) termasuk seragam (kemeja dan kaos) dan peralatan bagi kebutuhan Pemerintah Kota Bandung TA 2018 7. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: 12 (dua belas) bulan.
B.	SUMBER DANA	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: APBD Kota Bandung Tahun Anggaran 2018
C.	JENIS KONTRAK	1. Kontrak berdasarkan cara pembayaran: Harga Satuan 2. Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran: Tahun Tunggal 3. Kontrak berdasarkan sumber pendanaan: Pengadaan tunggal 4. Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan: Tunggal
D.	MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN	1. Mata uang yang digunakan Rupiah 2. Pembayaran dilakukan dengan cara Angsuran (termijn)
E.	MASA BERLAKUNYA PENAWARAN	Masa berlaku penawaran selama 45 (empat puluh lima) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.
F.	DOKUMEN PENAWARAN	1. Surat penawaran yang didalamnya mencantumkan : 1) tanggal;

2) masa berlaku penawaran;
3) harga penawaran;
4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
5) alamat surat penawar;
6) nama paket yang ditawar

2. Surat Kuasa (apabila dikuasakan)
Harus ditandatangani oleh yang memberi kuasa dan yang menerima kuasa. Pemberi kuasa adalah direktur utama/pimpinan perusahaan dan penerima kuasa adalah yang namanya tercantum dalam akte pendirian/anggaran dasar perusahaan atau tenaga kerja tetap perusahaan yang bersangkutan.

3. Daftar Kuantitas dan Harga
Daftar kuantitas dan harga harus disampaikan apabila tidak maka penawarannya dinyatakan tidak lengkap dan gugur administrasi.

4. Penawaran Teknis
Untuk pemenuhan peryaratan teknis Peserta wajib membuat penawaran teknis yang meliputi :
1) Metode Pelaksanaan Pekerjaan dilengkapi dengan SOP;

Apabila uraian metode pelaksanaan substansinya tidak sesuai dengan lingkup pekerjaan yang dipersyaratkan, maka penawarannya dinyatatakan tidak memenuhi syarat teknis

2) Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan;
3) Daftar Peralatan Utama minimal yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan Penyediaan Jasa Cleaning Service (dibuktikan oleh bukti kepemilikan/sewa):
- Vacum Cleaner kapasitas minimum 8 L minimal 5 unit
- Lap kain/karet untuk pembersih kaca jendela atau kaca pintu minimal 20 unit
- Mesin Pemotong Rumput spesifikasi minimum diameter pisau 30 cm, panjang tongkat 100 cm minimal 5 unit
- Memiliki mesin Pembersih lantai (floor polishing machine) spesifikasi minimum Speed 154 rpm full accessories (main body, handle, water tank, pad holder,

shampooing brush, scrubbing brush)minimal 5 unit.
- Tangga lipat, spesifikasi minimal bahan aluminium, ukuran posisi A 2 Meter Posisi lurus 4 meter, minimal 3 unit
- Trolley single bucket, kapasitas minimum 30 L, minimal 3 unit
- Alat bantu : Steger (bamboo/kayu) atau Scaffolding minimal 10 set
- Sapu ijuk, sapu lidi dan pengki minimal 20 set

5) Daftar Personil Inti/Tenaga Ahli/Teknis/Terampil Minimal yang diperlukan untuk pelaksana pekerjaan :

1. Pengawas/Koordinator Lapangan, dengan kualifikasi :
   a. Warga Negara Indonesia;
   b. Laki-laki Usia minimal 25 tahun dan maksimal 55 tahun dibuktikan dengan KTP asli;
   c. Pendidikan minimal SMA sederajat, dibuktikan dengan Ijazah asli/FC Legalisir;
   d. Sehat jasmani dan rohani, dinyatakan dengan surat keterangan dokter asli dan masih berlaku;
   e. Berkelakuan baik, tidak pernah terlibat masalah hukum, dinyatakan dengan surat keterangan catatan kepolisian (SKCK) asli dan masih berlaku
   f. Berkepribadian disiplin dan sopan.

2. Anggota petugas kebersihan, dengan kualifikasi :
   a. Warga Negara Indonesia;
   b. Pria/Wanita, Usia minimal 18 tahun dan maksimal 55 tahun dibuktikan dengan KTP asli;
   c. Berkelakuan baik, tidak pernah terlibat masalah hukum, dinyatakan dengan surat keterangan catatan kepolisian (SKCK) asli dan masih berlaku;
   d. Pendidikan minimal SMA sederajat, dibuktikan dengan Ijazah asli/FC Legalisir;
   e. Sehat jasmani dan rohani, dinyatakan dengan surat keterangan dokter asli dan masih berlaku;
   f. Berkepribadian disiplin dan sopan.

Apabila Persyaratan Teknis yang dipersyaratkan substansinya tidak sesuai dengan lingkup pekerjaan paket yang dilelangkan, maka penawarannya dinyatakan Gugur karena tidak memenuhi syarat teknis.

Selama masa kontrak, penyedia jasa tidak dipekenankan melakukan pergantian personil tanpa persetujuan dari Dinas Kesehatan Kota Bandung.

G. LAINNYA (apabila ada)

LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A.	**Lingkup Kualifikasi**	Nama Pokja ULP : Pekerjaan Belanja Jasa Pelayanan kebersihan (Cleaning Service) Kota Bandung TA 2017 Alamat Pokja ULP : Jl. Wastukancana No. 2 Bandung *Website* : www.bandung.go.id Website LPSE : www.lpse.bandung.go.id Nama paket pekerjaan : Belanja Jasa Pelayanan Kebersihan (Cleaning Service)
B.	**Persyaratan Kualifikasi**	1. peserta yang berbadan usaha harus memiliki : ▪ Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) yang bergerak di bidang penyediaan tenaga jasa kebersihan (*cleaning service*); ▪ TDP bidang Kebersihan Gedung; ▪ Ijin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh (PPJP) dari Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi yang masih berlaku (Peraturan menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 19 tahun 2012). ▪ Akte Pengawasan Disnaker Provinsi ▪ Peraturan Perusahaan dari Disnaker Provinsi *2. Membuat surat pernyataan perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya atau peserta perorangan, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya dan salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya atau peserta perorangan tidak masuk dalam Daftar Hitam;* *Apabila peserta terbukti masuk dalam daftar hitam pada website LKPP, maka penawaran dinyatakan Gugur, dan apabila sudah ditetapkan sebagai pemenang dan/atau menerima SPPBJ maka dibatalkan;* *3. Membuat surat pernyataan sanggup membayar upah personil sesuai dengan Surat Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 561/Kep.1065-Yanbangsos/2017 tentang Upah Minimum Kabupaten/Kota di Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2018 yaitu sebesar Rp.3.091.345,56 beserta dengan tunjangan social sesuai dengan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;* *4. Memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia barang/jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk*

pengalaman sub-kontrak, kecuali bagi penyedia barang/jasa yang bediri kurang dari 3 (tiga) tahun;

5. *Memiliki pengalaman dalam penyediaan jasa kebersihan minimal 60 (enam puluh) orang per deployment dan/atau 300 orang per tahun yang dibuktikan dengan kontrak dan Berita Acara Serah Terima Pertama (BAST-1);*

6. *Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahun 2016 masa pajak tahun 2015);*

7. *Memiliki bukti kerjasama dengan Perusahaan Asuransi Perlindungan Kesehatan dan Ketenagakerjaan yang masih berlaku;*

8. *Memiliki Sertifikat ISO 9001 dan OHSAS 18001*

9. *Menyampaikan (mengisi) daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;*

10. *Memiliki kecukupan modal usaha dibuktikan dengan Rekening Koran dan/atau surat keterangan dukungan keuangan dari bank pemerintah/swasta setara dengan 2 bulan nilai nominal penggajian seluruh tenaga kerja yang sanggup diadakan dalam kurun waktu satu tahun atau setara dengan Rp. 2.500.000.000,-;*

11. *Memiliki surat keterangan dukungan bank untuk melakukan penggajian karyawan melalui system payroll bank/transfer bank;*

12. Membuat surat pernyataan kesanggupan membayar upah tepat sesuai pada waktunya;

13. Surat pernyataan kesanggupan untuk merespon permintaan pembelian/e-purchasing dalam 3 hari kerja setelah permintaan tersebut dilakukan melalui e-katalog. Penyedia yang tidak merespon dalam 3 hari dianggap tidak dapat memenuhi permintaan

14. Surat pernyataan kesanggupan melakukan deployment Tenaga Kerja dalam waktu 5 hari kerja setelah menerima Surat Pesanan/SPK

15. Surat pernyataan akan memperbaiki pekerjaan jika terbukti hasil kerja tidak sesuai dengan kontrak dan OPD pemberi Surat Pesanan/SPK berhak meminta penggantian Tenaga Kerja kepada Penyedia dan permintaan tersebut ssudah harus dipenuhi paling lambat dalam 5 hari kalender setelah surat diajukan

16. Surat Pernyataan kesanggupan untuk menyediakan personil beserta seragam dan peralatan sesuai dengan yang dipersyaratkan

17. Surat pernyataan kesanggupan melampirkan seluruh persyaratan personil tenaga kerja (Ijazah, Surat keterangan Sehat, SKCK, KTP asli dan masih berlakuketika mendapatkan surat pesanan)

18. Pakta Integritas

19. Memiliki personil dan peralatan yang dipersyaratkan.

20. Memiliki alamat tetap dan jelas (memiliki alamat email dan memiliki alamat kantor yang mudah dijangkau dengan jasa pengiriman surat)

BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

CONTOH

[Kop Surat Badan Usaha]

Nomor :
Lampiran :

_____, _____ 20___

Kepada Yth.:
Pokja Katalog Elektronik Jasa Pelayanan Kebersihan Cleaning Service Pemerintahan Kota Bandung

di
Jakarta

Perihal : Penawaran Katalog Elektronik Jasa Pelayanan Kebersihan .

Sehubungan dengan undangan Pemilihan Penyedia Katalog Elektronik Nomor: 027/3596/02-DOK.CS/BLP/2017 Tanggal 18 Desember 2017 dan setelah kami pelajari dengan seksama Dokumen Pengadaan, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan Katalog Elektronik Jasa Pelayanan Kebersihan.

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan Penyedia Katalog Elektronik untuk Jasa Pelayanan Kebersihan tersebut di atas.

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

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

.....
Jabatan

PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____*[nama wakil sah badan usaha]*
No. Identitas	:	_____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*
Jabatan	:	_____
Bertindak untuk dan atas nama	:	PT/CV/Firma/ _____*[pilih yang sesuai dancantumkan nama]*

dalam rangka pemilihan Penyedia Katalog Elektronik di LKPP, dengan ini menyatakan bahwa:

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

_____*[tempat]*, __*[tanggal]* _____*[bulan]* 20____*[tahun]*

[Nama Penyedia]

[tanda tangan],

_____

[nama lengkap]

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaanberdasarkan _____[*akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa*];
2. saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I *[bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I"]*;
3. sayatidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam;
7. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1. Nama Badan Usaha	:	_____
2. Status	:	☐ Pusat ☐ Cabang

	Alamat Kantor Pusat	:	_____
3.	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____

B. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

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

C.Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

D.Izin Usaha

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

D. Izin Pabrikan/Izin Industri /Agen Tunggal Jasa Pelayanan Kebersihan .

1.	No. Surat Izin _____	:	_____Tanggal _____
2.	Masa berlaku izin	:	_____
3.	Instansi/Badan pemberi izin	:	_____

F. Data Keuangan

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

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

2. **Pajak**

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	————————
b. Laporan Pajak Tahun terakhir	:	No._____tanggal _____

G. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 4 tahun terakhir

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

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

H. Data Kepemilikan Peralatan

Jenis	Jumlah	Kapasitas	Merk / Tipe	Tahun Pembuatan	Kondisi	Lokasi Sekarang	Bukti Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8

I. Data Tenaga Ahli/ SDM yang dimiliki

Nama	Tanggal Lahir	Pendidikan	Pengalaman	Profesi / Keahlian
1	2	3	4	5

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

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

[tempat], ____*[tanggal] [bulan]* 20 _____ *[tahun]*

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

[rekatkan meterai Rp 6.000,-
tanda tangan]

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

SPESIFIKASI TEKNIS

SYARAT – SYARAT TEKNIS

A. TENAGA KERJA KEBERSIHAN

Ketentuan teknis, tata cara pelaksanaan, dan uraian pekerjaan jasa pelayanan kebersihan meliputi tetapi tidak terbatas pada:

SYARAT – SYARAT TEKNIS

I. KETENTUAN TEKNIS PEKERJAAN DI LAPANGAN PEMELIHARAAN *CLEANING SERVICE*

1. Ketentuan Umum.

1.1. Penyedia Barang/Jasa harus mentaati ketentuan-ketentuan mengenai kewajiban selaku pelaksana pekerjaan, menyiapkan/menyediakan Buku Harian Lapangan (BHL) dan menjaga ketertiban lingkungan.

1.2. Jika Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menerima/menyetujui pendapat/ perintah, penyedia barang/jasa harus mengajukan keberatan-keberatan secara tertulis dalam jangka waktu 3 x 24 jam.

1.3. Pemberi Tugas akan melakukan monitoring setiap hari isi dalam Buku Harian Lapangan yang dibuat oleh Penyedia Barang/Jasa.

1.4. Kemajuan pelaksanaan pekerjaan *cleaning service* agar dibuatkan bobot prestasi kemajuan dengan jangka waktu tertentu sesuai dengan jadwal pelaksanaan.

1.5. Pada kegiatan pelaksanaan *cleaning service* agar menjaga supaya lingkungan kerja pada kantor tetap nyaman.

1.6. Penyedia Barang/Jasa menugaskan petugas *cleaning service* sesuai dengan kebutuhan (termasuk penugasan pada hari Sabtu dan Minggu).

1.7. Penyedia Barang/Jasa harus segera memperbaiki atas beban biaya sendiri terhadap pekerjaan yang tidak memenuhi syarat, tidak sempurna dalam pelaksanaannya setelah mendapat perintah dari Pemberi Tugas.

1.8. Memiliki Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dibidang Jasa Pembersih yang masih berlaku.

1.9. Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP) bidang Kebersihan Gedung.

1.10. Memiliki Surat Izin Kebersihan

2. Pengawasan.

2.1. Pengawasan dilakukan terus menerus selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa diwajibkan

menempatkan seorang Penanggung Jawab Teknis yang dianggap cakap dan mampu untuk menjalankan tugas sepenuhnya untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dan mengerti dalam bidang bangunan, listrik (ME) dan air, serta dapat mewakili penyedia barang/jasa untuk menerima dan melaksanakan perintah/petunjuk pengawas.

2.2. Jika ternyata Penanggung Jawab Teknis tersebut tidak memenuhi ketentuan pada point 2.1., maka Pemberi Tugas berhak memerintahkan kepada Penyedia Barang/Jasa supaya mengganti dengan petugas lain yang cakap dan berpengalaman sesuai dengan bidang pekerjaan yang di tugaskan.

3. Monitoring Kemajuan Pekerjaan

Monitoring kemajuan pekerjaan pelaksanaan kegiatan *Cleaning Service*:

3.1. Setiap kegiatan yang berjalan, setiap hari harus dimasukkan dalam catatan Buku Harian Lapangan yang diketahui oleh Penanggung Jawab Lapangan.

3.2. Bobot kemajuan pekerjaan agar dibuat setiap akhir bulan yang berjalan sebagai bahan evaluasi Pemberi Tugas dalam memonitor kegiatan *cleaning service.*

3.3. Pengajuan tagihan dilampiri dengan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (Bobot Prestasi) sesuai dengan bobot prestasi pekerjaan yang tertuang dalam Surat Perjanjian/Kontrak.

4. Ketentuan Teknis.

4.1. Lingkup Pekerjaan:
   a. Pekerjaan pembersihan dan penataan ruangan
   b. Pekerjaan pembersihan toilet
   c. Pekerjaan pembersihan eksterior
   d. *Coating*/penyemiran lantai
   e. Pekerjaan *landscaping*

4.2. Pekerjaan pemeliharaan kebersihan meliputi:
   a. Lantai gedung di dalam gedung
   b. Lantai gedung di luar gedung
   c. Dinding, kolom dan plafond
   d. Halaman gedung
   e. Kaca dan ornament etalase yang lain yang ada dalam gedung

4.3. Alat alat yang digunakan harus dimiliki penyedia barang/jasa:

- Vacum Cleaner kapasitas minimum 8 L minimal 5 unit
- Lap kain/karet untuk pembersih kaca jendela atau kaca pintu minimal 20 unit
- Mesin Pemotong Rumput spesifikasi minimum diameter pisau 30 cm, panjang tongkat 100 cm minimal 5 unit

- Memiliki mesin Pembersih lantai (floor polishing machine) spesifikasi minimum Speed 154 rpm full accessories (main body, handle, water tank, pad holder, shampooing brush, scrubbing brush)minimal 5 unit.
- Tangga lipat, spesifikasi minimal bahan aluminium, ukuran posisi A 2 Meter Posisi lurus 4 meter, minimal 3 unit
- Trolley single bucket, kapasitas minimum 30 L, minimal 3 unit
- Alat bantu : Steger (bamboo/kayu) atau Scaffolding minimal 10 set
- Sapu ijuk, sapu lidi dan pengki minimal 20 set

4.4. Pembersihan dan penataan ruang:
   a. Tanaman *indoor*
   b. Pembersihan asbak dan sampah
   c. Pembersihan lantai dan tangga
   d. Pembersihan dinding dan lantai
   e. Pembersihan kaca
   f. Pembersihan plafond
   g. Pembersihan pintu dan jendela
   h. Pembersihan dan penataan furniture
   i. Pembersihan lukisan dan dekoratif

4.5. Pembersihan toilet dan penataan ruang:
   a. Wastafel
   b. Closet
   c. Urinoir
   d. Lantai
   e. Bak air
   f. Dinding
   g. Plafond
   h. Tempat sampah
   i. Kertas tissue
   j. Pewangi ruangan

4.6. Pekerjaan Eksterior:
   a. Pembersihan kaca
   b. Pembersihan dinding
   c. Pembersihan jendela

4.7. Pekerjaan landscaping:
   a. Perawatan tanaman
   b. Penyiraman tanaman
   c. Pembersihan parkir dan halaman
   d. Pembersihan selokan
   e. Pembuangan sampah

4.8. Coating/Penyemiran Lantai:
   a. Coating/penyemiran lantai vinil

b. Pengepelan lantai

5. Tenaga dan Upah

5.1. Jenis tenaga *Cleaning Service* yang dibutuhkan terdiri dari:

a. Pengawas/Koordinator Lapangan, dengan persyaratan:
   1. Warga Negara Indonesia;
   2. Pendidikan minimum SLTA, dibuktikan dengan Ijazah asli/fotocopy yang dilegalisir;
   3. Berbadan sehat dan memiliki kondisi fisik yang baik, disertai dengan hasil test kesehatan dari dokter (asli dan masih berlaku);
   4. Berkelakuan baik, tidak pernah terlibat masalah hukum disertai surat keterangan kelakuan baik dari kepolisian (asli dan masih berlaku);
   5. Pria, Usia 25 – 55 tahun;
   6. Memiliki KTP yang masih berlaku (asli);
   7. Berkepribadian disiplin dan sopan.

b. Petugas cleaning service, dengan persyaratan:
   1. Warga Negara Indonesia;
   2. Pendidikan minimum SLTA, dibuktikan dengan Ijazah asli/fotocopy yang dilegalisir
   3. Berbadan sehat dan memiliki kondisi fisik yang baik disertai dengan hasil test kesehatan dari dokter (asli dan masih berlaku);
   4. Berkelakuan baik, tidak pernah terlibat masalah hukum disertai surat keterangan kelakuan baik dari kepolisian (asli dan masih berlaku);
   5. Pria/Wanita Usia 18 – 55 tahun;
   6. Memiliki KTP yang masih berlaku (asli);
   7. Berkepribadian disiplin dan sopan

5.2. Petugas administrasi

5.3. Penyedia jasa sanggup memberikan upah/gaji sekurang-kurangnya mengacu pada upah minimum kota Bandung

5.4. Penyedia jasa sanggup memberikan tunjangan kesehatan, keselamatan dan hari raya.

TATA CARA PELAKSANAAN PERAWATAN KEBERSIHAN

A. PEDOMAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

1. **Pekerjaan Pembersihan Harian,** yaitu pekerjaan *cleaning service* yang dilakukan setiap hari, meliputi:

1.1. Lantai keramik, traso, vinyl, karpet dan lain-lain dibersihkan dengan alat dan obat/*chemical* sesuai dengan jenis lantainya agar tidak terdapat sampah, kotoran, debu dan flek-flek pada lantai.

1.2. Ruangan kerja dan perkakas kantor dibersihkan pagi hari sebelum karyawan masuk kantor, sore hari setelah karyawan pulang kantor, agar keadaan ruangan selalu bersih pada saat dipakai.

1.3. Ruang rapat dibersihkan setiap saat agar pada saat ruangan digunakan dalam keadaan bersih siap pakai.

1.4. Toilet dibersihkan dengan pembersih, dan diberikan pengharum ruangan, perlengkapan sabun, tissue/handuk, kamper dan sejenisnya agar toilet selalu dalam keadaan bersih dan kering.

1.5. Dinding kaca, dinding keramik, dinding partisi, dan lain sejenisnya dibersihkan secara terus menerus/rutin dengan menggunakan alat-alat dan obat/*chemical* yang sesuai dengan jenis bendanya agar setiap saat tampak bersih dan indah.

1.6. Tangga dibersihkan setiap saat, agar selalu bersih dan tidak ada kotoran.

1.7. Langit-langit, eternity, kap lampu dan lain sejenisnya dibersihkan secara terus menerus/rutin dengan menggunakan alat-alat dan obat/chemical yang sesuai dengan jenis bendanya, agar setiap saat tampak bersih dan indah.

1.8. Halaman dibersihkan dari berbagai sampah dan kotoran, agar setiap saat tampak bersih dan indah.

1.9. Taman dan tanaman hias, untuk tanaman yang di luar gedung disiram pagi dan sore serta dirawat agar selalu nampak indah, untuk tanaman yang berada di dalam gedung setiap hari menjelang libur dikeluarkan dari ruangan untuk penyegaran dan setiap hari disiram, dirawat agar selalu nampak segar dan indah.

2. **Pekerjaan Pembersihan Secara Periodik,** yaitu perawatan kebersihan pada suatu tempat yang kebersihannya sudah sangat berkurang, maka dilakukan setiap periode tertentu sesuai dengan kebutuhannya, meliputi:

2.1. Lantai keramik/teraso/vinyl dicuci dan dilapisi obat pengkilap (semir).

2.2. Pembersihan kaca luar, tembok/dinding, pintu, jendela, pada gedung yang bertingkat dengan menggunakan peralatan steger atau gondola.

B. URAIAN DAN SPESIFIKASI PEKERJAAN PERAWATAN KEBERSIHAN

No	Lingkup dan Sasaran	Uraian	Frekuensi	Alat	Obat chemical	
					Nama	Konsentrasi
Dalam Ruangan						
1.	Harian.					

1.1.	Lantai (seluruh termasuk tangga)	Disapu & dipel	2 kali	Sapu, pengki dan Mop	Cairan pembersih lantai	1 : 20
1.2.	Karpet	Dihisap/di bersihkan dari kotoran dan debu	1 kali	Vacum cleaner	Cairan pembersih karpet	langsung
1.3.	Furniture (meja, kursi, lemari, filling cabinet)	Dilap & dibersih kan dari flek dan debu	1 kali	Kemocen g, lap basah/ kering	Cairan pembersih furniture	
1.4.	Lantai (pada lobby dan corridor)	Dusting	Setiap 1 jam sekali	Lobby duster	Pembersih debu lantai	
1.5.	Sampah-sampah	Diangkat/ dibuang ke tempat penampung an di luar gedung	3 kali	Tong sampah		
2.	**Toilet.**					
2.1.	Lantai	Disikat, dipel dan dikeringka n	Setiap saat	Sikat, ember	Handuk putih	6 x ganti
2.2.	Dinding	Dicuci, digosok dan dikeringka n	1 kali	Tapas dan lap	Disinfecta nt	1 : 20
2.3.	Closet	Dicuci, digosok dan dikeringka n	1 kali	Sikat, Tapas dan lap	Detergent	1 : 20
2.4.	Urinoir	Dicuci, digosok dan dikeringka n	1 kali	Sikat, Tapas dan lap	Detergent, tissue	1 : 20 3 roll/hr

2.5.	Kaca rias Selanjutnya dikontrol 30 menit sekali agar bersih, kering dan harum	Dilap dan dibersihkan	Terus menerus sepanjang hari kerja	Gunsprayer, mop pel,lap	Kapur barus (bulat) Pembersih kaca	2 bh/hr 1 :05 Langsung
3.	**Mingguan.**					
3.1.	Bak tempat sampah	Dicuci, dan dikeringkan	1 kali	Sikat	Detergent	1 : 20
3.2.	Keset/alas kaki	Dicuci, dan dikeringkan	1 kali	Sikat	Detergent	1 : 20
3.3.	Dak/rufftop	Dibersihkan dari sampah/ kotoran	1 kali	Sapu, lap, dll	Pembersih langit-langit	1 : 20
3.4.	Toilet	Dilakukan general cleaning	1 kali	Sapu, pengki, lap, dll	Cairan pembersih keramik	Langsung
3.5.	Furniture	Difolish	1 kali	Lap seteng-ah basah	Cairan pembersih furniture	Langsung
4.	**Bulanan.**					
4.1.	Plafond, lampu	Dibersihkan dari flek, debu dan sarang laba-laba	1 kali	Tangga, spon rak bol	Detergent	1 : 20
4.2.	Kaca, frame dan finishing blind	Dibersihkan dari flek, debu	1 kali	Tangga, gunsprayer,glass wiper dan lap	glass cleaner	1 : 05
5.	**Tiga bulanan.**					

5.1.	Lantai keramik	Dipolish	1 kali	Dry vacuum, sperwet, dll	Cairan pembersih keramik	1 : 04 langsung
5.2.	Karpet	Dicuci	1 kali	Extrator	Cairan pembersih karpet	1 : 12
Halaman Luar Gedung						
1.	**Harian.**					
1.1.	Halaman, jalan, tempat parkir	Disapu dibersihkan dari kotoran	2 kali	Sapu dan pengki		
1.2.	Tanaman/ taman	Bila tidak hujan disiram	2 kali	Selang		
2.	**Mingguan.**					
2.1.	Saluran/got	Disapu dibersihkan dari kotoran	1 kali	Sapu dan skop		
2.2.	Tanaman/ taman	Dipetik dan dipangkas	3 kali	Gatul dan gunting tanaman		
3.	**Bulanan.**					
3.1.	Canopy	Dibersihkan dari flek, debu	1 kali	Tangga, steger, sikat	Detergent	1 : 20
3.2.	Kaca-kaca	Dibersihkan dari flek, debu	1 kali	Tangga, steger, glass wiper, lap, dll	glass cleaner	1 : 05
3.3.	Tanaman/taman	Didangir dan diberi pupuk	1 kali	Garpu tanaman	Pupuk kandang, urea,	Secukupnya

DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

Kategori : Tenaga Kerja Kebersihan
Sub kategori : Anggota
Volume : Sesuai kebutuhan

Komponen Harga	Acuan Harga	Satuan Harga (Rp)
Gaji (UMK)	SK Gubernur No. 561/Kep.1065-Yanbangsos/2017	
Jaminan Kesehatan (JK)	UU No. 24 tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial	
Jaminan Keselamatan Kerja (JKK)		
Jaminan Hari Tua (JHT)		
Jaminan Kematian (JKM)		
Tunjangan Hari Raya (THR)	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 6 Tahun 2016 tentang Tunjangan Hari Raya Keagamaan bagi Pekerja/Buruh di Perusahaan	
SUB TOTAL		
Management Fee		
TOTAL HARGA PENAWARAN		

Note:

1. *Harga Seragam dan Peralatan menjadi kewajiban penyedia dan sudah harus termasuk ke dalam komponen harga yang ditetapkan.*
2. *Penawaran Harga Gaji, Jaminan Kesehatan, Jaminan Keselamatan Kerja, Jaminan Hari Tua, Jaminan Kematian dan Tunjangan Hari Raya harus sesuai dengan Acuan Peraturan yang ditetapkan, apabila tidak sesuai dengan acuan peraturan yang ditetapkan akan dinyatakan GUGUR*

Kategori : Tenaga Kerja Kebersihan
Sub kategori : *Supervisor* / Pengawas
Volume : Sesuai kebutuhan

Komponen Harga	Acuan Harga	Satuan Harga (Rp)
Gaji (UMK)	SK Gubernur No. 561/Kep.1065-Yanbangsos/2017	
Jaminan Kesehatan (JK)	UU No. 24 tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial	
Jaminan Keselamatan Kerja (JKK)		
Jaminan Hari Tua (JHT)		
Jaminan Kematian (JKM)		
Tunjangan Hari Raya (THR)	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 6 Tahun 2016 tentang Tunjangan Hari Raya Keagamaan bagi Pekerja/Buruh di Perusahaan	
SUB TOTAL		

Management Fee		
TOTAL HARGA PENAWARAN		

Note:

1. *Harga Seragam dan Peralatan menjadi kewajiban penyedia dan sudah harus termasuk ke dalam komponen harga yang ditetapkan.*
2. *Penawaran Harga Gaji, Jaminan Kesehatan, Jaminan Keselamatan Kerja, Jaminan Hari Tua, Jaminan Kematian dan Tunjangan Hari Raya harus sesuai dengan Acuan Peraturan yang ditetapkan, apabila tidak sesuai dengan acuan peraturan yang ditetapkan akan dinyatakan GUGUR*

Kategori : Tenaga Kerja Kebersihan
Sub kategori : Koordinator
Volume : Sesuai kebutuhan

Komponen Harga	Acuan Harga	Satuan Harga (Rp)
Gaji (UMK)	SK Gubernur No. 561/Kep.1065-Yanbangsos/2017	
Jaminan Kesehatan (JK)	UU No. 24 tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial	
Jaminan Keselamatan Kerja (JKK)		
Jaminan Hari Tua (JHT)		
Jaminan Kematian (JKM)		
Tunjangan Hari Raya (THR)	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 6 Tahun 2016 tentang Tunjangan Hari Raya Keagamaan bagi Pekerja/Buruh di Perusahaan	
SUB TOTAL		
Management Fee		
TOTAL HARGA ACUAN		

Note:

1. *Harga Seragam dan Peralatan menjadi kewajiban penyedia dan sudah harus termasuk ke dalam komponen harga yang ditetapkan.*
2. *Penawaran Harga Gaji, Jaminan Kesehatan, Jaminan Keselamatan Kerja, Jaminan Hari Tua, Jaminan Kematian dan Tunjangan Hari Raya harus sesuai dengan Acuan Peraturan yang ditetapkan, apabila tidak sesuai dengan acuan peraturan yang ditetapkan akan dinyatakan GUGUR*

BERITA ACARA HASIL EVALUASI DAN PEMBUKTIAN KUALIFIKASI DAN ADMINISTRASI

TIM PENGEMBANGAN KATALOG ELEKTRONIK
PEMERINTAH KOTA BANDUNG

Berita Acara Hasil Evaluasi danPembuktian Kualifikasi dan Administrasi
Pemilihan Penyedia Katalog Elektronik Jasa Pelayanan Kebersihan
PT/CV/Firma.....
No.:.....

Pada hari ini....., tanggal ..... bulan ..... tahun ..... Pukul ..... bertempat di *Ruang Rapat Bagian Layanan Pengadaan Sektretarian Daerah Kota Bandung*, telah dilakukan Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi dan Administrasi PT/CV/Firma.....untuk Pemilihan Penyedia Katalog Elektronik Jasa Pelayanan Kebersihan :

A. Hasil Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi sebagai berikut :

No	Uraian kualifikasi sebagai berikut:	Hasil Evaluasi	Hasil Pembuktian Kualifikasi
1	Ijin Usaha a. Pabrik/Industri b. TDP c. Surat Keterangan Domisili		a. No. (Sesuai/Tidak Sesuai) dengan asli b. No. (Sesuai/Tidak Sesuai) dengan asli c. No. (Sesuai/Tidak Sesuai) dengan asli
2	a. Akta Pendirian b. Akta Perubahan Terakhir		a. No. (Sesuai/Tidak Sesuai) dengan asli b. No. (Sesuai/Tidak Sesuai) dengan asli
3	Pajak-pajak a. NPWP b. SPT Tahun Terakhir		a. No. (Sesuai/Tidak Sesuai) dengan asli b. No. (Sesuai/Tidak Sesuai) dengan asli
4	Keterangan Lainnya		

Kesimpulan : Lulus/Tidak Lulus Evaluasi Kualifikasi

B. Hasil Evaluasi Administrasi sebagai berikut :

No	Uraian sebagai berikut:	Hasil Evaluasi	Keterangan
1	Tanggal	Ada/Tidak	
2	Penandatangan	Sesuai/Tidak Sesuai	
3	Surat Kuasa (apabila diperlukan)	Sesuai/Tidak Sesuai	

Kesimpulan: Lulus/Tidak Lulus Evaluasi Administrasi

Demikian Berita Acara Hasil Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi dan Administrasi ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal dan bulan sebagaimana tersebut diatas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pengembangan Katalog Elektronik
Pemerintah Kota Bandung

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1			.....
2			.....

PT/CV/Firma.....

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.			
2.			

BERITA ACARA HASIL EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN HARGA

TIM PENGEMBANGAN KATALOG ELEKTRONIK
PEMERINTAH KOTA BANDUNG

Pemilihan Penyedia Katalog Elektronik Jasa Pelayanan Kebersihan
PT/CV/Firma.....
No.:.....

Pada hari ini....., tanggal ..... bulan ..... tahun ..... Pukul ..... bertempat di *Ruang Rapat Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kota Bandung*, telah dilakukan Evaluasi, Klarifikasi Dan Negosiasi Teknis dan Harga PenawaranPT/CV/Firma.....untuk Pemilihan Penyedia Katalog Elektronik Jasa Pelayanan Kebersihan .:

A. Hasil Evaluasi Teknis sebagai berikut :

No	Produk	Spesifikasi/ Surat Keterangan	Sesuai/ Tidak Sesuai	Keterangan
1				
2				
3				

Kesimpulan : Lulus/Tidak Lulus Evaluasi Teknis

B. Hasil Klarifikasi dan Negosiasi Harga sebagai berikut :

No	Produk	Harga Penawaran (Rp)	Harga Negosiasi (Rp)	Persen Penghematan
1				
2				
3				

Kesimpulan: Lulus/Tidak Lulus Klarifikasi dan Negosiasi Harga

Demikian Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Harga ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal dan bulan sebagaimana tersebut diatas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pengembangan Katalog Elektronik
Pemerintah Kota Bandung

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.			.....
2.			.....

PT/CV/Firma.....

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.			

KONTRAK KATALOG
Penyediaan*[Diisi Nama Komoditas]*

Nomor: _____

KONTRAK KATALOG ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di Jakarta pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ……*[….-….-……..]* antara:

……., selaku ……., yang bertindak untuk dan atas nama ....., yang berkedudukan di ……, selanjutnya disebut "**PIHAK PERTAMA**"dan

[Nama Wakil Penyedia], selaku *[Nama Jabatan Wakil Penyedia]* yang bertindak untuk dan atas nama *[Nama Badan Usaha]* yang berkedudukan di *[Alamat Badan Usaha]* berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar Nomor ..... tanggal ..... dan Akta Perubahan Terakhir Nomor....., tanggal....., selanjutnya disebut "**PIHAK KEDUA**",

MENGINGAT BAHWA:

(a) **PIHAK PERTAMA** telah meminta **PIHAK KEDUA** untuk menyediakan *[Diisi Nama Komoditas]* sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;
(b) **PIHAK KEDUA** sebagaimana dinyatakan kepada **PIHAK PERTAMA**, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Penyediaan*[Diisi Nama Komoditas]* sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
(c) **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
(d) **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
    1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
    2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
    3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
    4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. nilai dalam Katalog Harga termasukperhitungan biaya-biaya sebagai berikut:
    a. biaya produksi;
    b. biaya pengepakan;
    c. biaya kirim;
    d. biaya instalasi (apabila ada);
    e. biaya testing (apabila ada);
    f. biaya pelatihan (apabila ada);
    g. biaya asesoris (apabila ada);
    h. pajak-pajak (termasuk PPN);
    i. bea;
    j. retribusi; dan
    k. dan pungutan resmi lain yang sah.

2. peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini;
3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. adendum Kontrak (apabila ada); dan
   b. Kontrak meliputi:
      1) pokok perjanjian; dan
      2) lampiran-lampirannya sebagai berikut:
         a) Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
         b) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
         c) Surat Penetapan barang/jasa pada Katalog Elektronik; dan
         d) Dokumen Proses Pemilihan Penyedia Katalog Elektronik.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 di atas.
5. Hak dan kewajiban timbal-balik **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
   a. **PIHAK PERTAMA** mempunyai hak dan kewajiban untuk:

      Hak
      1) Menerima keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan **PIHAK PERTAMA**.
      2) Mendapatkan laporan/data yang diperlukan dalam rangka monitoring dan evaluasi penyediaan *[Diisi Nama Komoditas]*; dan
      3) Mengenakan sanksi kepada **PIHAK KEDUA** sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan SSUK; dan

      Kewajiban

      Mempertimbangkan permintaanfasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari **PIHAK PERTAMA** untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak.

   b. **PIHAK KEDUA** mempunyai hak dan kewajiban untuk:

      Hak
      1) Mendapat kesempatan untuk membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
      2) Mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait;
      3) Meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari **PIHAK PERTAMA** untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
      4) Tidak meneruskan proses penandatanganan Surat Pesanandalam hal Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian pada Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi tidak menindaklanjuti hasil negosiasi antara Pejabat Pemesan dengan **PIHAK KEDUA** selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak negosiasi dilakukan; dan
      5) **PIHAK KEDUA** dapat melaporkan kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 4) kepada **PIHAK PERTAMA.**

      Kewajiban

1) Menanggapi pesanan Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi dalam transaksi melalui *e-Purchasing* paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
2) Memenuhi pesanan Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi untuk menyediakan *[Diisi Nama Komoditas]* dengan spesifikasi teknis dan gambar serta harga sebagaimana tercantum pada Katalog Elektronik;
3) Menjamin kualitas *[[Diisi Nama Komoditas]* (untuk barang) atau kapasitas layanan (untuk jasa);
4) Menyampaikaninformasi ketersediaan stok *[[Diisi Nama Komoditas]* (untuk barang) atau kapasitas layanan (untuk jasa);
5) Tidak membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Katalog Elektronik;
6) Tidak menjual barang/jasa melalui *e-Purchasing* dengan harga yang lebih mahal dari harga barang/jasa yang dijual selain melalui *e-Purchasing* pada periode penjualan, jumlah, dan tempat serta spesifikasi teknis dan persyaratan yang sama;
7) Melaporkan kemajuan realisasi transaksi setiap pelaksanaan Kontrak kepada **PIHAK PERTAMA**;
8) Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi terkait; dan
9) Wajib melindungi **PIHAK PERTAMA** dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) termasuk hak cipta, merek dagang, hak paten, dan bentuk HAKI lainnya oleh **PIHAK KEDUA.**

6. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan.

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

Untuk dan atas nama Pemerintah Republik Indonesia **PIHAK PERTAMA**	Untuk dan atas nama Penyedia _____
	[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]
……	[NAMA LENGKAP] [JABATAN]

SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK KATALOG

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

1.1 **Katalog Elektronik atau *E-Catalogue*** adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga *[Diisi Nama Komoditas]*.

1.2 ***E-Purchasing*** adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem Katalog Elektronik.

1.3 **PIHAK PERTAMA** adalah Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dalam hal ini mewakili Pemerintah Republik Indonesia untuk melakukan perikatan Kontrak Katalog penyediaan *[Diisi Nama Komoditas]*.

1.4 **PIHAK KEDUA** adalah *[Nama Jabatan **PIHAK KEDUA**]* yang dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama *[Nama Badan Usaha]* yang memiliki kewajiban menyediakan *[Nama Komoditas]* kepada Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi.

1.5 **Kontrak Katalog** yang selanjutnya disebut **Kontrak** adalah perjanjian kerjasama untuk pencantuman Barang/Jasa dalam Katalog Elektronik sebagai dasar melakukan *e-Purchasing*.

1.6 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan terselesaikannya seluruh pekerjaan.

2. Bahasa dan Hukum

2.1 Bahasa Kontrak harus dalam Bahasa Indonesia.

2.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

3. LaranganKorupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan

3.1 Berdasarkan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 dan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015, **PIHAK PERTAMA atau PIHAK KEDUA** dilarang untuk:

a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui

atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; dan

b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

3.2 **PIHAK KEDUA** menjamin bahwa yang bersangkutan dan subpenyedianya/distributor (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang diatas.

3.3 Dalam hal hasil pemeriksaan dan klarifikasi yang dilakukan oleh Tim Katalog dan Direktorat yang memiliki tugas mengembangkan sistem katalog menyatakan bahwa **PIHAK KEDUA** terbukti melakukan larangan-larangan diatas, maka **PIHAK PERTAMA**mengenakan sanksi kepada **PIHAK KEDUA** sebagai berikut:

a. Pemutusan Kontrak; dan
b. Penurunan pencantuman PIHAK KEDUA dari Katalog Elektronik.

3.4 **PIHAK PERTAMA atau PIHAK KEDUA** yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Korespondensi

4.1 Semua korespondensi dapat berbentuk surat, *e-mail* dan/atau faksimili dengan alamat tujuan **PIHAK PERTAMA atau PIHAK KEDUA**sebagaimana tercantum dalam SSKK.

4.2 Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada wakil sah **PIHAK PERTAMA** atau **PIHAK KEDUA**sebagaimana tercantum dalam SSKK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail,* dan/atau faksimili ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.

5. Wakil Sah Para Pihak

Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh **PIHAK PERTAMA** atau **PIHAK KEDUA** hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.

6. Perpajakan

PIHAK KEDUA dan subpenyedia/distributor yang ditunjuk PIHAK KEDUA (jika ada), dan Personil yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.

7. Pengalihan dan/atau Subkontrak

7.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal terdapat pergantian nama **PIHAK KEDUA**, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.

7.2 Pengalihan sebagian pelaksanaan Kontrak dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Pengalihan sebagian pelaksanaan Kontrak untuk barang/jasa yang bersifat standar dilakukan untuk pekerjaan seperti pengiriman barang (distribusi barang) dari **PIHAK KEDUA** kepada Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi; dan
b. Pengalihan sebagian pelaksanaan Kontrak dapat dilakukan untuk barang/jasa yang bersifat tidak standar misalnya untuk pekerjaan konstruksi (minor), pengadaan ambulans, ready mix, hot mix dan lain sebagainya.

8. Penyedia Mandiri

Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personil dan subpenyedia/distributor yang ditunjuk **PIHAK KEDUA** (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.

9. Sanksi

9.1 **PIHAK PERTAMA** dapat mengenakan sanksi kepada **PIHAK KEDUA**berdasarkanlaporan tertulis dari Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian/Pejabat Pemesan pada masing-masing Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi atau berdasarkan pemeriksaan dan klarifikasi**PIHAK PERTAMA**, jika **PIHAK KEDUA**:

a. Tidak menanggapi pesanan dalam transaksi melalui *e-Purchasing*;
b. Tidak dapat memenuhi pesanan sesuai dengan kesepakatan dalam transaksi melalui *e-Purchasing* tanpa disertai alasan yang dapat diterima;
c. Menjual Barang/Jasa melalui proses *e-Purchasing* dengan harga yang lebih mahal dari harga Barang/Jasa yang dijual selain melalui*e-Purchasing* pada periode penjualan, jumlah, dan tempat serta spesifikasi teknis dan persyaratan yang sama; dan/atau
d. Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Katalog Elektronik.

9.2 Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian/Pejabat Pemesan pada masing-masing Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi menyampaikan laporan tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 9.1 setelah Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian/Pejabat Pemesan pada masing-masing Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi mengenakan sanksi berupa Surat Peringatan I, Surat Peringatan II, dan denda kepada **PIHAK KEDUA**, namun **PIHAK KEDUA** tetaptidak memperbaiki atau tidak merespon sanksi-sanksi tersebut.

9.3 **PIHAK PERTAMA** dapat mengenakan sanksi atas tindakan yang dilakukan oleh **PIHAK KEDUA** sebagaimana dimaksud pada angka 9.1 berupa:
a. Pemutusan Kontrak;
b. Penghentian sementara dalam sistem transaksi *e-Purchasing*; dan/atau
c. Penurunan pencantuman dari Katalog Elektronik.

9.4 Tata Cara Pengenaan Sanksi sebagaimana dimaksud pada angka 9.1, 9.2, dan 9.3mengacu pada ketentuan pengenaan sanksi sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala LKPP tentang *e-Purchasing*.

B. PERUBAHAN, PENGHENTIAN, DAN PEMUTUSAN KONTRAK

10. Perubahan Kontrak

10.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum (perubahan)Kontrak.

10.2 Usulan adendum Kontrak dapat dilakukan dalam hal:
a. penambahan item barang/jasa;
b. perubahan spesifikasi teknis barang/jasa;
c. perubahan harga;
d. penurunan pencantuman baik sebagian maupun seluruh item barang/jasa dari Katalog Elektronik;
e. perubahan lainnya yang bersifat substansial; dan/atau
f. perubahan lainnya yang bersifat administratif.

10.3 Tata Cara Perubahan Kontrak Katalog sebagaimana dimaksud pada angka 10.1 dan 10.2 mengacu pada ketentuan perubahan KontrakKatalog sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala LKPP.

11. Keadaan Kahar

11.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak **PIHAK PERTAMA**dan **PIHAK KEDUA** dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

11.2 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, pihak yang terkena Keadaan Kahar memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada pihak lainnya yang berkontrak secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

11.3 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA.**

11.4 Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

11.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir, kecuali **PIHAK PERTAMA**dan**PIHAK KEDUA** sepakat untuk meneruskan pelaksanaan Kontrak ini.

11.6 Setelah terjadinya Keadaan Kahar, **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** dapat melakukan kesepakatan yang dituangkan dalam adendum Kontrak.

11.7 Apabila terjadi Keadaan Kahar dan menimbulkan kerugian bagi salah satu pihak, maka **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** akan melakukan negosiasi untuk menyepakati pertanggungjawaban atas beban kerugian tersebut*[Disepakati sebelum Kontrak ditandatangani oleh Para Pihak]*.

12. Penghentian Kontrak

Penghentian kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.

13. Pemutusan Kontrak

Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA** atau **PIHAK KEDUA**, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Kontrak.

14. Pemutusan Kontrak oleh PIHAK PERTAMA

14.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, berdasarkan laporan tertulis dari Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian/Pejabat Pemesan pada masing-masing K/L/D/I,**PIHAK PERTAMA** dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada **PIHAK KEDUA** setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

a. **PIHAK KEDUA** lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
b. **PIHAK KEDUA** selama Masa Kontrak gagal memperbaiki Cacat Mutu atau memperbaiki layanan yang diberikan dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**;
c. **PIHAK KEDUA** terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
d. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

14.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan **PIHAK KEDUA** maka **PIHAK PERTAMA** dapat mengenakan sanksi berupa:
a. Penghentian sementara dalam sistem transaksi *e-Purchasing*; atau
b. Penurunan pencantuman dari Katalog Elektronik.

15. Pemutusan Kontrak oleh PIHAK KEDUA

15.1 **PIHAK KEDUA** dapat memutuskan Kontrak jika terjadi hal-hal sebagai berikut:
a. akibat keadaan kahar sehingga **PIHAK KEDUA** tidak dapat melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak atau adendum Kontrak;
b. **PIHAK PERTAMA** gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan; atau
c. **PIHAK PERTAMA** tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Kontrak atau Adendum Kontrak.

15.2 Pemutusan Kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 15.1 dilakukan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari setelah **PIHAK KEDUA** menyampaikan pemberitahuan rencana pemutusan Kontrak secara tertulis kepada **PIHAK PERTAMA**.

16. Pemutusan Kontrak akibat lainnya

Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena **PIHAK PERTAMA** terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka **PIHAK PERTAMA** dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

C. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

17. Penyelesaian Perselisihan

17.1 **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini.

17.2 Penyelesaian perselisihan atau sengketa antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** dalam Kontrak dilakukan melalui musyawarah.

17.3 Jika dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender tidak didapat penyelesaian secara musyawarah untuk mencapai mufakat, maka **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** sepakat untuk menyelesaikan perselisihan melalui Pengadilan Negeri Jakarta Selatan sebagai Pemutus Sengketa.