KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS TERBUKA

Model Dokumen Pemilihan

(DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG)

Pengadaan
Jasa Lainnya

~ Penunjukan Langsung –

PETUNJUK PENGGUNAAN MODEL DOKUMEN PEMILIHAN

1. Model Dokumen Penunjukan Langsung ditujukan untuk Penunjukan Langsung dengan nilai paling sedikit di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah). Dalam hal Penunjukan Langsung dengan nilai paling banyak sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) maka semua frasa Pokja Pemilihan diartikan sama dengan frasa Pejabat Pengadaan.
2. Dalam hal Pelaku Usaha yang diundang pada Penunjukan Langsung telah terkualifikasi dalam SIDAPET, maka Pelaku Usaha tersebut dapat langsung diundang untuk menyampaikan Penawaran tanpa melalui proses Prakualifikasi.

D O K U M E N P E N U N J U K A N L A N G S U N G

Nomor: B/1591/UN31.DMAUPBJ/PL.02.00/2025

Tanggal: 7 November 2025

Untuk

Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (Building Management) Kantor Pusat Universitas Terbuka
Tahun 2026

Kelompok Kerja Pemilihan DMAUPBJ

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

Tahun Anggaran 2025

D A F T A R I S I

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGIERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
BAB I. UMUM ..... ~ 1 ~
BAB II. UNDANGAN PENYAMPAIAN PENAWARAN ..... ~ 3 ~
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... ~ 3 ~
A. UMUM ..... ~ 4 ~
1. LINGKUP PEKERJAAN ..... - 4 -
2. SUMBER DANA ..... - 4 -
3. PESERTA PEMILIHAN ..... - 4 -
4. PELANGGARAN TERHADAP ATURAN PENGADAAN ..... - 4 -
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN ..... - 5 -
6. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI ..... - 5 -
B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG ..... ~ 6 ~
7. ISI DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG ..... - 6 -
8. BAHASA DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG ..... - 6 -
9. PEMBERIAN PENJELASAN ..... - 6 -
10. PERUBAHAN DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG ..... - 7 -
11. TAMBAHAN WAKTU PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 7 -
C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 7 ~
12. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN ..... - 7 -
13. BAHASA PENAWARAN ..... - 8 -
14. DOKUMEN PENAWARAN ..... - 8 -
15. HARGA PENAWARAN ..... - 8 -
16. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN ..... - 9 -
17. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN ..... - 9 -
D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 9 ~
18. PENYAMPULAN DAN PENANDAAN *FILE* PENAWARAN ..... - 9 -
19. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 9 -
20. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN ..... - 9 -
E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN ..... ~ 9 ~
21. PEMBUKAAN PENAWARAN ..... - 9 -
22. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN ..... - 9 -
23. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN HARGA ..... - 11 -
F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG ..... ~ 12 ~
24. PENETAPAN CALON PENYEDIA ..... - 12 -
25. BERITA ACARA HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG ..... - 12 -
26. PENGUMUMAN CALON PENYEDIA ..... - 13 -
G. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA ..... ~ 13 ~
27. LAPORAN POKJA PEMILIHAN ..... - 13 -
28. PENUNJUKAN PENYEDIA ..... - 13 -
H. PENANDATANGANAN KONTRAK ..... ~ 14 ~
29. PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK ..... - 14 -
30. PENANDATANGANAN KONTRAK ..... - 15 -
I. JAMINAN PELAKSANAAN ..... ~ 16 ~
31. JAMINAN PELAKSANAAN ..... - 16 -
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) ..... ~ 17 ~
A. UMUM ..... ~ 18 ~
1. LINGKUP PEKERJAAN ..... - 18 -
2. SUMBER DANA ..... - 18 -
B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG ..... ~ 18 ~
9. PEMBERIAN PENJELASAN ..... - 18 -
C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 18 ~
14. DOKUMEN PENAWARAN ..... - 18 -
16. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN ..... - 22 -
17. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN ..... - 22 -
D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 22 ~

20. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN ..... - 22 -
E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN ..... ~ 22 ~
22. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN ..... - 22 -
F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG ..... ~ 25 ~
24. PENETAPAN CALON PENYEDIA ..... - 25 -
J. JAMINAN PELAKSANAAN ..... ~ 26 ~
31. JAMINAN PELAKSANAAN ..... - 26 -
BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI ..... ~ 27 ~
A. EVALUASI ADMINISTRASI ..... - 28 -
B. EVALUASI TEKNIS ..... - 28 -
BAB VI. SYARAT~SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) ..... ~ 30 ~
RANCANGAN SYARAT~SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) TELAH DIUPLOAD PADA ..... ~ 30 ~
SISTEM HTTP://PROMISETERBUKA.UT.AC.ID OLEH PPK~PBJ DI LAMAN: HTTPS://SIPUNG~PROMISETERBUKA.UT.AC.ID// ..... ~ 30 ~
BAB VII. SYARAT~SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) .....~ 1 ~
RANCANGAN SYARAT~SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) TELAH DIUPLOAD PADA SISTEM HTTP://PROMISETERBUKA.UT.AC.ID OLEH PPK~PBJ DI LAMAN: HTTPS://SIPUNG~PROMISETERBUKA.UT.AC.ID// .....~ 1 ~
BAB VIII. DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS GAMBAR, DAN/ATAU BROSUR .....~ 2 ~
DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS GAMBAR, DAN/ATAU BROSUR TELAH DIUPLOAD PADA SISTEM HTTP://PROMISETERBUKA.UT.AC.ID OLEH PPK~PBJ DI LAMAN: HTTPS://SIPUNG~PROMISETERBUKA.UT.AC.ID// .....~ 2 ~
BAB IX. BENTUK DOKUMEN KONTRAK.....~ 3 ~
~~A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PERORANGAN~~ ..... - 3 -
B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA NON-KEMITRAAN ..... - 6 -
~~C. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN~~ ..... - 9 -
BAB IX. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 12 ~
A. BENTUK SURAT PENAWARAN ..... - 13 -
B. BENTUK DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA ..... - 15 -
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS ..... - 15 -
BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN ..... ~ 16 ~
A. BENTUK SURAT KUASA ..... - 16 -
~~B. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK MITRA UT~~ ..... - 18 -
C. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA ..... - 20 -
D. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA ..... - 21 -

BAB I. UMUM

A. Dokumen Penunjukan Langsung ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunannya dan Peraturan Rektor Nomor :1168 Tahun 2022 tanggal 24 November 2022 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Terbuka dan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.

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

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

Jasa Lainnya	:	Jasa non-konsultansi 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.
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 usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain.
Perusahaan Utama (Leading Firm Kemitraan)	:	Badan Usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan
LDP	:	Lembar Data Pemilihan.
Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)	:	Sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Direktur MAUPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
Pejabat Pengelola Keuangan Universitas (PPKU)	:	Pejabat yang melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	:	Pejabat yang diberi kewenangan oleh PPKU 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 PPKU, 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 https://sipung-promiseterbuka.ut.ac.id/
SI-DAPET	:	*Sistem Informasi Data Penyedia Terpilih*.

D. Penunjukan Langsung ini dapat diikuti oleh peserta yang lulus kualifikasi dan diundang untuk menyampaikan penawaran.

BAB II. UNDANGAN PENYAMPAIAN PENAWARAN

Nomor : B/1121/UN31.DMAUPBJ/PL.02.00/2025 Pondok Cabe, 7 November 2025
Lampiran : 4 (Empat) berkas

Kepada Yth.
PT PROVICES INDONESIA
JL. HR RASUNA SAID, GEDUNG BAKRIE TOWER LT 80,
KAWASAN RASUNA EPICENTRUM, 12940

Perihal : Undangan Penunjukan Langsung untuk Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (Building Management) Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses *Penunjukan Langsung* paket Pengadaan Barang/Jasa sebagai berikut:

Pelaksanaan Pengadaan
Laman : https://sipung-promiseterbuka.ut.ac.id/
Telepon/Fax : 021 – 7490941 ext.2207
Website : www.promiseterbuka.ut.ac.id
Email : pokja-ut@ecampus.ut.ac.id

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

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	pemberian penjelasan Sistem;	Senin/10 November 2025	09.00 s.d. 10.00
b.	pemasukan penawaran;	Senin-Senin/10-17 November 2025	13.00 s.d. 08.00
c.	pembukaan penawaran;	Senin-Kamis/17-20 November 2025	08.05 s.d. 13.00
d.	evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi penawaran;	Senin-Kamis/17-20 November 2025	08.05 s.d. 13.00
e.	penetapan penyedia;	Kamis/20 November 2025	13.05 s.d. 14.00

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

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pokja Pemilihan

Riza Martini
NIP 197208042003122001

Pokja Pemilihan

Muhamad Ruslan
NIP 197910082002121002

Pokja Pemilihan

Sigit Purnomo
NIP 198003222005011003

Pokja Pemilihan

Elvira Widiyan
NIP 119950421202307201

Pokja Pemilihan

Anggi Tri Hadi
NIP 119911113202403101

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Pokja Pemilihan mengundang 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 https://sipung-promiseterbuka.ut.ac.id/.* sebagaimana tercantum dalam LDP.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Peserta Pemilihan

Peserta Penunjukan Langsung ini adalah peserta yang lulus kualifikasi dan diundang untuk menyampaikan penawaran dalam laman https://sipung-promiseterbuka.ut.ac.id/.

4. Pelanggaran Terhadap Aturan Pengadaan

4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

a. berusaha mempengaruhi pihak UT/pihak lain yang terkait dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan/Kontrak dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/Jasa lain untuk mengatur harga penawaran diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sehingga mengurangi/ menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
c. membuat, menyampaikan dokumen, memberikan keterangan yang tidak benar, melakukan

penipuan/pemalsuan atas informasi untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;

d. mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Penanggung Jawab Pengadaan; tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak secara bertanggung jawab

4.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:

a. sanksi digugurkan dari proses Penunjukan Langsung atau pembatalan penetapan calon Penyedia;
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.

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

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 bahan baku, tenaga ahli, dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan semaksimal mungkin dilakukan

alih pengalaman/keahlian kepada tenaga ahli 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; atau
b. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG

7. Isi Dokumen Penunjukan Langsung

7.1 Isi Dokumen Penunjukan Langsung meliputi:
a. Undangan kepada penyedia Barang/Jasa;
b. Instruksi kepada penyedia barang/jasa;
c. Lembar data penawaran;
d. Bentuk surat penawaran;
e. Lingkup pekerjaan, spesifikasi barang/jasa;
f. Rancangan kontrak berikut tata cara pembayaran;
g. Data teknis yang relevan;
h. Harga Perkiraan Sendiri;
i. Bill of Quantities;
j. Jangka waktu pelaksanaan;
k. Lampiran gambar (apabila ada);
l. Lampiran terkait lainnya.

7.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Penunjukan Langsung ini. Kelalaian peserta yang menyebabkan Dokumen Penawaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.

8. Bahasa Dokumen Penunjukan Langsung

Dokumen Penunjukan Langsung beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses Pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia

9. Pemberian Penjelasan

9.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui laman https://sipung-promiseterbuka.ut.ac.id/., sesuai jadwal pada laman https://sipung-promiseterbuka.ut.ac.id/.

9.2 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Penunjukan Langsung.

9.3 Pokja pemilihan dapat didampingi PPKU/PPK/Tim Teknis dalam pemberian penjelasan.

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

9.5 Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.

9.6 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

10. Perubahan Dokumen Penunjukan Langsung

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

10.2 Perubahan rancangan Kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau nilai HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Penunjukan Langsung.

10.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Penunjukan Langsung atau tidak disetujui PPK maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum Dokumen Penunjukan Langsung yang awal.

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

10.5 Pokja Pemilihan menyampaikan Adendum Dokumen Penunjukan Langsung melalui LAMAN https://sipung-promiseterbuka.ut.ac.id/. Apabila Adendum Dokumen Penunjukan Langsung disampaikan kurang dari 3 (tiga) hari kerja diakhiri pada hari kerja dan jam kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

11. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran

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

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

12. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

12.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

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

13. Bahasa Penawaran

13.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

13.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan dokumen penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

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

14. Dokumen Penawaran

14.1 Dokumen Penawaran meliputi:
a. Penawaran Teknis; dan
b. Penawaran Harga.

14.2 Dokumen Penawaran Teknis, meliputi:
a. KAK/spesifikasi teknis barang (karaktersitik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan, dan persyaratan operasi), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar.
b. metode pelaksanaan pekerjaan;
c. jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan (apabila dipersyaratkan);
d. standar produk yang digunakan;
e. garansi;
f. asuransi (apabila dipersyaratkan);
g. Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis;
h. layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);
i. tenaga teknis/terampil (apabila dipersyaratkan);
j. jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan;
k. identitas (jenis, tipe dan merek) barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas; dan/atau
l. bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sebagaimana tercantum dalam LDP (apabila dipersyaratkan).

14.3 Dokumen penawaran teknis yang disampaikan sesuai dengan persyaratan sebagaimana tercantum dalam LDP.

14.4 Dokumen Penawaran Harga meliputi :
a. Surat Penawaran Harga yang didalamnya mencantumkan harga penawaran; dan
b. rincian harga penawaran/Daftar Kuantitas dan Harga (apabila dipersyaratkan).

15. Harga Penawaran

15.1 Harga penawaran dimasukkan oleh peserta pada Form Isian Elektronik penawaran harga dalam https://sipung-promiseterbuka.ut.ac.id/.

15.2 Untuk kontrak harga satuan atau 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.

15.3 Untuk kontrak lumsum (apabila dipersyaratkan), peserta mencantumkan harga satuan untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

15.4 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 diperhitungkan dalam harga penawaran.

15.5 Untuk Kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dapat diberlakukan penyesuaian harga sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK).

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

17. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan Masa berlaku penawaran dan jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

18. Penyampulan dan Penandaan *file* Penawaran Dokumen Penawaran disampaikan dalam 1 (satu) sampul/*file*.

19. Penyampaian Dokumen Penawaran

19.1 Surat penawaran telah ditandatangani oleh pimpinan/direktur perusahaan, 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 kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.

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

20. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran

20.1 Penawaran harus disampaikan melalui laman https://sipung-promiseterbuka.ut.ac.id/ sesuai jadwal pada laman https://sipung-promiseterbuka.ut.ac.id/.

20.2 JIka diperlukan Pokja Pemilihan dan peserta dapat mengubah batas akhir waktu penyampaian penawaran.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

21. Pembukaan Penawaran Pokja Pemilihan mengunduh file penawaran sesuai waktu yang telah ditetapkan pada laman *https://sipung-promiseterbuka.ut.ac.id/*.

22. Evaluasi Dokumen Penawaran

22.1 Evaluasi Administrasi:

a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 14;

b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan;
c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan; dan
d. apabila peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.

22.2 Evaluasi Teknis:
a. evaluasi teknis dilakukan apabila peserta lulus evaluasi administrasi;
b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam kriteria evaluasi;
c. evaluasi teknis dengan sistem gugur (*pass and fail*) dilakukan dengan cara memeriksa pemenuhan unsur dan kriteria evaluasi sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP;
d. Pokja Pemilihan (apabila diperlukan) dapat meminta pengujian mutu/teknis/fugsi untuk bahan/peralatan tertentu sebagaimana tercantum dalam LDP;
e. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan peserta. Apabila diperlukan, 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;
f. Apabila peserta tidak lulus evaluasi teknis maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.

22.3 Evaluasi Harga:
a. Evaluasi penawaran dimulai dengan melakukan koreksi aritmatik untuk mengurutkan penawaran harga. Koreksi aritmatik dilakukan dengan menggunakan laman https://sipung-promiseterbuka.ut.ac.id/. Apabila terdapat kendala atau tidak dapat menggunakan laman https://sipung-promiseterbuka.ut.ac.id/. maka koreksi aritmatik dilakukan secara manual. Koreksi aritmatik dilakukan untuk kontrak Harga Satuan atau kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan pada bagian Harga Satuan dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
   1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Penunjukan Langsung;
   2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dan harga satuan, maka dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya. Dengan ketentun 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 Penunjukan Langsung dan harga satuan pekerjaan

dianggap nol; dan

5) Hasil koreksi aritmatik pada bagian harga satuan dapat mengubah harga penawaran.

b. Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi hasil koreksi aritmatik kepada Peserta.

c. Apabila hasil koreksi aritmatik melebihi nilai HPS, maka penawaran peserta tidak digugurkan.

d. Evaluasi Kewajaran Harga dilakukan apabila penawaran lebih rendah dari 80% (delapan puluh persen) nilai HPS dengan ketentuan:

1) meneliti dan menilai kewajaran harga berdasarkan informasi terkini harga/nilai penawaran dan/atau harga satuan di pasar;
2) mengevaluasi alasan harga/nilai penawaran dan/atau harga satuan yang tidak wajar;
3) apabila harga/nilai penawaran dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan, peserta tersebut ditunjuk sebagai calon Penyedia dan harus bersedia 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/nilai penawaran dinyatakan tidak wajar, maka penawaran digugurkan; dan
6) Hasil evaluasi dan klarifikasi dituangkan dalam Berita Acara.

e. Evaluasi harga satuan timpang dilakukan untuk harga satuan pada Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan 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 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 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.

23. Klarifikasi dan

23.1 Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga dilakukan dengan

Negosiasi Teknis dan Harga

ketentuan sebagai berikut :

a. Klarifikasi teknis dan harga dilakukan terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
b. Negosiasi teknis dilakukan untuk mendapatkan hasil yang optimal;
c. Negosiasi harga dilakukan terhadap harga/nilai penawaran atau harga satuan; dan
d. Hasil negosiasi harga sebagai dasar penetapan nilai kontrak.

23.2 Hasil klarifikasi negosiasi teknis dan biaya tersebut dituangkan dalam Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya.

F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG

24. Penetapan Calon Penyedia

24.1 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan calon Penyedia yang akan melewati masa berlaku penawaran yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung, Pokja Pemilihan melakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak dan dituangkan dalam Berita Acara.

24.2 Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

24.3 Untuk penetapan calon Penyedia dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp50.000.000.000 (Lima puluh miliar rupiah) dilakukan sebagai berikut:

a. Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan calon Penyedia kepada PPKU melalui DMAUPBJ.
b. PPKU menetapkan calon Penyedia berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PPKU tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PPKU menolak untuk menetapkan calon Penyedia dan menyatakan Penunjukan Langsung gagal.
c. PPKU menyampaikan surat penolakan kepada DMAUPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan calon Penyedia diterima. Dalam hal PPKU tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PPKU dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.
d. Dalam hal PPKU tidak sependapat selanjutnya DMAUPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.

25. Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung

Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung (BAHP) yang paling sedikit memuat:

a. Tanggal dibuatnya Berita Acara;
b. Nama peserta;
c. Harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi dari peserta;
d. Harga penawaran hasil negosiasi;
e. Kriteria dan unsur yang dievaluasi;
f. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu hal ikhwal pelaksanaan Penunjukan Langsung; dan
g. Pernyataan bahwa Penunjukan Langsung gagal apabila

penawaran tidak memenuhi syarat (apabila ada).

26. Pengumuman Calon Penyedia

Pokja Pemilihan mengumumkan Calon Penyedia melalui laman https://sipung-promiseterbuka.ut.ac.id/.

G. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

27. Laporan Pokja Pemilihan

Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil Penunjukan Langsung kepada PPK melalui DMAUPBJ dengan melampirkan BAHP.

28. Penunjukan Penyedia

28.1 PPK melakukan reviu atas laporan hasil Penunjukan Langsung dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
   a. bahwa proses Penunjukan Langsung sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
   b. bahwa calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

28.2 Dalam hal PPK menyetujui hasil Penunjukan Langsung, maka PPK menerbitkan SPPBJ.

28.3 Pejabat Penandatangan Kontrakmengirimkan SPPBJ kepada calon Penyedia dan memasukkan data SPPBJ pada laman https://sipung-promiseterbuka.ut.ac.id/. dan menyampaikan SPPBJ tersebut melalui laman https://sipung-promiseterbuka.ut.ac.id/.

28.4 Calon Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
   a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi;
   b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima sebelum penandatanganan Kontrak maka dikenakan sanksi administratif (dikeluarkan dari DPT (Daftar Penyedia Terpilih); atau
   c. calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

28.5 Apabila Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.

28.6 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah menerima laporan hasil pelaksanaan Penunjukan Langsung.

28.7 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil Penunjukan Langsung maka PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan melalui DMAUPBJ disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, PPK dan Pokja Pemilihan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil Penunjukan Langsung.

28.8 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil Penunjukan Langsung diserahkan kepada PPKU paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.

28.9 PPKU memutuskan hasil Penunjukan Langsung dengan ketentuan:
   a. apabila PPKU sependapat dengan PPK, PPKU memerintahkan Pokja Pemilihan untuk menyatakan Penunjukan Langsung gagal;
   b. apabila PPKU sependapat dengan Pokja Pemilihan, PPKU memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kalender; atau
   c. keputusan PPKU sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b bersifat final.

28.10 Dalam hal PPKU yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan calon Penyedia maka PPKU menyampaikan penolakan kepada Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti dengan tembusan kepada Direktur MAUPBJ, serta memerintahkan untuk melakukan penyampaian penawaran ulang atau Penunjukan Langsung ulang paling lambat 6 (enam)

28.11

28.12 hari kerja setelah laporan hasil Penunjukan Langsung diterima.

H. PENANDATANGANAN KONTRAK

29. Persiapan Penandatanganan Kontrak

29.1 Setelah SPPBJ diterbitkan, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan rapat persiapan penandatanganan kontrak dengan Calon Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. finalisasi rancangan kontrak dengan memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak;
   b. membahas perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
   c. memeriksa kelengkapan dokumen pendukung kontrak, antara lain: kesesuaian/keberlakuan pernyataan dalam Data Isian, jaminan pelaksanaan, dan dokumen lainnya;
   d. membahas Jaminan uang muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan;
   e. merencanakan waktu penandatanganan kontrak; dan/atau
   f. memeriksa hal-hal lain yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

29.2 Pejabat Penandatangan Kontrakdan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan, Dokumen Penawaran, dan Hasil Pemilihan kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan.

29.3 Hasil pembahasan dan kesepakatan rapat persiapan penandatanganan Kontrak dituangkan dalam berita acara.

29.4 Penandatanganan Kontrak untuk pekerjaan yang bersifat kompleks dilakukan setelah rancangan kontrak memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.

29.5 Dalam hal tidak diperoleh ahli Kontrak, pendapat tersebut dapat diperoleh dari tim yang dibentuk oleh

kementerian/lembaga atau Pemerintah Daerah yang bersangkutan.

29.6 Pemberian pendapat dilakukan pada saat penyusunan rancangan Kontrak.

30. Penandatanganan Kontrak

30.1 Pejabat Penandatangan Kontrakdan Calon Penyedia memeriksa rancangan Kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen Kontrak.

30.2 Penandatanganan kontrak dilakukan setelah 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 nilai 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 HPS.

30.3 Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
a. Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrakdibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
b. Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

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

30.5 Pihak yang berwenang untuk menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah:
a. direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/ Anggaran Dasar dan perubahannya 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 sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menandatangani Kontrak.

30.6 Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak setelah Kontrak ditandatangani.

30.7 Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah RKAT UT PTNBH disahkan. Dalam hal penandatangan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah RKAT UT PTNBH berlaku efektif.

30.8 Pejabat Penandatangan Kontrakmemasukkan data kontrak yang telah ditandatangani pada laman https://sipung-promiseterbuka.ut.ac.id/.

I. JAMINAN PELAKSANAAN

31. Jaminan Pelaksanaan

31.1 Jaminan pelaksanaan diberikan Calon Penyedia sebelum penandatanganan Kontrak.

31.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
a. penyerahan seluruh pekerjaan; atau
b. penyerahan Sertifikat Garansi.

31.3 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 Barang 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 Kontrakyang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama Pejabat Penandatangan Kontrakyang mengadakan Penunjukan Langsung;
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 Kontrakditerima oleh pihak penjamin;
i. Jaminan Pelaksanaan atas nama Kemitraan ditulis atas nama Kemitraan; dan
j. memuat nama, alamat, dan tanda tangan pihak penjamin.

31.4 Pejabat Penandatangan Kontrakmengonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada pihak penjamin.

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

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

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 Penyedia (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

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Kode RUP: 145/RUP-UT/X/2025

1.2 Nama paket pengadaan: Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (Building Management) Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026

1.3 Uraian singkat paket pengadaan: pelaksanaan kegiatan dan aktivitas yang berkaitan dengan kebersihan gedung, taman, peralatan dan mesin Sarana Prasarana (Mekanikal, Elektrikal, Plumbing (MEP)), Gedung dan Lingkungan dalam keadaan bersih dan terpelihara, serta peralatan dan mesin Sarana Prasarana (Mekanikal, Elektrikal, Plumbing (MEP)) dapat beroperasi/ berfungsi dengan baik dan normal dengan ketersediaan tenaga, alat, dan bahan yang cukup.

1.4 Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: tanggal 1 Januari 2026 s.d. 31 Desember 2026

1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat daerah : Universitas Terbuka

1.6 Nama DMAUPBJ: Direktorat Manajemen Aset, Umum dan Pengadaan Barang/Jasa

1.7 Nama Pokja Pemilihan: Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (Building Management) Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026

1.8 Alamat Pokja Pemilihan: Gedung BKUK Lt. 2, Universitas Terbuka, Jl. Cabe Raya- Pondok Cabe, Pamulang, Tangsel

1.9 *Website* Universitas Terbuka: www.promiseterbuka.ut.ac.id

1.10 Website laman https://sipung-promiseterbuka.ut.ac.id/

2. SUMBER DANA

Pengadaan ini dibiayai oleh sumber pendanaan: APBN Tahun Anggaran 2026

B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG

9. PEMBERIAN PENJELASAN

9.4 Penjelasan akan dilaksanakan pada:
Hari : Senin
Tanggal : 10 November 2026
Pukul : 09.00 – 09.45 WIB
Tempat : Ruang Sidang Besar, Gedung BKUK Lt.2 UT
Tautan : https://sipung-promiseterbuka.ut.ac.id/

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

14. DOKUMEN PENAWARAN

~~14.2.1. 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 subkontrak selain bagian pekerjaan yang tersebut di atas maka harus disampaikan ke dalam Dokumen Penawaran~~.

14.3 Dokumen penawaran teknis terdiri dari:

1. Menyampaikan Metodologi Kerja yang terbaik dengan kombinasi teknologi untuk setiap jenis, pekerjaan yang memuat minimal:
   - Khusus untuk ACP, dinding/kaca gedung bagian luar dibersihkan secara rutin minimal 2 (dua) kali dalam setahun
   - Menyampaikan jadwal dan SOP pemeliharaan peralatan dan/atau area:
     a. Peralatan dan mesin sarana prasarana beserta instalasi tidak terbatas pada Lift, Pompa, Genset, Forklift, Air Mancur dan Kolam, Sprinkler taman/ pemadam, APAR, Hydrant, Mesin Straping, Wraping, Laminating, Powerpallet, hand pallet, Panel Listrik, trafo, saklar, stop kontak, , FM200, Sound System, , Telepon, PABX, Finger Print, Elektronik, LCD Projector, TV, Fire Alarm, Exhaust Fan, Water Heater.
     b. Plumbing tidak terbatas pada pompa, STP/ Biotek, Filter Air, instalasi air bersih dan kotor.
     c. Sipil, Arsitektur dan Landscape tidak terbatas pada Pintu (berikut aksesoris), Plafon, Dinding, Lantai, kaca, jendela, ACP, furniture, aksesoris pada dinding (sperti lukisan, jam, dan lainnya), Lalu Lintas Gedung, atap, area parkir, selasar, jalan, jembatan, turap, saluran, halaman, Tanaman Indoor, Tanaman Outdoor.
2. Penyedia memiliki aplikasi/ software berbasis internet (web based/ realtime) meliputi: layanan keluhan, permintaan, pemantauan dan laporan dibuktikan dengan menyampaikan alamat link website dan bisa diakses (dibuktikan dengan tangkapan layar aplikasi atau menyertakan link).
3. Melampirkan Surat Pernyataan Kesanggupan mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai point II. Ruang Lingkup sebagai berikut :
   a. Kebersihan Gedung Luar dan Dalam;
   b. Taman dan Lingkungan;
   c. Health, Safety & Environment (MCU, Screening Narkoba, Pelatihan Tanggap Darurat);
   d. Pelatihan Substansial dan Teknis;
   e. Menyediakan sistem pengawasan berbasis internet (web base/ realtime);
   f. Peralatan dan mesin sarana prasarana
4. Surat Pernyataan Kesanggupan mampu menyediakan personil dengan tugas dan tanggung jawab personil serta jadwal

waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan spesifikasi teknis PPK

5. Surat Pernyataan Kesanggupan apabila saat proses pelaksanaan kontrak terdapat penambahan peralatan dengan jenis/ tipe/ kategori yang sama dengan ruang lingkup pekerjaan, maka peralatan tersebut termasuk ke dalam lingkup pekerjaan. Adapun ruang lingkup dan/atau area pekerjaan tidak terbatas pada:
    - Peralatan dan mesin sarana prasarana beserta instalasi tidak terbatas pada Lift, Pompa, Genset, Forklift, Air Mancur dan Kolam, Sprinkler taman/ pemadam, APAR, Hydrant, Mesin Straping, Wraping, Laminating, Powerpallet, hand pallet, Panel Listrik, trafo, saklar, stop kontak, FM200, Sound System, Telepon, PABX, Finger Print, Elektronik, LCD Projector, TV, Fire Alarm, Exhaust Fan, Water Heater.
    - Plumbing tidak terbatas pada pompa, STP/ Biotek, Filter Air, instalasi air bersih dan kotor.
    - Sipil, Arsitektur dan Landscape tidak terbatas pada Pintu (berikut aksesoris), Plafon, Dinding, Lantai, kaca, jendela, ACP, furniture, aksesoris pada dinding (sperti lukisan, jam, dan lainnya), Lalu Lintas Gedung, area parkir, selasar, jalan, jembatan, turap, saluran, halaman, Tanaman Indoor, Tanaman Outdoor.
6. Surat Pernyataan Kesanggupan mampu melaksanakan pekerjaan sesuai ruang lingkup pembiayaan pada point IV. Pembiayaan yaitu Pembayaran Gaji, THR, BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan, kompensasi, Kelengkapan Pendukung (Peralatan/Perlengkapan Kerja) dan Management Fee.
7. Membuat surat pernyataan kesanggupan untuk ketentuan pelaksanaan sebagai berikut :
    a. Melakukan survey kepuasan layanan dari pengguna gedung dimana indikator survey tersebut disusun oleh penyedia
    b. Menyediakan operasional Kerja/perlengkapan pendukung perawatan Gedung sesuai data pada spesifikasi teknis selama pelaksanaan kontrak
    c. Bersama dengan UT menyusun SOP dan SLA untuk Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (Building Management) Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026 (apabila diperlukan).
    d. Membuat Laporan Bulanan terkait Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (Building Management) Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026.
    e. Membuat Laporan evaluasi kinerja Tenaga Ahli/Terampil yang ditawarkan tiap 3 bulan sekali.
    f. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kepada staf dan pegawai yang berhubungan dengan kegiatan Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (Building Management) Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026.
    g. Mengadakan pelatihan yang bersifat substansial dan teknis kepada Building Manager/Kepala Pengelola Gedung, Pengelola Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)/ HSE Officer pada Bangunan Gedung, Supervisor MEP, Supervisor Housekeeping (Kebersihan Gedung dan Lingkungan), Leader/Pengelola MEP, Leader/Pengelola Petugas Kebersihan Gedung,

Leader/Pengelola Taman dan Kebersihan Lingkungan, Teknisi MEP, Helper Teknisi MEP, Petugas dan Operator Kebersihan Dinding dan Kaca Luar Gedung, Petugas Kebersihan Gedung, Petugas Taman dan Kebersihan Lingkungan, Pengelola Hubungan Internal, Pelayanan Aduan dan Area Pelayanan Publik, Petugas Operator Telepon, Petugas Supir, sekurang-kurangnya 2 kali dalam kurun waktu 1 tahun.

h. Melakukan pelatihan kondisi darurat misalnya kebakaran, gempa bumi, banjir, huru-hara, dll.
i. Surat pernyataan perihal kesanggupan membayar upah tenaga kerja, THR, BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan tepat waktu selama kontrak pekerjaan berlangsung dan pesangon dan/atau uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak yang seharusnya diterima tenaga kerja sesuai dengan Undang-Undang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja saat pegawai putus hubungan kerja, serta sanggup untuk menyediakan seluruh peralatan yang tercantum pada kontrak selama pelaksanaan konrak.
j. Pemberian gaji kepada seluruh pekerja yang dipekerjakan oleh Pengelola Gedung minimal sesuai dengan UMK Tangerang Selatan Tahun 2026 sudah termasuk biaya pajak dan BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan yang menjadi kewajiban tiap personil, untuk yang menjadi kewajiban Perusahaan tidak dipotong dari gaji personil.
k. Memberikan THR kepada seluruh pekerja yang dipekerjakan oleh pengelola gedung sebesar 1 bulan gaji yang dibayarkan maksimal pada 7 hari sebelum Hari raya Idul Fitri.
l. Melakukan pemeliharaan dan perawatan landskap baik tanaman indoor maupun outdoor.
m. Pengelolaan sampah dengan pengangkutan sampah dilakukan setiap hari dari tempat sampah sementara (TPS) Kantor Pusat universitas Terbuka.
n. Melakukan penggantian terhadap kerusakan peralatan yang terjadi dan bersifat urgen.
o. Mampu melakukan pendataan pada setiap peralatan dan mesin sarana prasarana MEP yang ada di Kantor Pusat Universitas Terbuka dan melakukan pemutakhiran data tersebut secara berkala apabila terdapat perubahan/ penghapusan/ penambahan peralatan yang hasilnya dilaporkan kepada pihak Universitas Terbuka.
p. Pembersihan ruangan kerja dilakukan sebelum jam kerja Pegawai Universitas Terbuka dimulai.
q. Mampu melakukan koordinasi yang melekat, intensif, cepat dan responsif dengan pengelola kawasan dimana kantor UT berada;
r. Mampu menyusun Metodologi Kerja untuk setiap jenis pekerjaan.
s. Mampu menyusun metode pengukuran kinerja sebagai indikator untuk menilai hasil pekerjaan.
t. Biaya-biaya yang timbul dalam rangka pelatihan sebagaimana tercantum pada huruf g dan h sepenuhnya menjadi tanggung jawab peserta yang

ditunjuk sebagai pemenang.

u. Menyampaikan Struktur Organisasi perusahaan dan Struktur Organisasi lapangan sesuai dengan personil yang akan ditempatkan.

v. Penyedia tidak diperbolehkan untuk mensubkontrakkan pekerjaan, tetapi dipersilahkan untuk menjalin kerjasama/ bermitra dengan vendor tunggal untuk jenis peralatan tertentu sperti genset, lift dan peralatan lainnya (jika ada) untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan perbaikan/ penggantian sparepart jika terjadi kerusakan pada peralatan selama masa kontrak berlangsung.

8. Melampirkan Jadwal dan jangka waktu Pelaksanaan Pekerjaan dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2026

16. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN

Jenis Kontrak : Kontrak gabungan (Lumsum dan harga satuan)

Cara pembayaran : termin
~~*[diisi dengan termin/bulanan/sekaligus]*~~

17. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Masa berlaku penawaran selama 60 (enam puluh) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran.

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan SSKK klausul 12.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

20. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN

20.1 Batas Akhir waktu penyampaian dokumen penawaran:

	Hari	: Senin
	Tanggal	: 17 November 2025
	Pukul	: 08.00 WIB

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

22. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN

22.2.c Pokja Pemilihan menetapkan unsur dan kriteria evaluasi terhadap dokumen penawaran yang terdiri dari:

1. Menyampaikan Metodologi Kerja yang terbaik dengan kombinasi teknologi untuk setiap jenis, pekerjaan yang memuat minimal:
   - Khusus untuk ACP, dinding/kaca gedung bagian luar dibersihkan secara rutin minimal 2 (dua) kali dalam setahun
   - Menyampaikan jadwal dan SOP pemeliharaan peralatan dan/atau area:
     a. Peralatan dan mesin sarana prasarana beserta instalasi tidak terbatas pada Lift, Pompa, Genset, Forklift, Air Mancur dan Kolam, Sprinkler taman/ pemadam, APAR, Hydrant, Mesin Straping, Wraping, Laminating, Powerpallet, hand pallet, Panel Listrik, trafo, saklar, stop kontak, , FM200, Sound System, , Telepon, PABX, Finger Print, Elektronik, LCD Projector, TV, Fire Alarm, Exhaust Fan, Water Heater.
     b. Plumbing tidak terbatas pada pompa, STP/

Biotek, Filter Air, instalasi air bersih dan kotor.

c. Sipil, Arsitektur dan Landscape tidak terbatas pada Pintu (berikut aksesoris), Plafon, Dinding, Lantai, kaca, jendela, ACP, furniture, aksesoris pada dinding (sperti lukisan, jam, dan lainnya), Lalu Lintas Gedung, atap, area parkir, selasar, jalan, jembatan, turap, saluran, halaman, Tanaman Indoor, Tanaman Outdoor.

2. Penyedia memiliki aplikasi/ software berbasis internet (web based/ realtime) meliputi: layanan keluhan, permintaan, pemantauan dan laporan dibuktikan dengan menyampaikan alamat link website dan bisa diakses (dibuktikan dengan tangkapan layar aplikasi atau menyertakan link).
3. Melampirkan Surat Pernyataan Kesanggupan mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai point II. Ruang Lingkup sebagai berikut :
    a. Kebersihan Gedung Luar dan Dalam;
    b. Taman dan Lingkungan;
    c. Health, Safety & Environment (MCU, Screening Narkoba, Pelatihan Tanggap Darurat);
    d. Pelatihan Substansial dan Teknis;
    e. Menyediakan sistem pengawasan berbasis internet (web base/ realtime);
    f. Peralatan dan mesin sarana prasarana

4. Surat Pernyataan Kesanggupan mampu menyediakan personil dengan tugas dan tanggung jawab personil serta jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan spesifikasi teknis PPK
5. Surat Pernyataan Kesanggupan apabila saat proses pelaksanaan kontrak terdapat penambahan peralatan dengan jenis/ tipe/ kategori yang sama dengan ruang lingkup pekerjaan, maka peralatan tersebut termasuk ke dalam lingkup pekerjaan. Adapun ruang lingkup dan/atau area pekerjaan tidak terbatas pada:
    - Peralatan dan mesin sarana prasarana beserta instalasi tidak terbatas pada Lift, Pompa, Genset, Forklift, Air Mancur dan Kolam, Sprinkler taman/ pemadam, APAR, Hydrant, Mesin Straping, Wraping, Laminating, Powerpallet, hand pallet, Panel Listrik, trafo, saklar, stop kontak, FM200, Sound System, Telepon, PABX, Finger Print, Elektronik, LCD Projector, TV, Fire Alarm, Exhaust Fan, Water Heater.
    - Plumbing tidak terbatas pada pompa, STP/ Biotek, Filter Air, instalasi air bersih dan kotor.
    - Sipil, Arsitektur dan Landscape tidak terbatas pada Pintu (berikut aksesoris), Plafon, Dinding, Lantai, kaca, jendela, ACP, furniture, aksesoris pada dinding (sperti lukisan, jam, dan lainnya), Lalu Lintas Gedung, area parkir, selasar, jalan, jembatan, turap, saluran, halaman, Tanaman Indoor, Tanaman Outdoor.

6. Surat Pernyataan Kesanggupan mampu melaksanakan pekerjaan sesuai ruang lingkup pembiayaan pada point IV. Pembiayaan yaitu Pembayaran Gaji, THR, BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan, kompensasi, Kelengkapan Pendukung (Peralatan/Perlengkapan Kerja) dan Management Fee.
7. Membuat surat pernyataan kesanggupan untuk ketentuan

pelaksanaan sebagai berikut :

a. Melakukan survey kepuasan layanan dari pengguna gedung dimana indikator survey tersebut disusun oleh penyedia
b. Menyediakan operasional Kerja/perlengkapan pendukung perawatan Gedung sesuai data pada spesifikasi teknis selama pelaksanaan kontrak
c. Bersama dengan UT menyusun SOP dan SLA untuk Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (Building Management) Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026 (apabila diperlukan).
d. Membuat Laporan Bulanan terkait Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (Building Management) Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026.
e. Membuat Laporan evaluasi kinerja Tenaga Ahli/Terampil yang ditawarkan tiap 3 bulan sekali.
f. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kepada staf dan pegawai yang berhubungan dengan kegiatan Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (Building Management) Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026.
g. Mengadakan pelatihan yang bersifat substansial dan teknis kepada Building Manager/Kepala Pengelola Gedung, Pengelola Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)/ HSE Officer pada Bangunan Gedung, Supervisor MEP, Supervisor Housekeeping (Kebersihan Gedung dan Lingkungan), Leader/Pengelola MEP, Leader/Pengelola Petugas Kebersihan Gedung, Leader/Pengelola Taman dan Kebersihan Lingkungan, Teknisi MEP, Helper Teknisi MEP, Petugas dan Operator Kebersihan Dinding dan Kaca Luar Gedung, Petugas Kebersihan Gedung, Petugas Taman dan Kebersihan Lingkungan, Pengelola Hubungan Internal, Pelayanan Aduan dan Area Pelayanan Publik, Petugas Operator Telepon, Petugas Supir, sekurang-kurangnya 2 kali dalam kurun waktu 1 tahun.
h. Melakukan pelatihan kondisi darurat misalnya kebakaran, gempa bumi, banjir, huru-hara, dll.
i. Surat pernyataan perihal kesanggupan membayar upah tenaga kerja, THR, BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan tepat waktu selama kontrak pekerjaan berlangsung dan pesangon dan/atau uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak yang seharusnya diterima tenaga kerja sesuai dengan Undang-Undang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja saat pegawai putus hubungan kerja, serta sanggup untuk menyediakan seluruh peralatan yang tercantum pada kontrak selama pelaksanaan konrak.
j. Pemberian gaji kepada seluruh pekerja yang dipekerjakan oleh Pengelola Gedung minimal sesuai dengan UMK Tangerang Selatan Tahun 2026 sudah termasuk biaya pajak dan BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan yang menjadi kewajiban tiap personil, untuk yang menjadi kewajiban Perusahaan tidak dipotong dari gaji personil.
k. Memberikan THR kepada seluruh pekerja yang dipekerjakan oleh pengelola gedung sebesar 1 bulan

gaji yang dibayarkan maksimal pada 7 hari sebelum Hari raya Idul Fitri.

l. Melakukan pemeliharaan dan perawatan landskap baik tanaman indoor maupun outdoor.
m. Pengelolaan sampah dengan pengangkutan sampah dilakukan setiap hari dari tempat sampah sementara (TPS) Kantor Pusat universitas Terbuka.
n. Melakukan penggantian terhadap kerusakan peralatan yang terjadi dan bersifat urgen.
o. Mampu melakukan pendataan pada setiap peralatan dan mesin sarana prasarana MEP yang ada di Kantor Pusat Universitas Terbuka dan melakukan pemutakhiran data tersebut secara berkala apabila terdapat perubahan/ penghapusan/ penambahan peralatan yang hasilnya dilaporkan kepada pihak Universitas Terbuka.
p. Pembersihan ruangan kerja dilakukan sebelum jam kerja Pegawai Universitas Terbuka dimulai.
q. Mampu melakukan koordinasi yang melekat, intensif, cepat dan responsif dengan pengelola kawasan dimana kantor UT berada;
r. Mampu menyusun Metodologi Kerja untuk setiap jenis pekerjaan.
s. Mampu menyusun metode pengukuran kinerja sebagai indikator untuk menilai hasil pekerjaan.
t. Biaya-biaya yang timbul dalam rangka pelatihan sebagaimana tercantum pada huruf g dan h sepenuhnya menjadi tanggung jawab peserta yang ditunjuk sebagai pemenang.
u. Menyampaikan Struktur Organisasi perusahaan dan Struktur Organisasi lapangan sesuai dengan personil yang akan ditempatkan.
v. Penyedia tidak diperbolehkan untuk mensubkontrakkan pekerjaan, tetapi dipersilahkan untuk menjalin kerjasama/ bermitra dengan vendor tunggal untuk jenis peralatan tertentu sperti genset, lift dan peralatan lainnya (jika ada) untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan perbaikan/ penggantian sparepart jika terjadi kerusakan pada peralatan selama masa kontrak berlangsung.

8. Melampirkan Jadwal dan jangka waktu Pelaksanaan Pekerjaan dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2026

Kriteria evaluasi tercantum dalam Bab V Lembar Kriteria Evaluasi.

22.3.d ~~pengujian mutu/teknis/fungsi untuk bahan/peralatan tertentu meliputi :~~
1) _____
2) _____
~~dst.~~

F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG

24. PENETAPAN CALON PENYEDIA

Calon Penyedia ditetapkan oleh: Pokja Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (Building Management) Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026
[diisi dengan Pokja Pemilihan atau PPKU]

J. JAMINAN PELAKSANAAN

31. JAMINAN PELAKSANAAN	31.3.b	Masa berlaku jaminan pelaksanaan selama: 1 Januari – 31 Desember 2026
	31.3.f	Jaminan Pelaksanaan ditujukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak: PPK-PBJ Kegiatan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa, Sarana Prasarana dan Kerumahtanggaan, Jasa Keamanan dan Ketertiban

BAB V. 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 unsur dan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam LDP klausul 23.

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 Penunjukan Langsung.

1. Dokumen Penawaran Administrasi:
   Surat Penawaran Harga (format terlampir BAB IX. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN)
   a. Nomor surat dan tanggal
   b. Masa berlaku penawaran
   c. Jangka Waktu Pelaksanaan
   d. Nilai penawaran
   e. Tanda tangan direktur atau yang dikuasakan
2. Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak
3. Melampirkan NIB berbasis resiko (Kualifikasi Non Kecil)
4. Melampirkan Ijin Usaha:
   a. Surat ijin usaha dengan barang/jasa dagangan utama Jasa Pengelolaan Gedung dan/atau
   b. Aktivitas penyedia jasa untuk gedung dan pertamanan dan/atau;
   c. Izin Usaha penyedia gabungan jasa penunjang fasilitas KBLI 81100
5. Memiliki sertifikat manajemen mutu ISO 9001 yang masih berlaku
6. Memiliki sertifikat sistem manajemen lingkungan ISO 14001 yang masih berlaku
7. Melampirkan Sertifikat Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) OHSAS 18001/ISO 45001 yang masih berlaku

B. Evaluasi Teknis

Penetapan kriteria penilaian di bawah ini merupakan contoh. Pokja Pemilihan menetapkan kriteria penilaian disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan.

1. Evaluasi teknis sesuai dengan **LDP Point 22.2.c**

<table>
<tr><th>No</th><th>Kriteria Penilaian
Persyaratan Teknis</th><th>Uraian Persyaratan Teknis</th><th>Ada/ Tidak Ada</th><th>M/TM</th></tr>
<tr><td>(1)</td><td>(2)</td><td>(3)</td><td>(4)</td><td>(5)</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>Melampirkan Spesifikasi pekerjaan sesuai yang di persyaratkan pada dokumen speksifikasi teknis sesuai dokumen yang dipersyaratkan) yaitu:
a. Spesifikasi bahan
b. Gambar desain (Baju,Topi,dan slayer),
c. Daftar Peralatan
d. Daftar Personil
e. Finishing dan Pengepakan
Pengiriman</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Memiliki jaringan operasional layanan di seluruh wilayah Indonesia</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>Memasukkan harga penawaran yang ada di lampiran Bill of quantity (BQ)</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>Tenaga Ahli/Tenaga Terampil
<table>
<tr><th>No</th><th>UraianPersonil</th><th>Jumlah Minimal</th><th>Pendidikan</th><th>Pengalaman Minimal</th></tr>
<tr><td colspan="5">1) Manajer Pengiriman</td></tr>
</table></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

	1	Merencanakan dan mempersiapkan dan memastikan pengiriman ke alamat tujuan	1 orang	Minimal D3	3 Tahun		
	2) Person In Charge (PIC)						
	1	Bertanggung jawab atas pengiriman dan penyerahan paket BA sesuai alamat pemesan di kantor cabang penyedia di wilayah DMAUPBJJ-UT	Minimal 10 orang	SMK/Sederajat	2 Tahun		
6	Peralatan **No** / **Nama Alat** / **Jumlah Minimal** / **Keterangan** 1 / Aplikasi *Tracking* Pengiriman / 1 aplikasi / Untuk menelusuri proses pengiriman barang yang dapat diakses oleh pengirim dan pemesan yang dapat di akses melalui web atau perangkat mobile 2 / Truk tertutup (Boks) / 2 unit / Minimal 4 ton, tahun pembuatan minimal tahun 2016 • Melampirkan fotocopy bukti kepemilikan alat (milik atau sewa)						
7	Membuat Surat Kesanggupan sesuai dengan Tugas dan Tanggungjawab Penyedia (bab III Ruang Lingkup pada spesifikasi teknis)						
KESIMPULAN							Lulus/ Tidak Lulus

Kriteria dapat ditambah/dikurangi sesuai dengan kebutuhan penilaian teknis.

Penawaran dinyatakan lulus teknis apabila memenuhi semua kriteria persyaratan teknis di atas.

Keterangan:
- kolom (1) : diisi dengan nomor urut
- kolom (2) : diisi dengan persyaratan teknis yang ditetapkan dalam LDP
- kolom (3) : diisi dengan detail uraian persyaratan teknis sesuai persyaratan pada kolom (2)
- kolom (4) : diisi dengan pemenuhan kriteria teknis (Ada/Tidak Ada)
- kolom (5) : diisi dengan penilaian kesesuaian penawaran dengan kriteria teknis (Memenuhi (M)/Tidak Memenuhi (TM))

BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

RANCANGAN SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) TELAH DIUPLOAD PADA SISTEM http://promiseterbuka.ut.ac.id OLEH PPK-PBJ DI LAMAN: https://sipung-promiseterbuka.ut.ac.id//

BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

RANCANGAN SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) TELAH DIUPLOAD PADA SISTEM http://promiseterbuka.ut.ac.id OLEH PPK-PBJ DI LAMAN: https://sipung-promiseterbuka.ut.ac.id//

BAB VIII. DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS GAMBAR, DAN/ATAU BROSUR

DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS GAMBAR, DAN/ATAU BROSUR TELAH DIUPLOAD PADA SISTEM http://promiseterbuka.ut.ac.id OLEH PPK-PBJ DI LAMAN: https://sipung-promiseterbuka.ut.ac.id//

BAB IX. BENTUK DOKUMEN KONTRAK

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PERORANGAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya
_____
Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara:

1. _____ *[nama PPKU/PPK],* selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama satuan kerja PPKU/PPK],* yang berkedudukan di _____ *[alamat PPKU/PPK],* berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPKU/PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai PPKU/PPK],* selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak**" *dan*

2. *[_____ [nama penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat penyedia], berdasarkan kartu identitas No. _____ [No. KTP/SIM/Paspor Penyedia], selanjutnya disebut "**Penyedia**"]*

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
(b) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) *Nomor _____, tanggal _____bulan_____tahun_____,* untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut "Pengadaan Jasa Lainnya";
(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
(d) Pejabat Penandatangan Kontrakdan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili:
(e) Pejabat Penandatangan Kontrakdan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak
    1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
    2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
    3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
    4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrakdan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini

Pasal 2

Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya terdiri atas:
1. _____
2. _____
3. _____dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya *yang akan dilaksanakan].*

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

(1) Pengadaan Barang ini menggunakan Jenis Kontrak _____*[diisi dengan jenis kontrak lumsum/harga satuan/gabungan lumsum dan harga satuan]*
(2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);

Pasal 4
Dokumen Kontrak

(1) dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
    a. Adendum/perubahan Surat Perjanjian (apabila ada);
    b. Pokok Surat Perjanjian;
    c. syarat-syarat khusus Kontrak;
    d. syarat-syarat umum Kontrak;
    e. Dokumen Penawaran;
    f. spesifikasi teknis;
    g. gambar-gambar (apabila ada);
    h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
    i. okumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrakdan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat (SSKK).

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat (SSKK).

DENGAN DEMIKIAN, Pejabat Penandatangan Kontrakdan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan di Republik Indonesia, Peraturan Presiden No.16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah sebagaimana beserta peruhannya dan aturan turunannya dan Peraturan Rektor No.1168 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengadaan Barang Jasa di Lingkungan Universitas Terbuka dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan materai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi materai.

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak	Untuk dan atas nama Penyedia
[tanda tangan dan cap]	*[tanda tangan dan cap]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp10.000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrakdiserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp10.000 pada bagian tanda tangan diserahkan Penyedia untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA NON-KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya
_____
Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara:

1. _____ *[nama PPKU/PPK],* selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama satuan kerja PPKU/PPK],* yang berkedudukan di _____ *[alamat PPKU/PPK],* berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPKU/PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai PPKU/PPK],* selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak**" *dan*

2. _____ *[nama wakil Penyedia],* _____ *[jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama* _____ *[nama Badan Usaha], yang berkedudukan di* _____ *[alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No.* ___ *[No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal* _____ *[tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut "**Penyedia**".*

Para pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

(a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.

(b) Pejabat Penandatangan Kontraktelah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) *Nomor* _____, *tanggal* _____*bulan*_____*tahun*_____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut "Pengadaan Jasa Lainnya".

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Lainnya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.

(d) Pejabat Penandatangan Kontrakdan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.

(e) Pejabat Penandatangan Kontrakdan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
   1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
   2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
   3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
   4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, Pejabat Penandatangan Kontrakdan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1

Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya terdiri atas:
1. _____
2. _____
3. _____dst
[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya *yang akan dilaksanakan]*

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

(1) Pengadaan Jasa Lainnya ini menggunakan Jenis Kontrak _____*[diisi dengan jenis kontrak lumsum/harga satuan/gabungan lumsum dan harga satuan].*

(2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);

Pasal 4
Dokumen Kontrak

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. Adendum/perubahan Pokok Surat Perjanjian (apabila ada);
   b. Pokok Surat Perjanjian;
   c. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
   d. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
   e. Dokumen Penawaran;
   f. spesifikasi teknis;
   g. gambar-gambar (apabila ada);
   h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
   i. dokumen lainnya seperti: jaminan, SPPBJ, BAHP.

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas;

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrakdan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrakdan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia, Peraturan Presiden No.16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah sebagaimana beserta peruhannya dan aturan turunannya dan Peraturan Rektor No.1168 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengadaan Barang Jasa di Lingkungan Universitas Terbuka dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi materai.

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak	Untuk dan atas nama Penyedia
_____	_____
[tanda tangan dan cap	*[tanda tangan dan cap*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp10.000,- pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrakdiserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp10.000,- pada bagian tanda tangan diserahkan Penyedia untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

C. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya
_____
Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara:

1. _____ *[nama PPKU/PPK],* selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama satuan kerja PPKU/PPK],* yang berkedudukan di _____ *[alamat PPKU/PPK],* berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPKU/PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai PPKU/PPK],* selanjutnya disebut " *Pejabat Penandatangan Kontrak*" *dan*

2. *Kemitraan yang beranggotakan sebagai berikut:*
   1._____[nama penanggungjawab], atas nama _____ [nama Penyedia 1];
   2._____[nama penanggungjawab], atas nama _____ [nama Penyedia 2];
   ..... dst.

*yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrakberdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk _____ [nama penanggungjawab] yang ditunjuk sebagai wakil Kemitraan untuk bertindak atas nama Kemitraan yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia wakil Kemitraan], berdasarkan surat Perjanjian Kemitraan No. _____ tanggal _____, selanjutnya disebut "**Penyedia**".*

Para pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

(a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
(b) Pejabat Penandatangan Kontraktelah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor _____, tanggal _____bulan_____tahun_____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut "Pengadaan Jasa Lainnya".
(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Lainnya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
(d) Pejabat Penandatangan Kontrakdan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
(e) Pejabat Penandatangan Kontrakdan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
   1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
   2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
   3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
   4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, Pejabat Penandatangan Kontrakdan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1

Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya terdiri atas:
1. _____
2. _____
3. _____dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya *yang akan dilaksanakan]*

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

(1) Pengadaan Jasa Lainnya ini menggunakan Jenis Kontrak _____*[diisi dengan jenis kontrak lumsum/harga satuan/gabungan lumsum dan harga satuan].*

(2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);

Pasal 4
Dokumen Kontrak

(1) dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. Adendum/perubahan Pokok Surat Perjanjian (apabila ada);
   b. Pokok Surat Perjanjian;
   c. syarat-syarat khusus Kontrak;
   d. syarat-syarat umum Kontrak;
   e. Dokumen Penawaran;
   f. spesifikasi teknis;
   g. gambar-gambar (apabila ada);
   h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
   i. dokumen lainnya seperti: jaminan, SPPBJ, BAHP.

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal balik Pejabat Penandatangan Kontrakdan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrakdan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia, Peraturan Presiden No.16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah sebagaimana beserta peruhannya dan aturan turunannya dan Peraturan Rektor No.1168 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengadaan Barang Jasa di Lingkungan Universitas Terbuka dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi materai.

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak	Untuk dan atas nama Penyedia
[tanda tangan dan cap]	*[tanda tangan dan cap]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp10.000, pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrakdiserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp10.000, pada bagian tanda tangan diserahkan Penyedia untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

BAB IX. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

Catatan dalam penggunaan dokumen penawaran

Pokja Pemilihan melengkapi semua formulir penawaran yang akan diisi dan disertakan dalam Penunjukan Langsung ini. Formulir yang terdapat pada Bab ini terdiri atas; Bentuk Dokumen Penawaran Teknis, Bentuk Dokumen Penawaran Harga, contoh Surat Penawaran, dan Daftar Kuantitas dan Harga.

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

Bentuk Surat Penawaran Peserta Badan Usaha

Contoh

[KOP SURAT BADAN USAHA]

Nomor :
Lampiran :

_____, _____ 2025

Kepada Yth.:
Pokja Pemilihan Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (Building Management) Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026
di Universitas Terbuka

Perihal : Penawaran Pekerjaan Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (Building Management) Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026

Sehubungan dengan Dokumen Penunjukan Langsung nomor : B/1591/UN31.DMAUPBJ/PL.02.00/2025 tanggal 7 November 2025 dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung (Building Management) Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2026 dengan nilai penawaran sesuai BOQ.

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. *[Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan]*;
2. *[Surat Kuasa, apabila ada];*
3. *Dokumen Administrasi, terdiri dari (sesuai LDK)*
4. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari (sesuai LDP)
5. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan].*

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Jangka waktu pelaksanaan 1 Januari s.d. 31 Desember 2026, Surat Penawaran berlaku 60 (enam puluh) hari kalender sejak tanggal penawaran ini.

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

Bentuk Surat Penawaran Peserta Perorangan

Contoh

Nomor : _____, _____ 20___
Lampiran :

Kepada Yth.:
[Pokja _____ DMAUPBJ _____ K/L/PD]] [diisi oleh Pokja Pemilihan]
di
_____

Perihal : Penawaran Pekerjaan _____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan]*

Sehubungan dengan undangan Penunjukan Langsung nomor : _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, *[serta adendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pokja Pemilihan]* sebesar Rp. _____ (_____).

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. *[Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan]*;
2. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
   a. Metoda Pelaksanaan;
   b. Jadwal Waktu Pelaksanaan;
   c. Daftar Personil Inti;
   d. Spesifikasi teknis;
3. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan].*

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

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

Peserta

.....

Nama Lengkap

B. BENTUK DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

Daftar Kuantitas dan Harga

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

*disesuaikan dengan BOQ yang diupload oleh PPK

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

[tercantum dalam LDP klausul 23.3 Jika diperlukan, keterangan dapat dicantumkan dalam lembar tersendiri/tambahan]

1. spesifikasi teknis barang (dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar – gambar sebagaimana tercantum dalam BAB VIII Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis, Gambar, dan/atau Brosur);
2. standar produk yang digunakan;
3. garansi;
4. asuransi (apabila dipersyaratkan);
5. sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis (apabila dipersyaratkan;
6. layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);
7. tenaga teknis (apabila dipersyaratkan);
8. jangka waktu penyerahan/pengiriman barang;
9. identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan); dan
10. bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan.

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT KUASA

Contoh-1

[KOP SURAT BADAN USAHA]

SURAT KUASA
Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : _____
Alamat perusahaan :
Jabatan : _____ *[Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan]*
_____*[nama PT/CV/Firma]*

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan berdasarkan Akta Notaris No. _____ *[No. Akta notaris]* tanggal _____ *[tanggal penerbitan Akta]* yang dikeluarkan oleh Notaris _____ *[nama Notaris penerbit Akta]* beserta perubahannya, yang berkedudukan di _____ (alamat perusahaan) yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.

Memberi kuasa kepada :
Nama : _____*)
Alamat : _____
Jabatan : _____
yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Penerima Kuasa untuk :
1. [menandatangani Surat Penawaran;]
2. [menandatangani Pakta Integritas;]
3. [menandatangani Kontrak.]

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20___

Penerima Kuasa	Pemberi Kuasa
_____	_____
(nama dan jabatan)	(nama dan jabatan)

**) Penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya.*

Contoh-2

[Kop Surat Badan Usaha]

SURAT KUASA
Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : _____
Alamat Perusahaan :
Jabatan :_____ *[Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/ Kepala Cabang]* _____ *[nama PT/CV/Firma]*

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan) berdasarkan Akta Notaris No. ___ *[No. Akta notaris]* tanggal _____ *[tanggal penerbitan Akta]* yang dikeluarkan oleh Notaris _____ *[nama Notaris penerbit Akta]* beserta perubahannya, yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.

Memberi kuasa kepada :
Nama : _____
Alamat : _____
yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk :
1. [menghadiri pemberian penjelasan,]
2. [menghadiri pembukaan penawaran,]
3. [menandatangani Berita Acara Klarifikasi teknis dan negosiasi harga]
4 _____, dst

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20___

Penerima Kuasa	Pemberi Kuasa
_____	_____
(nama)	(nama dan jabatan)

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 bank]* berkedudukan di _____*[alamat]*

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama PPK]*
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 *(Unconditional)* 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 : _____~~

~~*[Bank]*~~
~~Meterai Rp10.000,-~~

_____
~~*[Nama & Jabatan]*~~

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

C. 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 hasil negosiasi 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 untuk nilai paket di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)]* 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 dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Rektor No.1168 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengadaan Barang Jasa di Lingkungan Universitas Terbuka

Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP : _____

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

D. 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]