



PEMERINTAH KOTA BANDUNG

Dokumen Pengadaan

Katalog
Jasa Tenaga Pengamanan 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,JTP/BLP/2017

Tanggal 18 Desember 2017

untuk

**Katalog Elektronik
Jasa Tenaga Pengamanan**

Tim Pengembangan Katalog Elektronik

**BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
KOTA BANDUNG**

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA (IKP)

A. UMUM

- | | |
|--|---|
| 1. Lingkup Pekerjaan | <p>1.1 Penyedia menyampaikan penawaran untuk Katalog Elektronik Jasa Tenaga Pengamanan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.2 Uraian singkat lingkup pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> |
| 2. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan | <p>Penyedia dan pihak yang terkait dengan kegiatan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 | <p>3.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.</p> <p>3.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 3.1 antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>3.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi penyedia kecuali cuti diluar tanggungan K/L/D/I;</p> <p>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.</p> |

B. DOKUMEN PEMILIHAN PENYEDIA KATALOG ELEKTRONIK

- | | |
|---------------------------------|--|
| 4. Isi Dokumen Pengadaan | <p>Dokumen Pemilihan Penyedia Katalog Elektronik, meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 perusahaan kepada 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: <ol style="list-style-type: none"> 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 | <p>8.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metoda evaluasi gugur.</p> <p>8.2 Tim Pengembangan Katalog Elektronik melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. evaluasi dan pembuktian kualifikasi; b. evaluasi administrasi; c. evaluasi teknis; dan d. evaluasi harga. <p>8.3 Evaluasi Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi formulir kualifikasi dilakukan dengan memverifikasi kelengkapan dan keabsahan Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 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:
- Nama dan alamat penyedia; dan
 - data produk/item dan harga hasil negosiasi.

F. PENANDATANGANAN PERJANJIAN

- 11. Penandatanganan 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:
- sekurang-kurangnya 2 (dua) Perjanjian asli, terdiri dari:
 - Perjanjian asli pertama untuk Kepala LKPP dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
 - Perjanjian asli kedua untuk penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Kepala LKPP;
 - 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 Tenaga Pengamanan pada pemerintah Kota Bandung TA 2018 2. Alamat Pokja ULP: Jl. Wastukencana No. 2 Bandung 3. <i>Website</i>: www.bandung.go.id 4. <i>Website LPSE</i>: www.lpse.bandung.go.id 5. Nama paket pekerjaan: Belanja Jasa Tenaga Pengamanan 6. Uraian singkat pekerjaan: Belanja Jasa Tenaga Pengamanan termasuk seragam (sesuai dengan peraturan kepala kepolisian negara Republik Indonesia No 24 Tahun 2007 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Organisasi, Perusahaan dan/atau Instansi/Lembaga Pemerintah) 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 ditawarkan
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 persyaratan 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 dinyatakan tidak memenuhi syarat teknis
 - 2) Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan;
 - 3) Daftar Peralatan Utama minimal yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan
 Penyediaan Jasa Tenaga Pengamanan (dibuktikan oleh bukti kepemilikan/sewa):
 - Seragam (sesuai dengan peraturan kepala kepolisian negara Republik Indonesia No 24 Tahun 2007 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Organisasi, Perusahaan dan/atau Instansi/Lembaga Pemerintah)
 - Radio H/T, spesifikasi minimum dual band + headset, minimal 30 unit

- Lampu Senter Halogen, spesifikasi minimum 1.5 W LED Halogen, minimal 20 unit
- Tongkat Satpam, spesifikasi minimum terbuat dari bahan campuran plastik dan karet berkualitas yang kuat dan keras, minimal 20 unit
- Tongkat pengatur lalu lintas, spesifikasi minimum panjang 34.5 cm, memiliki 2 format pencahayaan, pegangan anti slip, berbahan plastik berkualitas, minimal 20 unit
- Borgol, spesifikasi minimum borgol tangan diameter > 6 cm dilengkapi dengan 2 kunci pembuka, minimal 20 unit
- Metal Detector, spesifikasi minimum dapat di setting dengan tingkat sensitivity high atau low, suara dan getar, dapat dioperasikan dengan baterai, minimal 5 unit
- Kendaraan Operasional, spesifikasi minimum kendaraan 7 penumpang, minimal 2 unit
- Jaringan Komunikasi radio frekwensi minimal 1 unit
- Jas Hujan, spesifikasi minimum model kombinasi baju dan celana, bahan tebal dan awet, minimal 30 unit
- Payung Besar, spesifikasi minimum diameter > 100 cm, menggunakan bahan anti air, rangka kuat, minimal 20 unit

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

Supervisor/Pengawas/Koordinator, dengan persyaratan:

- a. Warga Negara Indonesia;
- b. Pria, usia 35 – 55 tahun;
- c. Pendidikan minimum SMA/Sederajat, dibuktikan dengan Ijazah asli/fotocopy yang dilegalisir, lebih disukai memiliki latar belakang pendidikan setara dengan pendidikan kemiliteran;
- d. Berbadan sehat dan memiliki kondisi fisik yang baik, disertai dengan hasil test

- kesehatan dari dokter, asli dan masih berlaku (3 bulan terakhir);
- e. Berkelakuan baik, tidak pernah terlibat masalah hukum, dinyatakan dengan surat keterangan catatan kepolisian (SKCK) asli dan masih berlaku;
 - f. Memiliki Sertifikat minimal Gada Madya (asli dan masih berlaku);
 - g. Memiliki KTP yang masih berlaku (asli);
 - h. Memiliki pengalaman melakukan koordinasi dengan pihak OKP setempat, SPSI, Aparat Pengamanan Wilayah/Pemerintah;
 - i. Mempunyai koneksi dengan komandan pengamanan wilayah/pemerintah;
 - j. Lebih disukai yang memiliki sertifikat Pelatihan Investigasi;
 - k. Mengerti akan hukum yang berlaku serta prosedur dan strategi pengamanan
 - l. Tidak memiliki tattoo/bekas tattoo dan tidak bertindik yang dibuktikan oleh surat pernyataan dari perusahaan;
 - m. Mempunyai Kartu Tanda Anggota Satpam (KTA) yang dikeluarkan oleh Kepolisian, asli dan masih berlaku;
 - n. Disiplin, memiliki loyalitas, tepat waktu, jujur dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilaksanakan;

Leader/Kepala Regu, dengan persyaratan:

- a. Warga Negara Indonesia;
- b. Pria, usia 30 - 55 tahun;
- c. Pendidikan minimum SMA/ sederajat, dibuktikan dengan Ijazah asli/fotocopy yang dilegalisir ;
- d. Berbadan sehat dan memiliki kondisi fisik yang baik disertai dengan hasil test kesehatan dari dokter, asli dan masih berlaku (3 bulan terakhir);
- e. Memiliki Sertifikat Gada Madya, asli dan masih berlaku;
- f. Memiliki KTP yang masih berlaku (asli);
- g. Berkelakuan baik, tidak pernah terlibat masalah hukum, dinyatakan dengan

- surat keterangan catatan kepolisian (SKCK) asli dan masih berlaku;
- h. Mempunyai Kartu Tanda Anggota Satpam (KTA) yang dikeluarkan oleh Kepolisian, asli dan masih berlaku;
- i. Tidak memiliki tattoo/bekas tattoo yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari perusahaan;
- j. Disiplin, memiliki loyalitas, tepat waktu, jujur dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilaksanakan;

Petugas Pengamanan, dengan persyaratan:

- a. Warga Negara Indonesia;
- b. Pria/Wanita, usia 25 – 45 tahun;
- c. Pendidikan minimum SMA/ sederajat, dibuktikan dengan Ijazah asli/fotocopy yang dilegalisir;
- d. Berkelakuan baik, tidak pernah terlibat masalah hukum, dinyatakan dengan surat keterangan catatan kepolisian (SKCK) asli dan masih berlaku;
- e. Berbadan sehat dan memiliki kondisi fisik yang baik disertai dengan hasil test kesehatan dari dokter, asli dan masih berlaku (3 bulan terakhir);
- f. Memiliki Sertifikat Garda Pratama, asli dan masih berlaku;
- g. Memiliki KTP yang masih berlaku (asli);
- h. Mempunyai Kartu Tanda Anggota Satpam (KTA) yang dikeluarkan oleh Kepolisian, asli dan masih berlaku;
- i. Disiplin, memiliki loyalitas, tepat waktu, jujur dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilaksanakan;

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)*

Nama paket pekerjaan : Belanja Jasa Tenaga Pengamanan

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 berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;*
5. *Memiliki pengalaman dalam penyediaan jasa tenaga pengamanan 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 sudah 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, Sertifikat Gada, KTA asli dan masih berlaku ketika 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 : _____, _____ 20____
 Lampiran :

Kepada Yth.:
 Pokja Katalog Elektronik Jasa Tenaga Pengamanan Pemerintahan Kota Bandung
 di
 Jakarta

Perihal : Penawaran Katalog Elektronik Jasa Tenaga Pengamanan .

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

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan Penyedia Katalog Elektronik untuk Jasa Tenaga Pengamanan 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 dan cantumkan 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 perusahaan berdasarkan _____ *[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. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang 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 Pabrikasi/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 KEAMANAN

Ketentuan teknis, tata cara pelaksanaan, dan uraian pekerjaan **Jasa Keamanan** meliputi tetapi tidak terbatas pada:

SYARAT – SYARAT SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN

I. KETENTUAN TEKNIS PEKERJAAN JASA KEAMANAN

1. Tujuan

- 1.1. Pekerjaan jasa pengamanan dan penertiban ini merupakan bagian dari kegiatan operasi penertiban, penanggulangan gangguan keamanan dan ketidaktertiban lainnya terhadap situasi yang terjadi saat ini di lapangan yang dilakukan dalam bentuk kegiatan preventif dan persuasive
- 1.2. Terciptanya keamanan, kenyamanan dan ketertiban di seluruh area perkantoran, ruang publik, rumah dinas serta lingkungan sekitar yang menjadi wilayah tanggung jawab Pemkot Bandung

2. Sasaran / Output

- 2.1. Kemampuan manajemen keamanan di dalam mengenali dan memahami potensi wilayah operasional, ancaman keamanan yang ada, kerentanan dan kapasitas terkait ancaman keamanan tertentu, serta menganalisis risiko keamanan yang dihadapi;
- 2.2. Tersusunnya rencana pengamanan dalam upaya pengurangan risiko keamanan dalam wujud satu dokumen manajemen resiko;
- 2.3. Terbentuknya organisasi keamanan yang kuat yang ditunjukkan dengan struktur dan pembagian kerja yang baku di masing-masing area dan standard operational procedure (SOP);
- 2.4. Penempatan personil dengan jelas sesuai tugas pokoknya masing-masing;
- 2.5. Dokumen Rencana Kontingensi masing-masing di area beserta laporan;
- 2.6. Pola pengamanan yang mendukung pengawasan pengamanan secara intens;
- 2.7. Implementasi sistem pengamanan yang optimal untuk mencapai tujuan yang disebutkan di atas;
- 2.8. Peningkatan kapasitas personil pengamanan dalam pelayanan terhadap pimpinan, karyawan dan masyarakat

3. Ruang Lingkup dan Wilayah Pekerjaan

3.1 Lingkup Kegiatan

- a. Melakukan survey *Security Risk Assessment* untuk kemudian membuat analisa dalam format proposal (sesuai lampiran-1) yang berisi:
 1. Gambaran aktual model kondisi keamanan berdasarkan zonasi;
 2. Analisa keamanan berdasarkan zonasi yang didapat diarahkan sebagai dasar dalam melakukan perencanaan model organisasional maupun operasional kegiatan pengamanan yang akan dilaksanakan;
 3. Model organisasional maupun operasional kegiatan pengamanan ditujukan untuk mengurangi resiko-resiko yang muncul dan diaplikasikan sebagai tindakan mitigasi;
 4. Model kondisi keamanan berdasarkan zonasi untuk digunakan sebagai salah satu dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan manajerial;
 5. Rekomendasi profil dan pola pengamanan berdasarkan *Security Risk Assessment* di atas;
 6. Profil dan jumlah sumberdaya pengamanan yang diperlukan yang meliputi personil, keahlian, materi, fasilitas dan ketersediaan sumberdaya lainnya guna mencapai tujuan;
 7. Pemantauan dan evaluasi dengan menggunakan indikator proses. Indikator proses akan membantu mengetahui apakah sistem pengamanan sudah optimal untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Rencana pemantauan dan evaluasi harus memuat kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh user maupun oleh pemantau dari pihak pengguna jasa
- b. Melakukan kegiatan pengamanan sebagaimana yang diuraikan pada lingkup pekerjaan

3.2 Lokasi Wilayah Pekerjaan

Lokasi wilayah pekerjaan meliputi:

- a. Pekerjaan jasa keamanan area perkantoran di kota Bandung sesuai SPK
- b. Pekerjaan jasa keamanan ruang publik di kota Bandung sesuai SPK
- c. Pekerjaan jasa keamanan rumah dinas di kota Bandung sesuai SPK

3.3 Pekerjaan yang termasuk dalam ruang lingkup

Pekerjaan Jasa Keamanan juga meliputi:

1. Area dalam dan luar ruang; area halaman dan taman; area parkir kendaraan; area tamu; area kantin; gudang; ruang persediaan; ruang arsip; asset, peralatan dan perlengkapan; sarana dan prasarana umum; serta lingkungan sekitar.
2. Pengamanan dan penertiban ini meliputi pengaturan pengamanan pengunjung (masyarakat yang berkunjung ke area

kantor, publik serta rumah dinas), pengaturan parkir mobil dan motor secara keseluruhan dalam wilayah Pemkot Bandung sesuai SPK, pengamanan dan pelayanan tamu dinas dan tamu khusus, pengamanan pedagang asongan liar, gelandangan dan pengemis, serta pengamanan pengunjung yang berpotensi mengganggu dan atau membahayakan keamanan dan ketertiban di wilayah Pemkot Bandung sesuai SPK;

3. Penentuan pos, jam dan shift jaga dari seluruh personil tenaga pengamanan
4. Pelaksanaan SOP pengamanan.

4. Ketentuan Umum.

- 4.1. Penyedia Jasa yang menerima SPK wajib mempresentasikan konsep manajemen pengamanan (perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, serta tindak lanjut atas permasalahan yang mungkin terjadi) yang dituangkan dalam SOP kerja, Penyedia Jasa wajib mematuhi peraturan yang telah ditetapkan dengan konsekuensi sanksi yang diterima apabila melanggar aturan yang telah ditetapkan, mengadakan rekrutmen, mengadakan pendidikan dan pelatihan, serta pengenalan wilayah kerja sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bagian Umum Setda Kota Bandung.
- 4.2. Pada kegiatan pelaksanaan jasa keamanan agar menjaga supaya area yang ditugaskan serta lingkungannya, baik pada area kantor, ruang publik maupun rumah dinas tetap dalam kondisi aman, tertib dan terkendali.
- 4.3. Penyedia Barang/Jasa menugaskan petugas satuan keamanan sesuai dengan kebutuhan (termasuk penugasan pada hari Sabtu dan Minggu). Pelaksanaan kegiatan keamanan dan ketertiban dilakukan dengan kegiatan-kegiatan/aktifitas ruangan/pelayanan yang ada di wilayah Pemerintah Kota Bandung sesuai SPK, yaitu pagi, siang, malam, 24 jam, senin s/d minggu, 7 hari/minggu, dan hari libur nasional tetap ada petugas yang bekerja.
- 4.4. Memiliki Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dibidang Jasa Keamanan yang masih berlaku.
- 4.5. Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP) bidang Jasa Keamanan.
- 4.6. Memiliki Surat Izin Operasional Polri (BUJPP) dan Rekomendasi Polda
- 4.7. Penyedia Barang/Jasa harus mentaati ketentuan-ketentuan mengenai kewajiban selaku pelaksana pekerjaan, menyiapkan/menyediakan Buku Harian Lapangan (BHL) dan menjaga ketertiban lingkungan selain tugas keamanan yang diemban.
- 4.8. Pemberi Tugas akan melakukan monitoring setiap hari isi dalam Buku Harian Lapangan yang dibuat oleh Penyedia Barang/Jasa.

5. Personil inti/tenaga ahli/teknis/terampil minimal yang diperlukan untuk pelaksana pekerjaan :

5.1 Supervisor/Pengawas/Koordinator, dengan persyaratan:

- o. Warga Negara Indonesia;
- p. Pria, usia 35 – 55 tahun;
- q. Pendidikan minimum SMA/Sederajat, dibuktikan dengan Ijazah asli/fotocopy yang dilegalisir, lebih disukai memiliki latar belakang pendidikan setara dengan pendidikan kemiliteran;
- r. Berbadan sehat dan memiliki kondisi fisik yang baik, disertai dengan hasil test kesehatan dari dokter, asli dan masih berlaku (3 bulan terakhir);
- s. Berkelakuan baik, tidak pernah terlibat masalah hukum, dinyatakan dengan surat keterangan catatan kepolisian (SKCK) asli dan masih berlaku;
- t. Memiliki Sertifikat minimal Gada Madya (asli dan masih berlaku);
- u. Memiliki KTP yang masih berlaku (asli);
- v. Memiliki pengalaman melakukan koordinasi dengan pihak OKP setempat, SPSI, Aparat Pengamanan Wilayah/Pemerintah;
- w. Mempunyai koneksi dengan komandan pengamanan wilayah/pemerintah;
- x. Lebih disukai yang memiliki sertifikat Pelatihan Investigasi;
- y. Mengerti akan hukum yang berlaku serta prosedur dan strategi pengamanan
- z. Tidak memiliki tattoo/bekas tattoo dan tidak bertindik yang dibuktikan oleh surat pernyataan dari perusahaan;
- aa. Mempunyai Kartu Tanda Anggota Satpam (KTA) yang dikeluarkan oleh Kepolisian, asli dan masih berlaku;
- bb. Disiplin, memiliki loyalitas, tepat waktu, jujur dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilaksanakan;

5.2 Leader/Kepala Regu, dengan persyaratan:

- k. Warga Negara Indonesia;
- l. Pria, usia 30 - 55 tahun;
- m. Pendidikan minimum SMA/ sederajat, dibuktikan dengan Ijazah asli/fotocopy yang dilegalisir ;
- n. Berbadan sehat dan memiliki kondisi fisik yang baik disertai dengan hasil test kesehatan dari dokter, asli dan masih berlaku (3 bulan terakhir);
- o. Memiliki Sertifikat Gada Madya, asli dan masih berlaku;
- p. Memiliki KTP yang masih berlaku (asli);
- q. Berkelakuan baik, tidak pernah terlibat masalah hukum, dinyatakan dengan surat keterangan catatan kepolisian (SKCK) asli dan masih berlaku;
- r. Mempunyai Kartu Tanda Anggota Satpam (KTA) yang dikeluarkan oleh Kepolisian, asli dan masih berlaku;

- s. Tidak memiliki tattoo/bekas tattoo yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari perusahaan;
- t. Disiplin, memiliki loyalitas, tepat waktu, jujur dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilaksanakan;

5.3 Petugas Pengamanan, dengan persyaratan:

- j. Warga Negara Indonesia;
- k. Pria/Wanita, usia 25 – 45 tahun;
- l. Pendidikan minimum SMA/ sederajat, dibuktikan dengan Ijazah asli/fotocopy yang dilegalisir;
- m. Berkelakuan baik, tidak pernah terlibat masalah hukum, dinyatakan dengan surat keterangan catatan kepolisian (SKCK) asli dan masih berlaku;
- n. Berbadan sehat dan memiliki kondisi fisik yang baik disertai dengan hasil test kesehatan dari dokter, asli dan masih berlaku (3 bulan terakhir);
- o. Memiliki Sertifikat Garda Pratama, asli dan masih berlaku;
- p. Memiliki KTP yang masih berlaku (asli);
- q. Mempunyai Kartu Tanda Anggota Satpam (KTA) yang dikeluarkan oleh Kepolisian, asli dan masih berlaku;
- r. Disiplin, memiliki loyalitas, tepat waktu, jujur dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilaksanakan;

6. Pengawasan.

- 6.1. 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 serta dapat mewakili penyedia barang/jasa untuk menerima dan melaksanakan perintah/petunjuk pengawas.
- 6.2. 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.

7. Monitoring dan Laporan Hasil Pekerjaan

- 7.1. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan
- 7.2. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan

dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.

7.3. Laporan harian berisi:

- a. jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
- b. penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
- c. jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
- d. jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
- e. keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
- f. catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.

7.4. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK

7.5. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

7.6. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

7.7. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

8. Alat dan perlengkapan yang harus dimiliki dan dipakai oleh tenaga pengamanan dari penyedia barang/jasa beserta spesifikasi minimal produk-nya:

- a) Seragam (sesuai dengan peraturan kepala kepolisian negara Republik Indonesia No 24 Tahun 2007 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Organisasi, Perusahaan dan/atau Instansi/Lembaga Pemerintah)
- b) Radio H/T, spesifikasi minimum dual band + headset, minimal 30 unit
- c) Lampu Senter Halogen, spesifikasi minimum 1.5 W LED Halogen, minimal 20 unit
- d) Tongkat Satpam, spesifikasi minimum terbuat dari bahan campuran plastik dan karet berkualitas yang kuat dan keras, minimal 20 unit
- e) Tongkat pengatur lalu lintas, spesifikasi minimum panjang 34.5 cm, memiliki 2 format pencahayaan, pegangan anti slip, berbahan plastik berkualitas, minimal 20 unit
- f) Borgol, spesifikasi minimum borgol tangan diameter > 6 cm dilengkapi dengan 2 kunci pembuka, minimal 20 unit
- g) Metal Detector, spesifikasi minimum dapat di setting dengan tingkat sensitivity high atau low, suara dan getar, dapat dioperasikan dengan baterai, minimal 5 unit

- h) Kendaraan Operasional, spesifikasi minimum kendaraan 7 penumpang, minimal 2 unit
- i) Jaringan Komunikasi radio frekwensi minimal 1 unit
- j) Jas Hujan, spesifikasi minimum model kombinasi baju dan celana, bahan tebal dan awet, minimal 30 unit
- k) Payung Besar, spesifikasi minimum diameter > 100 cm, menggunakan bahan anti air, rangka kuat, minimal 20 unit

9. Tenaga dan Upah

- 9.1 Tipe tenaga pengamanan yang dibutuhkan terdiri dari:
 - a. Anggota Keamanan
 - b. Komandan Regu,
 - c. Koordinator
- 9.2 Penyedia jasa sanggup memberikan upah/gaji sekurang-kurangnya mengacu pada upah minimum kota sesuai peraturan yang berlaku.
- 9.3 Penyedia jasa sanggup memberikan tunjangan serta jaminan sosial (kesehatan, keselamatan dan hari raya) sesuai peraturan yang berlaku.

I. TATA CARA PELAKSANAAN JASA KEAMANAN

I. Sistem pengamanan untuk mendeteksi ancaman dan memberikan akses masuk kepada kendaraan.

- 1. Pemeriksaan kendaraan roda empat dengan menggunakan mirror detector untuk mencegah benda atau barang yang tersembunyi di bawah kendaraan yang diduga berpotensi membahayakan
- 2. Pencatatan nomor polisi kendaraan, dan waktu kedatangan
- 3. Pencatatan identitas pengemudi
- 4. Mengisi buku tamu
- 5. Mengatur jalur kendaraan roda dua dan roda empat
- 6. Mengarahkan kendaraan ke area parkir
- 7. Himbauan keamanan

II. Sistem Pengamanan Visitor Access, lapisan kedua system pengamanan di dalam gedung

- 1. Pemindaian pengunjung dan barang bawaan menggunakan metal detector
- 2. Pendaftaran pengunjung saat memasuki gedung dengan memberikan kartu id
- 3. Memberikan access hanya ke lantai yang dituju sehingga mudah diketahui dengan pasti siapa, kemana dan dimana dia tiba.

III. Sistem Pengamanan didalam gedung

1. Untuk pengawasan keamanan didalam gedung bisa dilakukan dengan pemantauan CCTV
2. Patroli untuk memantau daerah–daerah yang tidak terjangkau oleh CCTV
3. Penjagaan pintu access lift di setiap lantai untuk mengarahkan pengunjung ke tempat yang dituju

A. URAIAN TUGAS

I. Koordinator Lapangan:

1. Membuat SOP, jadwal dan pembagian tugas anggota security.
2. Membuat rencana kegiatan dan rencana kebutuhan anggota dan kelengkapan kerja.
3. Memberikan penjelasan, pelatihan, dan pengawasan terhadap pelaksanaan SOP.
4. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan Manajemen Dinas Kesehatan Kota Bandung dalam pelaksanaan pekerjaan.
5. Melakukan koordinasi dengan aparat terkait di area tugasnya.
6. Membuat laporan bulanan dan melaporkannya kepada Manajemen PT Heksa Garda Utama

II. Komandan Regu:

1. Memimpin apel serah terima pergantian shift tugas.
2. Mengecek kehadiran, perlengkapan anggota, dan kelengkapan inventaris di area tugasnya.
3. Mengatur penempatan dan pembagian tugas jaga anggota.
4. Mengawasi kinerja anggotanya selama bertugas.
5. Memberikan arahan, pembinaan teknis kepada anggota.
6. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait di area tugasnya.
7. Membuat Laporan Mingguan.
8. Memutuskan tindakan dalam penanganan keamanan sesuai dengan kemampuan dan kewenangannya.
9. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan Koordinator Lapangan menyangkut hal-hal yang di luar kemampuan dan kewenangannya.

III. Anggota:

1. Melakukan tugas pengamanan terhadap asset, barang, dan orang di area tugasnya.
2. Melakukan pemeriksaan dan pengecekan keluar masuk orang, barang, dan kendaraan.
3. Pengaturan lalu lintas orang, barang, dan kendaraan.
4. Memastikan tegaknya peraturan dan ketertiban yang berlaku di area tugasnya.

5. Melakukan patroli keamanan lingkungan di area tugasnya.
6. Membantu dan memberikan pertolongan kepada pihak yang membutuhkan di area tugasnya.
7. Menjaga kenyamanan dan kebersihan di area tugasnya.
8. Membuat laporan kegiatan dalam buku mutasi.

B. PEDOMAN PELAKSANAAN PEKERJAAN KEAMANAN

I. SOP Pengaturan Lalu-Lintas Kendaraan

1. Mengatur lalu lintas dengan sempritan/peluit adalah sebagai berikut:
 - a. Satu kali tiupan panjang berarti BERHENTI
 - b. Dua kali tiupan pendek berarti JALAN
 - c. Tiupan pendek berulang-ulang (lebih dari dua kali) adalah meminta perhatian pemakai jalan yang tidak mengindahkan isyarat yang telah diberikan oleh petugas
2. Amati arah mana yang padat dan yang kurang padat
3. Amati jenis kendaraan yang lewat untuk mengetahui sebab kemacetan, kalau perlu penyebab kemacetan dihentikan dulu.
4. Amati dari umum ke khusus yaitu amati seluruh daerah yang akan diatur sampai dengan titik kemacetan untuk menentukan jalur mana yang perlu waktu lebih dan jalur mana yang kurang
5. Sikap dasar dalam keadaan sikap sempurna
6. Posisi mudah melakukan gerakan pengaturan lalu-lintas.
7. Memperhatikan faktor keamanan petugas.
8. Pada waktu tidak sedang mengatur lalu-lintas, dengan sikap istirahat masih dalam waspada.
9. Bila perlu mengambil posisi yang lebih tinggi agar mudah dilihat oleh pemakai jalan.

II. SOP Parkir Kendaraan :

a. Kendaraan Masuk:

1. Kendaraan dihentikan di depan pintu masuk
2. Petugas security mengucapkan salam dan meminta izin untuk melakukan pemeriksaan
3. Pemeriksaan bagian bawah kendaraan menggunakan mirror detector dimulai dari titik tangki bahan bakar sampai kembali ke titik awal
4. Petugas security mengucapkan terimakasih kemudian mengarahkan pengendara untuk melapor ke pos penjagaan dan mengisi buku tamu
5. Arahkan kendaraan ke tempat parker

b. Kendaraan Keluar:

1. Kendaraan dihentikan di depan pintu keluar
2. Mintakan kartu parkir dan cek surat jalan

3. Periksa penumpang dan barang di dalam kendaraan
4. Untuk kendaraan dinas, catat nomor kendaraan, nama pejabat, dan tujuan

III. SOP Pembagian Jadwal Jaga :

1. Datang dan mengisi buku hadir (telah berseragam dinas, 30 menit sebelum serah terima)
2. Serah terima dengan petugas sebelumnya (dalam buku mutasi)
3. Mempelajari situasi dan kondisi Kamtib yang tercantum dalam buku mutasi
4. Periksa kelengkapan dinas/barang inventaris.
5. Mengadakan koordinasi dengan rekan sekerja untuk pembagian tugas jaga.

IV. SOP Penerimaan Tamu :

1. Sapa tamu dengan baik, dengan mengucapkan “Selamat Pagi/Siang/Malam, ada yang bisa kami bantu?”
2. Arahkan tamu untuk mengisi buku tamu sesuai dengan identitas diri.
3. Mintalah identitas tamu diantaranya (KTP, SIM, ID CARD) untuk ditukar dengan kartu tamu/visitor dan form kunjungan tamu.
4. Tamu dipersilahkan untuk menunggu di ruang tunggu security atau pada tempat yang telah disediakan.
5. Hubungi orang/pejabat yang akan dituju oleh tamu, apabila yang dituju **tidak ada ditempat atau sedang sibuk dan tidak bersedia ditemui**, sampaikan kepada tamu “Maaf, pimpinan/orang yang dituju tidak ada di tempat. Barangkali ada pesan dari bapak/ibu, nanti akan kami sampaikan apabila bertemu”
6. Apabila yang dituju **ada ditempat** atau tidak sedang sibuk **dan bersedia ditemui**, sampaikan kepada tamu “Silahkan bapak/ibu pimpinan/orang yang dituju sudah menunggu”
7. Tamu diantarkan/diarahkan ke ruangan pejabat yang dituju oleh petugas security
8. Memberitahukan kepada setiap tamu letak pintu darurat/jalur evakuasi apabila terjadi keadaan darurat
9. Kartu visitor dan form kunjungan tamu dikembalikan kepada security untuk ditukar dengan tanda pengenal setelah tamu selesai menemui orang yang dituju.
10. Petugas security mengecek form kunjungan tamu dan mencatat jam keluar tamu tersebut

V. SOP Koordinasi Dengan Aparat Kepolisian :

1. Menyampaikan keberadaan anggota satpam, jumlah, dan masa pekerjaan

2. Apabila ada kegiatan khusus yang memerlukan kehadiran aparat kepolisian, menyampaikan surat pemberitahuan sebelumnya
3. Berkoordinasi setiap bulannya dan minta diadakan pembinaan rutin tentang Tugas Pokok Fungsi dan Peran satpam
4. Apabila ada insiden atau kejadian yang memerlukan penanganan pihak kepolisian segera melapor kepada aparat kepolisian setempat untuk dilakukan penanganan atau langkah-langkah hukum
5. Mencatat nomor telepon kepolisian terdekat atau kapolsek, dan BINMAS Polsek setempat

VI. SOP Penerimaan Surat

1. Petugas security menerima dan mengecek setiap surat yang masuk serta mencatat dalam buku ekspedisi dengan mencantumkan hal-hal seperti:
 - a. Hari, tanggal, dan jam penerimaan surat
 - b. Nama pengirim
 - c. Alamat pengirim
 - d. Nama instansi atau orang yang dituju dalam surat
 - e. Paraf/tanda tangan
2. Surat disampaikan kepada yang dituju dan diparaf/tanda tangan oleh penerima surat

VII. SOP Patroli

1. Dalam melaksanakan Patroli tidak dianjurkan sendirian dan dilarang sambil merokok
2. Patroli dilakukan secara periodik baik pada saat jam kerja maupun di luar jam kerja
3. Sebelum melaksanakan patroli, persiapkan kelengkapan patroli dan dicek oleh Danru
4. Tentukan rute patroli dan perhatikan hal-hal yang perlu mendapat pengamatan khusus dengan tetap bersiaga dan memperhatikan keselamatan diri. Dalam berpatroli agar tidak menggunakan rute yang tetap dan berhentilah pada tempat-tempat tertentu
5. Kenali segala kebiasaan yang terjadi dalam kawasan kerja, karena dengan mengenal kebiasaan maka akan diketahui sasaran yang ganjil
6. Dalam melaksanakan Patroli Keliling gunakan mata dan telinga dengan sebaik-baiknya. untuk melakukan pengecekan dengan mencatat kondisi keamanan dan keadaan hal-hal berikut:
 - a. Bangunan utama/perkantoran
 - b. Gudang
 - c. Mesin
 - d. Instalasi listrik
 - e. Jalan, lorong, gang di dalam kawasan

- f. Aktivitas yang sedang berlangsung
 - g. Tempat pemadam kebakaran, dsb.
 - h. Tempat penyimpanan bahan bakar
 - i. Tempat parkir.
 - j. Tempat penyimpanan bahan kimia atau laboratorium.
 - k. Kontrol dapur, lampu-lampu, kipas angin, AC, TV, Radio, dan Saklar
7. Berkoordinasi dengan petugas di pos lain apabila menemukan hal yang ganjil dan mencurigakan
 8. Dalam hal harus mengambil tindakan perhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tidak bertentangan dengan kebijaksanaan pimpinan

VIII. SOP Penanganan Kasus Kecelakaan:

a. Kecelakaan Lalu Lintas

1. Tutup dan amankan TKP Laka Lintas
2. Melakukan tindakan pengamanan pertama
3. Hubungi pihak kepolisian terdekat
4. Bila korban masih hidup segera berikan pertolongan sesuai kondisi lukanya dan segera hubungi ambulan atau kendaraan umum bila perlu evakuasi secepatnya
5. Bila korban meninggal dan kendaraan menghalangi arus lalu lintas, maka amankan TKP dan atur kelancaran lalu lintas.
6. Memberikan penjelasan selengkapnya terhadap pihak olah TKP dari kepolisian mengenai kronologis kejadian.

b. Kecelakaan Kerja

1. Melakukan pertolongan pertama pada kecelakaan
2. Mengidentifikasi dan mendata korban
3. Berkoordinasi dengan pimpinan/staf
4. Mengevakuasi korban ke Rumah Sakit
5. Menutup lokasi kecelakaan
6. Dokumentasi korban dan tempat kecelakaan

IX. SOP Penanganan Kasus Kriminal

a. Kasus Pencurian

1. Petugas agar bersikap tenang, wajar dan jangan panic
2. Amankan area dan barang bukti dengan melakukan status quo di TKP
3. Segera lapor pada Danru/Staf untuk kemudian dilaporkan ke kepolisian terdekat
4. Buat laporan tertulis

b. Kasus Perampokan

- a. Petugas agar bersikap tenang, wajar dan jangan panik

- b. Amankan area dan barang bukti dengan melakukan status quo di TKP
- c. Dokumentasi TKP
- d. Kalau ada korban manusia sebagian anggota menolong korban (bila perlu sampai ke Rumah Sakit)
- e. Perketat penjagaan di pintu masuk dan keluar
- f. Melakukan pemeriksaan terhadap orang dan kendaraan yang keluar untuk mencari pelaku
- g. Kendaraan/orang dilarang masuk tanpa kecuali
- h. Segera lapor pada Danru/Staf untuk kemudian dilaporkan ke kepolisian terdekat
- i. Bantu polisi untuk mengumpulkan data, saksi, dan barang bukti
- j. Berikan keterangan apa yang dilihat, didengar, dan dialami kepada petugas kepolisian.
- k. Lakukan pengaturan lalu lintas kendaraan/orang
- l. Buat laporan tertulis

d. Kasus Pembunuhan

- a. Petugas agar bersikap tenang, wajar dan jangan Panik
- b. Periksa nadi korban apakah masih berdenyut atau tidak, apabila masih ada tanda-tanda kehidupan, upayakan pertolongan dengan segera membawa korban ke Rumah Sakit terdekat
- c. Kalau sudah tidak berdenyut, tutupi dengan Koran atau bahan yang ada
- d. Beri tanda disekeliling korban
- e. Amankan area dan barang bukti dengan melakukan status quo di TKP
- f. Awasi sekelilingnya untuk mengetahui/mencari orang yang dicurigai
- g. Kumpulkan saksi-saksi
- h. Segera lapor pada Danru/Staf untuk kemudian dilaporkan ke kepolisian terdekat
- i. Sebagian anggota mengatur lalulintas
- j. Jangan tinggalkan TKP sebelum selesai olah TKP dari pihak kepolisian
- k. Buat laporan tertulis

X. SOP Penanganan Kasus Kebakaran

- 1. Petugas agar bersikap tenang, wajar dan jangan panik
- 2. Usahakan padamkan api dengan alat yang telah disediakan (alat pemadam api ringan-APAR)
- 3. Segera membunyikan alarm
- 4. Mengatur proses evakuasi orang-orang di sekitar TKP
- 5. Hubungi dinas pemadam kebakaran, kepolisian terdekat, dan staf
- 6. Hubungi posko untuk mengerahkan bantuan

7. Komandan jaga membagi tugas anggota
8. Amankan TKP
9. Melarang orang yang tidak berkepentingan masuk ke area TKP
10. Memasang tanda-tanda yang mudah dikenal, agar orang tidak masuk TKP
11. Mengawasi orang-orang yang ada di sekitar TKP yang ingin menggunakan kesempatan dalam kesempitan (pencurian)
12. Sebagian anggota mengatur lalu lintas
13. Jangan tinggalkan TKP sebelum selesai olah TKP dari pihak kepolisian
14. Serah terimakan pengendalian situasi kepada petugas kepolisian
15. Membuat laporan tertulis

XI. SOP Penanganan Kasus Demonstrasi

1. Petugas security melaporkan kepada Danru/Chief dan staf untuk dilaporkan kepada pihak kepolisian serta aparat terkait
2. Menutup/memblokade pintu masuk/keluar area lokasi kejadian
3. Berusaha menenangkan pendemo dan hindari kontak fisik dengan para demonstran dan mengamati tingkah laku para demonstran
4. Mengamankan asset yang berada di area lokasi kejadian
5. Mengawasi dan mengidentifikasi pimpinan/coordinator/provokator pendemo
6. Mengawasi orang-orang yang ada di sekitar TKP yang ingin menggunakan kesempatan dalam kesempitan (pencurian)
7. Atas persetujuan pejabat yang berwenang, petugas security menerima perwakilan/koordinator pengunjuk rasa maksimal 5 orang dan mendata identitas, selanjutnya mengantarkan kepada pejabat yang berwenang sampai selesai

XII. SOP Penanganan Kasus Terrorisme

a. Kasus Ancaman Bom

1. Apabila mendapat ancaman atau terror bom melalui telepon, petugas tetap bersikap tenang dengan mengulur waktu pembicaraan sehingga dapat mengidentifikasi suara penelpon dari logat bicaranya, tempat menelpon, jenis kelamin, dalam bentuk apa jenis bomnya, diletakkan dimana, meledak jam berapa
2. Petugas segera melaporkan kepada Danru/Chief serta melaporkan kepada spesialis keamanan untuk menindak lanjuti secepat mungkin dan berkoordinasi dengan pihak kepolisian setempat dan unit Jibom Gegana
3. Petugas mengarahkan semua karyawan, staf, mahasiswa/mahasiswi agar segera keluar dari ruangan dengan tidak panik ke tempat yang lebih aman
4. Apabila ditemukan benda yang diduga bom, petugas security segera melokalisir TKP dengan menggunakan police line dan

menunggu kedatangan pihak kepolisian dan unit Jibom Gegana.

5. Apabila terjadi gangguan sabotase/teror/bom maka dilaksanakan evakuasi terhadap seluruh karyawan ke lokasi yang sudah ditentukan, selanjutnya berkoordinasi dengan aparat terkait untuk mengatasi situasi.

b. Kasus Temuan Barang yang Diduga Bom

1. Apabila ditemukan benda yang diduga bom, petugas security tenang dan jangan panik
2. Petugas segera melokalisir TKP dengan menggunakan police line
3. Segera melaporkan kepada Danru/Chief dan secepat mungkin berkoordinasi dengan pihak kepolisian setempat
4. Petugas mengarahkan semua karyawan, staf, mahasiswa/mahasiswi agar segera keluar dari ruangan dengan tidak panik ke tempat yang lebih aman
5. Setelah petugas datang langsung memberikan informasi selengkap mungkin dan penanganannya diserahkan kepada petugas kepolisian
6. Bantu mengatur lalu lintas agar penanganan TKP dapat berjalan lancar

c. Kasus Terjadi Ledakan Bom

1. Petugas security diminta tetap tenang dan jangan panik
2. Segera telepon/hubungi Polisi dan Petugas Medis terdekat
3. Pasang rambu-rambu/tali dengan jarak tertentu pada TKP (status quo), jangan menyentuh barang apapun untuk menghindarkan terjadinya kerusakan dan mencegah orang masuk lokasi TKP
4. Gunakan peralatan yang ada (Alat Pelindung Diri-APD), sisir/susuri barangkali ada korban yang telah terkena ledakan dan evakuasi korban yang masih hidup, keluarkan dari lokasi baik yang masih hidup maupun yang sudah meninggal (yang masih hidup langsung dibawa ke rumah sakit)
5. Setelah petugas datang langsung memberikan informasi selengkap mungkin dan penanganannya diserahkan kepada petugas kepolisian
6. Bantu mengatur lalu lintas agar penanganan TKP dapat berjalan lancar

DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

Kategori : Tenaga Pengamanan
 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:

- Harga Seragam dan Peralatan menjadi kewajiban penyedia dan sudah harus termasuk ke dalam komponen harga yang ditetapkan.*
- 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 Pengamanan
 Sub kategori : Komandan Regu
 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 dan Pembuktian Kualifikasi dan Administrasi
Pemilihan Penyedia Katalog Elektronik Jasa Tenaga Keamanan
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 dan Pembuktian Kualifikasi dan Administrasi PT/CV/Firma..... untuk Pemilihan Penyedia Katalog Elektronik Jasa Tenaga Keamanan :

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	Penandatanganan	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 Tenaga Keamanan

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 Penawaran PT/CV/Firma..... untuk Pemilihan Penyedia Katalog Elektronik Jasa Tenaga Keamanan .:

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 mengkonfirmasi 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 termasuk perhitungan 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) Mengenaikan sanksi kepada **PIHAK KEDUA** sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan SSUK; dan

Kewajiban

Mempertimbangkan permintaan fasilitas-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 mengkonfirmasi 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 Pesanan dalam hal Pejabat Penandatanganan/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) Menyampaikan informasi 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. Larangan Korupsi, 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 subpenyedia/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:
- 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
 - 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** berdasarkan laporan tertulis dari Pejabat Penandatanganan/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**:
- Tidak menanggapi pesanan dalam transaksi melalui *e-Purchasing*;
 - Tidak dapat memenuhi pesanan sesuai dengan kesepakatan dalam transaksi melalui *e-Purchasing* tanpa disertai alasan yang dapat diterima;
 - 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
 - Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Katalog Elektronik.
- 9.2 Pejabat Penandatanganan/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 Penandatanganan/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** tetap tidak 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 9.3 mengacu 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 Kontrak Katalog 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 addendum 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:
- PIHAK KEDUA** lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - PIHAK KEDUA** selama Masa Kontrak gagal memperbaiki Cacat Mutu atau memperbaiki layanan yang diberikan dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**;
 - PIHAK KEDUA** terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - 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:
- Penghentian sementara dalam sistem transaksi *e-Purchasing*; atau
 - Penurunan pencantuman dari Katalog Elektronik.
15. Pemutusan Kontrak oleh **PIHAK KEDUA**
- 15.1 **PIHAK KEDUA** dapat memutuskan Kontrak jika terjadi hal-hal sebagai berikut:
- akibat keadaan kahar sehingga **PIHAK KEDUA** tidak dapat melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak atau adendum Kontrak;
 - PIHAK PERTAMA** gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan; atau
 - 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.