PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA

Dokumen Pemilihan

Nomor : 10/PKG/I/2019

PENYEDIA KATALOG ELEKTRONIK LOKAL
BELANJA SEWA MESIN FOTO KOPI

- Metoda Pemilihan Penyedia Katalog Elektronik - melalui Negosiasi -

BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PROVINSI DKI JAKARTA

BAB 1. PENGUMUMAN DAN UNDANGAN

Nomor : 11/PKG/I/2019 Jakarta, 23 Januari 2019
Lampiran :
Perihal : Pengumuman dan Undangan Katalog Elektronik Lokal Sewa Mesin Fotocopy

Kepada Yth.
Pimpinan Agen Tunggal Pemegang Merk atau Distributor Sewa Mesin Fotocopy
Di Tempat

Sehubungan dengan proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Katalog Elektronik Lokal Belanja Sewa Mesin Fotokopi , bersama ini kami mengundang Saudara untuk mengajukan penawaran sewa mesin fotokopi yang akan dimasukan dalam system katalog elektronik Daerah Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

Adapun jadual Pelaksanaan pemilihan adalah sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Jadual Kegiatan	Keterangan
1.	Pengumuman	23 Januari 2019	jakarta.go.id & lpse.jakarta.go.id, (pendaftaran)
2.	Pendaftaran dan Pengambilan dokumen Pemilihan	23 Januari 2019 s.d. 25 Januari 2019	Download melalui jakarta.go.id
3.	Penjelasan	25 Januari 2019	(pukul : 09:00 s.d. 10:00 WIB) melalui email : katalogelektronikdaeraha.bppbj@jakarta.go.id
4.	Pemasukan Dokumen Penawaran	25 Januari s.d. 30 Januari 2019 (pukul 23:59 WIB)	melalui e-mail di katalogelektronikdaeraha.bppbj@jakarta.go.id
5.	Evaluasi Kualifikasi dan Administrasi	31 Januari 2019	
6.	Pembuktian Kualifikasi	01 Februari 2019	Pukul 09:00 s.d. 16:00 WIB
7.	Pembuatan Berita Acara Hasil Evaluasi Kualifikasi dan Administrasi serta Pembuktian Kualifikasi	01 Februari 2019	
8.	Evaluasi dan klarifikasi teknis dan harga	01 Februari s.d. 07 Februari 2019	Termasuk survei kantor/workshop
9.	Negosiasi teknis dan harga	08 Februari 2019	Pukul 09:00 s.d. 16:00 WIB
10.	Pembuatan Berita Acara Hasil dan Klarifikasi Teknis serta Harga serta Negosiasi Teknis serta Harga	08 Februari 2019	
11.	Pembuatan Berita Acara Hasil Pemilihan Penyedia	08 Februari 2019	
12.	Penetapan Penyedia	11 Februari 2019	
13.	Penyampaian Hasil Pemilhan Penyedia kepada Kepala BPPBJ Untuk Dilakukan Reviu	12 Pebruari 2019	
14.	Pelaksanaan review terhadap hasil pemilihan Penyedia	13 Februari 2019 s/d 19 Februari 2019	
15.	Penyampaian Hasil reviu dari Kepala UKPBJ kepada Sekretaris Daerah	20 Februari 2019 s/d 26 Februari 2019	
16.	Penandatanganan kontrak katalog	27 Februari 2019	
17.	Penyampaian usulan penayangan barang/jasa pada katalog lokal	28 Februari 2019	

Adapun syarat-syaratnya dapat dilihat dalam dokumen pengadaan. Mohon untuk membaca petunjuk pengajuan penawaran yang ada pada lampiran dokumen yang kami sediakan. Pendaftaran dapat dilakukan melalui katalogelektronikdaeraha.bppbj@jakarta.go.id dan pengumuman terdapat pada http://jakarta.go.id informasi lebih lanjut dapat menghubungi atau melalui telpon 021-3823272

Demikian disampaikan, atas perhatian saudara diucapkan terima kasih

KETUA KELOMPOK KERJA PEMILIHAN
KATALOG ELEKTRONIK SEWA MESIN FOTOCOPY
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA

Ttd

ASRIL
NIP. 196606061996031002

BAB II INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA (IKP)

A.UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Penyedia menyampaikan penawaran untuk Katalog Elektronik Lokal Belanja Sewa Mesin Fotokopi, sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Uraian singkat lingkup pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

2. Etika dan Sanksi

2.1 Para pelaku pengadaan yang terkait dalam proses pemilihan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Pasal 7 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018

2.2 Para pelaku pengadaan yang terindikasi dan/atau terbukti melakukan pelanggaran dikenakan sanksi sebagaimana diatur pada Pasal 78 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 dan Pasal 36 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018, berupa sanksi digugurkan dalam pemilihan dan Sanksi Daftar Hitam dalam hal :

a. Menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam dokumen pemilihan;
b. Terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
c. Terindikasi melakukan KKN dalam pemilihan penyedia;
d. Mengundurkan diri untuk menandatangani kontrak katalog.

3. Peserta Pemilihan

3.1 Pemilihan penyedia untuk katalog ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha yang memiliki persyaratan yang ditetapkan.

B. DOKUMEN PEMILIHAN

4. Isi Dokumen Pengadaan

Dokumen Pemilihan Penyedia menyampaikan penawaran untuk Katalog Elektronik Daerah/Lokal Belanja Sewa Mesin fotokopi , meliputi :

a. Undangan;
b. Instruksi Kepada Penyedia (IKP);
c. Lembar Data Pengadaan (LDP);
d. Format Surat Penawaran;
e. Format Penawaran Harga;
f. Rancangan Perjanjian Kontrak;
g. Dokumen Lainnya

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

5. Dokumen Penawaran

5.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Formulir Kualifikasi, Pakta Integritas, Dokumen Penawaran Administrasi, Dokumen Penawaran Teknis, dan Dokumen Penawaran Harga.

5.2 Pelaku Usaha yang dapat menyampaikan penawaran hanya Pelaku Usaha yang telah melakukan pendaftaran sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

5.3 Penyedia dapat memasukkan penawaran melalui e-mail di katalogelektronikdaeraha.bppbj@jakarta.go.id sesuai waktu yang ditetapkan.

5.4 Pengambilan dokumen pemilihan dapat dilakukan secara elektronik dapat mengunduh melalui website http:// jakarta .go.id.

5.5 Penyedia tidak dapat/tidak diperkenankan menawarkan produk/barang selain yang tercantum

dalam daftar kategori produk yang dimuat pada dokumen pengadaan ini.

5.6 Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus diisi lengkap dan ditandatangani sesuai ketentuan.

5.7 Dokumen Penawaran Administrasi :

a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan:
   1) tanggal;
   2) tanda tangan oleh:
      a) direktur utama/pimpinan perusahaan;
      b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
      c) pihak lain yang bukan direktur utama/ pimpinan perusahaan yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/ pimpinan perusahaan berdasarkan akta pendirian/ anggaran dasar; atau
      d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat.

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

5.8 Dokumen Penawaran Teknis terdiri dari:
   1) Menyampaikan tenaga tehnis
   2) Menyampaikan surat pernyataan - pernyataan :
      a. Memiliki mesin fotokopi dengan fungsi fotokopi,printer dan scanner
      b. Pergantian Toner
      c. Pemeliharaan berkala
      d. Pergantian Mesin Yang rusak/Tidak berfungsi
      e. Memberikan pelatihan kepada Pengguna
      f. Menanggapi Pesanan/Respon Time dalam waktu 3 jam dari pemesanan
   3) Menyampaikan spesifikasi yang di tawarkan
   4) Menyampaikan brosur – brosur
   5) Menyampaikan Serial Number untuk setiap jenis Mesin Fotokopi yang di tawarkan.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

6. Penyampaian Dokumen Penawaran

6.1. Penyedia menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan Belanja Sewa Mesin Fotokopi sesuai jadwal dalam Undangan Pemilihan Penyedia Katalog Elektronik melalui email katalogelektronikdaeraha.bppbj@jakarta.go.id sesuai jadwal yang ditentukan;

6.2. Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran dalam bentuk softcopy yang terdiri dari:
a. Folder 1 : Dokumen Kualifikasi dan Administrasi
b. Folder 2 : Dokumen Penawaran Teknis
c. Folder 3 : Dokumen Penawaran Harga

6.3. Keseluruhan Dokumen Penawaran merupakan hasil pindai (scan) dari dokumen asli, kecuali Dokumen Penawaran Harga dalam bentuk excel (.xls atau .xlsx) dan hasil pindai (scan).

6.4 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran yang ditujukan kepada Kelompok Kerja Pemilihan Katalog belanja sewa fotokopi sesuai dengan format lampiran surat penawaran. Dokumen Penawaran disampaikan

sesuai jadwal dan sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran sebagaimana disebutkan pada undangan.

6.5 Dokumen Kualifikasi terdiri dari hasil pindai (scan):
a. Formulir Isian Data Kualifikasi yang bertandatangan basah dan bermaterai.
b. Dokumen Pendukung Formulir Isian Data Kualifikasi;
c. Pakta Integritas;

6.6 Dokumen Administrasi terdiri dari hasil pindai (scan):
a. Surat Penawaran yang bertandatangan basah dan bermaterai yang mencantumkan:
1) Bertanggal sesuai dengan jadwal penyampaian penawaran;
2) Ditandatangani sesuai ketentuan.
b. Surat Kuasa dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan kepada penerima kuasa (apabila penandatangan surat penawaran dikuasakan).

6.7 Surat Penawaran, Pakta Integritas, Formulir Isian Data Kualifikasi, dan Surat Pernyataan bahwa harga retail yang disampaikan adalah benar, harus diisi lengkap dan ditandatangani oleh:
a) Direktur Utama/Pimpinan Badan Usaha;
b) Penerima kuasa dari Direktur Utama/Pimpinan Badan Usaha yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar; atau
c) Pihak lain yang bukan Direktur Utama/ Pimpinan Badan Usaha yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/ karyawan badan usaha yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur Utama/Pimpinan Badan Usaha berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar;
d) Kepala Cabang Perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat.

6.8 Surat Penawaran, Formulir Isian Data Kualifikasi, Pakta Integritas dan Surat Pernyataan bahwa harga retail yang disampaikan adalah benar, yang ditandatangani oleh selain Direksi harus dilengkapi dengan Surat Kuasa dari Direktur Utama/ Pimpinan Badan Usaha kepada penerima kuasa.

6.9 Dokumen Penawaran Teknis harus terdiri dari hasil pindai (scan):
a) menyampaikan tenaga tehnis
b) Daftar spesifikasi teknis yang ditawarkan yang memenuhi spesifikasi
b) Menyampaikan surat pernyataan –pernyataan
c) Menyampaikan brosur-brosur
d) Menyampaikan daftar list/serial number barang yang ditawarkan serta tahun produksi

6.10 Peserta tidak dapat/tidak diperkenankan menawarkan spesifikasi barang selain yang tercantum dalam daftar referensi HPS Katalog Lokal Sewa Mesin Fotokopi.

6.11 Peserta dapat menarik dan mengganti dokumen penawaran sampai dengan batas akhir waktu pemasukan penawaran.

6.12 Dokumen Penawaran yang sah dan yang akan dievaluasi oleh Pokja Pemilihan Penyedia Katalog belanja sewa fotokopi adalah dokumen yang terakhir diterima.

6.13 Dokumen Penawaran yang disampaikan diluar ketentuan diatas dan setelah batas akhir penyampaian dokumen penawaran dinyatakan tidak memenuhi syarat dan tidak akan diproses lebih lanjut.

E. EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

7. Evaluasi Penawaran dan Kualifikasi

7.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan cara sistem gugur

7.2 Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan Belanja Sewa Mesin Fotokopi melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:

a. evaluasi dokumen kualifikasi, administrasi dan pembuktian kualifikasi;
b. evaluasi dan klarifikasi teknis;
c. evaluasi dan klarifikasi harga

7.3 Evaluasi Kualifikasi

a. Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan memeriksa kelengkapan, dan keabsahan dari hasil pindai (scan), terhadap Pakta Integritas, Formulir Isian Kualifikasi dan Dokumen pendukung formulir isian kualifikasi;
b. Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan Belanja Sewa Mesin Fotokopi dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan.
c. Penyedia dapat melengkapi dokumen kualifikasi yang diminta Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan Belanja Sewa Mesin Fotokopi dan/atau menambahkan dokumen kualifikasi yang dianggap perlu oleh penyedia s.d. batas akhir pemasukan dokumen penawaran.
d. Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan Belanja Sewa Mesin Fotokopi menyatakan calon Penyedia Katalog Elektronik gugur.

7.4 Evaluasi Administrasi :

a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
   Surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
   a) Bertandatangan dan ditandatangani oleh personil yang berwenang sebagaimana yang diatur pada ketentuan butir 5.7 ;
   b) Bertanggal sesuai jadwal penyampaian dokumen penawaran.
b. Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan Belanja Sewa Mesin Fotokopi dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan.
c. Evaluasi dokumen administrasi dapat dilakukan bersamaan dengan evaluasi kualifikasi.
d. Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan administrasi, Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan Belanja Sewa Mesin Fotokopi menyatakan calon Penyedia Katalog Elektronik gugur.

7.5 Evaluasi Teknis:

a. evaluasi dan klarifikasi teknis dilakukan terhadap penyedia yang memenuhi persyaratan kualifikasi, administrasi.
b. Unsur-unsur yang dilakuakan evaluasi tehnis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum dalam spesifikasi serta memenuhi ketentuan dokumen penawaran tehnis.
c. Evaluasi tehnis dilakukan dengan system gugur.
d. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi teknis dengan memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dan kebenaran pemenuhan persyaratan teknis meliputi:
   a) Penawaran paket pekerjaan sesuai dengan yang tertuang pada LDP

b) Memenuhi ketentuan lain yang dipersyaratkan pada LDP
c) Pokja pemilihan dapat melakukan klarifikasi teknis dan meminta tambahan informasi dokumen lain terhadap hal-hal teknis yang belum jelas dan meragukan;
d) Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan teknis, Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan Belanja Sewa Mesin Fotokopi menyatakan calon Penyedia Katalog Elektronik gugur.

7.6 Evaluasi Harga :
Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah :
a. Evaluasi dan klarifikasi harga dilakukan terhadap penyedia yang lulus evaluasi teknis;
b. Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah harga untuk pemerintah maksimal sama dengan harga penawaran kepada non Pemerintah.
c. Kelompok Kerja Katalog Belanja Sewa Mesin Fotokopi dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan, termasuk melakukan kunjungan lapangan;
d. Penawaran dinyatakan gugur apabila harga untuk pemerintah lebih mahal dari pada harga penawaran kepada non Pemerintah;
e. harga penawaran tidak boleh lebih dari HPS.

7.7 Berita Acara Hasil Evaluasi
Pokja Pemilihan katalog Daerah/Lokal menyusun Berita acara hasil evaluasi.

8. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga

8.1 Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan Katalog Elektronik Daerah/Lokal Belanja Sewa Mesin Fotokopi melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga untuk mendapatkan harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.2 Dalam negosiasi teknis, Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan Belanja Sewa Mesin Fotokopi dapat melakukan klarifikasi terhadap kemampuan volume yang ditawarkan.
8.3 Dalam negosiasi harga, Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan Belanja Sewa Mesin Fotokopi dapat meminta analisa penawaran yang ditawarkan, dan penyedia harus memenuhinya
8.4 Hasil kesepakatan klarifikasi dan negosiasi dapat dilakukan terhadap penawaran harga yang ditawarkan, dan dimuat dalam Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga
8.5 Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, maka Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan Belanja Sewa Mesin Fotokopi menyatakan penawaran yang ditawarkan Penyedia Katalog Elektronik dinyatakan gugur.

9. Pembuatan Berita Acara Hasil Pemilihan dan Surat Penetapan Penyedia

9.1 Pokja Pemilihan Katalog Elektronik Daerah, menyusun Berita Acara Hasil Pemilihan dan Surat Penetapan Penyedia.
9.2 Berita Acara Hasil Pemilihan merupakan rangkuman hasil pemilihan yang memuat daftar peserta yang memenuhi persyaratan dan tidak memenuhi persyaratan.
9.3 Surat Penetapan Penyedia merupakan penetapan penyedia katalog elektronik yang dibuat dan ditandatangi oleh Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan Belanja Sewa Mesin Fotokopi berdasarkan hasil negosiasi teknis dan harga.
9.4 Penyedia yang ditetapkan dan diusulkan untuk ditayangkan pada katalog lokal Belanja Sewa Mesin

Fotokopi adalah urutan penyedia dengan penawaran terendah sampai dengan terpenuhinya kebutuhan OPD.

F. PENANDATANGANAN KONTRAK KATALOG

10. Penandatangan Kontrak Katalog

10.1 Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan Belanja Sewa Mesin Fotokopi menyampaikan Berita Acara Hasil Pemilihan Penyedia dan Surat Penetapan Penyedia serta Rancangan Kontrak kepada Kepala BPPBJ Provinsi DKI Jakarta.

10.2 Kepala BPPBJ Provinsi DKI Jakarta memerintahkan Tim Reviu untuk dilakukan reviu terhadap hasil pemilihan yang disampaikan oleh Pokja Katalog Elektronik Daerah.

10.3 Dalam hal hasil pemilihan dianggap layak, maka Kepala BPPBJ Provinsi DKI Jakarta melaporkan hasil pemilihan yang telah di-reviu ke Sekda Provinsi DKI Jakarta untuk mendapatkan rekomendasi pelaksanaan penandatanganan kontrak antara Kepala BPPBJ Provinsi DKI Jakarta dengan Penyedia Katalog Daerah.

10.4 Banyaknya rangkap Perjanjian dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:

a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Perjanjian asli, terdiri dari:
   1) Perjanjian asli pertama untuk Kepala BPPBJ Provinsi DKI Jakarta dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
   2) Perjanjian asli kedua untuk penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Kepala BPPBJ Provinsi DKI Jakarta;
b. rangkap Perjanjian lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. LINGKUP PEKERJAAN

1. Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan Katalog Elektronik Daerah Belanja Sewa Mesin Fotokopi
2. Alamat Pokja Katalog Elektronik Daerah : Jl. Kebon Sirih Raya No. 18 Blok H Lt. 20 Jakarta Pusat
3. Website : *http://www.jakarta.go.id*
4. Website LPSE: *http://www.lpse.go.id*
5. Nama paket pekerjaan: Katalog Elektronik Lokal Belanja Sewa Mesin Fotokopi.
6. Uraian singkat pekerjaan:
   a. Menyediakan mesin fotokopi sampai berfungsi
   b. Melakukan Pergantian Toner
   c. Melakukan Pemeliharaan berkala
   d. Melakukan pergantian mesin yang rusak
   e. Memberikan pelatihan kepada pengguna
   f. Menanggapi Pesanan/Respon Time dalam waktu 3 jam dari pemesanan

B. SYARAT PENYEDIA

1. **Persyaratan Kualifikasi Penyedia :**

Persyaratan kualifikasi yang harus dipenuhi Peserta dan dapat di klarifikasi Pokja Pemilihan, apabila tidak sesuai dan dinyatakan tidak benar dapat dinyatakan gugur. Persyaratan kualifikasi sebagai berikut :

1.1. Persyaratan Izin Usaha Penyedia Barang/ Jasa Belanja Sewa Mesin Fotokopi :
   a. Memiliki Ijin Usaha yang sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku sesuai bidang usahanya dengan kualifikasi Non Kecil,
   b. Bagi Agen Tunggal Pemegang Merk (ATPM) harus memiliki Surat penunjukan sebagai ATPM dari Parikan/Prinsipal yang masih berlaku (apabila sedang proses perpanjangan harus sudah terbit ATPM barunya sebelum penetapan penyedia)
   c. Bagi Distributor harus Memiliki Surat penunjukan sebagai distributor/ agen dari prinsipal/ pabrikan/ATPM;
   d. Menandatangani Pakta Integritas;
   e. Perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam keadaan pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan atau peserta perorangan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, dibuktikan dengan surat pernyataan;
   f. Salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya atau peserta perorangan tidak masuk dalam Daftar Hitam, dibuktikan dengan surat pernyataan;
   g. Menyampaikan Kebenaran dokumen dalam bentuk pernyataan;
   h. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan 2017).

2. **Persyaratan Teknis Penyedia :**

2.1 Memiliki Tenaga Teknis/Terampil :
Menyampaikan Tenaga terampil yang mampu mengoperasikan mesin fotocopy sesuai dengan kebutuhan yang dibuktikan dengan sertifikat dari Principal.

2.2 Menyampaikan surat pernyataan - pernyataan :
   a. Memiliki mesin fotokopi dengan fungsi fotokopi, printer dan scanner
   b. Pergantian toner
   c. Pemeliharaan berkala
   d. Pergantian mesin yang rusak/tidak berfungsi
   e. Memberikan pelatihan kepada Pengguna
   f. Menanggapi Pesanan/Respon Time dalam waktu 3 jam dari pemesanan

2.3. Menyampaikan Serial Number untuk setiap jenis Mesin Fotokopi yang ditawarkan.

2.4 Menyampaikan Surat Keterangan Tahun Produksi Mesin Fotokopi Tahun 2017 yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Pinsipal/ATPM.

BAB IV. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

Bentuk/format dokumen penawaran yang disampaikan oleh Peserta sesuai uraian sebagai berikut :

A. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

CONTOH

[Kop Surat Badan Usaha]

Nomor : _____, _____ 20___
Lampiran :

Kepada Yth.:
Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan Katalog .....

Di
Jakarta

Perihal : Penawaran paket pekerjaan Penyedia Barang/Jasa Katalog Elektronik Daerah/Lokal Kategori Sewa Mesin Fotokopi.

Sehubungan dengan undangan Pemilihan Penyedia Katalog Elektronik Daerah/Lokal Nomor : ……. Tanggal …….. dan setelah kami pelajari dengan seksama Dokumen Pengadaan, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan Penyedia Barang/Jasa Katalog Elektronik Daerah/Lokal ..... .

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Katalog Elektronik Daerah/Lokal ..... tersebut di atas. Bersama surat penawaran ini dilampirkan :

a. .....;
b. .....;
c. .....;
d. dst.

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

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

.....
Jabatan

BAB V. PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dalam rangka pemilihan Penyedia Katalog Elektronik di Provinsi DKI Jakarta, dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada Inspektorat Provinsi DKI Jakarta apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. 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 VI. 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 dan atas nama	:	_____*[diisi nama badan usaha]*
Alamat	:	_____
Telepon/Fax	:	_____
Email	:	_____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaanberdasarkan _____[*akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa*];

2. saya bukan sebagai pegawai K/L/PD *[bagi pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/PD ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/PD"]*;

3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;

4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;

5. badan usaha yang saya wakili tidak 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	:	☐ Pusat ☐ 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		
a. Nomor	:	_____
b. Tanggal	:	_____
c. Nama Notaris	:	_____
d.Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM. (untuk yang berbentuk PT)		
2. Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan		
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 Pabrikan/Izin Industri /Agen Tunggal Sewa Fotokopi.**

1.	No. Surat Izin _____	:	_____Tanggal _____
2.	Masa berlaku izin	:	_____
3.	Instansi/Badan pemberi izin	:	_____

F. **Data Keuangan**

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

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Laporan Pajak Tahun terakhir	:	No._____tanggal _____

G. **Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir**

No.	Nama Paket Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Pejabat 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

H. **Data Kepemilikan Peralatan**

Jenis	Jumlah	Kapasitas	Merk / Tipe	Tahun Pembuatan	Kondisi	Lokasi Sekarang	Bukti Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8

I. **Data Tenaga Ahli/ SDM yang dimiliki**

Nama	Tanggal Lahir	Pendidikan	Pengalaman	Profesi / Keahlian
1	2	3	4	5

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/ataupelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

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

[rekatkan meterai Rp 6.000,-
tanda tangan]

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

BAB VII. LAMPIRAN PENAWARAN

Tabel Penawaran Harga sesuai dengan format yang disediakan (terlampir).

BAB VIII. DAFTAR PERKIRAAN REFERENSI HPS

Daftar perkiraan Referensi HPS Katalog Lokal Belanja Sewa Fotokopi (terlampir).

BAB VIII. RANCANGAN PERJANJIAN

KONTRAK KATALOG LOKAL
Pemerintah Provinsi DKI Jakarta
dengan

……

Tentang
Belanja Sewa Mesin Fotokopi
di lingkungan Wilayah Provinsi DKI Jakarta
Nomor : ……

KONTRAK KATALOG LOKAL ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di Jakarta pada hari ini …… tanggal …. bulan ……. tahun 2019 (..-…-2019) antara:

A. ……., selaku ……., berkantor di ……... Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi DKI Jakarta berdasarkan Surat Perintah Tugas Gubernur Provisi DKI Jakarta Nomor ……. dan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor …. Tahun 2018 tentang Pendelegasian …… untuk menandatangani kontrak Katalog Lokal, yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

B. …….. , Direktur PT. ……. , beralamat di …….. Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT. ……. berkedudukan di ……. berdasarkan Akta Pendiri/Anggaran Dasar PT. …… Nomor … tanggal .. …… tahun… yang dibuat dihadapan ……... Notaris di ……. sebagaimana telah disahkan berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor … Tahun …. tanggal .. …. 20.. sebagaimana telah diubah terakhir dalam Akta Pernyataan Keputusan Rapat PT. ……. Nomor .. tanggal .. ….Juli 20… yang dibuat dihadapan ……. Notaris di Jakarta dan telah mendapat persetujuan sebagai tercantum dalam keputusan Mentri Hukum dan HAM Nomor …….. tanggal … 20.., yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

MENGINGAT :

(a) bahwa **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** berkedudukan sebagaimana tersebut di atas, dan secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK.**

(b) bahwa dalam rangka memenuhi Penyediaan Trotoar di wilayah Provinsi DKI Jakarta, **PIHAK PERTAMA** telah melakukan pemilihan penyedia yang dilakukan oleh Kelompok Kerja Pemilihan dan telah dilakukan reviu oleh Tim Reviu, bahwa **PIHAK KEDUA** sanggup untuk memenuhi kebutuhan Belanja Sewa Mesin Fotokopi di lingkungan Wilayah Provinsi DKI Jakarta serta telah ditetapkan oleh Pokja Pemilihan sebagai pemenang untuk Belanja Sewa Mesin Fotokopi di lingkungan Wilayah Provinsi DKI Jakarta Tahun Anggaran 2019.

(c) bahwa berdasarkan hasil Pemilihan tersebut, **PIHAK PERTAMA** telah meminta **PIHAK KEDUA** untuk menyediakan kebutuhan Belanja Sewa Mesin Fotokopi di lingkungan Wilayah Provinsi DKI Jakarta sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dalam Kontrak Lokal ini.

(d) **PIHAK KEDUA** sebagaimana telah menyatakan kepada **PIHAK PERTAMA**, memiliki ketrampilan, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan penyediaan kebutuhan Belanja Sewa Mesin Fotokopi di lingkungan Wilayah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(e) **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(f) **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
   1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh penasihat hukum/advokat;
   2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
   3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
   4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. nilai dalam Katalog, Harga termasuk perhitungan biaya-biaya sebagaimana yang tercantum dalam Berita Acara Hasil Negosiasi
2. Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini;
3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. Adendum Kontrak (apabila ada);
   b. Kontrak meliputi:
      1) pokok perjanjian; dan
      2) lampiran-lampirannya sebagai berikut:
         a) Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
         b) Syarat-Syarat Umum Kontrak; dan
         c) Dokumen Proses Pemilihan Penyedia kebutuhan Belanja Sewa Mesin Fotokopi di lingkungan Wilayah Provinsi DKI Jakarta.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 di atas.
5. Hak dan kewajiban timbal-balik **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
   a. **PIHAK PERTAMA** mempunyai hak dan kewajiban untuk :

      <u>Hak</u>

      1) Menerima keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan **PIHAK PERTAMA**.
      2) Mendapatkan laporan/data yang diperlukan dalam rangka monitoring dan evaluasi terhadap penyediaan kebutuhan kebutuhan Penyediaan Trotoar di lingkungan Wilayah Provinsi DKI Jakarta, dan
      3) Mengenakan sanksi kepada **PIHAK KEDUA** sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

      <u>Kewajiban</u>
      Memfasilitasi mengkoordinasikan terhadap pengaduan-pengaduan, kendala-kendala dan hambatan-hambatan yang dialami dalam pelaksanaan kontrak ini.

   b. **PIHAK KEDUA** mempunyai hak dan kewajiban untuk:

      <u>Hak</u>

      1) Mendapat kesempatan untuk membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
      2) Mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait;

3) Meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PIHAK PERTAMA untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
4) Tidak meneruskan proses penandatanganan Surat Pesanan dalam hal Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian tidak menindaklanjuti hasil negosiasi antara Pejabat Pemesan dengan **PIHAK KEDUA** selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak kesepakatan dilakukan; dan
5) **PIHAK KEDUA** dapat melaporkan kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 4) kepada **PIHAK PERTAMA**.

Kewajiban

1) Menanggapi pesanan di lingkungan Provinsi DKI Jakarta dalam transaksi melalui e-purchasing kebutuhan Penyediaan Belanja Sewa Mesin Fotokopi di lingkungan Wilayah Provinsi DKI Jakarta paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
2) Memenuhi pesanan di lingkungan Provinsi DKI Jakarta untuk menyediakan kebutuhan Penyediaan Belanja Sewa Mesin Fotokopi di lingkungan Wilayah Provinsi DKI Jakarta dengan spesifikasi teknis dan harga sebagaimana tercantum pada Lampiran Kontrak Katalog Lokal ini sesuai dengan jumlah kebutuhan Pejabat pemesan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja
3) Menjamin kualitas Sewa Mesin Fotokopi di lingkungan Wilayah Provinsi DKI Jakarta (kualitas Sarana dan Prasarana untuk barang, dan kualitas kapasitas layanan untuk jasa);
4) Menyampaikan informasi ketersediaan kebutuhan Penyediaan Belanja Sewa Mesin Fotokopi di lingkungan Wilayah Provinsi DKI Jakarta kepada **PIHAK PERTAMA**.
5) Tidak membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Kontrak Katalog Lokal ini.
6) Tidak menjual barang/jasa melalui *e-Purchasing* dengan harga yang lebih mahal dari harga barang/jasa yang dijual selain melaui *e-Purchasing* pada periode penjualan, jumlah, dan tempat serta spesifikasi teknis dan persyaratan yang sama;
7) Melaporkan kemajuan realisasi transaksi setiap pelaksanaan Kontrak Katalog Lokal kepada **PIHAK PERTAMA** ;
8) Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan di lingkungan Provinsi DKI Jakarta;

6. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2020

---------- DEMIKIAN **KONTRAK KATALOG LOKAL** INI ----------

Dibuat dan ditandatangani di Jakarta pada hari tanggal bulan dan tahun tersebut diatas, dibuat dalam rangkap 3 (tiga) masing-masing 1 (satu) eksemplar untuk **PIHAK PERTAMA** dan 1 (satu) eksemplar untuk **PIHAK KEDUA** bermaterai cukup dan 1 (satu) eksemplar untuk satker pembeli tanpa materai.

PIHAK PERTAMA	**PIHAK KEDUA**
Plt.KEPALA BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG JASA PROVINSI DKI JAKARTA	PT. ……..
BLESSMIYANDA	……
NIP 196910131997031004	(jabatan……..)

SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK KATALOG LOKAL

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:

1.1 **Katalog Elektronik atau E-Catalogue** adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga Sarana & Prasarana Penyediaan sewa Fotokopi.

1.2 **E-Purchasing** adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem Katalog Elektronik.

1.3 **PIHAK PERTAMA** adalah Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa yang dalam hal ini mewakili Pemerintah Provinsi DKI Jakarta untuk melakukan perikatan Kontrak Katalog Belanja Sewa Mesin Fotokopi di Lingkungan Provinsi DKI Jakarta.

1.4 **PIHAK KEDUA** adalah Direktur yang dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama **PT. ……** yang memiliki kewajiban menyediakan kebutuhan Penyediaan Belanja Sewa Mesin Fotokopi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Kontrak ini.

1.5 **Hari** adalah hari kalender.

1.6 **Kontrak Katalog** yang selanjutnya disebut **Kontrak** adalah perjanjian kerjasama untuk pencantuman Barang/Jasa dalam Katalog Elektronik sebagai dasar melakukan *e-Purchasing*.

1.7 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan 2 (dua) tahun setelah penandatangan kontrak

2. Bahasa dan Hukum

2.1 Bahasa Kontrak harus dalam Bahasa Indonesia.

2.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

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

3.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa Pemerintah, para pihak dilarang untuk:

a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; dan
b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau

keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

3.2 **PIHAK KEDUA** menjamin bahwa yang bersangkutan dan subpenyedianya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang diatas.

3.3 Dalam hal hasil pemeriksaan dan klarifikasi yang dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA** yang menyatakan bahwa **PIHAK KEDUA** terbukti melakukan larangan-larangan di atas, maka **PIHAK PERTAMA** mengenakan sanksi kepada PIHAK KEDUA sebagai berikut:

a. Pemutusan Kontrak;
b. Penghentian sementara dalam sistem transaksi e-Purchasing,
c. Penurunan pencantuman dari Katalog Elektronik.
d. Penetapan Daftar Hitam (Blacklist) Perusahaan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.

3.4 **PIHAK PERTAMA** atau **PIHAK KEDUA** yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Korespondensi

4.1 Semua korespondensi dapat berbentuk surat, *e-mail* dan/atau faksimili dengan alamat tujuan **PIHAK PERTAMA** atau **PIHAK KEDUA** sebagaimana tercantum dalam SSKK.

4.2 Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada wakil sah **PIHAK PERTAMA** atau **PIHAK KEDUA** sebagaimana tercantum dalam SSKK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.

5. Pelaporan

5.1. Dalam rangka monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Kontrak ini, **PIHAK KEDUA** wajib melaporkan kepada **PIHAK PERTAMA** terhadap pelaksanaan dari Kontrak ini termasuk kemajuan dan kendala-kendala yang dihadapi **PIHAK KEDUA**.

5.2. Pelaporan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1. dilakukan secara periodik dalam waktu 3 (tiga) bulan sekali atau pada saat timbul permasalahan.

6. Wakil Sah Para Pihak

Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh **PIHAK PERTAMA** atau **PIHAK KEDUA** hanya dapat

dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.

7. Perpajakan

PIHAK KEDUA dan personil yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini.

8. Pengalihan dan /atau Subkontrak

8.1. Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal terdapat pergantian nama **PIHAK KEDUA**, baik sebagai akibat peleburan (merger), konsolidasi, atau pemisahan.

9. Sanksi

9.1. **PIHAK PERTAMA** dapat mengenakan sanksi kepada **PIHAK KEDUA** berdasarkan laporan tertulis dari Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian/Pejabat Pemesan pada masing-masing Perangkat Daerah atau berdasarkan pemeriksaan dan klarifikasi **PIHAK PERTAMA,** jika **PIHAK KEDUA**:

a. Tidak menanggapi pesanan dalam transaksi melalui *e-Purchasing* paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
b. Tidak dapat memenuhi pesanan sesuai dengan kesepakatan dalam transaksi melalui *e-Purchasing* tanpa disertai alasan yang dapat diterima;
c. Menjual Barang/Jasa melalui proses *e-Purchasing* dengan harga yang lebih mahal dari harga Barang/Jasa yang dijual selain melalui *e-Purchasing* pada periode sewa serta spesifikasi teknis dan persyaratan yang sama; dan/atau
d. Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Katalog Elektronik.

9.2 Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian/Pejabat Pemesan pada masing-masing Perangkat Daerah menyampaikan laporan tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 9.1 setelah Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian /Pejabat Pemesan pada masing-masing Perangkat Daerah mengenakan sanksi berupa Surat Peringatan I, Surat Peringatan II, dan denda kepada **PIHAK KEDUA**, namun **PIHAK KEDUA** tetap tidak memperbaiki atau tidak merespon sanksi-sanksi tersebut.

9.3 **PIHAK PERTAMA** dapat mengenakan sanksi atas tindakan yang dilakukan oleh **PIHAK KEDUA** sebagaimana dimaksud pada angka 9.1 berupa:

a. Pemutusan Kontrak;
b. Penghentian sementara dalam sistem transaksi *e-Purchasing*,

c. Penurunan pencantuman dari Katalog Elektronik.
d. Penetapan Daftar Hitam (Blacklist) Perusahaan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.

9.4 Tata Cara Pengenaan Sanksi sebagaimana dimaksud pada angka 9.1, 9.2, dan 9.3 mengacu pada ketentuan pengenaan sanksi sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala LKPP.

B. PERUBAHAN, PENGHENTIAN, DAN PEMUTUSAN KONTRAK

10. Perubahan Kontrak

10.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui Perubahan (adendum) Kontrak berdasarkan kesepakatan para pihak.

10.2 Usulan perubahan (adendum) Kontrak dapat dilakukan dalam hal perubahan masa berlaku Kontrak atau perubahan naskah Kontrak.

10.3 Tata Cara Perubahan (Adendum) Kontrak mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

11. Keadaan Kahar

11.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

11.2 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, pihak yang terkena Keadaan Kahar memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada pihak lainnya yang berkontrak secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

11.3 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**.

11.4 Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

11.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir, kecuali **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** sepakat untuk meneruskan pelaksanaan Kontrak ini.

11.6 Setelah terjadinya Keadaan Kahar, **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** dapat melakukan kesepakatan yang dituangkan dalam Perubahan (adendum) Kontrak.

11.7 Apabila terjadi Keadaan Kahar dan menimbulkan kerugian bagi salah satu pihak, maka **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** akan melakukan negosiasi untuk menyepakati pertanggungjawaban atas beban kerugian tersebut.

12. Penghentian Kontrak

Penghentian kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.

13. Pemutusan Kontrak

Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA** atau **PIHAK KEDUA**, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Kontrak.

14. Pemutusan Kontrak oleh PIHAK PERTAMA

14.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, berdasarkan laporan tertulis dari Pemesan , **PIHAK PERTAMA** dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada **PIHAK KEDUA** setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

a. **PIHAK KEDUA** lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak

memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;

b. **PIHAK KEDUA** selama Masa Kontrak gagal memperbaiki layanan yang diberikan dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**;

c. **PIHAK KEDUA** terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau

d. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

15. Pemutusan Kontrak oleh PIHAK KEDUA

15.1 **PIHAK KEDUA** dapat memutuskan Kontrak jika terjadi hal-hal sebagai berikut:

a. akibat keadaan kahar sehingga **PIHAK KEDUA** tidak dapat melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak atau Perubahan (adendum) Kontrak;

b. **PIHAK PERTAMA** gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan; atau

c. **PIHAK PERTAMA** tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Kontrak atau Perubahan (Adendum) Kontrak.

15.2 Pemutusan Kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 15.1 dilakukan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari setelah **PIHAK KEDUA** menyampaikan pemberitahuan rencana pemutusan Kontrak secara tertulis kepada **PIHAK PERTAMA**.

16. Pemutusan Kontrak akibat lainnya

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

C. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

17. Penyelesaian Perselisihan

17.1 **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini.

17.2 Penyelesaian perselisihan atau sengketa antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** dalam Kontrak dilakukan melalui musyawarah.

17.3 Jika dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender tidak didapat penyelesaian secara musyawarah untuk mencapai mufakat, maka **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** sepakat untuk menyelesaikan perselisihan melalui Pengadilan Negeri Jakarta Pusat sebagai Pemutus Sengketa.

SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK KATALOG LOKAL

A. KORESPONDENSI

Alamat **PARA PIHAK** sebagai berikut:

PIHAK PERTAMA:

Nama	:	**Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi DKI Jakarta**
Alamat	:	Gedung BPPBJ Blok H Lantai 20 Komplek Balaikota, Jl. Kebon Sirih No. 18, Jakarta Pusat
Telepon	:	021 - 3822874
Website	:	http://www.bppbj.jakarta.go.id
Faksimili	:	021 - 3811084

PIHAK KEDUA:

Nama	:	……
Alamat	:	……
NPWP	:	……
Telepon	:	……
Website	:	……
Faksimili	:	……
e-mail	:	……
Wakil sah	:	……
No. HP	:	……

B. Tanggal Berlaku Kontrak

Kontrak mulai berlaku sejak tanggal ditandatanganinya Kontrak sampai dengan 2 (dua) tahun setelah penandatangan kontrak, dapat diperpanjang jika perlukan

C. Harga Kontrak

Harga dalam Kontrak merupakan batas tertinggi untuk penandatanganan Surat Pesanan antara **PIHAK KEDUA** dengan Pejabat Pemesan.

D. Penyesuaian Harga

Pihak kedua dapat mengajukan usulan perubahan harga dalam katalog elektronik lokal kepada pihak pertama setiap 1 tahun sekali.

E. Jadwal Pengiriman Barang/Pelaksanaan Pekerjaan

Jadwal pengiriman barang/pelaksanaan pekerjaan oleh **PIHAK KEDUA** diatur dalam Surat Pesanan antara **PIHAK KEDUA** dengan Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian pada Perangkat Daerah.

F Pengiriman Barang/Pelaksanaan Pekerjaan

Ketentuan mengenai pengiriman barang/pelaksanaan pekerjaan akan diatur lebih lanjut dalam surat Pesanan antara **PIHAK KEDUA** dengan Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian pada Perangkat Daerah.

G. Tata cara pembayaran

Tata cara pembayaran akan diatur dalam Surat Pesanan antara PIHAK KEDUA dengan Pejabat Pemesan

H. Tanggung Jawab

PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas tiap-tiap kesalahan atau kelalaian yang dilakukan oleh sub penyedia (bila ada) yang diwakilinya selama pelaksanaan Kontrak ini.