

DOKUMEN PENGADAAN

untuk

Pengadaan Bibit Tanaman Penghijauan

Panitia Pengadaan pada

JURnaL Celebes Makassar

D A F T A R I S I

BAB I. PENGUMUMAN PENGADAAN UMUM	3
BAB II. INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA	4
A. UMUM	4
B. DOKUMEN PENGADAAN	4
C. PENYIAPAN DOKUMEN	5
D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN	6
E. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI	6
F. PENETAPAN PEMENANG LELANG	9
G. PELELANGAN GAGAL DAN TIDAK LANJUT PELELANGAN GAGAL.....	9
H. PENANDATANGAN SPK	9
BAB III. LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP)	11
BAB IV. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR	13
BAB V. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA.....	14
BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN	15
BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI	17
BAB IX. BENTUK SUARA PERINTAH KERJA (SPK).....	23
BAB X. TAHAPAN DAN JADWAL PENGADAAN	33

BAB I. PENGUMUMAN PENGADAAN

CONTOH

Pengumuman untuk mengikuti pengadaan Bibit Tanaman Penghijauan oleh Jurnal Celebes telah dimuat pada harian _____ Tanggal _____

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

- a. Penyedia menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Barang sebagaimana tercantum dalam LDP.
- b. Nama paket dan uraian singkat lingkup pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan

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

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

B. DOKUMEN PENGADAAN

1. Isi Dokumen Pengadaan

Dokumen Pengadaan, meliputi :

- a. Pengumuman Pengadaan.
- b. Instruksi Kepada Penyedia (IKP);
- c. Lembar Data Pengadaan;
- d. Spesifikasi Teknis dan Gambar;
- e. Daftar Kuantitas dan Harga;
- f. Bentuk Dokumen Penawaran;
- g. Pakta Integritas
- h. Formulir Isian Kualifikasi;
- i. Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK);

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

1. Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi dan Penawaran Teknis, Penawaran Harga, Pakta Integritas, dan Formulir Isian Kualifikasi, sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen Scan yang di unggah di E-mail yang kemudian asli dari dokumen ditunjukkan pada masa pembuktian administrasi.
2. Dokumen Penawaran Administrasi
 - a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan :
 - 1) tanggal;
 - 2) masa berlaku penawaran;
 - 3) harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan
 - 4) tanda tangan dan bermaterai 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. Dokumen administrasi lainnya
 - a) NPWP beserta Bukti SPT Tahunan;
 - b) Jaminan Bank
 - c) Profil Perusahaan (PT/CV/Koperasi/Lembaga)
 - d) Izin Usaha dibidang pembibitan
 - e) Bukti Kontrak Pengadaan kerja yang sejenis dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.
3. Dokumen Penawaran Teknis:
 - a. Spesifikasi teknis barang yang ditawarkan,
 - b. identitas (jenis, tipe) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas;
 - c. layanan purnajual sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

- d. Sertifikat Pembibitan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
 - e. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dan/atau jadwal serah terima pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
4. Dokumen Penawaran Harga harus terdiri dari:
- a. Rincian harga penawaran (Daftar Kuantitas dan Harga)
 - b. Jumlah total harga penawaran;
5. Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus diisi lengkap dan ditandatangani.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

Penyedia menyampaikan Dokumen Penawaran Via E-mail ke alamat Email JURnaL Celebes atau mengantar langsung kepada Panitia Pengadaan sesuai jadwal

E. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI DAN KLARIFIKASI

1. Pembukaan Penawaran

Dokumen Penawaran dibuka pada waktu dan tempat sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung.

Panitia Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:

- a. Surat penawaran
- b. Profil PT/CV/Koperasi/Lembaga (Badan Hukum)
- c. Akta Pendirian Perusahaan
- d. NPWP beserta Bukti SPT Tahunan
- e. Jaminan Rekening Bank;
- f. Izin usaha;
- g. Surat kuasa (apabila dikuasakan);
- h. Dokumen penawaran teknis;
- i. Dokumen penawaran harga;
- j. Bukti Kontrak sebelumnya;
- k. Pakta Integritas; dan
- l. Formulir Isian Kualifikasi

2. Evaluasi Penawaran dan Kualifikasi

- a. Evaluasi penawaran dilakukan dengan metoda evaluasi gugur.
- b. Panitia Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:

- a) evaluasi administrasi;
- b) evaluasi teknis;
- c) evaluasi harga dan
- d) evaluasi kualifikasi

3. **Evaluasi Administrasi :**

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- a. Ditandatangani oleh pihak sebagaimana ketentuan 5.2
- b. Mencantumkan penawaran harga;
- c. Jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
- d. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
- e. Bertanggal.
- f. Panitia Pengadaan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
- g. Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan administrasi, Panitia Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengevaluasi penyedia lain.

4. **Evaluasi Teknis :**

- a) Spesifikasi teknis barang yang ditawarkan,
- b) identitas (jenis, tipe) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas;
- c) layanan purnajual sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
- d) Sertifikat Pembibitan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
- e) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dan/atau jadwal serah terima pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

5. **Evaluasi Harga**

- a. Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar
- b. Kuantitas dan Harga. Jika terjadi penambahan volume, harga satuan yang berlaku sesuai dengan harga satuan dalam HPS.

- c. harga penawaran terkoreksi yang melebihi nilai total HPS, dinyatakan gugur. Panitia Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan menilai penyedia lain.

6. Evaluasi Kualifikasi

- a. Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur;
- b. Evaluasi kelengkapan dan keabsahan Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi, meliputi:
 - a) Profil PT/CV/Koperasi/Lembaga
 - b) Akata Pendirian Perusahaan
 - c) Memiliki surat izin usaha sesuai LDP;
 - d) Jaminan Rekening
 - e) Menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa badan usaha yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - f) Salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam daftar hitam;
 - g) Memiliki NPWP beserta Bukti SPT Tahunan;
 - h) Memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia Bibit Tanaman dalam kurun waktu 5 (Lima) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;
 - i) Memiliki kemampuan pada bidang Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Panitia Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang penyedia lain.

7. Klarifikasi

- a. Panitia Pengadaan melakukan klarifikasi teknis dan harga untuk mendapatkan harga yang wajar serta dapat dipertanggung-jawabkan;
- b. Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS;
- c. Panitia Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi;
- d. Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, maka Panitia Pengadaan menyatakan Pengadaan gagal, dan dilakukan Penilaian penyedia lain.

8. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan (BAHP)

- a. BAHP merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi penawaran serta klarifikasi teknis dan harga yang dibuat dan ditandatangani -oleh Panitia Pengadaan.
- b. BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut:

- c. Nama dan alamat penyedia;
- d. Harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
- e. Unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
- f. Hasil negosiasi harga (apabila ada)
- g. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan pengadaan langsung; dan
- h. Tanggal dibuatnya Berita Acara.

F. PENETAPAN PEMENANG LELANG

- a. Panitia Pengadaan melakukan penetapan pemenang melalui email/surat setelah mendapatkan persetujuan dari MCA-Indonesia selaku pihak pemberi dana pengadaan, seperti tercantum pada Lembar Data Pengadaan (LDP);
- b. Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak;
- c. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

G. PELELANGAN GAGAL DAN TIDAK LANJUT PELELANGAN GAGAL

Panitia pengadaan menyatakan Pelelangan gagal, apabila:

- a. Tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
- b. Dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
- c. MCA-Indonesia tidak memberikan persetujuan karena proses pelelangan tidak sesuai dengan manual keuangan MCA-Indonesia, dan segala biaya yang timbul dalam persiapan lelang menjadi tanggung jawab masing-masing peserta lelang.
- d. Pelaksanaan Pelelangan tidak sesuai dan atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;
- e. Setelah pelelangan dinyatakan gagal, maka panitia pengadaan memberitahukan kepada seluruh peserta.

H. PENANDATANGAN SPK/KONTRAK

- a. Panitia Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan (BAHPL) kepada KP sebagai dasar untuk menerbitkan SPK

- b. Koordinator Proyek (Disingkat KP) dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK.
- c. Banyaknya rangkap SPK dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
sekurang-kurangnya 2 (dua) SPK asli, terdiri dari:
 - a) SPK asli pertama untuk KP dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia barang; dan
 - b) SPK asli kedua untuk penyedia barang dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh KP ;
 - c) rangkap SPK lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.
- d. Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama Penyedia

BAB III. LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP)

LEMBAR DATA PENGADAAN

a. LINGKUP PEKERJAAN

1. Panitia Pengadaan : *Panitia Pengadaan Jurnal Celebes*
2. Alamat *Panitia Pengadaan*: Jl. Toddopuli XVI No. 29
3. Alamat E-Mail : junalcelebes@gmail.com
4. Nama paket pekerjaan : Pengadaan Bibit Tanaman Penghijauan\
5. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: 30 (tiga puluh) hari kalender sejak pengumuman pemenang ditetapkan.
6. Lokasi Penanaman : Desa Buangin, Kecamatan Towuti, Kabupaten Luwu Timur, Provinsi Sulawesi Selatan

b. SUMBER DANA

Anggaran yang digunakan untuk proses pelelangan berasal dari danah hibah MCA-Indonesia

c. JADWAL PENGADAAN

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pengumuman		
b.	Pendaftaran dan pengaambilan Dokumen Pengadaan		
c.	Pemasukan Dokumen Penawaran		
c.	Pembukaan Dokumen Penawaran, Evaluasi, Klarifikasi Teknis		
d.	Evaluasi Faktual		
e.	Penandatanganan SPK		

d. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN

Masa berlaku surat penawaran adalah 17 (Tujuh belas) hari kalender

e. DOKUMEN PENAWARAN

1. Surat penawaran
2. Profil PT/CV/Koperasi/Lembaga (Badan Hukum)
3. Akta Pendirian Perusahaan;
4. Jaminan Bank 10% dari HPS;
5. Izin Usaha dalam bidang pembibitan;
6. NPWP beserta Bukti SPT Tahunan;
7. Surat kuasa (apabila dikuasakan);
8. Dokumen penawaran teknis;
9. Dokumen penawaran harga;
10. Pakta Integritas
11. Bukti Dokumen Pengalaman Kerja; dan
12. Formulir Isian Kualifikasi

f. SYARAT PENYEDIA

1. Memiliki izin usaha bidang pertanian dan perkebunan
2. Memiliki pengalaman minimal 1 (satu) kali dalam bidang kerja yang sama dalam kurung waktu 5 (lima) tahun.
3. Penyedia wajib melakukan pengiriman ke lokasi penanaman

BAB IV. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

1. Jengkol

- a. Tinggi Batang. : Minimal 30 Cm
- b. Daun : Hijau segar bebas penyakit
- c. Media : Polybag
- d. Akar : Tunggal
- e. Batang : Telah berkayu



2. Sukun

- a. Tinggi Batang. : Minimal 30 Cm
- b. Daun : Hijau segar bebas penyakit
- c. Media : Polybag
- d. Akar : Tunggal
- e. Batang : Telah berkayu



Spesifikasi Teknis lainnya : seluruh bibit ada layanan purna jual

BAB V. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

<i>No.</i>	<i>Jenis Barang</i>	<i>Kuantitas (Bibit)</i>	<i>Harga Satuan (Rp)</i>	<i>Total Harga (Rp)</i>
1.	Jengkol	1.000	35.000	35.000.000
2.	Sukun	4.920	35.000	172.200.000
TOTAL				207.200.000
Terbilang = <i>Dua ratus tujuh juta dua ratus ribu rupiah.</i>				

Semua harga yang tercantum adalah harga pengadaan diterima di lokasi.

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN PENYEDIA BADAN USAHA

CONTOH

[Kop Surat Badan Usaha]

Nomor : _____, _____ 20__

Lampiran :

Kepada Yth.:

Panitia Pengadaan pada JURnaL Celebes

di

Makassar

Perihal : Penawaran Pekerjaan Pengadaan Bibit Tanaman Penghijauan

Sehubungan dengan Pengumuman Pengadaan Bibit Tanaman Penghijauan nomor: _____ tanggal _____ Pada Surat Kabar _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan Pengadaan Bibit Tanaman Penghijauan sebesar Rp_____ (_____).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan 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 Scan dokumen sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen yang akan kami perlihatkan aslinya pada masa evaluasi faktual berupa :

- a. Profil PT/CV/Koperasi/Lembaga (Badan Hukum)
- b. Akta Pendirian Perusahaan
- c. Jaminan Bank;
- d. Izin usaha;
- e. Surat kuasa (apabila dikuasakan);
- f. Dokumen penawaran teknis;
- g. Dokumen penawaran harga;
- h. Bukti Kontrak Pengalaman Kerja;
- i. Pakta Integritas; dan
- j. Formulir Isian Kualifikasi

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

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

.....
Jabatan

BAB VIII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi/kemitraan berdasarkan _____ [akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/perjanjian kemitraan/Kerja Sama Operasi];
2. Saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I [bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I"];
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 masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;

6. salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam;
7. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	: _____
2.	Status	: <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	: _____

B. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1.	Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi
a.	Nomor : _____
b.	Tanggal : _____
c.	Nama Notaris : _____
d.	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 : _____

C. Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

--	--	--	--

D. Izin Usaha

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

E. Izin Lainnya

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

F. Data Keuangan

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

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	:	No. _____ tanggal _____
c. [Surat Keterangan Fiskal (sebagai pengganti huruf b)]	:	No. _____ tanggal _____

g. Data Personalia (Tenaga ahli/teknis/terampil badan usaha)

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 Pengalaman Pembibitan Perusahaan dalam kurun waktu 5 tahun terakhir

No.	Nama Paket Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Panitia Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
			Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I. Data Pengalaman Pekerjaan Lain Perusahaan

(nilai paket pengalaman sesuai bidang yang dipersyaratkan dalam Kurun Waktu 10 (Sepuluh) Tahun Terakhir)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Panitia Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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 pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____ [tempat], _____ [tanggal] _____ [bulan] 20 ____ [tahun]

PT/CV/Firma/Koperasi / Lembaga

_____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp 6.000,-
tanda tangan]

(nama lengkap wakil sah badan usaha)

[jabatan dalam badan usaha]

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____*[nama wakil sah badan usaha]*
No. Identitas : _____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*
Jabatan : _____
Bertindak untuk : PT/CV/Firma/Koperasi _____ *[pilih yang*
dan atas nama *sesuai dan cantumkan nama]*

dalam rangka pengadaan Bibit Tanaman Penghijauan pada Jurnal Celebes dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

_____ *[tempat]*, _____ *[tanggal]* _____ *[bulan]* 20____ *[tahun]*

[Nama Penyedia]

[tanda tangan],

[nama lengkap]

BAB IX. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)



SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : _____			
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____			
Halaman ___ dari ___				
PAKET PEKERJAAN : _____	NOMOR DAN TANGGAL PENGUMUMAN:			
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN: _____			
	SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal diterbitkannya SPMK dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK ini.			
SUMBER DANA:				
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender/bulan/tahun				
NILAI PEKERJAAN				
No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Harga satuan (Rp.)	Total (Rp.)
1.	Mangga			
2.	Sukun			
3.	Jengkol			
4.	Durian			
	Jumlah			
TERBILANG : _____				

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini tiap termin dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada KP sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK atau nilai bagian SPK untuk setiap hari keterlambatan.

<p>Untuk dan atas nama JURnaL Celebes</p> <p>Koordinator Proyek</p> <p><i>materai Rp 6.000,-]]</i></p> <p><i>[nama lengkap]</i></p> <p><i>[jabatan]</i></p>	<p>Untuk dan atas nama Penyedia</p> <p>_____</p> <p><i>materai Rp 6.000,-]]</i></p> <p><i>[nama lengkap]</i></p> <p><i>[jabatan]</i></p>
---	--

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. KP membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK 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. KP berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada KP . Jika diminta oleh KP maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada KP sesuai dengan hukum yang berlaku.
- b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh KP tetap pada KP , dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada KP 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

KP akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. KP dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh KP mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama masa purna jual.

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, kecuali kepada penyedia spesialis untuk bagian pekerjaan tertentu. 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 SPMK.
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
- c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada KP , maka KP dapat

melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

9. ASURANSI

- a. penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SP 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 KP beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap KP beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat KP) 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 Personil;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
- b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian KP .
- c. Pertanggungans asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- d. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

- a. Pelaksanaan kegiatan pengadaan dan pendistribusian bibit yang dilakukan oleh Penyedia dimonitor secara berkala oleh unsur pelaksana di lapangan.
- b. Untuk penilaian pekerjaan tersebut, KP telah menunjuk Panitia Penilai Hasil Pekerjaan dan Penerima Bibit di lokasi titik bagi.
- c. Penyedia menyerahkan bibit kepada KP setelah bibit dinilai oleh Panitia Penilai Hasil Pekerjaan dan Penerima Bibit dan diterima oleh Penerima Barang yang ditunjuk oleh Penyedia dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang dibuat oleh KP.
- d. Pada saat Penyerahan atau Panitia Penilai Hasil Pekerjaan dan Penerima Bibit melaksanakan pemeriksaan, maka Penyedia wajib menyaksikan proses pemeriksaan yang hasil pekerjaannya diserahkan kepada KP.
- e. Bibit yang telah dinilai oleh Panitia Penilai Hasil Pekerjaan dan Penerima Bibit dan diterima oleh KP dengan Berita Acara Penyerahan Bibit yang dilaksanakan oleh Penyedia.
- f. Pemeliharaan bibit selama bibit di lokasi titik bagi Tempat Penampungan Sementara menjadi tanggung jawab Penyedia.

12. PENGUJIAN

Jika KP 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 SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan kegiatan, KP dapat menugaskan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Pekerjaan diserahkan dalam 2 Tahap Penyerahan dengan komposisi penyerahan pekerjaan. Tahap I 30% dan Tahap II 70%
- b. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan

melaksanakan pekerjaan sesuai dengan PROYEK mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.

- c. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
- d. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka KP dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
- e. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada KP untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, KP menugaskan Panitia Penilai dan Penerima Hasil Pekerjaan.
- c. Panitia Penilai dan Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah KP .
- d. KP menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
- e. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari harga SPK.

16. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI

- a. Penyedia berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh KP , 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 sampai dengan 1 (satu) bulan setelah serah terima Barang.
- c. KP akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama Masa Layanan Purnajual.
- d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh KP , Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.
- e. Jika Penyedia tidak memperbaiki atau mengganti Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka KP akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan KP secara langsung atau melalui

pihak ketiga yang ditunjuk oleh KP akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh KP. Biaya tersebut dapat dipotong oleh KP dari nilai tagihan Penyedia.

- f. Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, KP dapat memasukkan Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu ke dalam daftar hitam.

17. KEADAAN KAHAR

- a. Yang dianggap sebagai Keadaan Kahar adalah :
 - a) Peperangan ;
 - b) Kerusuhan ;
 - c) Revolusi ;
 - d) Bencana Alam : banjir, gempa bumi, badai, gunung meletus, tanah longsor, wabah penyakit, dan angin topan ;
 - e) Pemogokan ;
 - f) Gangguan industry lainnya ;
 - g) Kebakaran di kantor / tempat kerja Penyedia yang menghancurkan dokumentasi yang terkait dengan pekerjaan tersebut pada Pasal 1.
- b. Keadaan kahar ini tidak termasuk hal-hal yang merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak
 - a) Keterlambatan pelaksanaan yang diakibatkan oleh terjadinya keadaan kahar tidak dapat dikenai sanksi
 - b) Siapa yang menanggung kerugian akibat terjadinya keadaan kahar, diserahkan pada kesepakatan para pihak.
 - c) Tindakan yang diambil untuk mengatasi terjadinya keadaan kahar, diserahkan kepada kesepakatan dari para pihak.

18. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui amendum SPK.
- b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
 - 2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
 - 3) perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.

- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, Direktur jurnal Celebes dapat membentuk Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul KP .

19. PERISTIWA KOMPENSASI

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

20. 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. KP berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui addendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK.

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

21. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, maka KP 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 KP , dan selanjutnya menjadi hak milik KP ;
 - 2) biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
 - 3) biaya langsung demobilisasi personil.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak KP .
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 2) penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 3) penyedia menghentikan pekerjaan selama 5 (lima) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam PROYEK mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
 - 4) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 5) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh KP ;
 - 6) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan KP menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
 - 7) Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 5 (lima) hari;
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
 - 1) penyedia membayar denda; dan/atau
 - 2) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.

22. PEMBAYARAN

Pembayaran untuk pekerjaan akan dilakukan oleh KP kepada Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pembayaran akan dilaksanakan setelah bibit dinilai oleh Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan dan Penyerahan bibit diterimakan dari Penyedia kepada KP dengan suatu Berita Acara Serah Terima yang dilampiri Berita Acara Hasil Penilaian Bibit dari Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan.
2. Penilaian Bibit oleh Tim Pemeriksa/Penilai dan Penyerah Bibit dilaksanakan di lokasi titik bagi yang telah dikoordinasikan oleh Penyedia dengan KP.
3. Pembayaran dilakukan pada **Bank**

Cara pembayaran terbagi atas 3 Termin sesuai dengan perkembangan atau progress pekerjaan pengadaan bibit.

1. Pembayaran Termin Pertama sebesar 15% dari nilai kontrak.
2. Pembayaran Termin Kedua sebesar 75% dilakukan pada saat pekerjaan pengadaan bibit sudah mencapai 100%.
3. Pembayaran Termin Ketiga sebesar 10% sebagai pelunasan dibayarkan setelah masa pemeliharaan pekerjaan pengadaan bibit dan garansi bibit selama masa retensi 1 bulan berakhir.

23. DENDA

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. KP mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

24. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

KP 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 pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

25. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil satuan kerja KP 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 X. TAHAPAN DAN JADWAL PENGADAAN

A. Tahapan Pengadaan

No	Kegiatan	Metode Pelaksanaan
1.	Identifikasi Jenis Bibit	Survey kondisi lapangan, jenis bibit yang cocok untuk lahan di lokasi
2.	Pembentukan Panitia Pengadaan	JURNal Celebes membentik Tim Panitia Pengadaan beranggotakan 3 orang
3.	Survey HPS	Survey Harga Pasar bibit, spesifikasi teknis,
4.	Pembuatan Dokumen Pengadaan	Penyusunan dokumen yang memuat draf Iklan, metode pelaksanaan pengadaan dan bentuk SPK (Surat Perjanjian Kerja)
5.	Review Dokumen Pengadaan oleh Tim GPM	Pemeriksaan Dokumen Pengadaan dan persetujuan pelaksanaan pengadaan
6.	Proses Pengumuman dan penerimaan penawaran	Mengumumkan melalui media Iklan Surat Kabar, menerima Pendaftaran, pengedaran Dokumen Lelang, dan menerima dokumen penawaran dari calon penyedia
7.	Evaluasi Penawaran	Melakukan evaluasi terhadap administrasi penawaran dan teknis pelaksanaan calon penyedia
8.	Evaluasi Faktual	Pemeriksaan langsung ke calon penyedia terhadap keberadaan kantor, kelengkapan kerja, dan keabsahan dokumen penawaran.
9.	Penetapan Calon Pemenang	Penuangan calon pemenang dituangkan dalam bentuk Berita Acara Hasil Pengadaan
10.	Review calon pemenaang oleh Tim GPM	
11.	Penetapan dan Pengumuman Pemenang	Penetapan dilakuakn dalam bentuk keputusan dan pengumuman dengan melakukan persuratan secara resmi ke pemenang pengadaan
15.	Penandatanganan SPK	Penandatanganan SPK oleh pihak JURNal Celebes dan Pemenang Pengadaan

B. Jadwal Pelaksanaan Pengadaan
(tentative)

No	Kegiatan	Mei 2017				Juni 2017			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Identifikasi Jenis Bibit								
2.	Pembentukan Panitia Pengadaan								
3.	Survey HPS								
4.	Pembuatan Dokumen Pengadaan								
5.	Review Dokumen Pengadaan oleh Tim GPM								
6.	Proses Pengumuman dan penerimaan penawaran								
7.	Evaluasi Penawaran								
8.	Evaluasi Faktual								
9.	Penetapan Calon Pemenang								
10.	Review calon pemenaang oleh Tim GPM								
11.	Penetapan dan Pengumuman Pemenang								
15.	Penandatanganan SPK								