

DOKUMEN PENGADAAN

Pengadaan Langsung

Nomor: 8242/I1/DP/PP/2024

Tanggal: 3 Desember

3 Desember 2024

untuk

Pengadaan Furnitur Gedung Darma dan Ruang Studio Sekretariat Badan Pengembangan dan
Pembinaan Bahasa TA 2024

Pejabat Pengadaan pada
Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa

Tahun Anggaran: 2024

BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

[kop surat K/L/D/I]

Nomor : _____
Lampiran : 1 (satu) berkas

Jakarta, _____

Yth. Direktur

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket Pekerjaan _____ pada Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Tahun Anggaran 2024

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

1. Paket Pekerjaan

Nama paket pekerjaan : _____
Lingkup pekerjaan : _____
Nilai total HPS : _____
Sumber pendanaan : DIPA Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Tahun Anggaran 2024

2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun, Jakarta Timur
Website : www.badanbahasa.kemdikbud.go.id

Saudara diminta untuk memasukan Dokumen Isian Kualifikasi sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan Dokumen Penawaran	_____ s.d. _____	_____ s.d. _____
b.	Pembukaan Dokumen Penawaran	_____ s.d. _____	_____ s.d. _____
c.	Evaluasi	_____ s.d. _____	_____ s.d. _____
d.	Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	_____ s.d. _____	_____ s.d. _____
e.	Penandatanganan Kontrak	_____ s.d. _____	_____ s.d. _____

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

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa

Nama

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA (IKP)

A. Umum

1. **Lingkup Pekerjaan**
 - 1.1 Penyedia menyampaikan penawaran atas paket Pekerjaan Jasa sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.2 Nama paket dan uraian singkat lingkup pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
2. **Sumber Dana**

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3. **Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan**

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

 - a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan penyedia yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan, dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan ini.
4. **Larangan Pertentangan Kepentingan**
 - 4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
 - 4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 antara lain meliputi:
 - a. pengurus koperasi pegawai Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan, merangkap sebagai Pejabat Pengadaan atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang;
 - b. PPK dan/atau Pejabat Pengadaan, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan peserta.
 - 4.3 Pegawai Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.

B. Dokumen Pengadaan

5. **Isi Dokumen Pengadaan**
 - 5.1 Dokumen Pengadaan Langsung meliputi:
 - a. Undangan Pengadaan Langsung
 - b. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
 - c. Lembar Data Pengadaan;
 - d. Spesifikasi teknis/gambar
 - e. Daftar Kuantitas dan Harga
 - f. Bentuk Dokumen Penawaran;
 - g. Bentuk Surat Perintah Kerja;

C. Penyiapan Dokumen Penawaran

- | | |
|-----------------------------|---|
| 6. Dokumen Penawaran | <p>6.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Administrasi, Teknis dan Harga.</p> <p>6.2 Dokumen Penawaran Administrasi, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. surat penawaran yang didalamnya mencantumkan;<ul style="list-style-type: none">1) tanggal;2) masa berlaku penawaran;3) harga penawaran;4) tanda tangan:<ul style="list-style-type: none">a) direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;b) penerima kuasa dari direktur utama/ pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar;c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/ pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; ataue) pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO; atau;f) peserta perorangan.B. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan); <p>6.3 Dokumen penawaran teknis:<ul style="list-style-type: none">1) spesifikasi teknis;</p> <p>6.4 Dokumen Penawaran Harga
Daftar kuantitas dan harga, apabila dipersyaratkan</p> |
|-----------------------------|---|

D. Penyampaian Dokumen Penawaran

- | | |
|---|---|
| 7. Penyampaian Dokumen Penawaran | enyedia menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP. |
|---|---|

E. Pembukaan dan Evaluasi Penawaran serta Klarifikasi dan Negosiasi

- 8. Pembukaan Penawaran**
- 8.1 Dokumen Penawaran dibuka pada waktu dan tempat sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 8.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi:
- a. surat penawaran;
 - b. surat kuasa (apabila dikuasakan);
 - c. Dokumen Penawaran Teknis
 - d. Dokumen Penawaran Harga
- 9. Evaluasi Penawaran**
- 9.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan sistem gugur.
- 9.2 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
- a. evaluasi administrasi;
 - b. evaluasi teknis
 - c. evaluasi harga.
 - d. Evaluasi kualifikasi
- 9.3 Evaluasi Administrasi:
- a. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
 - 1) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a) ditandatangani oleh pihak sebagaimana ketentuan 6.2
 - b) mencantumkan harga penawaran;
 - c) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - d) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
 - e) bertanggal.
 - 2) Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
 - b. apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan administrasi, maka Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa mengundang peserta lain.
- 9.4 Evaluasi Teknis:
- a. Evaluasi Teknis dilakukan terhadap penyedia yang memenuhi persyaratan administrasi;
 - b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan;
 - c. evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur
 - d. Penilaian persyaratan teknis minimal dilakukan terhadap: spesifikasi dan jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melampaui batas waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - e. apabila peserta tidak lulus evaluasi teknis maka Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa mengundang peserta lain.
- 9.5 Evaluasi Harga:

- a. Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang dan hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga;
- b. harga penawaran terkoreksi yang melebihi nilai total HPS, dinyatakan gugur. Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang penyedia lain

9.6 Evaluasi Kualifikasi

- a. Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur;
- b. Evaluasi kelengkapan data Isian Kualifikasi Elektronik, meliputi
 1. memiliki surat izin usaha sesuai LDP;
 2. 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. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan). Penyedia dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak dengan tanggal penerbitan paling lama 1 (satu) bulan sebelum tanggal mulai pemasukan Dokumen Kualifikasi;
 5. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali Penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
 6. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai
- c. Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang penyedia lain

10 Klarifikasi dan Negosiasi

- 10.1 Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga untuk mendapatkan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
- 10.2 Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS;
- 10.3 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi;
- 10.4 apabila klarifikasi dan negosiasi tidak tercapai kesepakatan, maka Pejabat Pengadaan mengundang peserta lain.

- | | |
|---|--|
| 11 Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) | 11.1 BAHPL merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi penawaran serta klarifikasi teknis dan negosiasi harga yang dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan

11.2 BAHPL harus memuat hal-hal sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> a. Nama dan alamat penyedia; b. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari penyedia; c. unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada) d. hasil negosiasi harga (apabila ada) e. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ihwal pelaksanaan Penunjukan Langsung; dan f. tanggal dibuatnya Berita Acara. |
|---|--|

F. Penandatanganan SPK

- | | |
|--------------------------------|---|
| 12 Penanda-tanganan SPK | 12.1 Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan SPK

12.2 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK.

12.3 Banyaknya rangkap SPK dibuat sesuai kebutuhan, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> a. sekurang-kurangnya 2 (dua) SPK asli, terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> 1) SPK asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan 2) SPK asli kedua untuk penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK; b. rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan. |
| | 12.4 Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama penyedia sebagai dimaksud pada angka 6.2 |

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. Lingkup Pekerjaan

1. Pejabat Pengadaan:
Pejabat Pengadaan Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
2. Alamat Pejabat Pengadaan:
Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun, Jakarta Timur
3. *Website*:
www.badanbahasa.kemdikbud.go.id
4. Nama paket pekerjaan: Pengadaan Furnitur Gedung Darma dan Ruang Studio Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa TA 2024
5. Uraian singkat pekerjaan: Pengadaan Furnitur Gedung Darma dan Ruang Studio Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa TA 2024
6. Jangka waktu Pelaksanaan ..pekerjaan: 7 (Tujuh) hari kalender.

B. Sumber Dana

Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa nomor 023.13.1.137544/2024 Tahun Anggaran 2024

C. Masa Berlakunya Penawaran

Masa berlaku penawaran selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

D. Syarat Penyedia

Memili izin usaha bidang: Perdagangan

BAB IV. SPESIFIKASI TEKNIS

No.	Uraian Barang	Spesifikasi	Kuantitas
1.	Lemari Gratifikasi	Bahan Multiplek Lapis HPL	1 Unit
2.	Lemari Piala	Bahan Multiplek Lapis HPL	1 Unit
3.	Panel Apresiasi	Bahan Multiplek Lapis HPL	1 Unit
4.	Panel Foto	Bahan Multiplek Lapis HPL	1 Unit
5.	Pembuatan Meja Resepsionis	Bahan Multiplek Lapis HPL	1 Unit
6.	Lemari Dispenser	Bahan Multiplek Lapis HPL	1 Unit
7.	Box AC + Backdrop	Bahan Multiplek Lapis HPL	1 Unit
8.	Rak Arsip Kabinet	Bahan Multiplek Lapis HPL dengan Aksesoris Lampu LED Strip	1 Unit
9.	Meja Rapat Sesban	Bahan Multiplek 18 mm + Melaminto + HPL + Aksesories	1 Unit
10.	Credenza Sekretaris Sesban	Bahan Multiplek Lapis HPL dengan Tutup Lemari	1 Unit
11.	Meja Kerja Ruang Istirahat	Bahan Multiplek Lapis HPL	1 Unit
12.	Meja Sekretaris Tipe L	Bahan Multiplek Lapis HPL	1 Unit
13.	Lemari Sekretaris Sesban	Bahan Multiplek Lapis HPL	1 Unit
14.	Meja Siniar Setban	Bahan Multiplek Lapis HPL	1 Unit
15.	Meja Studio Siaran	Bahan Multiplek Lapis HPL	1 Unit
16.	Meja Monitor Studio	Bahan Multiplek Lapis HPL	1 Unit
17.	Meja Monitor Studio Siniar dan Siaran	Bahan Multiplek Lapis HPL	2 Unit

BAB V. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA:				
	Nomor dan Tanggal SPK:				
Halaman 1 dari 4					
PAKET PEKERJAAN:	Nomor dan Tanggal Surat Undangan Pengadaan Langsung:				
	Nomor dan Tanggal Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung:				
	SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal diterbitkannya SPP dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK ini.				
SUMBER DANA: dibebankan atas DIPA _____ Nomor _____					
WAKTU PELAKSANAAN : _____					
NILAI PEKERJAAN					
No	Nama Barang/Jasa	Spesifikasi	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1					
Total					
Terbilang :					
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar : 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK sebelum PPN yang belum dikerjakan setiap hari kalender keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK terlampir. Pembayaran Penagihan dimasukkan ke rekening _____ pada Bank _____ Nomor Rekening _____					
Untuk dan atas nama Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Pejabat Pembuat Komitmen			Untuk dan atas nama penyedia _____		
Nama NIP _____			MATERAI Nama Jabatan		

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. **LINGKUP PEKERJAAN**
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.
2. **HUKUM YANG BERLAKU**
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
3. **HARGA SPK**
 - a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
 - b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi.
 - c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga/nilai pekerjaan.
4. **HAK KEPEMILIKAN**
 - a. PPK berhak atas kepemilikan semua bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
 - b. Hak kepemilikan atas bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia.
5. **CACAT MUTU**
PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 7 (tujuh) hari kalender setelah serah terima hasil pekerjaan.
6. **PERPAJAKAN**
Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.
7. **PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan, kecuali kepada penyedia spesialis untuk bagian pekerjaan tertentu. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.
8. **JADWAL**
 - a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPP.
 - b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPP.
 - c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
 - d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.
9. **ASURANSI**
 - a. Apabila dipersyaratkan, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPP sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan untuk:
 - 1) semua peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;

- 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
- 3) perlindungan terhadap kegagalan bangunan.
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

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

11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

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

12. PENGUJIAN

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

13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

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..

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SPP.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
- c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.

- d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
- d. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan hasil pekerjaan
- e. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan membuat berita acara tidak ada klaim atas pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia untuk keperluan permintaan pembayaran .
- f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari harga SPK setelah tidak ada klaim yang dibuktikan dengan berita acara

16. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI

- a. Penyedia berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh PPK, tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- b. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.
- c. Jika Penyedia tidak memperbaiki atau mengganti akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka PPK akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PPK secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK. Biaya tersebut dapat dipotong oleh PPK dari nilai tagihan Penyedia.
- d. Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, PPK dapat memasukkan Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu ke dalam daftar hitam.

17. PERUBAHAN SPK

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

18. PERISTIWA KOMPENSASI

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

8) ketentuan lain dalam SPK.

- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
- d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

19. PERPANJANGAN WAKTU

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

20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

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

9) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:

- 1) penyedia membayar denda; dan/atau
- 2) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.

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

21. PEMBAYARAN

a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:

- 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai Berita Acara Serah Terima pekerjaan;
- 2) pembayaran dilakukan secara sekaligus;
- 3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), pajak dan uang retensi;

b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara tidak ada klaim diterbitkan.

c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).

d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

22. DENDA

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

23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

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

BAB VI. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PERINTAH PENGIRIMAN (SPP)

[kop surat satuan kerja K/L/D/I]

SURAT PERINTAH PENGIRIMAN (SPP)

Nomor: _____

Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ *[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*

_____ *[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*

_____ *[alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____ *[nama Penyedia Jasa Lainnya]*

_____ *[alamat Penyedia Jasa Lainnya]*

yang dalam hal ini diwakili oleh: _____ selanjutnya disebut sebagai Penyedia untuk mengirimkan Barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut

1. Rincian Barang: _____
2. Tanggal barang diterima: mulai tanggal _____ 2024
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;
4. Waktu penyelesaian: selama 0 hari kalender dan barang terakhir diterima _____ 2024
5. Alamat Pengiriman Barang: Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun, Jakarta Timur
6. Denda: Terhadap setiap keterlambatan penyelesaian pekerjaan Pengadaan Barang akan dikenakan denda keterlambatan sebesar 1/1000(satu permil) dari nilai bagian SPK (tidak termasuk PPN) sesuai ketentuan SPK

_____, _____ 20__

Untuk dan atas nama

Pejabat Pembuat Komitmen

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama penyedia

Nama
NIP _____

Nama
Jabatan _____

Lampiran Surat Perintah Pengiriman

Nomor : _____

Tanggal : _____

No.	Uraian Barang	Merk/Tipe	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Total Harga (Rp)
1.					
2.					
3.					
4.					
Jumlah					

Untuk dan atas nama

Pejabat Pembuat Komitmen

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama penyedia

Nama

NIP _____

Nama

Jabatan

B. BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA BADAN USAHA

CONTOH

[Kop Surat Badan Usaha]

Nomor : _____, _____ 2024
Lampiran :

Yth. Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa
Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun, Jakarta Timur

Perihal : Penawaran Pekerjaan Pengadaan Furnitur Gedung Darma dan Ruang Studio
Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa TA 2024

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: _____ 2024, tanggal _____ 2024 dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan Pengadaan Furnitur Gedung Darma dan Ruang Studio Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa TA 2024 sebesar Rp _____ (_____).

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

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama 7 (Tujuh) hari kalender.

Penawaran ini berlaku 30 (tiga puluh) hari sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu).

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

PT/CV/Firma/Koperasi/

Kemitraan (KSO) _____

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....

Jabatan

C. BENTUK DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

No.	Uraian Barang	Merk/Tipe	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Total Harga (Rp)
1.					
2.					
3.					
4.					
Jumlah					