PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
Jalan K.H. Wahid Hasyim (PUSDIKLAT) Komplek Stadion Madya Sempaja
Telepon / Fax : (0541) 220031
SAMARINDA

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

NOMOR : 027/03/18026035/KPA-SKRT/2022
TANGGAL : 04 Agustus 2022

PEKERJAAN

Penyediaan Bahan dan Pelayanan Kebersihan Pegawai

SUB KEGIATAN

Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

NAMA REKANAN	:	**PT. INDOCARE PACIFIC**
ALAMAT	:	**Gedung Infinia Park Jl. Dr. Saharjo No.45 Blok A No. 55 Manggarai Tebet Jakarta Selatan**
N P W P	:	**02.568.344.2-015.000**
HARGA SPK	:	**Rp. 83.103.000,00**
TERBILANG	:	**(Delapan Puluh Tiga Juta Seratus Tiga Ribu Rupiah)**

DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
TAHUN ANGGARAN 2022

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
Jalan K.H. Wahid Hasyim (PUSDIKLAT) Komplek Stadion Madya Sempaja
Telepon / Fax : (0541) 220031
SAMARINDA

SURAT PESANAN
(SP)

Nomor : 027/04/18026035/KPA-SKRT/2022
Paket Pekerjaan : Penyediaan Bahan dan Pelayanan Kebersihan Pegawai

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Rohadi Raharjo, SE
Kepala Sub Bagian Perencanaan Program
selanjutnya disebut sebagai **Pejabat Penandatangan Kontrak**;
Berdasarkan Surat Perjanjian Penyediaan Bahan dan Pelayanan Kebersihan Pegawai nomor 027/03/18026035 /KPA-SKRT/2022 tanggal 4 Agustus 2022, bersama ini memerintahkan:
PT INDOCARE PACIFIC
GEDUNG INFINIA PARK, JL. DR. SAHARJO NO. 45 BLOK A NO. 55 MANGGARAI TEBET JAKARTA SELATAN
yang dalam hal ini diwakili oleh: ARIEF PRIHAYANSYAH
selanjutnya disebut sebagai **Penyedia**;
untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Rincian Barang :

Jenis Barang	Unit	Volume	Harga Satuan	Pajak (%)	Total Harga	Keterangan
Cairan Desinfektan (5 ltr)	Galon	6.0	Rp. 585.550,00	11.0	Rp. 3.899.763,00	Ditawarkan
Hand Sanitizer (5 ltr)	Botol	36.0	Rp. 450.450,00	11.0	Rp. 17.999.982,00	Ditawarkan
Sabun Cuci Tangan Cair (5000 ml atau 5 ltr)	Jerigen	35.0	Rp. 135.100,00	11.0	Rp. 5.248.635,00	Ditawarkan
Refill Pengharum Ruangan Premium	Botol	384.0	Rp. 67.524,91	11.0	Rp. 28.781.817,64	Ditawarkan
Sanitizer Chemical (50 ml)	kaleng	400.0	Rp. 18.000,00	11.0	Rp. 7.992.000,00	Ditawarkan
Tissue Multifold/pack 150 fly	Bks	480.0	Rp. 13.500,00	11.0	Rp. 7.192.800,00	Ditawarkan
Tissue Toilet Jumbo Roll	Bks	400.0	Rp. 27.000,00	11.0	Rp. 11.988.000,00	Ditawarkan
					Total Nilai	**Rp. 83.103.000,00**

2. Tanggal barang diterima : 5 Agustus 2022
3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak ;

4. Waktu Penyelesaian : selama 5 (Lima) Hari Kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal 8 Agustus 2022
5. Alamat pengiriman barang : Jl. KH. Wahid Hasyim Komplek Gelora Kadrie Oening Sempaja Samarinda
6. Sanksi : Terhadap keterlambatan penyelesaian pekerjaan,Kontrak Pengadaan Barang dan pembayaran kepada Penyedia dapat dihentikan sesuai ketentuan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

Samarinda, 4 Agustus 2022
Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatangan Kontrak

Rohadi Raharjo, SE
Kepala Sub Bagian Perencanaan Program
NIP. 196506281985031003

Menerima dan menyetujui:
Untuk dan atas nama PT INDOCARE PACIFIC

PT.INDOCARE PACIFIC

ARIEF PRIHATANSYAH
Branch Manager

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
Jalan K.H. Wahid Hasyim (PUSDIKLAT) Komplek Stadion Madya Sempaja
Telepon / Fax : (0541) 220031
SAMARINDA

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)
Kontrak Harga Satuan

Paket Pekerjaan Pengadaan Barang :
Penyediaan Bahan dan Pelayanan Kebersihan Pegawai
Nomor : 027/03/18026035/KPA-SKRT/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: ROHADI RAHARJO, SE
NIP	: 196506281985031003
Berkedudukan di	: Jalan KH. Wahid Hasyim

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen ; berdasarkan Surat Perjanjian Penyediaan Bahan dan Pelayanan Kebersihan Pegawai nomor 027/03/18026035/KPA-SKRT/2022 tanggal 4 Agustus 2022, bersama ini memerintahkan:

Nama	: ARIEF PRIHAYANSYAH
Jabatan	: Branch Manager
Berkedudukan di	: GEDUNG INFINIA PARK, JL. DR. SAHARJO NO. 45 BLOK A NO. 55 MANGGARAI TEBET JAKARTA SELATAN
Akta Notaris Nomor	: 145
Tanggal	: 23 November 2006
Notaris	: INGRID LANNYWATY, SH.

selanjutnya disebut sebagai Penyedia Barang; untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Harga Kontrak : Rp. 83.103.000,00
2. Lingkup Pekerjaan :
3. Tanggal mulai kerja: : 4 Agustus 2022
4. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak ;
5. Waktu Penyelesaian : selama 5 (Lima) Hari Kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal 8 Agustus 2022
6. Denda : Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan Syarat-Syarat Umum Kontrak.

Samarinda, 4 Agustus 2022
Untuk dan atas nama Dinas Pemuda dan Olahraga
Pejabat Pembuat Komitmen

Rohadi Raharjo, SE
NIP. 196506281985031003

Menerima dan menyetujui
Untuk dan atas nama PT INDOCARE PACIFIC



Ariel Prihayansyah
Branch Manager

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
Jalan K.H. Wahid Hasyim (PUSDIKLAT) Komplek Stadion Madya Sempaja
Telepon / Fax : (0541) 220031
SAMARINDA

SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

Nomor : 027/02/18026035/KPA-SKRT/2022 Samarinda, 4 Agustus 2022

Lampiran :

Kepada Yth.
PT INDOCARE PACIFIC
di Jakarta Selatan (Kota)

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang untuk Pelaksanaan Paket Pengadaan Penyediaan Bahan dan Pelayanan Kebersihan Pegawai

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor 3013035 tanggal 02/Aug/2022 tentang Penyediaan Bahan dan Pelayanan Kebersihan Pegawai dengan hasil negosiasi harga sebesar Rp. 83.103.000,00 (delapan puluh tiga juta seratus tiga ribu Rupiah) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menandatangani SPK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa.

Satuan Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga
Pejabat Penandatangan Kontrak

Rohadi Raharjo, SE
Kepala Sub Bagian Perencanaan Program
NIP. 196506281985031003

Tembusan Yth.:

1. Yth. Pengguna Anggaran sebagai Laporan
2. Yth. APIP Provinsi Kalimantan Timur
3. Yth. Pejabat Pengadaan Dispora Prov.Kaltim

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
Jalan : K.H. Wahid Hasyim (PUSDIKLAT) Kompleks Stadion Madya Sempaja
Telepon / Fax. : (0541) 220031
SAMARINDA

Samarinda, 4 Agustus 2022

Nomor : 027/ 06 /PP.2- 18026035 /2022
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Perihal : **Penyerahan Hasil Pemilihan**

Kepada
Yth. **Kuasa Pengguna Anggaran**
Dispora Prov. Kaltim
di-
Tempat

Sehubungan dengan telah selesainya seluruh proses pemilihan yang dilakukan melalui Pengadaan Langsung pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur Tahun Anggaran 2022 maka dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pemenang Pemilihan

Penyedia	:	**PT. INDOCARE PACIFIC**
Alamat	:	Gedung Infinia Park, Jl. Dr. Saharjo No. 45 Blok A No. 55 Manggarai Tebet Jakarta Selatan
NPWP	:	02.568.344.2-015.000
Harga Penawaran	:	**Rp. 83.149.975,00 (Delapan Puluh Tiga Juta Seratus Empat Puluh Sembilan Ribu Sembilan Ratus Tujuh Puluh Lima Rupiah)**
Harga Negosiasi	:	**Rp. 83.103.000,00 (Delapan Puluh Tiga Juta Seratus Tiga Ribu Rupiah)**

2. Dalam hal KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menyetujui hasil pengadaan penyedia maka KPA dapat menyampaikan penilaikan tersebut kepada pejabat pengadaan disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya KPA dan Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan Bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.

Demikian hal ini sampaikan untuk menjadi perhatian. Atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa
Dispora Provinsi Kaltim,

HENDRA IRAWAN
NIP. 19840129 200903 1 002

SUMMARY REPORT

Informasi Non Tender	
Kode Tender	18026035
Nama Tender	Penyediaan Bahan dan Pelayanan Kebersihan Pegawai
K/L/P/D	Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Timur
Satuan Kerja	Dinas Pemuda dan Olahraga
Jenis Pengadaan	Pengadaan Barang
Metode Pengadaan	Pascakualifikasi
Anggaran	**Tahun** / **Sumber Dana** / **Nilai** 2022 / APBD / Rp. 9.720.000,00 2022 / APBD / Rp. 10.800.000,00 2022 / APBD / Rp. 15.480.000,00 2022 / APBD / Rp. 12.240.000,00 2022 / APBD / Rp. 3.600.000,00 2022 / APBD / Rp. 24.120.000,00 2022 / APBD / Rp. 8.202.000,00
Nilai Pagu	Rp. 84.162.000,00
Nilai HPS	Rp. 83.150.000,00
Jenis Kontrak	Harga Satuan
Kualifikasi Usaha	Kecil
Lokasi Pekerjaan	Jl. KH.Wahid Hasyim Komplek Stadion Madya Sempaja - Samarinda (Kota)
Persyaratan Kualifikasi	**Persyaratan Kualifikasi Administrasi/Legalitas**

KBLI 46491,46494,68110,81210

Memiliki TDP atau NIB

Memiliki NPWP

Telah Memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan)
1 tahun sebelumnya

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

Tidak masuk dalam Daftar Hitam

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

Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
a) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya (akta perubahan bisa berlaku seluruhnya).
b) Surat Kuasa (apabila dikuasakan).
c) Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan).
d) KTP.

Surat Pernyataan:
a) Yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan.
b) Yang bersangkutan berikut Pengurus Badan Usaha tidak sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam.
c) Yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana.
d) pimpinan dan pengurus Badan Usaha bukan sebagai pegawai K/L/PD atau pimpinan dan pengurus Badan Usaha sebagai pegawai K/L/PD yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara.
e) Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi.
f) 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 Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan

Alasan	Perubahan jadwal klarifikasi teknis dan negosiasi	
Perubahan Oleh Hendra Irawan	2 Agustus 2022 11:00	2 Agustus 2022 12:59
Alasan	Perubahan jadwal klarifikasi teknis dan negosiasi	
Evaluasi Penawaran	2 Agustus 2022 13:00	3 Agustus 2022 23:59
Perubahan Oleh Hendra Irawan	2 Agustus 2022 13:00	3 Agustus 2022 23:59
Alasan	Perubahan jadwal klarifikasi teknis dan negosiasi	
Perubahan Oleh Hendra Irawan	2 Agustus 2022 13:00	2 Agustus 2022 23:59
Alasan	Perubahan jadwal klarifikasi teknis dan negosiasi	
Perubahan Oleh Hendra Irawan	2 Agustus 2022 13:00	2 Agustus 2022 23:59
Alasan	Perubahan jadwal klarifikasi teknis dan negosiasi	
Perubahan Oleh Hendra Irawan	2 Agustus 2022 13:00	2 Agustus 2022 23:59
Alasan	Perubahan jadwal klarifikasi teknis dan negosiasi	
Klarifikasi Teknis dan Negosiasi	3 Agustus 2022 10:20	3 Agustus 2022 15:59
Perubahan Oleh Hendra Irawan	3 Agustus 2022 13:00	3 Agustus 2022 15:59
Alasan	Perubahan jadwal klarifikasi teknis dan negosiasi	
Penandatanganan Kontrak	4 Agustus 2022 10:00	5 Agustus 2022 10:59
Perubahan Oleh Hendra Irawan	4 Agustus 2022 10:00	5 Agustus 2022 10:59
Alasan	Perubahan jadwal klarifikasi teknis dan negosiasi	
Perubahan Oleh Hendra Irawan	4 Agustus 2022 10:00	5 Agustus 2022 10:59
Alasan	Perubahan jadwal klarifikasi teknis dan negosiasi	
Perubahan Oleh Hendra Irawan	4 Agustus 2022 10:00	5 Agustus 2022 10:59
Alasan	Perubahan jadwal klarifikasi teknis dan negosiasi	
Perubahan Oleh Hendra Irawan	4 Agustus 2022 10:00	5 Agustus 2022 10:59
Alasan	Perubahan jadwal klarifikasi teknis dan negosiasi	

Dokumen Pemilihan

Nama Dokumen	Tanggal Upload	Adituser
SDP PENGADAAN LANGSUNG BARANG- Pembersih.pdf	29 Juli 2022 12:31	HEDRA. KEMPO

Penawaran Peserta

Nama Peserta	Nama File	Tanggal Kirim	Hash Key
PT INDOCARE PACIFIC	jadwal waktu pelaksanaan. pdf	2 Agustus 2022 09:19	448d3f0c864c3301abc994e64d9c450c
PT INDOCARE PACIFIC	DOKUMENTASI MATERIAL.pdf	2 Agustus 2022 09:19	196917f7b5d22e24d14635530a6c36c6
PT INDOCARE PACIFIC	SPESIFIKASI.pdf	2 Agustus 2022 09:20	835e23891f6883e8b400953ec0aec582
PT INDOCARE PACIFIC	penawaran.pdf	2 Agustus 2022 09:20	a1624669bb041b94f6a8d0ce291e211a

Hasil Evaluasi

Evaluasi Kualifikasi

Peserta	Lulus	Uraian
PT INDOCARE PACIFIC	Lulus	-

Evaluasi Administrasi

Peserta	Lulus	Uraian
PT INDOCARE PACIFIC	Lulus	-

PT INDOCARE PACIFIC	Lulus	-

Evaluasi Harga/Biaya

Peserta	Harga Penawaran	Harga Terkoreksi	Lulus	Uraian
PT INDOCARE PACIFIC	Rp. 83.149.975,68	Rp. 83.149.975,68	Lulus	-

Hasil Negosiasi

Peserta	Harga Negosiasi
PT INDOCARE PACIFIC	Rp. 83.103.000,00

Peserta

Nama Peserta	Tanggal Daftar
PT INDOCARE PACIFIC	1 Agustus 2022 07:44

Pengumuman Pemenang

Peserta	Pemenang
PT INDOCARE PACIFIC	1 (Pemenang)

Pejabat Pengadaan

Nama	NIP
Hendra Irawan	198401292009031002

Berita Acara Hasil Pemilihan
PENYEDIAAN BAHAN DAN PELAYANAN KEBERSIHAN PEGAWAI

Nomor : 027/ 05 /PP.2- 18026035/2022

Pada hari ini, 3 Agustus 2022, telah dibuat Berita Acara Hasil Pemilihan untuk paket pekerjaan :

Kode Paket	: 18026035
Nama Paket	: Penyediaan Bahan dan Pelayanan Kebersihan Pegawai
Nilai Total HPS	: Rp. 83.150.000,00
Metode Pemilihan	: Pengadaan Langsung

A. Pembukaan Penawaran Dari 1 peserta yang mendaftar terdapat 1 peserta yang memasukkan dokumen penawaran, yaitu:

No.	Nama Peserta	Alamat Peserta	Nilai Penawaran
1	PT INDOCARE PACIFIC	GEDUNG INFINIA PARK, JL. DR. SAHARJO NO. 45 BLOK A NO. 55 MANGGARAI TEBET JAKARTA SELATAN	Rp. 83.149.975,68

B. Evaluasi Penawaran

1. Evaluasi Administrasi

No.	Nama Peserta	Hasil Evaluasi	Keterangan
1	PT INDOCARE PACIFIC	LULUS	

2. Evaluasi Teknis

No.	Nama Peserta	Hasil Evaluasi	Keterangan
1	PT INDOCARE PACIFIC	LULUS	

3. Evaluasi Harga/Biaya

No.	Nama Peserta	Penawaran	Hasil Evaluasi	Keterangan
1	PT INDOCARE PACIFIC	Rp. 83.149.975,68	LULUS	

C. Hasil Negosiasi Biaya sebagai berikut:

PT INDOCARE PACIFIC

1. Nilai Penawaran: *Rp. 83.149.975,68 (100.00 %)*

Demikian berita acara dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal dan bulan sebagaimana tersebut diatas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

ttd,

Pejabat Pengadaan pada Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Timur

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
Jalan : K.H. Wahid Hasyim (PUSDIKLAT) Kompleks Stadion Madya Sempaja
Telepon / Fax. : (0541) 220031
SAMARINDA

BERITA ACARA KLARIFIKASI PENAWARAN DAN NEGOSIASI HARGA

Nomor : 027/ 04 /PP.2- 18026035 /2022
Pekerjaan : Penyediaan Bahan dan Pelayanan Kebersihan Pegawai
Tahun Anggaran : 2022

Pada hari ini Rabu tanggal Tiga bulan Agustus tahun Dua ribu Dua Puluh Dua kami Pejabat Pengadaan Langsung Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur telah menyelenggarakan Klarifikasi Penawaran untuk Pekerjaan dimaksud di atas pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur Tahun Anggaran 2022 dan dinyatakan lulus Klarifikasi Teknis Penawaran.

Selanjutnya diadakan negosiasi terhadap Harga Penawaran, memperhatikan dan membandingkan kewajaran harga saat sekarang serta mendengar penjelasan dari Pihak Penyedia Barang/Jasa maka disepakati dengan kesimpulan terakhir yaitu bahwa harga tersebut merupakan harga yang wajar dan sesuai dengan dana yang ditetapkan dalam anggaran belanja.

Berdasarkan hasil Negosiasi Harga, maka disepakati Penyedia Barang/Jasa, yaitu :

Harga Penawaran : **Rp. 83.149.975,00 (Delapan Puluh Tiga Juta Seratus Empat Puluh Sembilan Ribu Sembilan Ratus Tujuh Puluh Lima Rupiah)**

Harga Negosiasi : **Rp. 83.103.000,00 (Delapan Puluh Tiga Juta Seratus Tiga Ribu Rupiah)**

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Calon Peserta Pengadaan Langsung	**Pejabat Pengadaan Langsung**
PT. INDOCARE PACIFIC	Dispora Provinsi Kaltim,
PT.INDOCARE PACIFIC	
ARIET PRIHAYANSYAH	**HENDRA IRAWAN**
BRANCH MANAGER	NIP. 19840129 200903 1 002

LAMPIRAN BERITA ACARA NEGOSIASI

Nomor : 027/ 04 /PP.2- 18026035 /2022

PELAKSANA : PT. INDOCARE PACIFIC

PEKERJAAN : Penyediaan Bahan dan Pelayanan Kebersihan Pegawai

SUMBER DANA : DPA Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur

TAHUN ANGGARAN : 2022

NO	URAIAN	HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)			HARGA PENAWARAN			HARGA NEGOSIASI		
		JUMLAH (Unit)	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)		HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)	
1	Cairan Desinfektan (5 ltr)	6	Rp 585.590	Rp 3.513.540	Rp 585.586	Rp	3.513.516,00	Rp 585.550	Rp	3.513.300,00
2	Hand Sanitizer (5 ltr)	36	Rp 450.450	Rp 16.216.200	Rp 450.450	Rp	16.216.200,00	Rp 450.450	Rp	16.216.200,00
3	Sabun Cuci Tangan Cair (5000 ml atau 5 ltr)	35	Rp 135.124	Rp 4.729.340	Rp 135.124	Rp	4.729.340,00	Rp 135.100	Rp	4.728.500,00
4	Refill Pengharum Ruangan Premium	384	Rp 67.568	Rp 25.946.112	Rp 67.568	Rp	25.946.112,00	Rp 67.525	Rp	25.929.600,00
5	Sanitizer Chemical (50 ml)	400	Rp 18.018	Rp 7.207.200	Rp 18.018	Rp	7.207.200,00	Rp 18.000	Rp	7.200.000,00
6	Tissue Multifold/pack 150 fly	480	Rp 13.514	Rp 6.486.720	Rp 13.514	Rp	6.486.720,00	Rp 13.500	Rp	6.480.000,00
7	Tissue Toilet Jumbo Roll	400	Rp 27.027	Rp 10.810.800	Rp 27.027	Rp	10.810.800,00	Rp 27.000	Rp	10.800.000,00
	JUMLAH			**74.909.912,00**			**74.909.888,00**			**74.867.600,00**
	PPN (11%)			**Rp 8.240.090,32**		**Rp**	**8.240.087,68**		**Rp**	**8.235.436,00**
	TOTAL			**83.150.002,32**			**83.149.975,68**			**83.103.036,00**
	PEMBULATAN			**Rp 83.150.000,00**		**Rp**	**83.149.975,68**		**Rp**	**83.103.000,00**

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

Pada Dinas Pemuda dan Olahraga Prov. Kalimantan Timur

HENDRA IRAWAN

NIP. 19840129 200903 1 002

Setuju Dengan Harga Negosiasi

PT. INDOCARE PACIFIC

PT.INDOCARE PACIFIC

ARIEF PRIHAYANSYAH

BRANCH MANAGER

BERITA ACARA PEMBUKTIAN DATA ISIAN KUALIFIKASI

Nomor	027/ 04 /PP.2- 18026035 /2022
Paket pekerjaan	Penyediaan Bahan dan Pelayanan Kebersihan Pegawai
Lokasi	Samarinda
Sumber Dana	APBD PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN ANGGARAN 2022

Pada hari ini **Rabu tanggal Tiga bulan Agustus tahun Dua ribu Dua Puluh Dua**, kami yang bertandatangan dibawah ini, telah melakukan Verifikasi Data Isian Kualifikasi antara lain dengan hasil sebagai berikut :

No.	URAIAN YANG DIVERIFIKASI	Menunjukkan Dokumen Asli (Ya/Tidak)	Legalisir (Ya/Tidak)	Menyerahkan Copy	KET. (Sah/Tdk Sah)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Izin Usaha				
	a. Memiliki Surat Izin Usaha sesuai peraturan perundang-undangan dan bidang pekerjaan yang diadakan dengan kualifikasi usaha KECIL dan masih berlaku	✓	-	Ya	✓
	b. KBLI G46491 - Perdagangan Besar Peralatan Dan Perlengkapan Rumah Tangga, 46494 - Perdagangan Besar Kosmetik, L68110 - Real Estat Yang Dimiliki Sendiri Atau Disewa, N81210 - Aktivitas Kebersihan Umum Bangunan	✓	-	Ya	✓
2.	**Data Keuangan**		-		
	a. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	✓	-	Ya	✓
	b. Tanda Pelunasan Pajak Tahun Terakhir **(SPT 2021)/ KSWP valid**	✓	-	Ya	✓
3.	Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa, dibuktikan dengan memiliki Surat Keterangan Domisili Perusahaan/SITU/Izin Lokasi yang diterbitkan oleh lembaga yang berwenang	✓	-	Ya	✓

No.	URAIAN YANG DIVERIFIKASI	Menunjukkan Dokumen Asli (Ya/Tidak)	Legalisir (Ya/Tidak)	Menyerahkan Copy	KET. (Sah/Tdk Sah)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4.	Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP)/ NIB;	Ada	-	Ya	Sah
5.	Memiliki **Akta Pendirian Perusahaan** dan **Akta Perubahan Perusahaan** apabila ada perubahan	Ada	-	Ya	Sah
6.	Memiliki pengalaman: Penyediaan jasa pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak, dibuktikan dengan kontrak dan BAST Pekerjaan)	Ada	-	Ya	Sah
7	Spesifikasi Teknis ,Identitas Barang, Gambar dan Brosur	Ada	-	Ya	Sah
8	Jangka Waktu Penyerahan atau Pengiriman Barang	Ada	-	Ya	Sah

Demikian Berita Acara Pembuktian Kualifikasi ini dibuat pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut diatas untuk dapat dipergunakan seperlunya.

PEJABAT PENGADAAN BARANG DAN JASA			
1	HENDRA IRAWAN	PPBJ	

NAMA PERUSAHAAN	DIWAKILI OLEH : (Nama / Jabatan)	TANDA-TANGAN *cap perusahaan*
PT. INDOCARE PACIFIC	ARIEF PRIHAYANNYAH	PT. INDOCARE PACIFIC

SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Kepada Yth.
PT INDOCARE PACIFIC
di
Tempat

Kami mengundang Anda untuk menghadiri verifikasi terhadap paket:

Kode Paket	18026035
Nama Paket	Penyediaan Bahan dan Pelayanan Kebersihan Pegawai

dengan informasi sebagai berikut:

Waktu *	3 Agustus 2022 10:00 s.d. 3 Agustus 2022 13:00
Tempat *	Dinas Pemuda dan Olahraga Prov Kaltim
Yang harus dibawa *	Dokumen Kualifikasi dan penawaran asli
Yang harus hadir *	Direktur atau yang dikuasa

Demikian penjelasan kami, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
Hendra Irawan

Email ini dihasilkan secara otomatis, mohon untuk tidak membalas email ini.

View as a Web Page

Sistem Pengadaan Secara Elektronik

Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran
PENYEDIAAN BAHAN DAN PELAYANAN KEBERSIHAN PEGAWAI

Nomor : 027/ 03 /PP.2- 18026035/2022

Pada hari ini, 3 Agustus 2022, telah dibuat Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran untuk paket pekerjaan :

Kode Paket	: 18026035
Nama Paket	: Penyediaan Bahan dan Pelayanan Kebersihan Pegawai
Nilai Total HPS	: Rp. 83.150.000,00
Metode Pemilihan	: Pengadaan Langsung

A. Pembukaan Penawaran Dari 1 peserta yang mendaftar terdapat 1 peserta yang memasukkan dokumen penawaran, yaitu:

No.	Nama Peserta	Alamat Peserta	Nilai Penawaran
1	PT INDOCARE PACIFIC	GEDUNG INFINIA PARK, JL. DR. SAHARJO NO. 45 BLOK A NO. 55 MANGGARAI TEBET JAKARTA SELATAN	Rp. 83.149.975,68

B. Evaluasi Penawaran

1. Evaluasi Administrasi

No.	Nama Peserta	Hasil Evaluasi	Keterangan
1	PT INDOCARE PACIFIC	LULUS	

2. Evaluasi Teknis

No.	Nama Peserta	Hasil Evaluasi	Keterangan
1	PT INDOCARE PACIFIC	LULUS	

3. Evaluasi Harga/Biaya

No.	Nama Peserta	Penawaran	Hasil Evaluasi	Keterangan
1	PT INDOCARE PACIFIC	Rp. 83.149.975,68	LULUS	

Demikian berita acara dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal dan bulan sebagaimana tersebut diatas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

ttd

Saat ini ada 1 perangkat yang sedang menggunakan akun Anda. SPSE mengizinkan satu akun dapat login di beberapa perangkat secara bersamaan.

Informasi | Penawaran Peserta | Evaluasi
Non Tender

Nama Peserta	PT INDOCARE PACIFIC
Data Kualifikasi	Detil
Masa Berlaku Penawaran	10 hari
Penawaran Harga	Detil

← Kembali ke Hasil Evaluasi

Evaluasi Administrasi | **Evaluasi Kualifikasi** | **Evaluasi Teknis** | Evaluasi Harga/Biaya

Evaluasi Harga/Biaya

Persyaratan	Memenuhi
Daftar Kuantitas dan Harga	☑

penawaran.pdf

Penilaian: ◉ Lulus ○ Tidak lulus

Harga Terkoreksi (Rp)

83.149.975,68

Simpan

© 2008-2022 Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)

Saat ini ada perangkat yang sedang menggunakan akun Anda. SPSE mengizinkan satu akun dapat login di beberapa perangkat secara bersamaan.

Nama Peserta	PT INDOCARE PACIFIC
Data Kualifikasi	Detil
Masa Berlaku Penawaran	10 hari
Penawaran Harga	Detil

← Kembali ke Hasil Evaluasi

Evaluasi Administrasi | **Evaluasi Kualifikasi** | Evaluasi Teknis | **Evaluasi Harga/Biaya**

Evaluasi Teknis

Persyaratan	Memenuhi
Spesifikasi Teknis dan Identitas SPESIFIKASI.pdf	☑
Jadwal Penyerahan atau Pengiriman Barang jadwal waktu pelaksanaan.pdf	☑
Brosur atau Gambar-Gambar DOKUMENTASI MATERIAL.pdf	☑

Alasan Tidak Lulus

minimal 10 karakter

Simpan

© 2006-2022 Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)

Saat ini ada 1 perangkat yang sedang menggunakan akun Anda. SPSE mengizinkan satu akun dapat login di beberapa perangkat secara bersamaan.

Informasi Non Tender | Penawaran Peserta | Evaluasi

Nama Peserta	PT INDOCARE PACIFIC
Data Kualifikasi	Data
Masa Berlaku Penawaran	10 hari
Penawaran Harga	Data

← Kembali ke Hasil Evaluasi

Evaluasi Administrasi | Evaluasi Kualifikasi | **Evaluasi Teknis** | **Evaluasi Harga/Biaya**

Evaluasi Kualifikasi

Persyaratan Kualifikasi Administrasi/Legalitas	Memenuhi
KBLI Bidang Usaha/Sub Bidang Usaha/Klasifikasi/Sub Klasifikasi: 46491,46494,68110,81210	☑
Memiliki TDP atau NIB	☑
Memiliki NPWP	☑
Telah Memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan)	☑
Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa	☑
Tidak masuk dalam Daftar Hitam	☑
Dalam hal Peserta akan melakukan konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain harus mempunyai perjanjian konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain	☑
Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan: a) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya (akta perubahan bisa berlaku seluruhnya). b) Surat Kuasa (apabila dikuasakan). c) Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan). d) KTP.	☑
Surat Pernyataan: a) Yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan. b) Yang bersangkutan berikut Pengurus Badan Usaha tidak sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam. c) Yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana. d) pimpinan dan pengurus Badan Usaha bukan sebagai pegawai K/L/PD atau pimpinan dan pengurus Badan Usaha sebagai pegawai K/L/PD yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara. e) Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi. f) 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 Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pimpinan Koperasi, atau Kepala Cabang, dari seluruh anggota Kemitraan 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.	☑

Alasan Tidak Lulus

Minimal 10 karakter

Simpan

Saat ini ada 1 perangkat yang sedang menggunakan akun Anda. SPSE mengizinkan satu akun dapat login di beberapa perangkat secara bersamaan.

Informasi Non Tender | Penawaran Peserta | Evaluasi

Nama Peserta	PT INDOCARE PACIFIC
Data Kualifikasi	Detil
Masa Berlaku Penawaran	10 hari
Penawaran Harga	Detil

← Kembali ke Hasil Evaluasi

Evaluasi Administrasi | Evaluasi Kualifikasi | Evaluasi Teknis | Evaluasi Harga/Biaya

Evaluasi Administrasi

Persyaratan	Memenuhi
Masa Berlaku Penawaran	☑
Surat Penawaran	☑

Alasan Tidak Lulus

minimal 10 karakter

Simpan

© 2006-2022 Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)

PT INDOCARE PACIFIC

Perihal: Penawaran Pekerjaan Penyediaan Bahan dan Pelayanan Kebersihan Pegawai

Sehubungan dengan pengumuman pengadaan yang diselenggarakan secara elektronik melalui **LPSE Provinsi Kalimantan Timur** dengan kode paket **18026035** dan setelah kami pelajari dengan seksama Dokumen Pemilihan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan (serta adendum Dokumen Pemilihan), dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan **Penyediaan Bahan dan Pelayanan Kebersihan Pegawai** sebesar Rp. 83.149.975,68 (delapan puluh tiga juta seratus empat puluh sembilan ribu sembilan ratus tujuh puluh lima koma enam delapan Rupiah)

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

Penawaran ini berlaku selama 10 hari kalender, sejak batas akhir pemasukan dokumen penawaran. (2 Agustus 2022 10:59)

Sesuai dengan persyaratan pada Dokumen Pemilihan, bersama ini Surat Penawaran kami lampirkan Persyaratan Dokumen dan Penawaran Harga.

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

ecoCare®
hygiene system

ecoCare hygiene system 1500-166

RENCANA ANGGARAN BIAYA

KEGIATAN	:	Administrasi Umum Perangkat Daerah
PEKERJAAN	:	Pengadaan Bahan dan Pelayanan Kebersihan Pegawai
LOKASI PEKERJAAN	:	DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROV. KALTIM
PAGU DANA	:	**Rp.83.150.000,-** -
RENCANA PELAKSANAAN	:	Agustus 2022

NO	URAIAN	SATUAN	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA	
1	**Bahan Kimia**					
	Cairan Desinfektan (5 ltr)	Galon	6	650.000	Rp	3.900.000
	Hand Sanitizer (5 ltr)	Jirigen	36	500.000	Rp	18.000.000
	Sabun Cuci Tangan Cair (5000 ml atau 5 ltr)	Jerigen	35	149.999	Rp	5.249.976
	Refill Pengharum Ruangan Premium	kaleng	384	75.000	Rp	28.800.000
2	**Alat Pembersih**					
	Sanitizer Chemical (50 ml)	Botol	400	20.000	Rp	8.000.000
	Tissue Multifold/pack 150 fly	Pack	480	15.000	Rp	7.200.000
	Tissue Toilet Jumbo Roll	Roll	400	30.000	Rp	12.000.000
	JUMLAH				**Rp**	**83.149.976**

***Terbi*lang** : Delapan Puluh Tiga Juta Seratus Empat Puluh Sembilan Ribu Sembilan ratus Tujuh Puluh Enam Rupiah

Samarinda, 1 Agustus 2022

PT.INDOCARE PACIFIC

PT.INDOCARE PACIFIC

Arief Prihavansyah
BRANCH MANAGER

PT. INDOCARE PACIFIC
Grand Slipi Tower Suite F-I 37th Floor Jl. S. Parman Kav. 22-24 Jakarta 11480. Telp : +62 (21) 290 222 66 - Fax : +62 (21) 290 222 68
Gedung Infinia Park, Jl. Dr. Saharjo No. 45 Blok No. 55 Manggarai Jakarta Selatan, Tel : (021) 83705887 - Fax : (021) 28542087
Jakarta 2 : (021) 22854912, Jakarta 3 :(021) 5854533, Bali (0361) 4459417, Balikpapan : (0542)-8534881, Bogor : (0251) 8358275, Bandung : (022) 5224561,
Batam :(0778) 4807558, Malang : (0341)-494132, Banten : (021) 22220062, Cikarang : (021) 2908 3438, Cirebon : (0231) 8305015, Lombok : (0370)750 7902,
Makassar : (0411) 868525, Medan : (061) - 42003593, Palembang : (0711) 5614432, Pontianak : (62) 813 5217 3259, Samarinda : (0541) 727 0210, Semarang : (024) 747 9038,
Solo : (0271) 789 0656, Surabaya : (031) 8413377, Yogyakarta : (0274) 586591

Email : info@ecocare.co.id - Website : www.ecocare.co.id

ecoCare®
hygiene system

ecoCare hygiene system 1500-166

JADWAL WAKTU PELAKSANAAN DAN PENYERAHAN BARANG

Pengadaan Bahan dan Pelayanan Kebersihan Pegawai

NO	KEGIATAN	HARI					KET
		1	2	3	4	5	
1	PEMESANAN BARANG						
2	PENGIRIMAN DARI DISTRIBUTOR						
3	PENGAMBILAN BARANG DI BALIKPAPAN						
4	PEMERIKSAAN BARANG						
5	SERAH TERIMA BARANG						

Catatan : Waktu Pelaksanaan selama 5 (Lima) hari kalender

Samarinda, 29 Juli 2022
PT. INDOCARE PACIFIC

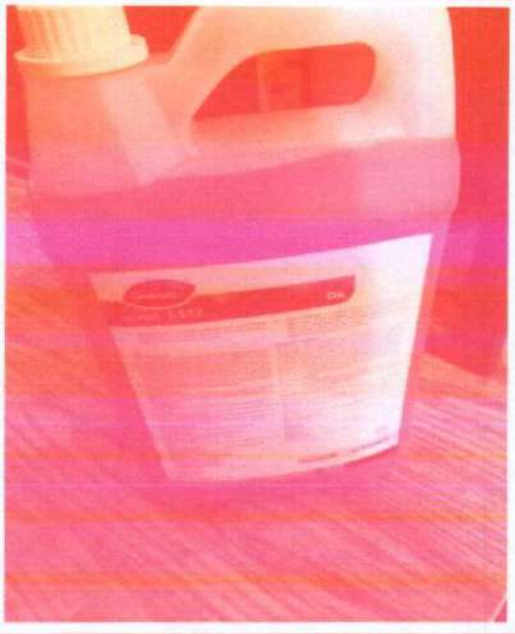
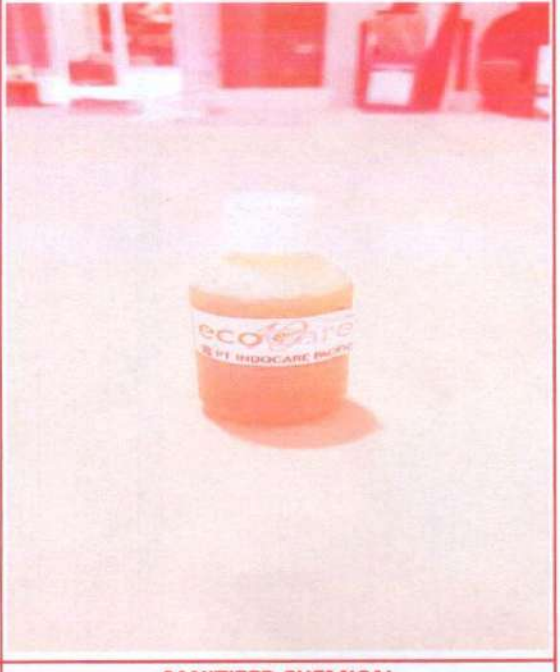
PT.INDOCARE PACIFIC

ARIEF PRIHAYANSYAH
Branch Manager

PT. INDOCARE PACIFIC
Grand Slipi Tower Suite F-I 37th Floor Jl. S. Parman Kav. 22-24 Jakarta 11480. Telp : +62 (21) 290 222 66 - Fax : +62 (21) 290 222 68
Gedung Infinia Park, Jl. Dr. Saharjo No. 45 Blok No. 55 Manggarai Jakarta Selatan, Tel : (021) 83705887 - Fax : (021) 28542087
Jakarta 2 : (021) 22854912, Jakarta 3 :(021) 5854533, Bali (0361) 4459417, Balikpapan : (0542)-8534881, Bogor : (0251) 8358275, Bandung : (022) 5224561,
Batam :(0778) 4807558, Malang : (0341)-494132, Banten : (021) 22220062, Cikarang : (021) 2908 3438, Cirebon : (0231) 8305015, Lombok : (0370)750 7902,
Makassar : (0411) 868525, Medan : (061) - 42003593, Palembang : (0711) 5614432, Pontianak : (62) 813 5217 3259, Samarinda : (0541) 727 0210, Semarang : (024) 747 9038,
Solo : (0271) 789 0656, Surabaya : (031) 8413377, Yogyakarta : (0274) 586591

Email : info@ecocare.co.id - Website : www.ecocare.co.id

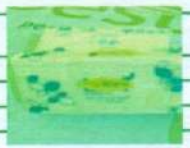
GAMBAR PRODUK

NO	PRODUK	NO	PRODUK
1		2	
	CAIRAN DISINFECTAN		SABUN CUCI TANGAN CAIR
3		4	
	HAND SANITIZER		SANITIZER CHEMICAL

ecoCare®
hygiene system

ecoCare hygiene system 1500-166

SPESIFIKASI ECOCARE HYGIENE SERVICE

NO	URAIAN BARANAG	SPESIFIKASI MATERIAL	QTY	SATUAN	GAMBAR UNIT
1	SANITIZER CHEMICAL	Sanitizer (Qiusy) chemical netto 50 ml/Bottle	400	Botol	
2	ECOCARE HANDSOAP	refill liquid soap Netto 5 ltr/galon	35	Jerigen	
3	PENGHARUM RUANGAN PREMIUM	Aerosol parfum netto 300 ml	384	Kaleng	
4	ECOCARE HAND SANITIZER	Chemical Hand Sanitizer Netto 5 ltr/galon	36	Jerigen	
5	ECOCARE TISU JUMBO ROLL	Refill Roll Paper Towel 1 dus /16 roll	400	Roll	
6	ECOCARE MULTIFOLD	Refill Tissu Multifold 1 pack 150 fly	480	Pack	
7	ECOCARE CAIRAN DISINFECTAN	Chemical Disinfectan Netto 5 ltr / galon	6	Galon	

Samarinda, 29 Juli 2022
PT. INDOCARE PACIFIC

PT.INDOCARE PACIFIC

ARIEF PRIHAMANSYAH
Branch Manager

PT. INDOCARE PACIFIC

Grand Slipi Tower Suite F-I 37th Floor Jl. S. Parman Kav. 22-24 Jakarta 11480. Telp : +62 (21) 290 222 66 - Fax : +62 (21) 290 222 68
Gedung Infinia Park, Jl. Dr. Saharjo No. 45 Blok No. 55 Manggarai Jakarta Selatan, Tel : (021) 83705887 - Fax : (021) 28542087
Jakarta 2 : (021) 22854912, Jakarta 3 :(021) 5854533, Bali (0361) 4459417, Balikpapan : (0542)-8534881, Bogor : (0251) 8358275, Bandung : (022) 5224561,
Batam :(0778) 4807558, Malang : (0341)-494132, Banten : (021) 22220062, Cikarang : (021) 2908 3438, Cirebon : (0231) 8305015, Lombok : (0370)750 7902,
Makassar : (0411) 868525, Medan : (061) - 42003593, Palembang : (0711) 5614432, Pontianak : (62) 813 5217 3259, Samarinda : (0541) 727 0210, Semarang : (024) 747 9038,
Solo : (0271) 789 0656, Surabaya : (031) 8413377, Yogyakarta : (0274) 586591

Email : info@ecocare.co.id - Website : www.ecocare.co.id

ecoCare®
hygiene system

ecoCare hygiene system 1500-166

SURAT KUASA

001/SMD/SK/22

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Yohannes Dharyanto
Jabatan : Direktur
No. KTP : 3172062010600003
Alamat : Jl. Gading Elok UTR II FD I/9 Kelapa Gading Jakarta Utara

Dengan ini memberikan Kuasa kepada :

Nama : Arief Prihayansyah
Jabatan : Branch Manager
No.KTP : 3273232309770003
Alamat : Jl. Bina Asih IV No. 8 RT. 002 RW. 004 Kel. Cipamokolan Kec. Pancasari
Alamat kantor : Jl. Rapak Indah 3 Perumahan Regency No. 1A

Nama tersebut di atas ditunjuk PT. Indocare Pacific Sebagai Branch Manager Untuk Daerah Kalimantan timur (Balikpapan, Samarinda, Kutai Kartanegara, Bontang, Kutai Timur) dan bertanggung jawab untuk mengurus tender, menandatangani atau administrasi di Dinas Pemuda dan Olahraga Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Demikian surat kuasa ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Samarinda, 29 Juli 2022

Pemberi Kuasa



Yohannes Dharyanto

Penerima Kuasa

Arief Prihayansyah

PT. INDOCARE PACIFIC

PT. INDOCARE PACIFIC
Grand Slipi Tower Suite AL 36th Floor Jl. S. Parman Kav. 22-24 Jakarta 11480. Telp : +62 (21) 290 222 66 - Fax : +62 (21) 290 222 68
Gedung Infinia Park, Jl. Dr. Saharjo No. 45 Blok No. 55 Manggarai Jakarta Selatan, Tel : (021) 83705887 - Fax : (021) 28542087
Jakarta 2 : (021) 22854912, Jakarta 3 :(021) 5854533, Bali (0361) 4459417, Balikpapan : (0542)-8534881, Bogor : (0251) 8358275, Bandung : (022) 5224561,
Batam :(0778) 4807558, Malang : (0341)-494132, Banten : (021) 22220062, Cikarang : (021) 2908 3438, Cirebon : (0231) 8305015, Lombok : (0370)750 7902,
Makassar : (0411) 868525, Medan : (061) - 42003593, Palembang : (0711) 5614432, Pontianak : (62) 813 5217 3259, Samarinda : (0541) 727 0210, Semarang : (024) 747 9038,
Solo : (0271) 789 0656, Surabaya : (031) 8413377, Yogyakarta : (0274) 586591

Email : info@ecocare.co.id - Website : www.ecocare.co.id

PROVINSI DKI JAKARTA

NIK :3173081708590008
Nama :HENDRIK YONG
Tempat/Tgl Lahir :MEDAN, 17-08-1959
Jenis Kelamin :LAKI-LAKI Gol. Darah : O
Alamat :JL KEMBANG PERMAI VII BLOK I-7/7



RT/RW :006 / 008
Desa/Kel :KEMBANGAN SELATAN
Kecamatan :KEMBANGAN
Kab / Kota :JAKARTA BARAT
Agama :KRISTEN Status Perkawinan: KAWIN
Pekerjaan :WIRASWASTA
Kewarganegaraan :WNI
Berlaku Hingga :17-08-2018

21-05-2013
a.n CAMAT
KEPALA

Tanda Tangan/Sidik Jari Pemegang KTP

H. AHMAD FAQIH, SE. M.Si
NIP. 196711241998031002



PROVINSI DKI JAKARTA
JAKARTA UTARA

NIK : 3172062010600003

Nama	: YOHANNES DHARYANTO
Tempat/Tgl Lahir	: PALEMBANG, 20-10-1960
Jenis Kelamin	: LAKI-LAKI Gol. Darah : B
Alamat	: JL GADING ELOK UTR II FD I/9
RT/RW	: 011 / 011
Kel/Desa	: KELAPA GADING TIMUR
Kecamatan	: KELAPA GADING
Agama	: KATHOLIK
Status Perkawinan	: KAWIN
Pekerjaan	: KARYAWAN SWASTA
Kewarganegaraan	: WNI
Berlaku Hingga	: 20-10-2018

JAKARTA UTARA
31-12-2013

PROVINSI JAWA BARAT
KOTA BANDUNG

NIK : 3273232309770003



Nama	: ARIEF PRIHAYANSYAH
Tempat/Tgl Lahir	: KUNINGAN, 23-09-1977
Jenis Kelamin	: LAKI-LAKI Gol. Darah : O
Alamat	: JL.BINA ASIH IV NO.8
RT/RW	: 002 / 004
Kel/Desa	: CIPAMOKOLAN
Kecamatan	: RANCASARI
Agama	: ISLAM
Status Perkawinan	: KAWIN
Pekerjaan	: KARYAWAN SWASTA
Kewarganegaraan	: WNI
Berlaku Hingga	: 23-09-2017

KOTA BANDUNG
31-08-2012

Standar Dokumen Pemilihan

Pengadaan Barang

- Pengadaan Langsung -

[Untuk yang menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK)]

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

DOKUMEN PEMILIHAN

Pengadaan Langsung

untuk

Penyediaan Bahan dan Pelayanan Kebersihan Pegawai

Pejabat Pengadaan pada

Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur

Tahun Anggaran: 2022

DAFTAR ISI

DOKUMEN PEMILIHAN 2
BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG 4
BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 5
A. UMUM 5
1. Lingkup Pekerjaan 5
2. Sumber Dana 5
3. Perbuatan yang Dilarang dan Sanksi 5
4. Larangan Pertentangan Kepentingan 5
B. PERSYARATAN KUALIFIKASI 6
5. Persyaratan Kualifikasi Administrasi/ Legalitas Peserta 6
6. Persyaratan Kualifikasi Teknis Peserta 7
C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG 7
7. Isi Dokumen Pengadaan Langsung 7
D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN 7
8. Dokumen Penawaran dan Kualifikasi 7
9. Penyampaian Dokumen Penawaran 8
10. Pembukaan Penawaran 8
11. Evaluasi dan Negosiasi Penawaran 8
12. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung 9
13. Penerbitan SPPBJ 10
14. Penandatangan-an SPK 10
BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) 11
Bagian IKP 11
1. LINGKUP PEKERJAAN 11
2. SUMBER DANA 11
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI/ LEGALITAS PESERTA 11
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI 11
BAB IV. DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR 12
BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 13
A. BENTUK SURAT PENAWARAN 13
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS 14
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA 14
BAB VI. PAKTA INTEGRITAS 15
BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 16
FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PESERTA BERBENTUK BADAN USAHA 16
FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PESERTA PERORANGAN Error! Bookmark not defined.
BAB VIII. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK) Error! Bookmark not defined.
BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN ..... Error! Bookmark not defined.
A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA Error! Bookmark not defined.
B. BENTUK SURAT PERINTAH PENGIRIMAN ..... Error! Bookmark not defined.

BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

[kop surat K/L/PD]

Nomor : 027/ 01 /PP.2- 18026035 /2022 Samarinda, 29 Juli 2022
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

_____
di _____

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket pekerjaan Penyediaan Bahan dan Pelayanan Kebersihan Pegawai pada *Dinas Pemuda dan Olahraga Tahun Anggaran 2022*

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

1. Paket Pengadaan

Nama paket pengadaan	: Penyediaan Bahan dan Pelayanan Kebersihan Pegawai
Lingkup pekerjaan	:Pengadaan Medali
Nilai total HPS	: Rp 83.150.000,00
Sumber pendanaan	: APBD Tahun Anggaran 2022

2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat	: Dispora Provinsi Kalimantan Timur
Telepon/Fax	: _____
Website	: _____

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

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran	Senin/1 Agustus 2022 s.d.Selasa/2 Agustus 2022	08.00 s.d. 16.00
b.	Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	Rabu/3 Agustus 2022	08.00 s.d. 16.00
c.	Penandatanganan SPK	Kamis/4 Agustus 2022	

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 *Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kaltim*

ttd

.....
Hendra Irawan

BAB II. 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 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.

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

1.6 Nama Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.7 Alamat Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

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

1.9 *Website* Aplikasi SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Perbuatan yang Dilarang dan Sanksi

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 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.

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

a. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah.
b. Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/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 Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
d. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan);
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); dan
   3) Kartu Tanda Penduduk.
g. Pakta Integritas;
h. Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi:
   1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
   2) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
   3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana; dan
   4) 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.

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

a. memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal;
b. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
c. menandatangani Pakta Integritas; dan
d. Surat pernyataan yang ditandatangani berisi:
   1) tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
   2) keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangankepentingan 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 di luar tanggungan Negara.

6. Persyaratan Kualifikasi Teknis Peserta

Persyaratan kualifikasi teknis meliputi :

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

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. Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK).

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, sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

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 kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
      c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak 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

d) 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 dalam Undangan Pengadaan Langsung

F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

10. Pembukaan Penawaran

10.1 Dokumen Penawaran dibuka pada saat penyerahan dokumen penawaran sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung.

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 menggunakan sistem gugur (*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 SPK

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 SPK

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

14.2 Banyaknya rangkap SPK dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
a. sekurang-kurangnya 2 (dua) SPK asli, terdiri dari:
   1) SPK asli pertama untuk PPK dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia barang; dan
   2) SPK asli kedua untuk penyedia barang dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
b. rangkap SPK lainnya tanpa dibubuhi meterai, apabila diperlukan.

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

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

LEMBAR DATA PEMILIHAN

Bagian IKP	No. IKP	Isian Ketentuan
1. LINGKUP PEKERJAAN	1.1	Kode RUP: 18026035
	1.2	Nama paket pengadaan: Penyediaan Bahan dan Pelayanan Kebersihan Pegawai
	1.3	Uraian singkat paket pengadaan : penyiapan bahan pelayanan kebersihan udara pada seluruh ruang kerja atau pelayanan
	1.5	Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: Dispora Prov.Kaltim
	1.6	Nama Pejabat Pengadaan: Pejabat Pengadaan Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur
	1.7	Alamat Pejabat Pengadaan: Jln. K.H.Wahid Hasyim Komplek Stadion Madya Sempaja Samarinda
	1.8	*Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah:
	1.9	*Website* Aplikasi SPSE _____ *[contoh: lpse.lkpp.go.id]*
2. SUMBER DANA		Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DPA Dispora Provinsi Kaltim Tahun Anggaran 2022 *[diisi sumber dana dan tahun anggaran yang sesuai dokumen anggaran]*
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI/ LEGALITAS PESERTA	5.1.a	Surat Izin Usaha: **NIB** *[contoh. SIUP, IUI, IUMK, dll]*
	5.1.b	bidang pekerjaan : **46491,46494,68110,81210**
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI	8.2.a	Masa berlaku surat penawaran : **10 (sepuluh) hari kalender** *[diisi waktu yang diperlukan untuk proses Pengadaan Langsung sampai dengan penandatanganan SPK]*
	8.3.h	Jangka waktu penyerahan/pengiriman barang: **5 (lima) hari kalender.** *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*

BAB IV. DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR

Keterangan

- Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau gambar Sesuai KAK berdasarkan Daftar barang yang terdapat dalam rincian HPS yang ditetapkan oleh PPK.
- Spesifikasi teknis dan gambar diisi oleh Pokja Pemilihan berdasarkan spesifikasi teknis dan gambar yang telah ditetapkan oleh PPK.
- Spesifikasi dapat diuraikan berupa antara lain:
  1. Karakteristik: ukuran, dimensi, bentuk, bahan, warna, komposisi, dan lain-lain;
  2. Kinerja: ketahanan, efisiensi, batas pemakaian, dan lain-lain;
  3. Standar yang digunakan: SNI, JIS, ASTM, ISO dan lain-lain;
  4. Pengepakan;

No	Uraian Barang	Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar	Satuan	Volume
1.	*[Diisi uraian jenis Barang]*		*[diisi satuan unit Barang]*	*[diisi volume unit Barang]*
	Cairan Desinfektan (5 ltr)		Galon	6
	Hand Sanitizer (5 ltr)		Botol	36
	Sabun Cuci Tangan Cair (5000 ml atau 5 ltr)		Jerigen	35
	Refill Pengharum Ruangan Premium		Botol	384
	Sanitizer Chemical (50 ml)		kaleng	400
	Tissue Multifold/pack 150 fly		Bks	480
	Tissue Toilet Jumbo Roll		Bks	400

BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

[Kop Surat]

Nomor : _____*[tempat]*, __*[tanggal]* ____*[bulan]* __*[tahun]* Lampiran :

Kepada Yth.:
Pejabat Pengadaan pada _____ *[K/L/PD]*

di

_____

Perihal : Penawaran Pengadaan _____ *[diisi nama pekerjaan]*

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: _____ tanggal _____, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pengadaan _____ *[diisi nama pekerjaan]* sebesar Rp_____ (_____).

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

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

Penawaran ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

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 Pengadaan Langsung.

Penyedia,
[PT/CV/Firma/Koperasi/Perorangan]

.....
Nama Lengkap

B. **BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS**

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

C. **BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA**

Daftar Kuantitas dan Harga

Daftar Kuantitas dan Harga diisi sesuai dengan *item* pekerjaan yang tercantum dalam spesifikasi.

No	*Uraian Barang*	*Satuan*	*Volume*	*Jumlah Harga*	*TKDN*
Jumlah (Sebelum PPN)					
PPN (10%)					
Jumlah total setelah PN					

BAB VI. PAKTA INTEGRITAS

[Pakta Integritas Badan Usaha]

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama wakil sah badan usaha]*

Jabatan : _____

Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi _____ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

dalam rangka pengadaan _____ pada _____ *[isi sesuai dengan K/L/PD]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan 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 3 maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

[Nama Peserta]

[tanda tangan],

[nama lengkap]

_____

[jabatan]

BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PESERTA BERBENTUK BADAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____ *[nama badan usaha]*
No. Identitas	:	_____ *[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*
Jabatan	:	_____ *[diisi sesuai jabatan dalam akta notaris]*
Bertindak untuk dan atas nama	:	_____ *[diisi nama badan usaha]*
Alamat	:	_____
Telepon/Fax	:	_____
Email	:	_____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi berdasarkan [*akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa*];
2. saya bukan sebagai pegawai K/L/PD *[bagi pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/PD ditulis sebagai berikut: "Saya merupakan pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/PD"]*;
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

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

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

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

C. Pengurus Badan Usaha

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

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

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

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

D. Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

1.	Surat Izin Usaha _____	:	No_____Tanggal _____
2.	Masa berlaku izin usaha	:	_____
3.	Instansi pemberi izin usaha	:	_____
4.	Kualifikasi Usaha	:	_____
5.	Klasifikasi Usaha	:	_____
6.	No. TDP	:	_____

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

1.	Surat Izin _____	:	No_____Tanggal _____
2.	Masa berlaku izin	:	_____
3.	Instansi pemberi izin	:	_____

F. Data Keuangan

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

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

2. Pajak

a.	Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b.	Bukti laporan Pajak Tahun terakhir (SPT tahunan)	:	No._____tanggal _____

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

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

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

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

I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir

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

J. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/ Telepon		No/ Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, Sanksi Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

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

*[rekatkan meterai Rp 10.000,-
tanda tangan]*

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

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
JALAN KH. WAHID HASYIM KOMPLEK STADION MADYA SEMAPAJA
Telp. (0541) 221120 Fax. (0541) 220031. Email : mail@disporakaltim.info
SAMARINDA 75117

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PENGADAAN BARANG

PENGGUNA ANGGARAN	:	DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
NAMA KPA	:	ROHADI RAHARJO, SE
SUB KEGIATAN	:	PENYEDIAAN JASA PELAYANAN UMUM KANTOR
NAMA PEKERJAAN	:	PENGADAAN BAHAN DAN PELAYANAN KEBERSIHAN PEGAWAI

DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SAMARINDA

TAHUN ANGGARAN 2022

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : PENGADAAN BAHAN DAN PELAYANAN KEBERSIHAN PEGAWAI

1. LATAR BELAKANG

Sarana dan Prasarana merupakan salah satu faktor penunjang dalam pencapaian keberhasilan pelaksanaan kegiatan rutin kantor sebagai dasar pelayanan yang harus tetap berjalan, dengan tetap menjalankan pelayanan kepada publik, untuk itu diperlukan ruang yang bersih, segar, harum dan nyaman dengan penggunaan produk yang ramah lingkungan sehingga diharapkan dapat meningkatkan semangat kerja bagi seluruh pegawai guna mencapai kinerja yang optimal. Kebutuhan akan bahan dan pelayanan kebersihan pegawai menjadi faktor terpenting dalam menunjang semua kegaiatan tersebut diatas.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Maksud dari kegiatan pengadaan ini adalah untuk penyiapan bahan pelayanan kebersihan udara pada seluruh ruang kerja atau pelayanan.

b. Tujuan

Tujuannya kegiatan pengadaan ini adalah untuk menciptakan pelayanan yang baik dengan semangat kerja dan kinerja optimal bagi seluruh pegawai Dispora Prov.Kaltim.

3. TARGET/SASARAN

Target/ sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan barang ini:

1. Ruang-ruang kerja, public area dan tempat pelayanan lainnya.
2. Terpenuhinya kebutuhan ruang yang bersih, dengan udara yang segar, harum dan nyaman bagi seluruh pegawai dan tamu yang berkunjung atau masyarakat yang berkepentingan.

4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG

Organisasi : Dinas Pemuda dan Olahraga Prov. Kaltim
Bagian : Sekretariat
Program : Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi
Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah
Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

KPA : Rohadi Raharjo, SE

PPTK : Ahmad Juanda, S.T.

5.	**SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA**	a. Sumber dana : APBD Prov. Kaltim Tahun Anggaran 2022 b. Total pagu yang diperlukan untuk pengadaan barang **Rp. 84.162.000,-** ***(Delapan puluh empat juta seratus enam puluh dua ribu rupiah).***
6.	**JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN**	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan/pengadaan barang 5 (lima) hari kalender, terhitung sejak penandatangan kontrak.
7.	**KUALIFIKASI PENYEDIA**	KBLI : 46491,46494,68110,81210
8.	**SPESIFIKASI TEKNIS**	Spesifikasi barang yang akan diadakan, terlampir.

Samarinda, 05 Juli 2022

Kuasa Pengguna Anggaran,

Rohadi Raharjo, SE

NIP. 19650628 198503 1 003

SPESIFIKASI TEKNIS BARANG

PROGRAM	: PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI
KEGIATAN	: Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
SUB KEGIATAN	: Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Perkantoran
NAMA PEKERJAAN	: Pengadaan Bahan dan Pelayanan Kebersihan Pegawai
LOKASI	: SAMARINDA
SUMBER DANA	: APBD PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
TAHUN ANGGARAN	: 2022

NO	URAIAN	SPESIFIKASI BARANG
A.	**Bahan Kimia**	
1	Cairan Desinfektan	Nama dagang/Merk : Zone Air disinfectant Kategori Produk : Antiseptik dan Disinfectan Sub Kategori : Disinfectan Jenis Produk : Disinfectan Bentuk sediaan :Cairan / berwarna Kemasan : Jirigen isi 5 ltr
2	Hand Sanitizer	Nama dagang /merk: Cleancare Handsanitizer Kategori produk : Antiseptik dan Disinfectan Sub kategori : Antiseptik Jenisproduct : Antiseptik Bentuk Sediaan : Gel/Tidak berwarna Kemasan : Jirigen isi 5 ltr
3	Sabun Cuci Tangan Cair	Trade Name : Liquid Soap Product type : Cleaner Chemical Name : Mixture Sub Kategori : Cleaner Jenis Product : Cleaner Bentuk sediaan : Liquid/Berwarna Aroma : Apple,Strowbery,Lemon,Lux Kemasan : Jirigen isi 5 ltr
4	Refill Pengharum Ruangan Premium	Nama dagang/Merk : Room Deadorant Kategori Produk : Pewangi Sub Kategori : Pewangi Ruangan Jenis Produk : Pewangi Ruangan Bentuk sediaan : Aerosol/tidak berwarna Aroma : Grape,strowbery,bluewish,gr een apple,coffelight,vitality,citrus, lemon,lavender dream kemasan : Kaleng isi 250 ml

NO	URAIAN	SPESIFIKASI BARANG
B.	**Alat Pembersih**	
1	Sanitizer Chemical	Trade Name : Sanitizer Product type : Cleaner Chemical Name : Mixture SubKategori : Cleaner Jenis Product :Cleaner Bentuk sediaan : Liquid /Berwarna Aroma : Violet Kemasan : Botol isi 50 ml
2	Tissue Multifold/pack	Key lock system Suitable for all type tissue use ABS material use Reffil emboss 1 dus isi 24 pack 1 pack 150 sheets 1 fly
3	Tissue Toilet Jumbo Roll	Key lock system Suitable for all type tissue use ABS material use Reffil non emboss 1 dus isi 16 Jumboroll 1 roll isi 1200 sheets/2 fly

Samarinda, 27 Juni 2022

Kuasa Pengguna Anggaran,

Rohadi Rahrjo, SE

NIP. 19650628 198503 1 003

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

KEGIATAN : Administrasi Umum Perangkat Daerah
SUB KEGIATAN : Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
PEKERJAAN : Pengadaan Bahan dan Pelayanan Kebersihan Pegawai
LOKASI PEKERJAAN : Dinas Pemuda dan Olahraga Prov. Kaltim
PAGU DANA : **Rp 83.150.000,00**

NO	URAIAN	SATUAN	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
1	Cairan Desinfektan (5 ltr)	Galon	6	Rp 650.000	Rp 3.900.000,00
2	Hand Sanitizer (5 ltr)	Botol	36	Rp 500.000	Rp 18.000.000,00
3	Sabun Cuci Tangan Cair (5000 ml atau 5 ltr)	Jerigen	35	Rp 150.000	Rp 5.250.000,00
4	Refill Pengharum Ruangan Premium	Botol	384	Rp 75.000	Rp 28.800.000,00
5	Sanitizer Chemical (50 ml)	kaleng	400	Rp 20.000	Rp 8.000.000,00
6	Tissue Multifold/pack 150 fly	Bks	480	Rp 15.000	Rp 7.200.000,00
7	Tissue Toilet Jumbo Roll	Bks	400	Rp 30.000	Rp 12.000.000,00
JUMLAH					**Rp 83.150.000,00**

Terbilang : Delapan Puluh Tiga Juta Seratus Lima Puluh Ribu Rupiah

Harga sudah termasuk PPN (11%)

Samarinda, 05 Juli 2022

Kuasa Pengguna Anggaran
Bagian Sekretariat

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

Rohadi Raharjo, SE
NIP. 19650628 198503 1 003

BAB IX. RANCANGAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

<table>
<tr><td rowspan="2">SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</td><td>SATUAN KERJA :
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</td></tr>
<tr><td>NOMOR DAN TANGGAL SPK :
_____</td></tr>
<tr><td>Nama Pejabat Penandatangan Kontrak:</td><td>ROHADI RAHARJO, SE</td></tr>
<tr><td>Nama Penyedia:</td><td>_____</td></tr>
<tr><td rowspan="3">PAKET PENGADAAN :
PENGADAAN BAHAN DAN PELAYANAN KEBERSIHAN PEGAWAI</td><td>NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG :_____
TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG :_____</td></tr>
<tr><td>NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG :_____
TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG :_____</td></tr>
<tr><td colspan="2">SUMBER DANA: DPA Dinas Pemuda dan Olahraga Prov. Kaltim Tahun Anggaran 2022 untuk mata anggaran kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah).</td></tr>
<tr><td colspan="2">WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: 5 (lima) hari kalender</td></tr>
<tr><td>Untuk dan atas nama
Dinas Pemuda dan Olahraga Prov. Kaltim
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000,-)]</td><td>Untuk dan atas nama Penyedia
_____

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000,-)]</td></tr>
</table>

Rohadi Raharjo, SE *Kasubag. Perencanaan Program*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.

2. HUKUM YANG BERLAKU
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

3. HARGA SPK
a. Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada penyedia sebesar harga SPK.
b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

4. HAK KEPEMILIKAN
a. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak. Jika diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai dengan hukum yang berlaku.

b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tetap pada Pejabat Penandatangan Kontrak, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

5. CACAT MUTU
Pejabat Penandatangan Kontrak akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan penyedia untuk menguji pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama masa garansi.

6. PERPAJAKAN
Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.

7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal

pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

8. JADWAL

a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Pengiriman.
b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam Surat Perintah Pengiriman.
c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
d. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

9. ASURANSI

a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak Surat Perintah Pengiriman sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
   1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
   2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
   1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personel;
   2) cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
   3) kehilangan atau kerusakan harta benda, cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
b. Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.
c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
d. Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak tanggal mulai kerja sampai batas akhir garansi, harus diperbaiki, diganti atau dilengkapi oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Pejabat Penandatangan Kontrak berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

12. PENGUJIAN

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

13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak terhadap kemajuan pekerjaan dalam rangka pengawasan kualitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
b. Untuk merekam pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan Pengawas Pekerjaan dan/atau tim teknis membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada tanggal mulai kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam surat perintah pengiriman.
b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian disebabkan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.
c. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan pekerjaan.
b. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
c. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah Pejabat Penandatangan Kontrak.
e. Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Sertifikat Garansi.

16. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI

a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
b. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku selama masa garansi berlaku.
c. Pejabat Penandatangan Kontrak akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa garansi berlaku.
d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi.
e. Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, atau melengkapi Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi, Pejabat Penandatangan Kontrak akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pejabat Penandatangan Kontrak secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
f. Selain kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

17. PERUBAHAN SPK

a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
b. Perubahan SPK dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SPK dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
   1) Menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SPK;
   2) Menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
   3) Mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
   4) Mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
c. Untuk kepentingan perubahan SPK, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

18. PERISTIWA KOMPENSASI

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

berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

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

19. PERPANJANGAN WAKTU

a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK.
b. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
b. Dalam hal SPK dihentikan, Pejabat Penandatangan Kontrak wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak penyedia.
d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
   1) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
   2) Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
   3) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
   4) Penyedia tanpa persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
   5) Penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak;
   6) Penyedia berada dalam keadaan pailit;
   7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
   8) Penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
   9) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau

10) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.

e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
   1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
   2) Penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan/atau
   3) Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

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

21. PEMBAYARAN

a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:
   1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
   2) Pembayaran dilakukan dengan *[sistem termin/pembayaran secara sekaligus]*;
   3) Pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak ;

b. Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.

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

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

22. DENDA

a. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan atau 1/1000 (satu permil) dari nilai bagian SPK yang tercantum dalam SPK (tidak termasuk PPN).

b. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa, arbitrase atau Pengadilan Negeri.

24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personel satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui

bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.