DOKUMEN PEMILIHAN

Pengadaan Langsung

Nomor : 058/UN48.25/PBJ/TU/2023

Tanggal : 20 Maret 2023

untuk

Pengadaan

Belanja Modal Peralatan Pendukung Operasional Pendidikan

Pejabat Pengadaan pada

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: Universitas Pendidikan Ganesha

Tahun Anggaran: 2023

DAFTAR ISI

DOKUMEN PEMILIHAN ..... - 1 -
BAB I. UMUM ..... - 5 -
BAB II. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG ..... - 6 -
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... - 7 -
A. UMUM ..... - 7 -
1. Lingkup Pekerjaan ..... - 7 -
2. Sumber Dana ..... - 7 -
3. Pelanggaran Terhadap Aturan Pengadaan ..... - 7 -
4. Larangan Pertentangan Kepentingan ..... - 7 -
B. PERSYARATAN KUALIFIKASI ..... - 8 -
5. Persyaratan Kualifikasi Administrasi/ Legalitas Peserta ..... - 8 -
6. Persyaratan Kualifikasi Teknis Peserta ..... - 9 -
C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG ..... - 10 -
7 Isi Dokumen Pengadaan Langsung ..... - 10 -
D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 10 -
8 Dokumen Penawaran dan Kualifikasi ..... - 10 -
E. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 11 -
9 Penyampaian Dokumen Penawaran ..... - 11 -
F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI - 11 -
10 Pembukaan Penawaran ..... - 11 -
11 Evaluasi dan Negosiasi Penawaran ..... - 12 -
12 Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung ..... - 13 -
G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN KONTRAK ..... - 13 -
13 Penerbitan SPPBJ ..... - 13 -
14 Penandatangan-an Kontrak ..... - 13 -
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) ..... - 15 -
1. LINGKUP PEKERJAAN ..... - 15 -
2. SUMBER DANA ..... - 15 -
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI/ LEGALITAS PESERTA ..... - 15 -
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI ..... - 15 -
BAB V. DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR .... - 16 -
BAB VI. FORMULIR DOKUMEN PENAWARAN ..... - 17 -
A. FORMULIR SURAT PENAWARAN ..... - 17 -
B. FORMULIR PENAWARAN TEKNIS ..... - 18 -
C. FORMULIR PENAWARAN HARGA ..... - 18 -
BAB VII. PAKTA INTEGRITAS ..... - 19 -
BAB VIII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI ..... - 21 -
FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PESERTA BERBENTUK BADAN USAHA ..... - 21 -
FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PESERTA PERORANGAN ..... - 26 -
BAB IX. RANCANGAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK) ..... - 29 -
BAB X. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) ..... - 35 -
1. Definisi ..... - 36 -
2. Penerapan ..... - 37 -
3. Bahasa dan Hukum ..... - 38 -
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi ..... - 38 -
5. Asal Barang ..... - 38 -
6. Korespondensi ..... - 39 -
7. Wakil sah para pihak ..... - 39 -
8. Perpajakan ..... - 39 -
9. Pengalihan dan/atau Subkontrak ..... - 39 -
10. Pengabaian ..... - 39 -
11. Penyedia Mandiri ..... - 40 -
12. Kemitraan ..... - 40 -
13. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan ..... - 40 -
14. Surat Perintah Pengiriman (SPP) ..... - 40 -
15. Lingkup pekerjaan ..... - 40 -
16. Standar ..... - 40 -
17. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (apabila diperlukan) ..... - 40 -
18. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan ..... - 41 -
19. Inspeksi Pabrikasi ..... - 41 -
20. Pengepakan ..... - 41 -
21. Pengiriman ..... - 42 -
22. Asuransi ..... - 42 -
23. Transportasi ..... - 42 -

24. RISIKO ..... - 42 -
25. PEMERIKSAAN DAN/ATAU PENGUJIAN ..... - 42 -
26. UJI COBA ..... - 43 -
27. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN ..... - 43 -
28. PERISTIWA KOMPENSASI ..... - 43 -
29. PERPANJANGAN WAKTU ..... - 44 -
30. PEMBERIAN KESEMPATAN ..... - 44 -
31. SERAH TERIMA BARANG ..... - 45 -
32. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/ GARANSI ..... - 45 -
33. PEDOMAN PENGOPERASIAN DAN PERAWATAN ..... - 46 -
34. PERUBAHAN KONTRAK ..... - 46 -
35. KEADAAN KAHAR ..... - 47 -
36. PENGHENTIAN KONTRAK ..... - 49 -
37. PEMUTUSAN KONTRAK ..... - 49 -
38. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 49 -
39. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA ..... - 50 -
40. BERAKHIRNYA KONTRAK ..... - 50 -
41. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 51 -
42. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA ..... - 51 -
43. TANGGUNG JAWAB ..... - 52 -
44. PENGGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI ..... - 52 -
45. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL ..... - 52 -
46. PENANGGUNGAN DAN RISIKO ..... - 52 -
47. PERLINDUNGAN TENAGA KERJA (APABILA DIPERLUKAN) ..... - 52 -
48. PEMELIHARAAN LINGKUNGAN ..... - 53 -
49. ASURANSI KHUSUS DAN PIHAK KETIGA ..... - 53 -
~~50.~~ TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ... - 53 -
51. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA ..... - 53 -
52. PENGGUNAAN LOKASI KERJA ..... - 53 -
53. KESELAMATAN ..... - 54 -
54. SANKSI FINANSIAL ..... - 54 -
55. JAMINAN ..... - 54 -
56. LAPORAN HASIL PEKERJAAN ..... - 54 -
57. KEPEMILIKAN DOKUMEN ..... - 55 -
58. PERSONEL DAN/ATAU PERALATAN ..... - 55 -
59. NILAI KONTRAK ..... - 56 -
60. PEMBAYARAN ..... - 56 -
61. PERHITUNGAN AKHIR ..... - 57 -
62. PENANGGUHAN PEMBAYARAN ..... - 57 -
63. PENYESUAIAN HARGA ..... - 58 -
64. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN ..... - 59 -
65. PENILAIAN PEKERJAAN SEMENTARA OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 59 -
66. CACAT MUTU ..... - 59 -
67. PENGUJIAN ..... - 60 -
68. PERBAIKAN CACAT MUTU ..... - 60 -
69. ITIKAD BAIK ..... - 60 -
70. PENYELESAIAN PERSELISIHAN ..... - 61 -

BAB XI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) ..... - 62 -

4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI ..... - 62 -
6. KORESPONDENSI ..... - 62 -
7. WAKIL SAH PARA PIHAK ..... - 62 -
9. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK ..... - 62 -
13. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN ..... - 62 -
18. INSPEKSI PABRIKASI ..... - 63 -
19. PENGEPAKAN ..... - 63 -
20. PENGIRIMAN ..... - 63 -
21. ASURANSI ..... - 63 -
22. TRANSPORTASI ..... - 63 -
24. PEMERIKSAAN DAN/ATAU PENGUJIAN ..... - 63 -
27. PERISTIWA KOMPENSASI ..... - 64 -
28. PERPANJANGAN WAKTU ..... - 64 -
29. PEMBERIAN KESEMPATAN ..... - 64 -
30. SERAH TERIMA BARANG ..... - 64 -
37. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 64 -
38. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA ..... - 64 -
40. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 64 -
45. PENANGGUNGAN DAN RISIKO ..... - 64 -
48. ASURANSI KHUSUS DAN PIHAK KETIGA ..... - 64 -

49. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ...- 64 -
50. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA ...- 65 -
56. KEPEMILIKAN DOKUMEN ...- 65 -
59. PEMBAYARAN ...- 65 -
62. PENYESUAIAN HARGA ...- 66 -
69.PENYELESAIAN PERSELISIHAN ...- 66 -
BAB XII. RANCANGAN SURAT PERJANJIAN ...- 67 -
A. RANCANGAN SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA ....- 67 -
[NAMA LENGKAP] **...- 69 -**
UNTUK DAN ATAS NAMA ...- 69 -
[TANDA TANGAN DAN CAP] **...- 69 -**
B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN ...- 70 -
[NAMA LENGKAP] **...- 72 -**
C. RANCANGAN SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA PERORANGAN ...- 73 -
[NAMA LENGKAP] **...- 75 -**
UNTUK DAN ATAS NAMA ...- 75 -
[TANDA TANGAN DAN CAP (APABILA ADA)] **...- 75 -**
BAB XIII. BENTUK DOKUMEN LAIN ...- 76 -
A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA ...- 76 -
B. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN ...- 77 -
C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK ...- 79 -
D. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/ LEMBAGA KEUANGAN KHUSUS DI BIDANG PEMBIAYAAN, PENJAMINAN, ASURANSI - 81 -
E. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK ...- 82 -
F. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN...- 84 -
G. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA ...- 85 -
H. BENTUK SURAT PERINTAH PENGIRIMAN ...- 86 -

BAB I. UMUM

A. Dokumen Pengadaan Langsung ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunannya.

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

Barang	:	Setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
HPS	:	Harga Perkiraan Sendiri.
LDP	:	Lembar Data Pemilihan.
KAK	:	Kerangka Acuan Kerja
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	:	Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak	:	yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
Pelaku Usaha Orang Asli Papua	:	yang selanjutnya disebut pelaku usaha Papua adalah calon penyedia yang merupakan/dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/berkedudukan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat
SPK	:	Surat Perintah Kerja.
SPMK	:	Surat Perintah Mulai Kerja.
SPPBJ	:	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	:	Layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
SPSE	:	Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *web* yang terpasang di *server* LPSE yang dapat diakses melalui *website* LPSE.

BAB II. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____ _____ *[tempat]*, __*[tanggal]* _____ *[bulan]* ___ *[tahun]*
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

_____
di _____

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket pekerjaan _____ pada _____
[K/L/PD] Tahun Anggaran _____

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

1. Paket Pengadaan

Nama paket pengadaan : _____
Lingkup pekerjaan : _____
Nilai HPS : Rp_____(_____)
Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran ____

2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : _____ *[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]*
Telepon/Fax : _____
Website LPSE : _____

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

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran	__/____s.d.__/__	____s.d.__
b.	Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	____/_____	_____
c.	Penandatanganan SPK	____/_____	

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

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan pada _____*[K/L/PD]*

[tanda tangan]

.....
[nama lengkap]

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Barang dengan kode Rencana Umum Pengadan (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 Jenis Kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.5 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.

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

1.7 Nama Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.8 Alamat Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

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

1.10 *Website* SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Pelanggaran Terhadap Aturan Pengadaan

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

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

4. Larangan Pertentangan Kepentingan

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

4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 antara lain meliputi:

a. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah.

b. Pejabat Penandatangan Kontrak /Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.

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

B. PERSYARATAN KUALIFIKASI

5. Persyaratan Kualifikasi Administrasi/ Legalitas Peserta

5.1 Untuk peserta yang berbentuk badan usaha, persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi:

a. Memiliki izin usaha sebagaimana tercantum dalam LDP;
b. Memiliki bidang pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
c. Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) atau Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
d. Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
e. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa;
f. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
   1) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
   2) Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
   3) Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
   4) Kartu Tanda Penduduk.
g. Menyetujui Pakta Integritas yang berisi:
   1) Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   2) Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
   3) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   4) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2) dan/atau 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
h. Menyetujui Surat pernyataan yang ditandatangani/disetujui Peserta yang berisi:
   1) Yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
   2) Badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
   3) Yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
   4) Keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
   5) Yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
   6) Pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah

atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara; dan

7) Pernyataan bahwa data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka Peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

5.2 Untuk peserta perorangan, persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi:

a. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
b. Memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal);
c. Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil konfirmasi status Wajib Pajak;
d. Menyetujui Pernyataan Pakta Integritas yang berisi:
   1) tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   2) akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini.
   3) akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   4) apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2) dan/atau 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
e. Menyetujui Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi:
   1) Tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
   2) Keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
   3) Tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
   4) Tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

5.3 Untuk pengadaan langsung yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi hanya dipersyaratkan memenuhi kualifikasi administrasi memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal

6. Persyaratan Kualifikasi Teknis Peserta

6.1 Untuk peserta yang berbentuk badan usaha, persyaratan kualifikasi kualifikasi teknis meliputi:

a. Memiliki pengalaman dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) Penyediaan barang pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;

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

b. Penyedia dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman dikecualikan dari ketentuan pengalaman sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) dan 2) untuk paket pengadaan dengan nilai sampai dengan paling banyak Rp.2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah).

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

6.2 Untuk peserta perorangan, persyaratan kualifikasi teknis meliputi:

1) memiliki kemampuan untuk memenuhi kebutuhan barang; dan
2) memiliki tempat/lokasi usaha

6.3 Untuk pengadaan langsung yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi hanya dipersyaratkan memenuhi kualifikasi teknis sebagaimana tercantum dalam angka 6.2.

C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

7 Isi Dokumen Pengadaan Langsung

Dokumen Pengadaan Langsung terdiri dari :

a. Undangan Pengadaan Langsung;
b. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
c. Lembar Data Pemilihan (LDP);
d. Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan Gambar;
e. Bentuk Dokumen Penawaran:
f. Pakta Integritas;
g. Formulir Isian Kualifikasi; dan
h. Rancangan Surat Perintah Kerja (SPK) atau Rancangan Surat Perjanjian pada Pengadaan Langsung untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat

D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

8 Dokumen Penawaran dan Kualifikasi

8.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, Penawaran Harga, Pakta Integritas, dan Formulir Isian Kualifikasi dan disampaikan melalui SPSE

8.2 Dokumen Penawaran Administrasi yang terdiri dari:

a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan :
   1) Tanggal;
   2) Masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP;
   3) Harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan
   4) Tanda tangan oleh :
      a) Direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
      b) Penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima
      c) kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;

d) Pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar; atau

e) Kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat.

b. Surat Kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan).

8.3 Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari:
a. Spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar;
b. Standar produk yang digunakan;
c. Garansi;
d. Asuransi (apabila dipersyaratkan);
e. Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis (apabila dipersyaratkan);
f. Layanan purnajual;
g. Tenaga teknis (apabila dipersyaratkan);
h. Jangka waktu penyerahan/pengiriman barang sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
i. Identitas (jenis, tipe dan merek).

8.4 Dokumen Penawaran Harga yang terdiri dari:
a. Rincian harga penawaran (Daftar Kuantitas dan Harga);
b. Jumlah total harga penawaran;
c. Biaya *overhead* dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi (apabila diperlukan) yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan pengadaan barang ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.

8.5 Dokumen kualifikasi terdiri dari Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus diisi lengkap dan ditandatangani oleh pihak sebagaimana tercantum pada klausul 8.2 huruf a butir 4).

E. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

9 Penyampaian Dokumen Penawaran

Penyedia menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE.

F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

10 Pembukaan Penawaran

10.1 Dokumen Penawaran dibuka pada saat penyerahan dokumen penawaran sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE.

10.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:

a. Surat penawaran;
b. Surat kuasa (apabila dikuasakan);
c. Dokumen penawaran teknis;
d. Dokumen penawaran harga;
e. Pakta Integritas; dan
f. Formulir Isian Kualifikasi.

11 Evaluasi dan Negosiasi Penawaran

11.1 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
a. Evaluasi administrasi dan kualifikasi;
b. Evaluasi teknis; dan
c. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

11.2 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi :
a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
   1) Ditandatangani oleh pihak sebagaimana klausul 8.2 huruf a butir 4);
   2) Mencantumkan penawaran harga;
   3) Jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
   4) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
b. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain;
c. Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan:
   1) Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur;
   2) Evaluasi kelengkapan dan keabsahan Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada klausul 5 dan 6;
   3) Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

11.3 Evaluasi Teknis :
a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;
b. Unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum di spesifikasi;
c. Evaluasi teknis dilakukan dengan evaluasi kualifikasi teknis dengan menilai pemenuhan kriteria evaluasi memenuhi atau tidak memenuhi (*pass and fail*);
d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum di spesifikasi;
e. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap Dokumen Penawaran Teknis sebagaimana terdapat pada klausul 8.3.
f. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

11.4 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga :
a. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
b. Pejabat Pengadaan bersama dengan peserta membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi;
c. Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang mengundang Pelaku Usaha lain.

12 Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung

12.1 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.

12.2 Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung harus memuat hal-hal sebagai berikut:
a. Tanggal dibuatnya Berita Acara;
b. Nama dan alamat peserta;
c. Harga penawaran dan harga hasil negosiasi;
d. Unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada); dan
e. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada).

G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN KONTRAK

13 Penerbitan SPPBJ

13.1 Pejabat Pengadaan menyampaikan laporan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK dengan melampirkan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.

13.2 PPK sebelum menerbitkan SPPBJ melakukan review atas laporan hasil Pengadaan Langsung untuk memastikan:
a. Bahwa proses Pengadaan Langsung sudah dilaksanakan sesuai prosedur; dan
b. Bahwa calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

13.3 Dalam hal PPK menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka PPK menerbitkan SPPBJ.

13.4 PPK mengirimkan SPPBJ kepada calon Penyedia dan memasukkan data SPPBJ pada Aplikasi SPSE.

13.5 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka PPK menyampaikan penolakan kepada Pejabat Pengadaan dengan disertai alasan dan bukti. Selanjutnya PPK dan Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil Pengadaan Langsung.

13.6 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.

14 Penandatangan -an Kontrak

14.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia wajib memeriksa rancangan kontrak yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen kontrak.

14.2 Banyaknya rangkap dokumen kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
a. Sekurang-kurangnya 2 (dua) kontrak asli, terdiri dari:
1) Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia barang; dan
2) Kontrak asli kedua untuk penyedia barang dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;

b. Rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi meterai, apabila diperlukan.

14.3 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada klausul 8.2 huruf a butir 4).

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

LEMBAR DATA PEMILIHAN

Bagian IKP	No. IKP	Isian Ketentuan
1. LINGKUP PEKERJAAN	1.1	Kode RUP: 42840267
	1.2	Nama paket pengadaan: Belanja Modal Peralatan Pendukung Operasional Pendidikan
	1.3	Uraian singkat paket pengadaan: Belanja Modal Peralatan Pendukung Operasional Pendidikan
	1.4	Jenis Kontrak yang digunakan: Lumsum
	1.5	Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: Universitas Pendidikan Ganesha
	1.6	Nama Pejabat Pengadaan: Pejabat Pengadaan Universitas Pendidikan Ganesha
	1.7	Alamat Pejabat Pengadaan: Jalan Udayana No. 11 Singaraja
	1.8	*Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah: www.undiksha.ac.id
	1.9	*Website* SPSE *: https://lpse.kemdikbud.go.id/*
2. SUMBER DANA		Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: SP DIPA-023.17.2.677530/2023 Tanggal 30 November 2022 Revisi 1 Tanggal 15 Februari 2023
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI/ LEGALITAS PESERTA	5.1.a	Surat Izin Usaha: SIUP/NIB
	5.1.b	Bidang pekerjaan: 46599 dan 46511
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI	8.2.a	Masa berlaku surat penawaran: 30 (Tiga Puluh) hari kalender
	8.3.h	Jangka waktu penyerahan/pengiriman barang: 5 (Lima) hari kalender.