



Republik Indonesia

Standar Dokumen Pemilihan

**PENGELOLA
PABRIK ES**

DOKUMEN PEMILIHAN

untuk

Pengelola Pabrik Es

POKJA LELANG

DINAS PERIKANAN KABUPATEN BINTAN

Tahun Anggaran 2022

DAFTAR ISI

DOKUMEN PEMILIHAN	2
BAB I. UNDANGAN LELANG PENGELOLAAN PABRIK ES	1
BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)	3
A. UMUM	3
1. LINGKUP PEKERJAAN	3
2. SUMBER DANA	3
3. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI	3
4. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN	3
B. PERSYARATAN KUALIFIKASI	4
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI/ LEGALITAS PESERTA	4
6. PERSYARATAN KUALIFIKASI TEKNIS PESERTA	5
C. DOKUMEN LELANG PENGELOLAAN PABRIK ES	5
7. ISI DOKUMEN LELANG PENGELOLAAN PABRIK ES	5
D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN	5
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI	5
E. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN	7
9. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN	7
E. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI	7
10. PEMBUKAAN PENAWARAN	7
11. EVALUASI DAN NEGOSIASI PENAWARAN	7
12. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL LELANG PENGELOLAAN PABRIK ES	8
F. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK	8
13. PENERBITAN SPPBJ	8
14. PENANDATANGAN-AN SPK	9
BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)	10
BAGIAN IKP	10
1. LINGKUP PEKERJAAN	10
2. SUMBER DANA	10
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINSTRASI/ LEGALITAS PESERTA	10
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI	10
BAB IV. DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR	11
BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN	12
A. BENTUK SURAT PENAWARAN	12
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS	13
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA	13
BAB VI. PAKTA INTEGRITAS	14
BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI	16
FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PESERTA BERBENTUK BADAN USAHA	16
FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PESERTA PERORANGAN	20
BAB VIII. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	23
BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN	29
A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA	29
B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA	30

BAB I. UNDANGAN LELANG PENGELOLAAN PABRIK ES

[kop surat Basan Usaha/ Koperasi]

Nomor : 001
Lampiran: 1 (satu) berkas

Bandar Seri Bentan 17 Oktober 2022

Kepada Yth.
Badan Usaha/ Koperasi
di Tempat

Perihal : Lelang untuk Sewa Pengelolaan Pabrik Es pada (Badan Usaha/ Koperasi yang Berbadan Hukum) Tahun 2022.

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Lelang Sewa/ Pengelola Pabrik Es sebagai berikut:

1. Paket Pengadaan

Nama paket pengadaan	:	Sewa Pengelolaan Pabrik Es
Lingkup pekerjaan	:	Penyewaan Pabrik Es Milik Pemerintah Kabupaten Bintan
Kontribusi Per Tahun untuk Total Proyeksi Selama 3 Tahun	:	Rp. 193.793.490,- (Seratus sembilan puluh tiga juta tujuh ratus sembilanpuluh tiga ribu empat ratus sembilan puluh rupiah)

No.	Objek Lelang Pengelola	Nilai Limit Kontribusi (Minimal)	Uang Jaminan (Rp,-)
1.	Pabrik Es di Kelurahan Kijang Kota Kecamatan Bintan Timur		
	Kontribusi Per Tahun untuk Total Proyeksi Selama 3 Tahun	Rp. 193.793.490,-	Rp. 85.000.000,-
	Kontribusi 3 Tahun di Bayar pada Tahun 1	Rp. 154.895.038,-	Rp. 85.000.000,-
2.	Pabrik Es di Kelurahan Kawal Kecamatan Gunung Kijang		
	Kontribusi Per Tahun untuk Total Proyeksi Selama 3 Tahun	Rp. 283.347.940,-	Rp. 110.000.000,-
	Kontribusi 3 Tahun di Bayar pada Tahun 1	Rp. 226.475.038,-	Rp. 110.000.000,-

2. Pelaksanaan Lelang Pengelola Pabrik ES

Tempat dan alamat : Kantor Dinas Perikanan di Bandar Seri Bentan.

Telepon/Fax : ~

Website : _____

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

Tahapan seleksi mitra pengelola:

1. Pengumuman/Pendaftaran : Pengumuman dilakukan di portal umum, Pabrik Es, Media Kabupaten Bintan, Media Elektronik, Media Cetak, dan Pendaftaran/ Pengambilan Dokumen Lelang dilakukan di Kantor Dinas Perikanan Kabupaten Bintan.
2. Aanwijzing : Penjelasan dilakukan di Kantor Dinas Perikanan Kabupaten Bintan yang berkedudukan di Jl. Tanjungpinang-Tanjung Uban Km 42. Bandar Seri Bentan.
3. Survey Lokasi : Peminat dapat langsung ke lokasi secara bersama-sama.
4. Pengajuan Penawaran : Paling Lambat 04 November 2022
5. Evaluasi Oleh Pokja : Tanggal 04 – 11 November 2022
6. Pengumuman Hasil : 14 November 2022
7. Penandatanganan Kontrak : 15 November 2022
8. Persiapan Pihak Pengelola : 15 – 30 November 2022
9. Pembukaan Pabrik Es : 1 Desember 2022

No.	Tahapan Lelang	Tanggal	Waktu	Keterangan
1.	Pengumuman/ Pendaftaran	17 s/d 28 Oktober 2022	0.00 s/d 24.00 WIB	Portal Web Kabupaten Bintan, Pendaftaran Manual di DISKAN Kab. Bintan
2.	Penjelasan (Aanwijzing)	19 Oktober 2022	09.00 s/d Selesai WIB	Kantor Diskan Kab. Bintan
3.	Survey Lokasi	19 s/d 25 Oktober 2022	14.00 s/d 16.00 WIB	Lapangan Lokasi Pabrik Es
4.	Pengajuan Penawaran	24 Oktober s/d 04 November 2022	08.00 s/d 12.00 WIB	Portal Web Kabupaten Bintan
5.	Evaluasi Oleh Pokja	04 s/d 11 November 2022	0.00 s/d 24.00 WIB	Pokja
6.	Pengumuman Hasil	14 November 2022	0.00 s/d 24.00 WIB	Pokja
7.	Penandatanganan Kontrak	15 November 2022	0.00 s/d 24.00 WIB	Pengguna Barang/ Pengelola
8.	Persiapan Pihak Pengelola	15 – 30 November 2022	0.00 s/d 24.00 WIB	Pengguna Barang/ Pengelola
9.	Pembukaan Pabrik Es	1 Desember 2022	-	Pengguna Barang/ Pengelola

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

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pokja Lelang Sewa Pengelolaan Pabrik Es
Dinas Perikanan Kabupaten Bintan

Pokja

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

- | | |
|--|--|
| 1. Lingkup Pekerjaan | <p>1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas Lelang Sewa Pengelolaan Pabrik Es sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.2 Nama paket Lelang Sewa Pengelolaan Pabrik Es sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.3 Uraian singkat Lelang Sewa Pengelolaan Pabrik Es sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.4 Jenis Kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.5 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk melaksanakan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan membayarkan kontribusi sesuai kontrak.</p> <p>1.6 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.7 Nama Pokja Lelang Sewa Pengelolaan Pabrik Es sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.8 Alamat Pokja Lelang Sewa Pengelolaan Pabrik Es sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.9 Website Satuan Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Bintan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.10 Website Aplikasi sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> |
| 2. Sumber Dana | Kontribusi Lelang Sewa Pengelolaan Pabrik Es yang telah ditetapkan di dalam dokumen Lelang berdasarkan Ketetapan oleh Pengelola Barang, setelah ada penetapan pemenang Lelang. |
| 3. Perbuatan yang Dilarang dan Sanksi | <p>Pengelola dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika Lelang dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. berusaha mempengaruhi Pokja dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan penyedia yang bertentangan dengan Dokumen Lelang, dan/atau peraturan perundang-undangan; b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Lelang ini. |
| 4. Larangan Pertentangan Kepentingan | <p>4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.</p> <p>4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 antara lain meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak/Pengguna Barang/Pokja Lelang pada pelaksanaan Lelang Sewa Pengelolaan Pabrik Es. |

- b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak/Pengguna Barang/Pokja Lelang baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyewa/ Pengelola.
- 4.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Dinas Perikanan/ Pegawai Negeri Sipil 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

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. Surat Pernyataan 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 Hukum;
 - 3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - 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.

- 6. Persyaratan Kualifikasi Teknis Peserta** Persyaratan kualifikasi teknis untuk Calon Pengelola, meliputi:
- a. Memiliki pengalaman:
 - 1) 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;
 - 2) Penyediaan jasa sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
 - 3) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir untuk usaha non kecil paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total Harga Kontribusi.
 - b. Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses Pengelolaan Pabrik Es sebagai Berikut:
 1. Memiliki Tenaga Teknis dibidang Pengelolaan Pabrik Es minimal Sarjana (S1) Jurusan Teknik Mesin, dan pernah menangani mesin refrigrator (Pendingin)/ Sejenisnya, minimal pengalaman 2 Tahun.
 2. Memiliki Tenaga Teknis dibidang Pengelolaan Pabrik Es minimal Sarjana (S1) Jurusan Teknik Kimia, dan pernah menangani mesin refrigrator (Pendingin)/ Sejenisnya, minimal pengalaman 2 Tahun.
 3. Memiliki Tenaga Teknis yang memiliki Sertifikat Kompetensi Ahli (SKA/SKT) Kategori Mekanikal (Teknik Pendingin dan Tata Udara), Elektrikal Teknik pendidikan minimal SLTA dan pernah menangani mesin refrigrator (Pendingin)/ Sejenisnya, minimal pengalaman 2 Tahun.
 4. Memiliki tenaga Manajemen di Bidang Usaha Industri Kecil/ Menengah minimal D3 Jurusan Manajemen dan pernah mengelola usaha dibidang UKM minimal 2 tahun.

C. DOKUMEN LELANG SEWA PENGELOLAAN PABRIK ES

- 7. Isi Dokumen Lelang** Dokumen Lelang Pengelolaan Pabrik Es terdiri dari :
- a. Undangan Lelang Sewa Pengelolaan Pabrik Es (BMD) ;
 - b. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
 - c. Lembar Data Pemilihan (LDP);
 - d. Daftar Kuantitas dan Spesifikasi Teknis;
 - 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);
 - c. Nilai Bobot untuk Administrasi Sebesar 10% dari Total Bobot Penilaian
- 8.3 Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari:
- a. Spesifikasi teknis Pengelolaan (karakteristik fisik/ Inovasi , detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan dan persyaratan operasioal Pabrik Es), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar;
 - b. Metode pelaksanaan pekerjaan Pengelolaan;
 - c. Jenis, kapasitas, dan komposisi dan jumlah peralatan yang disediakan untuk mendukung kekurangan Kondisi teknis dan Fisik Pabrik Es yang akan Dikelola;
 - d. Standar produk yang digunakan;
 - e. Garansi Barang yang digunakan untuk Kreatifitas dan Inovasi Pengoprasian Pabrik Es;
 - f. Asuransi Bila dikawatirkan akan terjadi peristiwa Kebakaran yang tidak diduga (atau Keadaan Khahar);
 - g. Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis;
 - h. Tenaga teknis/terampil;
 - i. Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - j. Nilai Bobot untuk Teknis Sebesar 10% dari Total Bobot Penilaian.
- 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 Jasa Lainnya ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.
 - d. Nilai Harga Penawaran memiliki Bobot Penilaian Tertinggi. Dimana Nilai Penawaran yang tertinggi menjadi prioritas dalam Lelang Pengeloaan Pabrik Es Di kali dengan 80% dari

Total bobot Penilaian Keseluruhan dan ditambah dari Penilaian Administrasi + Penilaian Teknis.

- 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 Pokja Lelang Pengelola Pabrik Es sesuai jadwal dalam Undangan .

F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

10. **Pembukaan Penawaran** 10.1 Dokumen Penawaran dibuka pada saat penyerahan dokumen penawaran sesuai jadwal dalam Undangan Lelang Pengelolaan Pabrik Es.
- 10.2 Pokja Lelang Pengelolaan Pabrik Es 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 Pokja Lelang Pengelolaan Pabrik Es 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, Pokja Lelang Pengelolaan Pabrik Es menyatakan Lelang Pengelolaan Pabrik Es 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, Pokja Lelang Pengelolaan Pabrik Es menyatakan Lelang Pengelolaan Pabrik Es gagal, dan mengundang Pelaku

Usaha lain.

4) Nilai Kualifikasi Administrasi sebesar 10%.

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. Pokja Lelang Pengelolaan Pabrik Es 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, Pokja Lelang Pengelolaan Pabrik Es menyatakan Lelang Pengelolaan Pabrik Es gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.
- g. Nilai Kualifikasi Teknis sebesar 10%.

11.4 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga:

- a. Pokja Lelang Pengelolaan Pabrik Es melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
- b. Pokja Lelang Pengelolaan Pabrik Es bersama dengan peserta membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
- c. Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, maka Pokja Lelang Pengelolaan Pabrik Es menyatakan Lelang Pengelolaan Pabrik Es gagal, dan dilakukan Lelang Pengelolaan Pabrik Es ulang mengundang Pelaku Usaha lain.

12. Pembuatan Berita Acara Hasil Lelang Pengelolaan Pabrik Es

- 12.1 Pokja Lelang Pengelolaan Pabrik Es membuat Berita Acara Hasil Lelang Pengelolaan Pabrik Es.
- 12.2 Berita Acara Hasil Lelang Pengelolaan Pabrik Es 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 Pokja Lelang Pengelolaan Pabrik Es menyampaikan laporan hasil Lelang Pengelolaan Pabrik Es kepada Pengguna Barang dengan melampirkan Berita Acara Hasil Lelang Pengelolaan Pabrik Es.
- 13.2 Pengguna Barang sebelum menerbitkan SPPBJ melakukan review atas laporan hasil Lelang Pengelolaan Pabrik Es untuk memastikan:
 - a. bahwa proses Lelang Pengelolaan Pabrik Es sudah dilaksanakan sesuai prosedur; dan
 - b. bahwa calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

- 13.3 Dalam hal Pengguna Barang menyetujui hasil Lelang Pengelolaan Pabrik Es, maka Pengguna Barang menerbitkan SPPBJ.
- 13.4 Pengguna Barang mengirimkan SPPBJ kepada calon Penyedia.
- 13.5 Dalam hal Pengguna Barang tidak menyetujui hasil Lelang Pengelolaan Pabrik Es, maka Pengguna Barang menyampaikan penolakan kepada Pokja Lelang Pengelolaan Pabrik Es dengan disertai alasan dan bukti. Selanjutnya Pengguna Barang dan Pokja Lelang Pengelolaan Pabrik Es melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil Lelang Pengelolaan Pabrik Es.
- 13.6 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada Pengelola Barang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.
- 14. Penandatanganan SPK**
- 14.1 Pengguna Barang 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 Pengguna Barang dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
 - 2) SPK asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pengguna Barang;
 - 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.

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

LEMBAR DATA PEMILIHAN

Bagian IKP	No. IKP	Isian Ketentuan
1. LINGKUP PEKERJAAN	1.1	Kode: _____
	1.2	Nama Lelang : Lelang Sewa Pengelolaan Pabrik Es
	1.3	Uraian singkat paket pengadaan: Lelang Sewa Pengelolaan Pabrik Es yang berada di Kota Kijang Kecamatan Bintan Timur merupakan Aset Pemerintah Kabupaten Bintan yang telah di Hibahkan dari Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau. Pabrik Es ini telah berdiri lebih kurang 10-15 tahun yang lalu dan telah beroperasi yang dikelola oleh Badan usaha (Koprasi) yang belum memberikan kontribusi selama ini kepada pemerintah daerah. Berdasarkan temuan dari pengelolaan ini harus di kelola berdasarkan aturan dalam pengelolaan Barang Milik Daerah melalui proses Lelang Sewa/ Pengelola yang diatur dalam Perjanjian Kerja dengan memberikan kontribusi ke Pemerintah Kabupaten Bintan dan di setorkan ke Kas Daerah Pemerintah.
	1.4	Jenis Kontrak yang digunakan: Harga tertinggi dan terkoreksi dalam persyaratan yang diminta dalam dokumen Lelang Sewa Pengelolaan Pabrik Es
	1.6	Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: Dinas Perikanan
	1.7	Nama Pejabat Lelang : Pokja Lelang Pengelola/Sewa Pabrik Es Dinas Perikanan Kabupaten Bintan
	1.8	Alamat Pokja: Kantor Dinas Perikanan Kabupaten Bintan Jl. Tanjungpinang-Tanjung Uban Km 42. Bandar Seri Bentan
	1.9	Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah: _____
	1.10	Website Aplikasi : _____ [contoh: lpse.lkpp.go.id]
	2. SUMBER DANA	
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISISTRASI/ LEGALITAS PESERTA	5.1.a	Surat Izin Usaha: IUMK [contoh. SIUP, IUI, IUMK, dll]
	5.1.b	bidang pekerjaan: Pabrik Es, Bidang Pendingin/ Refrigerator. Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) No.35302 (Produksi Es). [isi sesuai dengan bidang usaha yang dipersyaratkan berdasarkan KBLI atau kode usaha lainnya. contoh: peternakan, pertanian, perdagangan, dll]
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI	8.2.a	Masa berlaku surat penawaran: 30 (Tiga puluh) hari kalender [diisi waktu yang diperlukan untuk proses Lelang Pengelolaan Pabrik Es sampai dengan penandatanganan SPK]
	8.3.j	Jangka waktu pelaksanaan Kontrak: 30 (Tiga) Tahun Kontrak Sewa Pengelolaan Pabrik Es.

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

Keterangan

- Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar diisi oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan daftar pekerjaan yang terdapat dalam rincian HPS yang ditetapkan oleh PPK.
- Spesifikasi teknis dan gambar diisi oleh Pejabat Pengadaan 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. Pengemasan;
 5. Cara pengiriman;
 6. dan lain-lain

No	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar	Satuan	Volume
1.	<i>[Diisi uraian jenis pekerjaan]</i>		<i>[diisi satuan unit pekerjaan]</i>	<i>[diisi volume unit pekerjaan]</i>

BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

[Kop Surat]

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

Kepada Yth.:

Pokja Lelang Pengelolaan Pabrik Es pada _____ [Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]

di

Perihal : Penawaran Pengadaan _____ [diisi nama pekerjaan]

Sehubungan dengan undangan Lelang Pengelolaan Pabrik Es 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 Lelang Pengelolaan Pabrik Es 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 Lelang Pengelolaan Pabrik Es.

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

 Nama Lengkap

B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

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

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA

Daftar Kuantitas dan Harga

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

No	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volume	Jumlah Harga
	Kontribusi	Tahun	1	
			2	
			3	
Jumlah total				

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 Lelang Pengelolaan Pabrik Es _____ pada Dinas Perikanan Kabupaten Bintan] dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Akan melaporkan kepada Pengelola Barang/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]

*[Pakta Integritas Perorangan]***PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____
 No. Identitas : _____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*
 Alamat : _____
 Pekerjaan : _____

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka Lelang Pengelolaan Pabrik Es _____ pada Dinas Perikanan Kabupaten Bintan] dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Akan melaporkan kepada Pengelola Barang/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]

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 Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah *[bagi pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah ditulis sebagai berikut : “Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah”];*
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 Badan Usaha	:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> 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	: _____
	<i>[contoh: nomor pengesahan Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]</i>	
2.	Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi	
a.	Nomor	: _____
b.	Tanggal	: _____
c.	Nama Notaris	: _____
	<i>[contoh: persetujuan/bukti laporan dari Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]</i>	

C. Pengurus Badan Usaha

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

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

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspur/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)/ Paspur/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 <i>output</i> 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]

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PESERTA PERORANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____
 No. Identitas : _____ [diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]
 Alamat : _____
 Telepon/Fax : _____
 Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum mempunyai kapasitas untuk menandatangani Kontrak.
2. saya bukan sebagai pegawai *Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah* [bagi pegawai *Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara ditulis sebagai berikut : “Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara”*];
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. saya tidak sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data yang saya sampaikan adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama	:	_____
2.	Pekerjaan	:	_____
3.	Alamat Rumah	:	_____
	No. Telepon	:	_____
4.	No. Fax	:	_____
	Alamat Kantor	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
5.	Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor)	:	_____

B. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

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

C. Data Keuangan

Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	:	Tahun_____ tanggal _____

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

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

E. 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											

F. 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 pernyataan 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 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]

Penyedia

[rekatkan meterai Rp 10.000,-
tanda tangan]

(nama lengkap)

BAB VIII. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : _____
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____
Nama PENGGUNA BARANG:	_____
Nama Penyedia:	_____
LELANG : _____ _____ _____ _____	NOMOR SURAT UNDANGAN LELANG PENGELOLAAN PABRIK ES: _____
	TANGGAL SURAT UNDANGAN LELANG PENGELOLAAN PABRIK ES: _____
	NOMOR BERITA ACARA HASIL LELANG PENGELOLAAN PABRIK ES: _____
	TANGGAL BERITA ACARA HASIL LELANG PENGELOLAAN PABRIK ES: _____
SUMBER DANA: <i>Kontribusi dari Pengelola Pabrik Es</i>	
Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah).	
Jenis Kontrak _____	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN/ Kontrak : 30 (Tiga puluh) Tahun	
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000,-)]</i> <u>[nama lengkap]</u> <u>[jabatan]</u>	Untuk dan atas nama Penyedia <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan meterai Rp 10.000,-)]</i> <u>[nama lengkap]</u> <u>[jabatan]</u>

**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. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya *overhead* serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
 - b. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.
4. **HAK KEPEMILIKAN**
 - a. Pengguna Barang berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan pada saat berkontrak yang menjadi Aset Pemerintah sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada Pengguna Barang. Jika diminta oleh Pengguna Barang maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada Pengguna Barang sesuai dengan hukum yang berlaku.
 - b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh Pengguna Barang tetap pada Pengguna Barang, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada Pengguna Barang 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. **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 tidak termasuk dalam harga SPK selama Operasional atau sampai Masa Berakhirnya Kontrak.
6. **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.
7. **JADWAL**
 - a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja.
 - b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam Surat Perintah Mulai Kerja.
 - 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 Pengguna Barang, maka Pengguna Barang dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.
8. **ASURANSI**
 - a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak Surat Perintah Mulai Kerja 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.

9. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pengguna Barang beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pengguna Barang beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pengguna Barang) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut dihitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
 - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personel;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, cedera 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 Pengguna Barang.
- c. Pertanggungjawaban 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 tanggungjawabnya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

10. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

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

11. 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, Pengguna Barang dapat menugaskan Pengawas Pekerjaan dan/atau tim teknis membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.
- c. Pengguna Barang dapat melakukan pengecekan kembali setiap akhir bulan atau akhir tahun terhadap produksi Es untuk memenuhi kebutuhan dari Para Nelayan.

12. 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 Mulai Kerja.
- 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 Pengguna Barang memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal

penyelesaian semua pekerjaan.

13. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pengguna Barang untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, Pengguna Barang melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- c. Pengguna Barang 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 Pengguna Barang.
- e. Pengguna Barang menerima Kembali Aset Pabrik Es setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
- f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan kembali asset yang menjadi Hak Pengguna Barang.

14. 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, Pengguna Barang dapat dibantu Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

15. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) Pengguna Barang mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) Pengguna Barang tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 3) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 4) Pengguna Barang menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 5) Pengguna Barang memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 6) Pengguna Barang memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh Pengguna Barang;
 - 7) ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pengguna Barang berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada Pengguna Barang, 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 Pengguna Barang, 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.

16. 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. Pengguna Barang berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui addendum SPK.

- b. Pengguna Barang dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

17. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, Pengguna Barang wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
- 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada Pengguna Barang, dan selanjutnya menjadi hak milik Pengguna Barang;
 - 2) biaya langsung demobilisasi personel.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak Pengguna Barang 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 Pengguna Barang, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 5) penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengguna Barang;
 - 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 Pengguna Barang;
 - 9) Pengguna Barang memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau
 - 10) Pengguna Barang 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 Pengguna Barang terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pengguna Barang dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

18. PEMBAYARAN

- a. pembayaran Kontribusi berdasarkan kontrak kerja yang disepakati dilakukan oleh Pengguna Barang, dengan ketentuan:
- 1) Pengelola Pabrik Es membayarkan 3 tahun pertama dilakukan pada saat penandatanganan Kontrak.
 - 2) Pembayaran selanjutnya Pengelola/penyedia mengajukan rincian disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan pada tahun ke 4;
 - 3) pembayaran dilakukan dengan *[sistem Tahunan]*;
 - 4) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak;

- b. pembayaran setiap tahunnya dilakukan setelah akhir tahun;
- c. Pembayaran dilakukan melalui Rekening Pemerintah Daerah Dengan No Rekening
- d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pengguna Barang dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

19. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pengguna Barang 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.

20. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

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

BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____, _____ 20__
 Lampiran : _____

Kepada Yth.

_____ di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Lainnya untuk Pelaksanaan Paket Pengadaan

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ tentang _____ dengan hasil negosiasi harga sebesar Rp _____ (_____) kami nyatakan diterima/ditetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan 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 _____

Pejabat Penandatanganan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP : _____

Tembusan Yth. :

1. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*
 2. _____ *[APIP K/L/PD]*
 3. _____ *[Pokja Lelang Pengelolaan Pabrik Es]*
- dst

B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA*[kop surat satuan kerja K/L/PD]***SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)**

Nomor: _____
 Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ *[nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]*
 _____ *[jabatan Pejabat Penandatanganan Kontrak]*
 _____ *[alamat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]*

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak;

berdasarkan SPK _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____ *[nama Penyedia Jasa Lainnya]*
 _____ *[alamat Penyedia Jasa Lainnya]*
 yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

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

1. Paket pengadaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;
4. Waktu penyelesaian: selama ____ (____) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK atau dari nilai bagian SPK (tidak termasuk PPN) sesuai ketentuan dalam SPK.

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

Untuk dan atas nama _____
 Pejabat Penandatanganan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
 NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____ *[nama Penyedia]*

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]