UNIVERSITAS TERBUKA

Model Dokumen Pemilihan

Pengadaan Jasa Satuan Pengamanan di Lingkungan Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2024

Tender Pascakualifikasi

D O K U M E N P E M I L I H A N

Nomor: B/2887/UN31.DMAUPBJ/PL.02.01/2023

Tanggal: 29 November 2023

untuk

Pengadaan Jasa Satuan Pengamanan di Lingkungan Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2024

Kelompok Kerja Pemilihan DMAUPBJ UT

Kementerian Pendidikan Kebudayaan, Riset dan Teknologi

Tahun Anggaran 2023

D A F T A R I S I

BAB I. UMUM ..... - 1 -

BAB II. PENGUMUMAN TENDER DENGAN PASCAKUALIFIKASI ..... - 3 -

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... - 4 -

A. UMUM ..... - 4 -

1. LINGKUP PEKERJAAN ..... - 4 -
2. SUMBER DANA ..... - 4 -
3. PESERTA PEMILIHAN ..... - 4 -
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI ..... - 5 -
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN ..... - 5 -
6. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI DAN TENAGA KERJA INDONESIA ..... - 6 -
7. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA ..... - 7 -

B. DOKUMEN PEMILIHAN ..... - 7 -

8. ISI DOKUMEN PEMILIHAN ..... - 7 -
9. BAHASA DOKUMEN PEMILIHAN ..... - 7 -
10. PEMBERIAN PENJELASAN ..... - 7 -
11. PERUBAHAN DOKUMEN PEMILIHAN ..... - 8 -
12. TAMBAHAN WAKTU PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 9 -

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 9 -

13. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN ..... - 9 -
14. BAHASA PENAWARAN ..... - 9 -
15. DOKUMEN PENAWARAN ..... - 9 -
16. HARGA PENAWARAN ..... - 11 -
17. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN ..... - 12 -
18. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN ..... - 12 -
19. PENGISIAN DATA KUALIFIKASI ..... - 12 -
20. PAKTA INTEGRITAS ..... - 13 -

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 13 -

21. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI ..... - 13 -
22. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 13 -
23. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN ..... - 14 -
24. DOKUMEN PENAWARAN TERLAMBAT ..... - 15 -

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN ..... - 15 -

25. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 15 -
26. KETENTUAN UMUM EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI ..... - 15 -
27. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI ..... - 16 -
~~28. PENAWARAN HARGA SECARA BERULANG – (*E-REVERSE AUCTION*)~~ ..... - 21 -

F. PENETAPAN PEMENANG ..... - 22 -

29. PENETAPAN CALON PEMENANG ..... - 22 -
30. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI ..... - 23 -
31. PENETAPAN PEMENANG ..... - 24 -
32. PENGUMUMAN PEMENANG ..... - 25 -
33. DEBRIEFING ..... - 25 -

G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL ..... - 25 -

34. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL ..... - 25 -

H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA ..... - 27 -

35. LAPORAN POKJA PEMILIHAN ..... - 27 -
36. PENUNJUKAN PENYEDIA ..... - 27 -

I. JAMINAN PELAKSANAAN ..... - 29 -

37. JAMINAN PELAKSANAAN ..... - 29 -

J. PENANDATANGANAN KONTRAK ..... - 30 -

38. PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK ..... - 30 -
39. PENANDATANGANAN KONTRAK ..... - 30 -

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) ..... - 32 -

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) ..... - 39 -

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI ..... - 43 -

BAB VII. BENTUK PAKTA INTEGRITAS ..... - 47 -

BAB VIII. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI ..... - 48 -

BAB IX. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI ..... - 51 -

BAB X TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI ..... - 57 -

BAB XI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) ..... - 58 -

BAB XII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) ..... - 58 -

BAB XIII. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK ..... - 58 -

BAB XIV. DAFTAR KUANTITAS, PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR ..... - 59 -

BAB XV. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN ..... - 60 -

A. BENTUK SURAT PENAWARAN CONTOH ..... - 60 -
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS ..... - 61 -
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA ..... - 61 -
A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN ..... - 62 -
B. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK MITRA UT ..... - 64 -
C. BENTUK JAMINAN PEMELIHARAAN DARI BANK MITRA UT ..... - 66 -
D. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA ..... - 68 -
E. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA ..... - 69 -

BAB I. UMUM

A. Dokumen Pemilihan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana beserta perubahannya dan aturan turunannya dan Peraturan Rektor Nomor :196 Tahun 2021 tanggal 1 Maret 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Terbuka dan turunannya.

B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen Pemilihan ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Dalam Dokumen Pemilihan ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:

Jasa Lainnya	:	jasa nonkonsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
Produk	:	barang yang dibuat atau jasa yang dihasilkan oleh Pelaku Usaha.
HPS	:	Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.
Kemitraan	:	Kerja sama antar penyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerjasama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan	:	Badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.
LDP	:	Lembar Data Pemilihan.
LDK	:	Lembar Data Kualifikasi.
Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)	:	Sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala DMAUPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	:	Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak	:	yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
SPMK	:	Surat Perintah Mulai Kerja.
SPPBJ	:	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
Promise Terbuka	:	Aplikasi perangkat lunak Procurement manajemen informatioan system (Promise) berbasis web yang dapat diakses melalui website unit kerja Universitas Terbuka.
Form Isian Promise	:	Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah (upload) oleh pengguna Laman http://tender.promiseterbuka.ut.ac.id.
SI-DAPET	:	*Sistem Informasi Data Penyedia Terpilih*.

D. Tender pengadaan Jasa Lainnya ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan serta orang perorangan yang telah terdaftar dalam Daftar Penyedia Terpilih (DPT) UT

E. Pokja Pemilihan mengumumkan pelaksanaan Tender pascakualifikasi melalui Laman: http://tender.promiseterbuka.ut.ac.id/

BAB II. PENGUMUMAN TENDER DENGAN PASCAKUALIFIKASI

Pengumuman Tender tercantum dalam pada Laman: http://tender.promiseterbuka.ut.ac.id/

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Pokja Pemilihan mengumumkan kepada para Peserta untuk menyampaikan penawaran atas Pengadaan Jasa Lainnya dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.4 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.

1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.6 Nama DMAUPBJ sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.7 Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.8 Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.9 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.10 *Website* LAMAN HTTP://TENDER.PROMISETERBUKA.UT.AC.ID/ sebagaimana tercantum dalam LDP.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Peserta Pemilihan

3.1 Tender pengadaan Jasa Lainnya ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta pengadaan yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan atau perorangan.

3.2 Dalam hal peserta akan atau sedang melakukan Kemitraan maka peserta harus memiliki Perjanjian Kemitraan yang memuat persentase Kemitraan antara lain dan menunjuk perusahaan yang mewakili Kemitraan tersebut.

3.3 Peserta Kemitraan dilarang untuk mengubah keanggotaan Kemitraan sampai dengan Kontrak berakhir apabila ditunjuk sebagai Penyedia.

3.4 Peserta Kemitraan dapat mengubah Pembagian hak, kewajiban, dan tanggung jawab dalam Perjanjian Kemitraan setelah Kontrak ditandatangani dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama dari masing-masing anggota Kemitraan.

3.5 Kemitraan dapat dilaksanakan dengan ketentuan:
a. Peserta Kemitraan memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan Kualifikasi usaha kecil;
b. Peserta Kemitraan memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan koperasi; dan/atau
c. Peserta Kemitraan memiliki Kualifikasi usaha koperasi dengan koperasi.

4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi

4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan, dan/atau peraturan perundang-undangan;
b. melakukan tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan Peserta lain untuk mengatur harga penawaran dan/atau hasil Tender, sehingga mengurangi/ menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan usaha yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;
c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan;
d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan; dan/atau
e. melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut:
a. Sanksi administratif;
b. sanksi dikeluarkan dari DPT;
c. gugatan secara perdata; dan/atau
d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1 Semua pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat.

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1 antara lain meliputi:
a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan

Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender yang sama;

b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan Pengadaan di Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah.
c. Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.
d. beberapa badan usaha yang mengikuti Tender yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.

6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri dan Tenaga Kerja Indonesia

6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia.

6.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya dimungkinkan menggunakan material/bahan, tenaga teknis/terampil, dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan sebagai berikut:

a. penggunaan tenaga teknis/terampil asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis ketrampilan yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan semaksimal mungkin dilakukan alih pengalaman/ ketrampilan kepada tenaga teknis/terampil Indonesia;
b. komponen berupa bahan dan/atau peralatan belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan yang diproduksi belum memenuhi persyaratan;
c. pemilahan/pembagian bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang berasal dari luar negeri (impor);
d. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri;
e. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan; dan
f. daftar barang/jasa yang berasal dari luar negeri (impor) wajib dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

6.3 Pengadaan barang/jasa yang berasal dari luar negeri (impor) dimungkinkan dalam hal:

a. barang/jasa tersebut belum dapat diproduksi/dihasilkan di dalam negeri; dan/atau
b. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

7. Satu Penawaran Tiap Peserta

Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan hanya boleh menyampaikan satu penawaran.

B. DOKUMEN PEMILIHAN

8. Isi Dokumen Pemilihan

8.1 Dokumen Pemilihan terdiri atas Dokumen Tender dan Dokumen Kualifikasi.

8.2 Dokumen Tender terdiri atas:
a. Umum;
b. Pengumuman;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Pemilihan;
e. Lembar Kriteria Evaluasi;
f. Rancangan Kontrak (Surat Perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak;
g. Daftar Kuantitas Pekerjaan dan Harga;
h. Spesifikasi Teknis/KAK dan/atau Gambar, brosur (apabila dipersyaratkan);
i. Bentuk Dokumen Penawaran:
   1) Surat Penawaran;
   2) Dokumen Penawaran Teknis (*file* I); dan
   ~~3) Dokumen Penawaran Harga (*file* II);~~
j. Bentuk Dokumen lain:
   1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
   2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
   3) Surat Perjanjian Kemitraan; dan
   4) Jaminan.

8.3 Isi Dokumen Kualifikasi meliputi:
a. Lembar Data Kualifikasi;
b. Pakta Integritas;
c. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi;
d. Formulir Isian Kualifikasi (bentuk kemitraan); dan
e. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.

8.4 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan. Kelalaian peserta yang menyebabkan Dokumen Penawaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan sepenuhnya merupakan risiko peserta.

9. Bahasa Dokumen Pemilihan

Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespodensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

10. Pemberian Penjelasan

10.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui LAMAN HTTP://TENDER.PROMISETERBUKA.UT.AC.ID/, sesuai

jadwal pada LAMAN HTTP://TENDER.PROMISETERBUKA.UT.AC.ID/.

10.2 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Pemilihan.

10.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan, dengan waktu dan tempat pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam LDP. Biaya peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing pihak.

10.4 Pokja Pemilihan dapat didampingi PA/KPA/PPK/Tim Teknis dalam pemberian penjelasan.

10.5 Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.

10.6 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

10.7 Pokja Pemilihan masih dapat menjawab pertanyaan yang masuk setelah tahapan pemberian penjelasan berakhir.

10.8 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.

10.9 Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

10.10 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan, Berita Acara Pemberian Penjelasan lanjutan diunggah (*upload*) melalui LAMAN HTTP://TENDER.PROMISETERBUKA.UT.AC.ID/.

11. Perubahan Dokumen Pemilihan

11.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan.

11.2 Perubahan rancangan Kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.

11.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal.

11.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Pemilihan berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pemilihan.

11.5 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Pemilihan dengan cara mengunggah (*upload*) *file* Adendum Dokumen Pemilihan melalui LAMAN HTTP://TENDER.PROMISETERBUKA.UT.AC.ID/ paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) *file* Adendum Dokumen Pemilihan kurang dari 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

11.6 Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Pemilihan yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada LAMAN HTTP://TENDER.PROMISETERBUKA.UT.AC.ID/ (apabila ada).

12. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran

Apabila Adendum Dokumen Pemilihan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

13.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

13.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab dan tidak menanggung kerugian apapun yang dialami oleh peserta.

14. Bahasa Penawaran

14.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

14.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

14.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai terjemahan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.

15. Dokumen Penawaran

15.1 Dalam metode penyampaian penawaran 1 (satu) *file,* Dokumen Penawaran terdiri atas meliputi:

a. penawaran yang didalamnya mencantumkan harga penawaran;
b. Daftar Kuantitas dan Harga (untuk Kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lumsum);

c. dokumen penawaran teknis yang terdiri dari:
   1) spesifikasi teknis barang (karaktersitik fisik, detail de sain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan, dan persyaratan operasi), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar;
   2) metode pelaksanaan pekerjaan;
   3) jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan yang disediakan (apabila dipersyaratkan);
   4) standar produk yang digunakan;
   5) garansi;
   6) asuransi (apabila dipersyaratkan);
   7) Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis (apabila dipersyaratkan);
   8) layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);
   9) tenaga teknis/terampil;
   10) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan;
   11) identitas (jenis, tipe dan merek) barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan); dan/atau
   12) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sebagaimana tercantum dalam LDP (apabila dipersyaratkan).

d. Dokumen penawaran teknis yang disampaikan sebagaimana dimaksud huruf c sesuai dengan yang dipersyaratkan sebagaimana tercantum dalam LDP.

~~15.2 Dalam metode penyampaian penawaran 2 *file,* Dokumen Penawaran meliputi:~~
~~a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I); dan~~
~~b. Penawaran harga (*file* II).~~

~~15.2.1 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis meliputi:~~
~~a. Dokumen Penawaran Administrasi disampaikan melalui LAMAN HTTP://TENDER.PROMISETERBUKA.UT.AC.ID/.~~
~~b. Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri atas:~~
~~1) spesifikasi teknis barang (karaktersitik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan, dan persyaratan operasi), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar;~~
~~2) metode pelaksanaan pekerjaan;~~
~~3) jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan yang disediakan (apabila dipersyaratkan);~~
~~4) standar produk yang digunakan;~~

~~5) garansi;~~
~~6) asuransi (apabila dipersyaratkan);~~
~~7) Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis (apabila dipersyaratkan);~~
~~8) layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);~~
~~9) tenaga teknis/terampil;~~
~~10) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan;~~
~~11) identitas (jenis, tipe dan merek) barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan); dan/atau~~
~~12) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sebagaimana tercantum dalam LDP (apabila dipersyaratkan).~~

~~c. Dokumen penawaran teknis yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada huruf b sesuai dengan yang dipersyaratkan sebagaimana tercantum dalam LDP.~~

15.2.2 Dokumen Penawaran Harga meliputi:
a. Penawaran Harga yang didalamnya mencantumkan harga penawaran; dan
b. rincian harga penawaran/daftar kuantitas dan harga (apabila dipersyaratkan).

16. Harga Penawaran

16.1 Harga penawaran dimasukkan oleh peserta pada Form Isian Elektronik penawaran harga dalam LAMAN HTTP://TENDER.PROMISETERBUKA.UT.AC.ID/.

16.2 Dalam hal Form Isian Elektronik Daftar Kuantitas dan Harga dipersyaratkan oleh Pokja Pemilihan, maka peserta menyampaikan Daftar Kuantitas dan Harga tersebut melalui fasilitas unggahan (*upload*).

16.3 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.

16.4 Biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh Penyedia untuk pelaksanaan pengadaan Jasa Lainnya ini telah diperhitungkan dalam harga penawaran.

16.5 Untuk Kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dapat diberlakukan penyesuaian

harga sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK).

17. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran

Jenis Kontrak dan cara pembayaran atas pelaksanaan pengadaan Jasa Lainnya ini dilakukan sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP.

18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

Masa berlaku penawaran dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

19. Pengisian Data Kualifikasi

19.1 Peserta mengisi Data kualifikasi melalui *Form* Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada LAMAN HTTP://TENDER.PROMISETERBUKA.UT.AC.ID/ dan mengunggah (upload) surat perjanjian Kemitraan (apabila peserta berbentuk Kemitraan).

19.2 Jika Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada LAMAN HTTP://TENDER.PROMISETERBUKA.UT.AC.ID/ belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut diunggah (upload) pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada LAMAN HTTP://TENDER.PROMISETERBUKA.UT.AC.ID/. Data Kualifikasi yang diunggah *(upload)* pada fasilitas pengunggahan lain ditetapkan dalam LDK.

19.3 Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta termasuk anggota Kemitraan menyetujui pernyataan sebagai berikut:

a. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
b. badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
c. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
d. keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
e. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
f. pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
g. pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
h. data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yg disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen

yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka peserta bersedia dikenakan sanksi antara lain sanksi administratif, sanksi dikeluarkan dari DPT, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

19.4 Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan, penyampaian kualifikasi dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.

19.5 Pengisian data kualifikasi dilakukan sesuai dengan BAB VIII Petunjuk Pengisian Data Kualifikasi.

20. Pakta Integritas

20.1 Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan/atau nepotisme serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.

20.2 Dengan mendaftar sebagai peserta Tender pada suatu paket pekerjaan melalui LAMAN HTTP://TENDER.PROMISETERBUKA.UT.AC.ID/ maka peserta telah menyetujui Pakta Integritas, termasuk peserta sebagai anggota Kemitraan.

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN

21. Penyampaian Data Kualifikasi

Peserta menyampaikan Data Kualifikasi melalui *Form* Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada LAMAN HTTP://TENDER.PROMISETERBUKA.UT.AC.ID/ bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran.

22. Penyampaian Dokumen Penawaran

22.1 Untuk metode 1 (satu) *file*:

a. Penyampaian dokumen penawaran untuk metode 1 (satu) *file*, dokumen penawaran administrasi, teknis, dan harga disampaikan dalam 1 (satu) *file*.
b. Peserta Tender menyampaikan semua dokumen penawaran dengan cara menyampaikan penawaran dan melampirkan dokumen pendukung.
c. Dokumen dienkripsi dan dikirim.

~~22.2 Untuk metode 2 (dua) *file*:~~

~~a. Penyampaian dokumen penawaran untuk metode 2 (dua) *file*, disampaikan melalui:~~
~~1) *File* I berisi dokumen penawaran administrasi dan penawaran teknis.~~
~~2) *File* II berisi dokumen penawaran harga.~~
~~b. Peserta Tender menyampaikan dokumen penawaran *file* I dan melampirkan dokumen pendukung.~~
~~c. Dokumen Penawaran *file* I dienkripsi dan dikirim.~~
~~d. Selanjutnya, peserta Tender menyampaikan penawaran *file* II dan melampirkan dokumen pendukung.~~
~~e. Dokumen *file* II dienkripsi dan dikirim.~~

22.3 Metode penyampaian dokumen penawaran pada pengadaan ini sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.

22.4 Surat/*form* penawaran dan/atau surat/*form* lain sebagai bagian dari dokumen penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam LAMAN HTTP://TENDER.PROMISETERBUKA.UT.AC.ID/ dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan telah ditandatangani secara elektronik oleh pimpinan/direktur perusahaan/Pengurus Koperasi, pihak lain yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari pimpinan/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.

22.5 Peserta tidak perlu membuat surat penawaran bertanda tangan basah dan berstempel.

22.6 Peserta dapat menggunggah (*upload*) ulang *file* dokumen penawaran untuk mengganti *file* penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.

22.7 Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan, penyampaian penawaran dilakukan oleh perusahaan utama (*leading firm*) Kemitraan.

23. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran

23.1 Penawaran disampaikan melalui LAMAN HTTP://TENDER.PROMISETERBUKA.UT.AC.ID/ sesuai jadwal pada LAMAN HTTP://TENDER.PROMISETERBUKA.UT.AC.ID/.

23.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:
a. terjadi keadaan di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya;
b. terjadi gangguan teknis LAMAN HTTP://TENDER.PROMISETERBUKA.UT.AC.ID/;
c. perubahan Dokumen Pemilihan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran; atau
d. tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.

23.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka pokja pemilihan menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan pada LAMAN HTTP://TENDER.PROMISETERBUKA.UT.AC.ID/.

23.4 Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran.

23.5 Perpanjangan batas akhir jadwal penyampaian penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 23.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.

24. Dokumen Penawaran Terlambat

Dokumen Penawaran yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN

25. Pembukaan Dokumen Penawaran

25.3 Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) *file* penawaran pada laman *http://tender.promiseterbuka.ut.ac.id*..

25.2. Terhadap Dokumen Penawaran yang tidak dapat dibuka (didekripsi), Pokja Pemilihan menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi pengembangan laman : http://tender.promiseterbuka.ut.ac.id/ untuk mendapat keterangan bahwa Dokumen yang bersangkutan tidak dapat dibuka dan bila dianggap perlu unit kerja yang melaksanakan fungsi pengembangan laman : http://tender.promiseterbuka.ut.ac.id/ dapat menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut ke Laman: promiseterbuka.ut.ac.id.

25.3 Berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi pengembangan laman : http://tender.promiseterbuka.ut.ac.id/, apabila Dokumen Penawaran tidak dapat dibuka/didekripsi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa Dokumen Penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan peserta yang mengirimkan Dokumen Penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran. Apabila dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan akan melanjutkan proses atas penawaran yang bersangkutan.

26. Ketentuan Umum Evaluasi Dokumen Penawaran dan kualifikasi

Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:

a. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang melakukan *post bidding* pada setiap tahapan dalam evaluasi penwaran. *Post Bidding* adalah tindakan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan/atau substansi dokumen penawaran;
b. Dokumen penawaran yang memenuhi syarat adalah dokumen penawaran yang sesuai/memenuhi dengan ketentuan, dan syarat-syarat, yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada ketidaksesuaian/penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
c. penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:

1) Ketidaksesuaian/penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, spesifikasi teknis, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan dan syarat syarat dalam Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.

d. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak berstempel.
e. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi.
f. Pokja Pemilihan melakukan pemeriksaan terkait persaingan usaha yang tidak sehat dan pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan antarpeserta pada setiap tahap evaluasi.
g. Indikasi persekongkolan antar Peserta harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
   1) Terdapat kesamaan dokumen teknis, antara lain: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, harga satuan, dan/atau spesifkasi barang yang ditawarkan (merek/tipe/jenis) dan/atau dukungan teknis.
   2) seluruh penawaran dari Peserta mendekati HPS.
   3) adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali.
   4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan.
h. apabila dalam evaluasi ditemukan indikasi adanya persaingan usaha yang tidak sehat atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/ tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran maka:
   1) Peserta yang ditemukan indikasi adanya persaingan usaha yang tidak sehat atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan digugurkan dalam proses pemilihan;
   2) Peserta yang terlibat pengaturan bersama/kolusi/ tindakan yang terindikasi persekongkolan digugurkan dalam proses pemilihan dan dikenakan sanksi dikeluarkan dari DPT;
   3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan Peserta lainnya yang tidak terlibat; dan
   4) apabila tidak ada Peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka Tender dinyatakan gagal.

27. Evaluasi Dokumen Penawaran dan kualifikasi

27.1 Metode evaluasi penawaran yang digunakan dalam pelaksanaan pemilihan ini ditetapkan dalam LDP.

27.2 Untuk metode evaluasi Harga Terendah dengan 1 (satu) *file,* evaluasi dilakukan sebagai berikut:

a. Evaluasi penawaran dimulai dengan melakukan koreksi arimatik untuk mengurutkan penawaran harga. Koreksi aritmatik dilakukan dengan menggunakan LAMAN HTTP://TENDER.PROMISETERBUKA.UT.AC.ID/.
   Apabila terdapat kendala atau tidak dapat menggunakan LAMAN HTTP://TENDER.PROMISETERBUKA.UT.AC.ID/,
   maka koreksi aritmatik dilakukan secara manual. Koreksi aritmatik dilakukan pada Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan pada bagian Harga Satuan:
   1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
   2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan maka dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya. Dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
   3) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;
   4) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;
   5) hasil koreksi aritmatik dapat mengubah harga penawaran dan urutan peringkat;
   6) Berdasarkan hasil koreksi aritmatik, Pokja Pemilihan menyusun urutan dari penawaran terendah;
   7) apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi hasil koreksi aritmatik kepada Peserta; dan
   8) apabila hasil koreksi arimatik melebihi HPS maka penawaran dinyatakan gugur.
b. Apabila semua harga penawaran setelah koreksi aritmatik melebihi HPS, Tender dinyatakan gagal.
c. Berdasarkan hasil koreksi aritmatik Pokja Pemilihan menyusun urutan dari penawaran terendah.
d. Pelaksanaan evaluasi dilakukan terhadap 3 (tiga) penawar terendah setelah koreksi aritmatik.
e. Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) Peserta yang menawar harga penawaran kurang dari HPS maka proses Tender tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran.
f. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
   1) evaluasi administrasi;
   2) evaluasi teknis; dan

3) evaluasi harga.

g. Evaluasi kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran.

~~27.3 Untuk metode evaluasi Sistem Harga Terendah dengan 2 (dua) *file* dan Sistem Nilai dengan 2 (dua) *file*, evaluasi dilakukan sebagai berikut:~~

~~a. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi:~~

~~1) evaluasi administrasi; dan~~

~~2) evaluasi teknis.~~

~~b. Evaluasi kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran *file* I.~~

~~c. Pokja Pemilihan menginputkan hasil evaluasi dokumen penawaran *file* I dan evaluasi kualifikasi pada LAMAN HTTP://TENDER.PROMISETERBUKA.UT.AC.ID/ dan menayangkan hasil evaluasi *file* I melalui menu pengumuman atau menu *upload* informasi lainnya pada LAMAN HTTP://TENDER.PROMISETERBUKA.UT.AC.ID/.~~

~~d. Selanjutnya Pokja Pemilihan melakukan pembukaan penawaran harga (*file* II):~~

~~1) Dokumen penawaran harga milik peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi, kualifikasi, dan/atau teknis, tidak dibuka.~~

~~2) Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*).~~

~~3) Pokja Pemilihan melakukan koreksi aritmatik *file* II sebagaimana ketentuan pada klausul 27.2 huruf a.~~

~~4) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi harga dengan ketentuan sebagaimana klausul 27.6.~~

27.4 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi:

a. evaluasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran administrasi dan kualifikasi;
b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan;
c. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi yang meliputi:
   1) Evaluasi kualifikasi administrasi/ legalitas;
   2) Evaluasi kualifikasi teknis; dan
   3) Evaluasi kualifikasi keuangan.
d. Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian sistem gugur;
e. Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab X Tata Cara Evaluasi Kualifikasi;

f. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi data kualifikasi dengan membandingkan dokumen isian kualifikasi dengan persyaratan yang tercantum Lembar Data Kualifikasi (LDK);
g. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
h. untuk Sistem Harga Terendah 1 (satu) *file*, apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah ada yang tidak memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi administrasi dan kualifikasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada); dan
i. apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi, maka Tender dinyatakan gagal.

27.5 Evaluasi Teknis:
a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;
b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
c. evaluasi teknis dilakukan dengan cara:
~~1) Untuk Sistem Nilai:~~
~~Evaluasi teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing – masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal.~~
~~Nilai angka/bobot ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi.~~
2) Untuk Harga Terendah, evaluasi teknis menggunakan sistem gugur (*pass* and *fail*) atau sistem gugur dengan ambang batas.
3) Evaluasi teknis dilaksanakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.
d. Evaluasi teknis dengan sistem gugur (*pass and fail*) dilakukan dengan cara memeriksa pemenuhan unsur dan kriteria evaluasi sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.
e. Evaluasi teknis pembobotan dengan ambang batas dilakukan dengan cara memberikan penilaian masing-masing unsur sesuai dengan kriteria evaluasi dengan ketentuan berikut:
1) Unsur-unsur yang dinilai sebagaimana yang telah ditetapkan.
2) Penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas yang ditentukan dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
f. Pokja Pemilihan (apabila diperlukan) dapat meminta pengujian mutu/teknis/fungsi untuk

bahan/peralatan tertentu sebagaimana tercantum dalam LDP;

g. apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada Peserta. Apabila dibutuhkan, Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
h. peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi harga;
i. apabila hanya 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis maka peserta diminta menyampaikan penawaran harga secara berulang (*E-reverse Auction*) dengan ketentuan sebagaimana klausul 28;
j. apabila hanya 1 (satu) peserta yang lulus evaluasi teknis maka dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga; dan
k. apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka Tender dinyatakan gagal.

27.6 Evaluasi Harga:

a. evaluasi kewajaran harga dilakukan apabila harga penawaran setelah koreksi aritmatik nilainya kurang dari 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS dengan ketentuan:
   1) meneliti dan menilai kewajaran harga berdasarkan informasi terkini harga penawaran dan/atau harga satuan di pasar;
   2) mengevaluasi alasan harga penawaran dan/atau harga satuan yang tidak wajar;
   3) apabila harga penawaran dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan, peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang tender dan harus bersedia untuk untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima persen) dari nilai HPS;
   4) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan dikenakan Sanksi dikeluarkan dari DPT;
   5) apabila hasil evaluasi dan klarifikasi kewajaran harga penawaran dinyatakan tidak wajar maka penawaran digugurkan; dan
   6) Hasil evaluasi dan klarifikasi dituangkan dalam Berita Acara.

b. Evaluasi harga satuan timpang dilakukan untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan dilakukan dengan ketentuan:
   1) Harga satuan timpang adalah harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110%

(seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS dan dinilai tidak wajar;

2) Untuk setiap harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS dilakukan evaluasi dan klarifikasi;
3) Evaluasi dan klarifikasi dilakukan dengan memeriksa koefisien dan/atau kewajaran harga komponen harga satuan penawaran;
4) Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga. Jika terjadi penambahan volume terhadap harga satuan yang dinyatakan timpang, maka pembayaran terhadap penambahan volume tersebut berdasarkan harga satuan penawaran yang tercantum dalam HPS;
5) Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dapat dipertanggungjawabkan/sesuai dengan harga pasar maka harga satuan tersebut dinyatakan tidak timpang; dan
6) Harga satuan timpang tidak dapat menggugurkan penawaran.

c. Untuk metode evaluasi Sistem Nilai, nilai penawaran harga dihitung dengan cara:
   1) memberikan nilai 100 (seratus) untuk harga penawaran terendah
   2) menghitung nilai penawaran harga peserta lain dengan menggunakan rumus:

$$NPi = \frac{\text{harga penawaran terendah}}{\text{harga penawaran } i} \times 100$$

keterangan:
- *NP_i : Nilai Penawaran Harga PT.i*
- *Harga Penawaran $_i$: HEA i (jika memperhitungkan preferensi)*

d. Untuk metode evaluasi sistem harga terendah, apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik ada yang tidak memenuhi evaluasi harga maka Pokja Pemilihan dapat melakukan evaluasi terhadap Peserta dengan penawaran terendah hasil koreksi aritmatik berikutnya (apabila ada) dimulai dari evaluasi administrasi.

~~**28. Penawaran Harga Secara Berulang (*E-reverse Auction*)**~~

~~28.1 Apabila dalam metode evaluasi harga terendah hanya terdapat 2 (dua) penawaran yang masuk dan kedua penawaran tersebut lulus evaluasi teknis, maka dilakukan penyampaian penawaran harga secara berulang dan bersifat lebih rendah dari penawaran sebelumnya.~~

~~28.2 Pokja Pemilihan mengundang peserta melakukan *E reverse Auction* sesuai jadwal dan dalam kurun waktu yang ditetapkan.~~

~~28.3 Peserta menyampaikan harga penawaran melalui fitur pada LAMAN HTTP://TENDER.PROMISETERBUKA.UT.AC.ID/ atau sistem pengaman dokumen berdasarkan alokasi waktu (*batch*) atau secara *real time*.~~

~~28.4 Setelah batas akhir penyampaian penawaran harga secara berulang maka sistem akan menginformasikan peringkat berdasarkan urutan posisi penawaran.~~

~~28.5 Dalam hal peserta tidak menyampaikan penawaran harga secara berulang maka sistem akan memasukan harga penawaran awal dan ditetapkan sebagai harga penawaran secara berulang.~~

F. PENETAPAN PEMENANG

29. Penetapan Calon Pemenang

29.1 Ketentuan Umum:

a. Penetapan calon pemenang berdasarkan pada metode evaluasi yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
b. Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan calon pemenang yang akan melewati masa berlaku penawaran yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, Pokja Pemilihan melakukan konfirmasi kepada seluruh calon pemenang untuk memperpanjang masa berlaku penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak dan dituangkan dalam Berita Acara.
c. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

29.2 ~~Untuk evaluasi Sistem Nilai, dihitung nilai kombinasi antara nilai teknis dengan nilai harga dilakukan dengan cara:~~

~~a. menghitung Nilai Teknis masing masing peserta dengan mengalikan Nilai Penawaran Teknis dengan bobot teknis sebesar 60% 70% sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP;~~
~~b. menghitung Nilai Harga masing-masing peserta dengan mengalikan Nilai Penawaran Harga dengan bobot harga sebesar 30% 40% sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP;~~
~~c. menghitung Nilai Kombinasi dengan menjumlahkan Nilai Teknis dan Nilai Harga;~~

~~*NKi = (NTi x (60% sd 70%)) + (NHi x (30% sd 40%))*~~

~~*Keterangan:*~~
~~*NK = Nilai Kombinasi*~~

~~*NT = Nilai Teknis*~~
~~*NH = Nilai Harga*~~

d. ~~Penetapan peringkat calon pemenang disusun berdasarkan Nilai Kombinasi tertinggi~~.

29.3 Untuk metode evaluasi harga terendah, penetapan peringkat calon pemenang disusun berdasarkan Harga Penawaran Terkoreksi terendah.

30. Pembuktian Kualifikasi

30.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang.

30.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan diluar *Laman http://tender.promiseterbuka.ut.ac.*id *(offline* – bila diperlukan*)* (*offline).*

30.3 Pokja pemilihan menyampaikan undangan pembuktian kualifikasi dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan pembuktian kualifikasi. Pelaksanaan pembuktian kualifikasi dilakukan secara daring kepada Peserta Pemilihan/Calon Pemenang.

30.4 Dalam hal diperlukan atau apabila tidak memungkinkan dilaksanakan secara daring, pelaksanaan pembuktian kualifikasi dapat dilakukan secara luring/tatap muka.

30.5 Pembuktian kualifikasi dilakukan hal-hal sebagai berikut:
a. Peserta pemilihan/Calon Pemenang mengirimkan foto dokumen asli yang diperlukan secara elektronik kepada akun resmi Pokja Pemilihan;
b. Foto dokumen asli merupakan foto langsung dari kamera/telephone genggam tanpa proses edit;
c. Pertemuan pembuktian kualifikasi/klarifikasi dan negosiasi dilakukan melalui media *video call* dan didokumentasikan dalam format video dan/atau foto.

~~30.6 Dalam pembuktian kualifikasi, Pokja Pemilihan tidak perlu meminta seluruh dokumen kualifikasi apabila data kualifikasi Peserta sudah terverifikasi oleh 2 (dua) Pokja Pemilihan dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).~~

30.7 Dalam hal terdapat data kualifikasi penyedia belum terkualifikasi dalam laman: http://sidapet.promise.ut.ac.id maka pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara mengundang dan mencocokan data pada informasi Form Isian Elektronik Data Kualifikasi pada laman: http://sidapet.promise.ut.ac.id dengan dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya.

30.8 Dalam hal data kualifikasi belum terdapat dalam laman: *http://sidapet.promise.ut.ac.id* maka Peserta dapat melengkapi data kualifikasi pada laman: *http://sidapet.promise.ut.ac.id* tersebut.

~~30.9 Dalam hal data kualifikasi telah terverifikasi dalam SikaP, pembuktian kualifikasi tidak diperlukan, kecuali terdapat pembaharuan data kualifikasi berdsarkan data yang disampaikan penyedia.~~

30.10 Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan verifikasi dan/atau klarifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan/atau peralatan.

30.11 Apabila tidak ada Peserta yang lulus pembuktian kualifikasi, Tender dinyatakan gagal.

30.12 Apabila calon pemenang tidak hadir pada pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima, peserta dianggap mengundurkan diri, maka:
a. dibatalkan sebagai calon pemenang; dan
b. dikenakan Sanksi dikeluarkan dari Daftar Penyedia Terpilih (DPT).

31. Penetapan Pemenang

31.1 Penetapan pemenang terdiri dari pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua). Pemenang cadangan ditetapkan apabila ada.

31.2 Penetapan Pemenang pada pengadaan ini sesuai dengan LDP.

31.3 Penetapan pemenang dilakukan berdasarkan peringkat calon pemenang.

31.4 Untuk penetapan pemenang dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) dilakukan sebagai berikut:
a. Pokja Pemilihan mengusulkan pemenang pemilihan kepada PA/KPA untuk ditetapkan melalui DMAUPBJ yang ditembusan kepada PPK dan APIP.
b. PA/KPA menetapkan pemenang pemilihan berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan Pemenang pemilihan dan menyatakan Tender gagal.
c. PA/KPA menyampaikan surat penetapan Pemenang atau penolakan kepada DMAUPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.
d. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat selanjutnya DMAUPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.

31.5 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP), yang paling sedikit memuat:
a. tanggal dibuatnya berita acara;
b. nama seluruh peserta;
c. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta
d. metode evaluasi yang digunakan;
e. kriteria dan unsur yang dievaluasi;
f. rumus yang digunakan;
g. hasil evaluasi dan jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
h. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Tender (apabila ada); dan
i. pernyataan bahwa Tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat (apabila ada).

31.6 Evaluasi penawaran bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.

32. Pengumuman Pemenang

Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 (satu) dan pemenang cadangan 2 (dua) apabila ada melalui LAMAN HTTP://TENDER.PROMISETERBUKA.UT.AC.ID/.

33. Debriefing

Debriefing adalah mekanisme pemberian penjelasan kepada para penyedia yang bukan pemenang yang memberikan manfaat bagi penyedia tersebut dalam menyiapkan penawaran dalam pemilihan penyedia selanjutnya. Hal ini menambah reputasi dalam pelaksanaan pengadaan secara adil dan terbuka, serta bermanfaat bagi para penyedia untuk menjelaskan mengapa mereka tidak menjadi pemenang dan belajar untuk memperbaiki dan mempunyai kesempatan yang lebih baik di masa mendatang. Jika sudah memutuskan untuk melaksanakan debriefing, maka harus dilakukan kepada seluruh penyedia yang diundang yang bukan pemenang, dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Penyedia barang/jasa yang berkeinginan untuk mendapatkan debriefing, harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pokja Pemilihan.
2) Pokja Pemilihan mengalokasikan waktu untuk pelaksanaan debriefing dan diinformasikan kepada seluruh penyedia bukan pemenang peserta Tender melalui media elektronik.
3) Pokja Pemilihan memberikan penjelasan penyebab Penyedia Barang/Jasa tidak terpilih sebagai pemenang

G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL

34. Tender Gagal dan Tindak Lanjut Tender Gagal

34.1 Tender dinyatakan gagal, dalam hal:
a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
c. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;

d. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Tender tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Rektor UT Nomor 196 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Terbuka beserta turunannya ;
e. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
f. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
g. seluruh penawaran harga terkoreksi Tender Jasa Lainnya di atas HPS;
h. Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme; dan/atau
i. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan.

34.2 Setelah Tender dinyatakan gagal, maka Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui LAMAN HTTP://TENDER.PROMISETERBUKA.UT.AC.ID/.

34.3 Setelah pemberitahuan adanya Tender gagal, maka Pokja Pemilihan segera melakukan:
a. evaluasi ulang; atau
b. tender ulang.

34.4 Sebelum melaksanakan tindak lanjut Tender gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) melakukan reviu atas penyebab Tender gagal. Hasil reviu atas penyebab Tender gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Tender gagal.

34.5 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang, apabila terdapat kesalahan sebagaimana dimaksud pada poin 34.1 huruf a dan huruf i.

34.6 Pokja Pemilihan melakukan Tender ulang, apabila:
a. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
b. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
c. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Tender tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Rektor UT Nomor 196 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Terbuka beserta turunannya;
d. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
e. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
f. seluruh penawaran harga terkoreksi Tender Jasa Lainnya di atas HPS; atau
g. Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme; dan/atau
h. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan.

34.7 Dalam hal tindak lanjut Tender gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 34.3 tidak dapat dilaksanakan, maka Pokja Pemilihan membatalkan proses Tender.

34.8 Peserta Tender tidak dapat menuntut ganti rugi kepada PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan, dan/atau DMAUPBJ apabila penawarannya ditolak atau Tender dinyatakan gagal atau Tender dibatalkan.

34.9 Dalam hal Tender ulang yang disebabkan oleh korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Tender ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK pengganti (yang baru).

H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

35. Laporan Pokja Pemilihan

35.1 Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala DMAUPBJ dengan melampirkan BAHP, serta Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada).

35.2 Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada klausul 35.1 memuat hal-hal yang tidak difasilitasi LAMAN HTTP://TENDER.PROMISETERBUKA.UT.AC.ID/.

36. Penunjukan Penyedia

36.1 Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

36.2 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyetujui hasil pemilihan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ.

36.3 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah SPPBJ yang telah diterbitkan pada LAMAN HTTP://TENDER.PROMISETERBUKA.UT.AC.ID/ dan menyampaikan SPPBJ tersebut melalui LAMAN HTTP://TENDER.PROMISETERBUKA.UT.AC.ID/ kepada Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia.

36.4 Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
a. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi; atau
b. apabila Pemenang Pemilihan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima sebelum

penandatanganan Kontrak maka dikenakan sanksi administratif (Sanksi Dikeluarkan dari DPT);

36.5 Apabila Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan Penyedia dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat (apabila ada), selama masa berlaku penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

36.6 Dalam hal tidak ada calon Pemenang Cadangan atau semua Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka Pejabat Penandatangan Kontrak melaporkan ke Pokja Pemilihan untuk kemudian dilakukan Tender ulang dan ditembuskan kepada DMAUPBJ.

36.7 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pelaksanaan pemilihan.

36.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan kepada Pokja Pemilihan dengan tembusan kepada Kepala DMAUPBJ disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pokja Pemilihan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia.

36.9 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pokja Pemilihan tidak mencapai kesepakatan.

36.10 PA/KPA memutuskan hasil pemilihan dengan ketentuan:
a. apabila PA/KPA sependapat dengan Pejabat Penandatangan Kontrak, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang atau Tender ulang.
b. Evaluasi ulang dilakukan dalam hal ditemukan kesalahan evaluasi penawaran, ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai.
c. apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja Pemilihan, PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diperintahkan.
d. Keputusan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b bersifat final.

36.11 Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bersedia menerbitkan

SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang maka PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti dengan tembusan kepada Kepala DMAUPBJ, serta memerintahkan untuk melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah laporan hasil pemilihan Penyedia diterima.

I. JAMINAN PELAKSANAAN

37. Jaminan Pelaksanaan

37.1 Jaminan pelaksanaan yang asli diberikan Calon Penyedia sebelum penandatanganan kontrak.

37.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
a. penyerahan seluruh pekerjaan; atau
b. penyerahan Sertifikat Garansi (apabila diperlukan).

37.3 Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a. diterbitkan oleh Bank Umum Mitra UT
b. masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai serah terima hasil pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
c. nama Penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;
d. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan;
e. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
f. nama Pejabat Penandatangan Kontrak yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama Pejabat Penandatangan Kontrak datang Penandatangan kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP;
g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ;
h. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pejabat Penandatangan Kontrak diterima oleh pihak penjamin;
i. Jaminan Pelaksanaan atas nama Kemitraan ditulis atas nama Kemitraan; dan
j. memuat nama, alamat, dan tanda tangan pihak penjamin.

37.4 Pejabat Penandatangan Kontrak mengonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada pihak penjamin.

37.5 Kegagalan calon Penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan Kontrak dianggap mengundurkan diri.

37.6 Jaminan Pelaksanaan yang dicairkan disetorkan ke Kas Negara oleh pejabat yang berwenang.

37.7 Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

J. PENANDATANGANAN KONTRAK

38. Persiapan Penandatanganan Kontrak

38.1 Setelah SPPBJ diterbitkan, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan rapat persiapan penandatanganan kontrak dengan Calon Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:
a. finalisasi rancangan Kontrak;
b. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
c. rencana penandatanganan Kontrak;
d. kelengkapan dokumen pendukung Kontrak, seperti Jaminan Pelaksanaan yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan serta telah diterima sebelum penandatanganan Kontrak,
e. asuransi, dsb;
f. hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

38.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi hasil pemilihan Penyedia sampai dengan peandatangan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan.

39. Penandatanganan Kontrak

39.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Calon Penyedia memeriksa rancangan kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen kontrak.

39.2 Penandatanganan kontrak dilakukan setelah Calon penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:
a. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 90% (Sembilan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau
b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi dibawah 90% (sembilan puluh persen) dari nilai HPS adalah sebesar 10% (sepuluh persen) dari nilai total HPS.

39.3 Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:

a. Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi materei dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
b. Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

39.4 Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai.

39.5 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah:
a. direktur utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan; atau
b. pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menandatangani Kontrak.

39.6 Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan.

39.7 Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.

39.8 Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan. Dalam hal penandatangan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA/DPA berlaku efektif.

39.9 Pejabat Penandatangan Kontrak memasukan data kontrak yang telah ditandatangani pada LAMAN HTTP://TENDER.PROMISETERBUKA.UT.AC.ID/.

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

Catatan dalam pengisian lembar data pemilihan (LDP)

Lembar Data Pemilihan (LDP) diisi oleh Pokja Pemilihan sebelum menerbitkan dokumen pemilihan. LDP berisi informasi dan ketentuan spesifik untuk proses pemilihan Penyedia pada paket pengadaan yang dimaksud. Pokja Pemilihan harus mengisi informasi dalam LDP ini yang terkait Instruksi Kepada Peserta (IKP). Semua informasi harus diisi tanpa ada isian yang dikosongkan. Untuk memudahkan penyiapan LDP, penomoran klausul pada LDP disesuaikan dengan nomor klausul pada IKP.

LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

Bagian IKP	No.IKP	Isian Ketentuan
A. UMUM		
1. LINGKUP PEKERJAAN	1.1	Kode RUP: 076/RUP-UT/XI/2023
	1.2	Nama paket pengadaan: Pengadaan Jasa Satuan Pengamanan di Lingkungan Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2024
	1.3	Uraian singkat paket pengadaan: Tersedianya Jasa Satuan Pengamanan di Gedung dan Lingkungan Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2024
	1.4	Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: 1 Januari 2024 s.d 31 Desember 2024
	1.5	Nama Satuan Kerja: Universitas Terbuka
	1.6	Nama DMAUPBJ: DMAUPBJ Universitas Terbuka
	1.7	Nama Pokja Pemilihan: Pengadaan Jasa Satuan Pengamanan di Lingkungan Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2024
	1.8	Alamat Pokja Pemilihan: Gd. LPPM lt 1, Universitas Terbuka, Jl. Cabe Raya- Pondok Cabe, Pamulang, Tangsel
	1.9	*Website* Universitas Terbuka: www.promiseterbuka.ut.ac.id
	1.10	*Website*LAMAN HTTP://TENDER.PROMISETERBUKA.UT.AC.ID/
2. SUMBER DANA	Pengadaan Jasa Lainnya ini dibiayai dari sumber pendanaan: : RKAT PTNBH Tahun Anggaran 2024	
B. DOKUMEN PEMILIHAN		
~~**10. PEMBERIAN PENJELASAN**~~	~~10.3 Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada:~~ ~~Hari : _____~~ ~~Tanggal : _____~~ ~~Pukul : _____s.d _____~~ ~~Tempat : _____~~ ~~*[Dalam hal dilakukan Peninjauan Lapangan]*~~	
C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN		
15. DOKUMEN PENAWARAN	~~15.1.c.12)~~ ~~dan~~ ~~15.2.1.b.12)~~	

Bagian IKP	No.IKP	Isian Ketentuan

~~Daftar Bagian Pekerjaan yang dapat disubkontrakkan:~~

~~1. _____~~
~~2. _____~~
~~3. _____ dst~~

~~[diisi, apabila ada bagian pekerjaan yang dapat disubkontrakkan dan bukan merupakan pekerjaan utama]~~

~~Penyedia berkewajiban melaksanakan subkontrak terhadap sebagian maupun seluruh bagian pekerjaan sebagaimana dimaksud di atas dengan usaha kecil [Ya/Tidak]_____~~
~~[diisi dengan mempertimbangkan kemampuan usaha kecil dalam melaksanakan pekerjaan subkontrak]~~

~~Apabila terdapat bagian pekerjaan subkontrakkan selain bagian pekerjaan yang tersebut diatas maka harus disampaikan dalam Dokumen Penawaran~~

15.1.d
dan
15.2.1.c

Dokumen penawaran teknis terdiri dari:

1. Timeline/Jadwal Pelaksanaan pekerjaan 1 tahun (1 Januari – 31 Desember 2024)
2. Menyampaikan Standar Operasional dan Prosedur Pekerjaan sesuai dengan spesifikasi teknis PPK.
3. Meyampaikan Surat Pernyataan Kesanggupan mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai:
   1) point III. Ruang Lingkup berikut dengan batasannya.
   2) point IV. Pembiayaan yaitu Pembayaran Gaji, THR dan Kompensasi
   3) point V. Pembiayaan BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
   4) point VII. Peralatan/Perlengkapan Kerja
   5) point VIII. Spesifikasi teknis
4. Menyampaikan Surat Pernyataan Kesanggupan mampu menyediakan personil dengan jadwal kerja personil serta tugas dan tanggung jawab personil sesuai dengan spesifikasi teknis PPK
5. Menyampaikan kelengkapan minimum masing-masing Personil/Tenaga Ahli/Anggota sesuai dengan spesifikasi teknis PPK:

No.	Personil	Jumlah	Tingkat Pendidikan/ Ijazah Minimum	Sertifikat Kompetensi Kerja	Pengalaman Kerja Profesional	Keterangan
1.	Chief	1 Orang	SMA/SMK/Sederajat/Purnawirau	Gada Utama atau Purnawirawan POLISI/TNI	10 thn	-
2.	Wakil Chief	1 Orang	SMA/SMK/Sederajat/Purnawirau	Gada Utama atau Purnawirawan POLISI/TNI	8 thn	-
3	Danru	3 Orang	SMA/SMK	Gada Madya	5 thn	-
4	Anggota	95 Orang	SMA/SMK	Gada Pratama	1 thn	-

Kelengkapan minimum masing-masing Personil/ Tenaga Ahli /Anggota sebagai berikut:

- Daftar Riwayat Hidup/ Curriculum Vitae;
- Fotokopi KTP;
- Fotokopi NPWP;
- Fotokopi Ijazah;
- Fotokopi sertifikat Gada Utama untuk posisi chief non purnawirawan Polisi/ TNI;
- Fotokopi sertifikat Gada Utama untuk posisi Wakil chief non purnawirawan Polisi/ TNI;
- Fotokopi sertifikat Gada Madya untuk posisi Komandan Regu (Danru);
- Fotokopi sertifikat Gada Pratamauntuk posisi Anggota/ Security/ Sekwan;

Bagian IKP	No.IKP	Isian Ketentuan
		***persyaratan diatas dilampirkan hanya untuk personil chief, wakil chief, dan danru.** ***sedangkan anggota dilampirkan ketika sebelum penandatanganan kontrak** 6. Menyampaikan Surat Pernyataan Kesanggupan mampu melaksanakan ketentuan dalam pelaksanaan sesuai dengan spesifikasi teknis PPK
17. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN		Jenis Kontrak: lumsum Cara pembayaran: termin
18. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN		Masa berlaku penawaran selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan SSKK klausul 12.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

22. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN	22.3	Metode penyampaian dokumen penawaran:1 (satu) file *[diisi dengan metode penyampaian: 1 (satu) file/~~2 (dua) file~~]*

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN

27. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN	27.1	Metode evaluasi penawaran: Sistem Harga Terendah [~~diisi dengan metode evaluasi yang digunakan; Sistem Nilai, Sistem Biaya Selama Umur Ekonomis atau Sistem Harga Terendah~~]. 27.4 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi: 1. Surat Penawaran Harga format terlampir pada (BAB XV. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN) 1) Nomor surat dan tanggal 2) Masa berlaku penawaran 3) Nilai penawaran 4) Tanda tangan direktur 5) Jangka waktu pelaksanaan 2. Memiliki NPWP dan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) dengan status valid; 3. Melampirkan NIB berbasis resiko atau perizinan berusaha yang berlaku dengan KBLI 80100 bidang aktivitas keamanan swasta dengan kualifikasi non kecil. 4. Surat Izin Operasional sebagai Badan Usaha Jasa Penyediaan Tenaga Pengamanan yang dikeluarkan oleh

Bagian IKP	No.IKP	Isian Ketentuan

Kepolisian Republik Indonesia, yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang dan masih berlaku

5. Memiliki Surat Ijin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh yang dikeluarkan oleh instansi ketenagakerjaan yang berwenang (Disnaker/Depnaker) yang masih berlaku.
6. Memiliki Surat Bukti Kepesertaan dalam Program BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan yang masih berlaku.
7. Memiliki Bukti Wajib Lapor Penyelenggaraan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja/Buruh pada Perusahaan tahun 2022 dan/atau 2023;
8. Menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan menejemennya atau peserta perorangan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan, atau peserta perorangan tidak sedang menjalani sanksi pidana.
9. Menyampaikan pernyataan bahwasannya salah satu/dan atau semua pengurus dan badan usahanya atau peserta perorangan tidak masuk dalam Daftar Hitam;
10. Memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dengan pekerjaan serupa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi peserta Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun. Dibuktikan dengan melampirkan salinan Kontrak dan Berita Acara Serah Terima (BAST) pekrjaan tersebut;
11. Melampirkan Sertifikat ISO 9001:2015 tentang Manajemen Mutu/yang terbaru
12. Melampirkan Sertifikat Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)/OHSAS/yang terbaru.

27.5.c.3) Evaluasi Teknis menggunakan: Sistem Gugur
[diisi dengan sistem gugur atau ~~sistem pembobotan dengan ambang batas~~].

27.5.d. Pokja Pemilihan menetapkan unsur dan kriteria evaluasi terhadap dokumen penawaran yang terdiri dari:

Dokumen Penawaran Teknis :

1. Menyampaikan Timeline/Jadwal Pelaksanaan pekerjaan 1 tahun (1 Januari – 31 Desember 2024)
2. Menyampaikan Standar Operasional dan Prosedur Pekerjaan sesuai dengan spesifikasi teknis PPK.
3. Meyampaikan Surat Pernyataan Kesanggupan mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai:

Bagian IKP	No.IKP	Isian Ketentuan

1) point III. Ruang Lingkup berikut dengan batasannya.
2) point IV. Pembiayaan yaitu Pembayaran Gaji, THR dan Kompensasi
3) point V. Pembiayaan BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
4) point VII. Peralatan/Perlengkapan Kerja
5) point VIII. Spesifikasi teknis

4. Menyampaikan Surat Pernyataan Kesanggupan mampu menyediakan personil dengan jadwal kerja personil serta tugas dan tanggung jawab personil sesuai dengan spesifikasi teknis PPK
5. Menyampaikan kelengkapan minimum masing-masing Personil/Tenaga Ahli/Anggota sesuai dengan spesifikasi teknis PPK:

No.	Personil	Jumlah	Tingkat Pendidikan/ Ijazah Minimum	Sertifikat Kompetensi Kerja	Pengalaman Kerja Profesional	Keterangan
1.	Chief	1 Orang	SMA/SMK/Sederajat/Purnawirau	Gada Utama atau Purnawirawan POLISI/TNI	10 thn	-
2.	Wakil Chief	1 Orang	SMA/SMK/Sederajat/Purnawirau	Gada Utama atau Purnawirawan POLISI/TNI	8 thn	-
3	Danru	5 Orang	SMA/SMK	Gada Madya	5 thn	-
4	Anggota	95 Orang	SMA/SMK	Gada Pratama	1 thn	-

Kelengkapan minimum masing-masing Personil/ Tenaga Ahli /Anggota sebagai berikut:
- Daftar Riwayat Hidup/ Curriculum Vitae;
- Fotokopi KTP;
- Fotokopi NPWP;
- Fotokopi Ijazah;
- Fotokopi sertifikat Gada Utama untuk posisi chief non purnawirawan Polisi/ TNI;
- Fotokopi sertifikat Gada Utama untuk posisi Wakil chief non purnawirawan Polisi/ TNI;
- Fotokopi sertifikat Gada Madya untuk posisi Komandan Regu (Danru);
- Fotokopi sertifikat Gada Pratamauntuk posisi Anggota/ Security/ Sekwan;

***untuk persyaratan diatas dilampirkan hanya untuk personil chief, wakil chief, dan danru.**
***sedangkan anggota dilampirkan ketika sebelum penandatanganan kontrak.**

6. Menyampaikan Surat Pernyataan Kesanggupan mampu melaksanakan ketentuan dalam pelaksanaan sesuai dengan spesifikasi teknis PPK

Kriteria evaluasi tercantum dalam Bab VI Lembar Kriteria Evaluasi.

27.5.f - Pengujian mutu ,Teknis, Pengujian fungsi : tidak ada

F. PENETAPAN PEMENANG

29.	PENETAPAN CALON PEMENANG	~~Apabila evaluasi penawaran menggunakan sistem nilai:~~ ~~29.2.a Bobot Teknis : _____~~ ~~*[diisi dengan bobot teknis antara 60% sampai dengan 70%]*~~ ~~29.2.b Bobot Harga: _____~~ ~~*[diisi dengan bobot harga antara 30% sampai dengan 40%]*~~

Bagian IKP	No.IKP	Isian Ketentuan
31. PENETAPAN PEMENANG	31.2	Pemenang ditetapkan oleh: Pokja Pemilihan
37. JAMINAN PELAKSANAAN	37.3.b	Masa berlakunya jaminan pelaksanaan selama 380 (tiga ratus delapan puluh) hari kalender sejak penandatanganan kontrak.
	37.3.f	Jaminan Pelaksanaan ditujukan kepada : PPK Pengadaan Barang/Jasa Pemeliharaan Sarana Prasarana, Peralatan dan Barang Kerumahtanggaan, Jasa Keamanan, dan Ketertiban Universitas Terbuka

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A. Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Badan Usaha

1) Memiliki Surat Izin Usaha sesuai peraturan perundang-undangan dan bidang pekerjaan yang diadakan. **(dilampirkan jika ada perubahan)**

   (untuk usaha perorangan yang memenuhi persyaratan peraturan tentang penerbitan izin perdagangan, tidak diperlukan izin usaha)

   a. Surat Izin: NIB berbasis resiko atau perizinan usaha yang berlaku
      [contoh: SIUP, IUI, TDUP, IUMK, dll]

   b. Bidang Usaha: bidang aktivitas keamanan swasta;
      [isi sesuai dengan bidang usaha yang dipersyaratkan berdasarkan KBLI atau kode usaha lainnya. Contoh: peternakan, pertanian, perdagangan, dll];

   c. Kualifikasi usaha: *non kecil*
      [isi sesuai kualifikasi lapangan usaha yang dipersyaratkan, kecil (mikro dan kecil), atau non kecil (menengah dan besar)];

2) Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) atau Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
   (dilampirkan jika ada perubahan)
   (Untuk Usaha Mikro, tidak disyaratkan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)).

3) Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasrkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.

4) Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.

5) Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada kontrak yang dibuktikan dengan : **(dilampirkan jika ada perubahan)**
   a. Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
   b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
   c. Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
   d. Kartu Tanda Penduduk (KTP).

6) Menyetujui Pernyataan Pakta Integritas yang berisi:
   a. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   b. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini.
   c. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   d. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan/atau c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

7) Menyetujui Surat pernyataan Peserta yang berisi:
   a. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
   b. badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
   c. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
   d. keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
   e. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
   f. pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
   g. pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
   h. data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi dikeluarkan dari DPT, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

~~8) Dalam hal Peserta akan melakukan konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain harus mempunyai perjanjian konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain.~~

~~9) Kerja sama operasi dapat dilaksanakan dengan ketentuan:~~
   ~~a. Memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan Kualifikasi usaha nonkecil;~~
   ~~b. Memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan Kualifikasi usaha kecil;~~
   ~~c. Memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan koperasi;~~
   ~~d. Memiliki Kualifikasi usaha kecil dengan Kualifikasi usaha kecil;~~
   ~~e. Memiliki Kualifikasi usaha kecil dengan koperasi; dan/atau~~
   ~~f. Koperasi dengan koperasi.~~

   ~~Dalam melaksanakan KSO, usaha kecil atau koperasi tersebut memiliki kemampuan di bidang yang bersangkutan.~~

   ~~Salah satu badan usaha anggota KSO harus menjadi pimpinan KSO (*leadfirm*). *Leadfirm* kerja sama operasi harus memiliki kualifikasi setingkat atau lebih tinggi dari badan usaha anggota kerja sama operasi.~~

~~10) kerja sama operasi dapat dilakukan dengan batasan jumlah anggota dalam 1 (satu) kerja sama operasi:~~
   ~~a. untuk jasa lainnya yang bersifat tidak kompleks dibatasi paling banyak 3 (tiga) perusahaan; dan~~
   ~~b. untuk jasa lainnya yang bersifat kompleks dibatasi paling banyak 5 (lima) perusahaan.~~

~~11) Evaluasi persyaratan pada angka 9) huruf a. sampai dengan huruf f. dilakukan untuk setiap Badan Usaha yang menjadi bagian dari kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain.~~

~~B. Syarat kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Perorangan~~

~~1) memenuhi ketentuan peraturan perundang undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha.~~

2) memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal.

3) mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.

4) meyetujui Pernyataan Pakta Integritas yang berisi :
   a. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   b. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini.
   c. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   d. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan/atau c maka bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

5) menyetujui Surat pernyataan Peserta yang berisi:
   a. tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
   b. keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
   c. tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
   d. tidak berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

C. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia

1) Memiliki pengalaman:

a) Penyediaan jasa pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;

b) Penyediaan jasa sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;

c) untuk usaha nonkecil memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebesar paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran;

d) untuk usaha kecil/koperasi yang mengikuti paket pengadaan untuk usaha nonkecil, memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi

a. Penyediaan jasa pada divisi percetakan *[diisi sesuai divisi yang sesuai dengan jasa yang diadakan mengacu pada KBKI. Contoh pengadaan jasa catering untuk acara tertentu. Peserta memiliki pengalaman pekerjaan yang termasuk pada divisi 63: jasa penyediaan akomodasi, makanan dan minuman.]*

b. Penyedia jasa pada kelompok (grup) percetakan *[diisi sesuai kelompok (grup) yang sesuai dengan jasa yang diadakan mengacu pada KBKI. Contoh pengadaan jasa catering (63391) untuk acara tertentu. Peserta memiliki pengalaman pekerjaan yang termasuk pada kelompok (grup) 633: jasa penyediaan/pelayanan makanan.]*

dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebesar paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran.

2) Penyedia dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman dikecualikan dari ketentuan pengalaman sebagaimana dimaksud pada butir 1) huruf a) dan b) untuk paket pengadaan dengan nilai sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah).

3) Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purnajual (jika diperlukan).

a. Memiliki tenaga ahli di bidang (jika diperlukan)	: _____ *[diisi sesuai dengan jenis keahlian yang diperlukan]*
b. Memiliki tenaga teknis/terampil di bidang (jika diperlukan)	: _____*[diisi sesuai dengan teknis/keterampilan yang diperlukan]*
c. Memiliki kemampuan untuk menyediakan fasilitas/peralatan/perlengkapan (jika diperlukan)	: _____*[diisi sesuai dengan jenis fasilitas/peralatan/perlengkapan yang diperlukan]*
d. Layanan purnajual (jika diperlukan)	: _____*[diisi dengan pernyataan kemampuan menyediakan purnajual yang diperlukan].*

19. Pengisian Data Kualifikasi

19.2 Data kualifikasi yang diunggah (*upload)* pada fasilitas pengunggahan lain:

1. _____
2. _____
3. _____dst

[contoh: Surat Perjanjian Kemitraan, dll]

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

Catatan dalam pengisian Lembar Kriteria Evaluasi

Bab ini berisi kriteria yang akan digunakan oleh Pokja Pemilihan untuk mengevaluasi penawaran. Pokja Pemilihan menyusun kriteria sesuai dengan metode pemilihan yang ditetapkan dalam LDP klausul 27.

Pokja Pemilihan cukup mencantumkan kriteria evaluasi sesuai dengan metode evaluasi yang digunakan.

LEMBAR KRITERIA EVALUASI

A. Evaluasi Administrasi

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila kelengkapan dan pemenuhan dokumen penawaran administrasi sesuai dengan ketentuan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

SESUAI DENGAN LDP Point 27.4.

B. Evaluasi Teknis

1. Evaluasi teknis menggunakan Sistem Gugur (*pass and fail*):
   SESUAI DENGAN LDP Point 27.5.d.

2. ~~Evaluasi menggunakan Sistem Pembobotan dengan Ambang Batas:~~

~~Contoh:~~

~~*No*~~	~~*Persyaratan Teknis dalam Dokumen Tender*~~	~~*Bobot*~~	~~*Kriteria Penilaian*~~	~~*Ambang Batas*~~
~~*(1)*~~	~~*(2)*~~	~~*(3)*~~	~~*(4)*~~	~~*(5)*~~
~~*1.*~~	~~*metode pelaksanaan pekerjaan*~~	~~*20%*~~	~~Kriteria penilaian:~~ ~~1) sangat baik diberi nilai 100~~ ~~2) baik diberi nilai 75~~ ~~3) cukup baik diberi nilai 50~~ ~~4) kurang diberi nilai 25~~ ~~5) tidak paham diberi nilai 0~~	~~*10*~~
~~*2*~~	~~*jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan yang disediakan*~~	~~*15%*~~	~~*Kriteria penilaian:*~~ ~~1) *Milik sendiri atau sewa diberikan nilai 100*~~ ~~2) *Sewa diberikan nilai 50*~~ ~~3) *Tidak memiliki/ menguasai diberikan nilai 0*~~	~~*7,5*~~
~~*3.*~~	~~*Spesifikasi Teknis:*~~ ~~*a. karakteristik fisik*~~ ~~*b. detail desain*~~ ~~*c. toleransi*~~ ~~*d. material yang digunakan*~~ ~~*e. persyaratan pemeliharaan*~~ ~~*f. persyaratan operasi.*~~	~~*15%*~~	~~*Diberikan nilai 100, apabila memenuhi spesifikasi teknis.*~~ ~~*Diberikan nilai 0, apabila tidak memenuhi sebagian atau seluruh persyaratan spesifikasi teknis.*~~ ~~*Ket:*~~	~~*15*~~

No	Persyaratan Teknis dalam Dokumen Tender	Bobot	Kriteria Penilaian	Ambang Batas
	yang dilengkapi dengan contoh, brosur dan gambar gambar sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas, Pekerjaan dan Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar;		Peserta harus memenuhi semua unsur persyaratan spesifikasi teknis, oleh karena bobot ambang batas (Wajib).	
2.	jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan	20%	Diberikan nilai: • 100 apabila dapat menyerahkan pekerjaan lebih cepat _____ [hari/bulan/tahun] dari jadwal yang ditetapkan. • 50 apabila paling lambat sama dengan jadwal yang ditetapkan. • 0 apabila lebih lama dari jadwal yang ditetapkan.	10
3.	identitas (jenis, tipe dan merek) a. jenis b. tipe c. merek	10%	Diberikan nilai: • 100 apabila jenis, tipe dan merek yang ditawarkan kualitasnya diatas yang dipersyaratkan. • 50 apabila jenis, tipe dan merek ditawarkan kualitasnya sama dengan yang dipersyaratkan. • 0 apabila apabila jenis, tipe dan merek ditawarkan kualitasnya dibawah yang dipersyaratkan.	5
4.	Layanan purnajual	10%	Diberikan nilai: • 100 apabila layanan purnajual yang ditawarkan	5

No	Persyaratan Teknis dalam Dokumen Tender	Bobot	Kriteria Penilaian	Ambang Batas
			melebihi dari yang dipersyaratkan. • 50 apabila layanan purnajual ditawarkan sama dengan yang dipersyaratkan. • 0 apabila apabila layanan purnajual ditawarkan dibawah yang dipersyaratkan.	
5.	Pengalaman (5 tahun terakhir untuk pekerjaan yang sama yang telah selesai) * untuk menghitung nilai pengalaman, Penyedia wajib menyampaikan daftar pengalaman pekerjaan yang sama sebagai bagian dari dokumen penawaran teknis.	10%	Diberikan nilai: • 100 apabila ≥ 4 kali. • 75 apabila = 3 kali. • 50 apabila = 2 kali. • 25 apabila = 1 kali. • 0 apabila belum pernah melakukan pekerjaan yang sama.	2,5
dst.				
	Jumlah	100%		

Kriteria dapat ditambah/dikurangi sesuai dengan kebutuhan penilaian teknis.
Jumlah bobot sama dengan 100%.

Nilai evaluasi teknis = bobot x nilai evaluasi
Penawaran dinyatakan lulus apabila nilai evaluasi paling rendah sama dengan nilai ambang batas untuk masing-masing kriteria.

Keterangan:
- kolom (1) : nomor urut
- kolom (2) : diisi unsur dan kriteria evaluasi teknis yang dipersyaratkan dalam LDP
- kolom (3) : diisi bobot yang dibutuhkan untuk penghitungan penilaian teknis.
- kolom (4) : diisi kriteria penilaian .
- kolom (5) : diisi dengan ambang batas.

BAB VII. BENTUK PAKTA INTEGRITAS

Dengan mendaftar sebagai peserta pemilihan pada LAMAN HTTP://TENDER.PROMISETERBUKA.UT.AC.ID/ maka peserta telah menyetujui dan menandatangani 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/Koperasi_____*[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ *[isi sesuai dengan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]* dengan ini menyatakan bahwa:

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

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

Nama Peserta

tanda tangan,
nama lengkap

BAB VIII. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

Pengisian Form Isian Data Kualifikasi untuk Pelaku Usaha perorangan, Badan Usaha, atau Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan peserta yang berbentuk Kemitraan dilakukan melalui LAMAN HTTP://TENDER.PROMISETERBUKA.UT.AC.ID/.

Untuk Pelaku Usaha yang bertindak sebagai anggota Kemitraan wajib mengisi formulir isian kualifikasi yang disampaikan oleh Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan melalui unggahan persyaratan kualifikasi lainnya pada LAMAN HTTP://TENDER.PROMISETERBUKA.UT.AC.ID/.

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama Peserta Badan Usaha (perusahaan/koperasi) atau Perorangan .
2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor pusat yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor cabang yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.
5. Diisi dengan nama dokumen dan bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor.

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta pendirian Badan Usaha, serta pengesahan/pendaftaran dari instansi berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama Notaris penerbit Akta Perubahan Terakhir badan usaha, serta bukti perubahan dari instansi berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

C. Pengurus Badan Usaha

1. Diisi dengan nama komisaris Perseroan Terbatas, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, dan jabatan dalam badan usaha, apabila berbentuk Perseroan Terbatas.
2. Diisi dengan nama direksi/pengurus badan usaha, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, dan jabatan dalam badan usaha.

D. Nomor Izin Berusaha (NIB), Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

Jenis izin usaha disesuaikan dengan bidang usaha sesuai yang dipersyaratkan dalam LDK.
Tabel Izin Usaha :

1. Diisi dengan jenis surat izin usaha, nomor, dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit izin usaha.
4. Diisi dengan kualifikasi usaha.
5. Diisi dengan klasifikasi usaha.
6. Diisi dengan nomor Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

Jenis izin lainnya disesuaikan dengan bidang usaha yang dipersyaratkan dalam LDP.

1. Diisi dengan jenis izin, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin.

3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat izin.

F. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, alamat pemilik saham/persero, dan persentase kepemilikan saham/persero.

2. Pajak
   Diisi dengan status valid keterangan Wajib Pajak Badan Usaha/perorangan.

G. Data Personalia *[apabila diperlukan]*

Diisi dengan nama, tanggal/bulan/tahun lahir, tingkat pendidikan (SLTP/SLTA/S1/S2/S3, dsb), jabatan dalam pekerjaan yang pernah dilaksanakan, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian sesuai dengan ijazah/sertifikat/surat keterangan dan tahun penerbitan ijazah/sertifikat/surat keterangan dari setiap tenaga ahli/teknis/terampil yang diperlukan.

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan *[apabila diperlukan]*

Diisi dengan jenis, jumlah, kapasitas atau output yang dapat dicapai pada saat ini, merek dan tipe, tahun pembuatan, kondisi (dalam persentase), lokasi keberadaan saat ini dan status kepemilikan (milik sendiri/sewa/leasing/sewa beli/ dukungan sewa dan lainnya) dari masing-masing fasilitas/peralatan/perlengkapan yang diperlukan. Bukti status kepemilikan harus dapat ditunjukkan pada waktu Pembuktian Kualifikasi.

I. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 10 Tahun Terakhir

Diisi dengan pengalaman perusahaan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir:
1. Nomor Urut;
2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan;
3. Divisi, Kelompok (grup) sesuai Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI);
4. Ruang Lingkup Pekerjaan;
5. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan ;
6. nama pemberi pekerjaan;
7. alamat/telepon pemberi pekerjaan;
8. nomor/tanggal;
9. nilai kontrak;
10. Status Penyedia dalam Pelaksana Pekerjaan;
    - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
    - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*lead firm)* Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan; atau
    - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub Penyedia.
11. tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak; dan
12. tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

J. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 3 Tahun Terakhir

Diisi dengan perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir:
1. Nomor Urut;
2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan;
3. Divisi, Kelompok (grup) sesuai Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI);
4. Ruang Lingkup Pekerjaan;
5. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan;
6. nama pemberi pekerjaan;
7. alamat/telepon pemberi pekerjaan;

8. nomor/tanggal;
9. nilai kontrak;
10. Status Penyedia dalam Pelaksana Pekerjaan;
    - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
    - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*Leading Firm)* Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan; atau
    - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub Penyedia.
11. tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak; dan
12. tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

K. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan digunakan untuk menghitung SKN.
Diisi dengan:

1. Nomor Urut;
2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan;
3. Divisi, Kelompok (grup) sesuai Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI);
4. Ruang Lingkup Pekerjaan;
5. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan;
6. nama pemberi pekerjaan;
7. alamat/telepon pemberi pekerjaan;
8. nomor/tanggal;
9. nilai kontrak;
10. Status Penyedia dalam Pelaksana Pekerjaan;
    - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
    - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*Leading Firm)* Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan; atau
    - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub Penyedia.
11. Persentase Progres menurut rencana sesuai kontrak; dan
12. Persentase Progres terakhir prestasi pekerjaan.

BAB IX. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____*[nama badan usaha]*
No. Identitas	:	_____*[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*
Jabatan	:	_____*[diisi sesuai jabatan dalam akta notaris]*
Bertindak 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/koperasi/Kemitraan berdasarkan _____ [*akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/perjanjian Kemitraan*];

2. saya bukan sebagai pegawai K/L/PD *[bagi pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/PD ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/PD"]*;

3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;

4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;

5. badan usaha yang saya wakili tidak sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;

6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha/Perorangan	:	_____
2.	Status Badan Usaha	:	☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
5.	Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor	:	_____

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1.	Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi		
	a. Nomor	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____
	d.Nomor Pengesahan/pendaftaran *[contoh Kementerian Hukum dan HAM. (untuk yang berbentuk PT)]*	:	_____
2.	Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan /Anggaran Dasar Koperasi		
	a. Nomor	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	a. Nama Notaris	:	_____
	b. Bukti perubahan *[contoh: persetujuan/bukti laporan dari Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]*	:	_____

C. Pengurus Badan Usaha

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

D. NIB, Izin Usaha, Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

1.	Nomor Induk Berusaha	:	No. _____ Tanggal _____
2.	Surat Izin Usaha _____	:	No._____Tanggal _____
3.	Masa berlaku izin usaha	:	_____
4.	Instansi pemberi izin usaha	:	_____
5.	Kualifikasi Usaha	:	_____
6.	Klasifikasi Usaha	:	_____
7.	No. TDP	:	_____

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

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

F. Data Keuangan

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

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Alamat	Persentase

2. Pajak

Nomor Pokok Wajib Pajak	:	————————

G. Data Personalia (Tenaga ahli tetap/teknis/terampil badan usaha) *[apabila diperlukan]*

No	Nama	Tgl/bln/thn lahir	Tingkat Pendidikan	Jabatan dalam pekerjaan	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/ keahlian	Tahun Sertifikat/ Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan *[apabila diperlukan]*

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/ Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau *output* pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir

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

J. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir

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

K. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Divisi, kelompok (grup)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan	Progress Terakhir	
					Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai		Kontrak (Rencana) (%)	Preestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

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 administratif, dikenakan Sanksi dikeluarkan dari DPT, gugatan secara perdata, dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

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

[rekatkan meterai Rp10.000,00
tanda tangan]

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

BAB X TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Dokumen Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan yang tercantum dalam Lembar data Kualifikasi (LDK).

B. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas, evaluasi kualifikasi teknis dan evauasi kualifikasi keuangan menggunakan system gugur (*pass and fail)*, dengan membandingkan persyaratan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi dengan data kualifikasi peserta.

C. Dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:
   a. peserta wajib mempunyai perjanjian Kemitraan yang memuat perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
   b. evaluasi persyaratan dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan sesuai ketentuan dalam LDK;
   c. kesesuaian bidang izin usaha dengan LDK cukup dipenuhi oleh perusahaan utama (*leading firm*) Kemitraan.

D. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang tercantum pada LAMAN HTTP://TENDER.PROMISETERBUKA.UT.AC.ID/ dalam hal:
   1. kelengkapan Data Kualifikasi; dan
   2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.

E. Formulir Isian Kualifikasi untuk anggota Kemitraan yang tidak dibubuhi meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda meterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang dan/atau yang kurang jelas maka Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi Data Kualifikasi yang telah dikirimkan melalui LAMAN HTTP://TENDER.PROMISETERBUKA.UT.AC.ID/.

G. Data kualifikasi yang kurang tidak dapat dilengkapi karena sudah dalam tahap pemilihan (proses kompetisi).

BAB XI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

RANCANGAN SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) TELAH DIUPLOAD PADA SISTEM PROMISETERBUKA.UT.AC.ID OLEH PPK-PBJ DI LAMAN: **http://tender.promiseterbuka.ut.ac.id/**

BAB XII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

RANCANGAN SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) TELAH DIUPLOAD PADA SISTEM PROMISETERBUKA.UT.AC.ID OLEH PPK-PBJ DI LAMAN: **http://tender.promiseterbuka.ut.ac.id/**

BAB XIII. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK

RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK TELAH DIUPLOAD PADA SISTEM PROMISETERBUKA.UT.AC.ID OLEH PPK-PBJ DI LAMAN: **http://tender.promiseterbuka.ut.ac.id/**

BAB XIV. DAFTAR KUANTITAS, PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR

Keterangan

- Daftar Kuantitas, Pekerjaan dan Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar diisi oleh Pokja Pemilihan berdasarkan daftar pekerjaan yang terdapat dalam rincian HPS yang ditetapkan oleh PPK.

- Spesifikasi teknis dan gambar diisi oleh Pokja Pemilihan berdasarkan spesifikasi teknis dan gambar yang telah ditetapkan oleh PPK.

- Spesifikasi dapat diuraikan berupa antara lain:
  1. Karakteristik: ukuran, dimensi, bentuk, bahan, warna, komposisi, dan lain-lain;
  2. Kinerja: ketahanan, efisiensi, batas pemakaian, dan lain-lain;
  3. Standar yang digunakan: SNI, JIS, ASTM, ISO dan lain-lain;
  4. Pengepakan;
  5. Cara pengiriman;
  6. dan lain-lain

*sesuai dengan dokumen spesifikasi teknis

BAB XV. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

CONTOH

[KOP PERUSAHAAN]

Nomor : .....
Lampiran :

(Tempat), …….2023

Kepada Yth.: Pokja Pemilihan
(Nama Pekerjaan)
Di Universitas Terbuka

Perihal : Penawaran Administrasi, Teknis, dan Harga Pekerjaan *(Nama Paket Pekerjaan)*

Sehubungan dengan pengadaan tender (nama paket pekerjaan) berdasarkan MDP nomor :……. tanggal …… pada laman http://tender.promiseterbuka.ut.ac.id//dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, dengan ini kami mengajukan penawaran harga sebesar Rp……. (terbilang).

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

Penawaran ini berlaku 30(tiga puluh) hari kalender sejak tanggal Surat Penawaran ini.

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

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. Dokumen Penawaran Administrasi (disesuaikan dengan Lembar Data Pemilihan);
   a. .....
   b. .....
   c. .....dst.
2. Dokumen Penawaran Teknis (disesuaikan dengan Lembar Data Pemilihan);
   a. .....
   b. .....
   c. .....dst.
3. Dokumen Penawaran Biaya(disesuaikan dengan BOQ);
   a. .....
   b. .....
   c. .....dst.

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

PT/CV/Firma _____

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....

Jabatan

***Format Daftar Kuantitas dan Harga mengikuti format BOQ yang diupload oleh PPK**

B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

[Cantumkan dan jelaskan secara rinci hal-hal yang dipersyaratkan dalam penawaran teknis pada LDP klausul 15.1.d/15.2.1.c Jika diperlukan, keterangan dapat dicantumkan dalam lembar tersendiri/tambahan.]

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

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA

1. Surat penawaran harga
   Surat penawaran disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam LAMAN HTTP://TENDER.PROMISETERBUKA.UT.AC.ID/.

2. Daftar Kuantitas dan Harga
   Daftar Kuantitas dan Harga diisi untuk Kontrak harga satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan dan disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam LAMAN HTTP://TENDER.PROMISETERBUKA.UT.AC.ID/.

No	*Uraian Barang*	*Satuan*	*Volume*	*Harga Satuan*	*Jumlah Harga*
	Jumlah (Sebelum PPN)				
	PPN (11%)				
	Jumlah total setelah PPN				

BAB XVI. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN

Sehubungan dengan Tender pekerjaan _____*[diisi nama paket pengadaan]* yang dilakukan di _____[*diisi nama satuan kerja yang melaksanakan pengadaan]* Tahun Anggaran _____ *[diisi Tahun Anggaran]* maka kami:
_____ *[nama peserta 1];*
_____ *[nama peserta 2];*
_____ *[nama peserta 3];*
_____ *[dan seterusnya].*

bermaksud untuk mengikuti Tender dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk Kemitraan.

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

1. Secara bersama-sama:
   a. Membentuk Kemitraan dengan nama kemitraan adalah_____
   b. Menunjuk _____*[nama peserta 1]* sebagai Perusahaan Utama *(leading firm)* Kemitraan untuk Kemitraan dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama Kemitraan.
   c. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.

2. Keikutsertaan modal *(sharing)* masing-masing anggota dalam Kemitraan adalah:
   _____ *[nama peserta 1]* sebesar _____% (_____persen)
   _____ *[nama peserta 2]* sebesar _____% (_____persen)
   _____ *[nama peserta 3]* sebesar _____% (_____persen)
   _____dst

3. Masing-masing anggota Kemitraan, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2 dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari Kemitraan.

4. Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Kemitraan ini tidak akan diubah selama masa penawaran. Perubahan pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dapat dilakukan setelah Kontrak ditandatangani dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota Kemitraan.

5. Masing-masing anggota Kemitraan akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, dan lain-lain.

6. Para Pihak dalam pelaksanaan Tender sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
   a. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   b. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
   c. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   d. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan/atau c maka bersedia

menerima sanksi administratif, dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

7. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama Kemitraan diberikan kepada _____*[nama wakil peserta]* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana/pengurus koperasi _____ *[nama peserta 1]* berdasarkan persetujuan tertulis dari seluruh anggota Kemitraan.

8. Perjanjian ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani.

9. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap _____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Perjanjian Kemitraan ini ditandatangani di _____oleh semua anggota Kemitraan pada hari_____ tanggal_____ bulan_____, tahun_____

[Peserta 1]	*[Peserta 2]*	*[Peserta 3]*
(_____)	(_____)	(_____)

[dst

(_____)

Catatan:.
- Surat Perjanjian Kemitraan *ini harus dibuat diatas kertas segel/ bermeterai.*

B. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK MITRA UT

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____dalam jabatan selaku _____dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
a. Yang Dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak; atau
b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
sebagaimana ditentukan dalam Kontrak yang ditandatangani oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkorfimasi Garansi ini ke _____*[bank]*

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

C. BENTUK JAMINAN PEMELIHARAAN DARI BANK MITRA UT

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PEMELIHARAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pemeliharaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mencocokkan Garansi ini ke _____*[bank]*

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

D. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Lainnya untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan
_____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ tentang _____ dengan harga sebesar Rp_____ (_____) termasuk PPN, kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dan menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana beserta perubahannya dan aturan turunannya dan Peraturan Rektor Nomor :196 Tahun 2021 tanggal 1 Maret 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Terbuka dan turunannya.

Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP : _____

Tembusan Yth. :
1. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*
2. _____ *[APIP K/L/PD]*
3. _____ *[Pokja Pemilihan]*
..... *dst*

E. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor : _____
Paket Pekerjaan : _____

Yang bertanda tangan di bawah ini :

_____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____*[jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____*[alamat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]*
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak;

berdasarkan 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 segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Nama Paket Pengadaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja : _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian : selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Hasil Pekerjaan : _____
6. Sanksi: terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja, Kontrak Pengadaan Jasa Lainnya dan pembayaran kepada Penyedia dapat dihentikan sesuai dalam ketentuan Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____*[nama Penyedia]*

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]