



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SAMARINDA
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
Balaikota Lt. 3 Jalan Kesuma Bangsa No. 82
S A M A R I N D A 75121

PENGUMUMAN PENGADAAN E-KATALOG DAERAH
KATEGORI PENGADAAN ALAT KEBERSIHAN SECARA NON ELEKTRONIK

Bersama ini kami sampaikan bahwa Pemerintah Kota Samarinda akan melaksanakan pelelangan untuk penyedia e-katalog lokal kategori penyedia alat kebersihan yaitu bagi produsen, pengrajin, distributor alat kebersihan sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan

Nama paket pekerjaan : Pengadaan Alat Kebersihan
Lingkup pekerjaan : Pengadaan e-katalog lokal untuk sapu lidi, serok, garuk dll
Nilai total HPS : ~
Sumber pendanaan : APBD Kota Samarinda Tahun Anggaran 2018

2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kota Samarinda.
Balaikota Lt. 3 Jalan Kesuma Bangsa No. 82
Telepon/Fax : _____
Website : www.lpse.samarindakota.go.id

Jadwal pelaksanaan pengadaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu	Tempat
1.	Pengumuman	Jumat, 26 Januari 2018 s/d selesai	-	Website: lpse.samarindakota.go.id
2.	Pendaftaran	Jumat, 26 Januari 2018 s/d Kamis, 1 Februari 2018	09.00 – 13.00 wita	Bagian PBJ Kota Samarinda
3.	Pengambilan dokumen pengadaan	Jumat, 26 Januari 2018 s/d selesai	-	Download di Website: lpse.samarindakota.go.id
4.	Pemberian Penjelasan	Senin, 29 Januari 2018	09.00 s/d 10.30 Wita	Bagian PBJ Kota Samarinda
5.	Pemasukan Dokumen Penawaran	Senin, 29 Januari 2018 s/d Kamis, 1 Februari 2018	09.00 s.d.13.00 Wita	Bagian PBJ Kota Samarinda
6.	Pembukaan Dokumen Penawaran	Kamis, 1 Februari 2018	13.10 Wita s/d selesai	Bagian PBJ Kota Samarinda
7.	Evaluasi Penawaran	Kamis, 1 Februari 2018 s/d selesai	13.10 Wita s/d selesai	Bagian PBJ Kota Samarinda
8.	Pembuktian Kualifikasi, Klarifikasi dan Negosiasi	Senin, 5 Februari 2018	09.00 s/d 15.00 Wita	Bagian PBJ Kota Samarinda
9.	Pengumuman Calon Penyedia	Selasa, 6 Februari 2018		

Catatan : Dokumen Pengadaan dapat diunduh (download) dalam attachment Pengumuman Pengadaan. Pada lpse.samarindakota.go.id pilih spse 3.6

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.

Samarinda, 26 Januari 2018

Ttd

Fokja Katalog Pemerintah Kota Samarinda



Pemerintah Kota Samarinda

Dokumen Pengadaan Secara Non-Elektronik

Pengadaan
Alat Kebersihan

-Metode Non Lelang Itemized
melalui Negosiasi

Bagian Pengadaan Barang/Jasa
Pemerintah Kota Samarinda

DOKUMEN PENGADAAN

Nomor: 01/e-katalog lokal/alat kebersihan/I/2018

Tanggal: 25 Januari 2018

Untuk
PENGADAAN ALAT KEBERSIHAN

**Kelompok Kerja (Pokja) Katalog
Pemerintah Kota Samarinda**

Daftar Isi

BAB I. UMUM.....	3
BAB II. PENGUMUMAN PENGADAAN NON LELANG DENGAN NEGOSIASI.....	4
BAB III INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)	5
A. UMUM.....	5
B. DOKUMEN PENGADAAN	7
C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN	10
D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN.....	14
E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN	16
F. PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN NON LELANG	27
G. PENETAPAN PENYEDIA	28
H. PENGADAAN NON LELANG GAGAL DAN TINDAK LANJUT PENGADAAN NON LELANG GAGAL	30
I. PENANDATANGANAN KONTRAK	32
J. PENYESUAIAN HARGA.....	33
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP).....	34
A. LINGKUP PEKERJAAN	34
B. SUMBER DANA	34
C. JENIS KONTRAK	34
D. JADWAL TAHAPAN PEMILIHAN.....	34
E. PENINJAUAN LAPANGAN	34
F. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN	35
G. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN.....	35
H. JADWAL PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN	35
I. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN	35
J. PEMBUKAAN PENAWARAN	35
K. DOKUMEN PENAWARAN.....	36
BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)	37
A. Lingkup Kualifikasi.....	37
B. Persyaratan Kualifikasi	37
BAB VI BENTUK DOKUMEN PENAWARAN	38
BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI	54
BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI	57
BAB IX. BENTUK DOKUMEN KONTRAK.....	58
Bab X. BENTUK DOKUMEN LAINNYA	73
Bab XI. Spesifikasi Teknis.....	75

BAB I. UMUM

- A. Dokumen Pengadaan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunannya.
- B. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:
- Barang : Setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang
 - HPS : Harga Perkiraan Sendiri
 - Pengadaan Non Lelang Itemized : Pengadaan Non Lelang untuk beberapa item barang dimana peserta dapat memilih kategori periklanan yang sesuai bidangnya kemudian menawarkan seluruh item dalam kategori yang dipilih dan pemenang dipilih untuk setiap kategori periklanan
 - Item Barang : kumpulan barang yang merupakan satu kesatuan fungsi atau satu jenis barang.
 - Kemitraan/ Kerja Sama Operasi (KSO) : Kerja sama usaha antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis
 - LDP : Lembar Data Pemilihan
 - LDK : Lembar Data Kualifikasi
 - Pokja ULP : Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan Pemilihan Penyedia Barang
 - PPK : Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang
 - SPPBJ : Surat Penunjukan Penyedia
 - SP : Surat Pesanan
- C. Pengadaan Non Lelang Itemized dengan Negosiasi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- D. Pengadaan Non Lelang Itemized dengan Negosiasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan/KSO serta perorangan.
- E. Pokja ULP mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Non Lelang Itemized dengan Negosiasi melalui website Pemerintah Kota Samarinda, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE Kota Samarinda.

BAB II. PENGUMUMAN PENGADAAN NON LELANG DENGAN NEGOSIASI

Pengumuman Pengadaan Non Lelang tercantum pada aplikasi SPSE

BAB III INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

- | | |
|---|--|
| 1. Lingkup Pekerjaan | <p>1.1 Pokja ULP mengumumkan kepada para peserta untuk menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.2 Nama paket dan lingkup pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.3 Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.</p> |
| 2. Sumber Dana | Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| 3. Peserta Pengadaan Non Lelang | <p>3.1 Pengadaan Non Lelang pengadaan barang/jasa ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta pengadaan yang berbentuk badan usaha, Kemitraan/KSO atau peserta perorangan yang memenuhi kualifikasi.</p> <p>3.2. Dalam hal peserta akan atau sedang melakukan Kemitraan/KSO, baik dengan perusahaan nasional maupun asing maka peserta harus memiliki Perjanjian Kemitraan/ Kerja Sama Operasi yang memuat persentase Kemitraan/KSO dan perusahaan yang mewakili Kemitraan/KSO tersebut.</p> <p>3.3. Peserta Kemitraan/KSO dilarang untuk mengubah perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi.</p> |
| 4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN), Persekongkolan serta Penipuan | <p>4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:</p> <p style="margin-left: 20px;">a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja ULP dalam bentuk dan cara apapun,</p> |

- untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan, dan/atau peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil Pengadaan Non Lelang sehingga mengurangi/menghambat/memperkeci/meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain; dan/atau
 - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan ini.
- 4.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:
- a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses Pengadaan Non Lelang atau pembatalan penetapan pemenang;
 - b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
 - c. gugatan secara perdata; dan/atau
 - d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
- 4.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh pokja ULP kepada PA/KPA.
5. Larangan Pertentangan Kepentingan
- 5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1. antara lain meliputi:
- a. dalam suatu badan usaha, anggota Direksi atau Dewan Komisaris suatu Badan Usaha dilarang merangkap sebagai anggota Direksi atau Dewan Komisaris pada Badan Usaha lainnya yang menjadi peserta pada Pengadaan Non Lelang yang sama.
 - b. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan dan bersaing dengan

- perusahaan lainnya, merangkap sebagai anggota Pokja ULP atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Pengadaan Non Lelang.
- c. PA, PA, PPK, anggota Pokja ULP dan/atau pejabat lain yang berwenang, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan peserta;
 - d. hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama yaitu lebih dari 50% (lima puluh perseratus) pemegang saham.
- 5.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan K/L/D/I.
6. Satu Penawaran
Tiap Peserta
- Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan/KSO hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.

B. DOKUMEN PENGADAAN

7. Isi Dokumen
Pengadaan
- 7.1 Dokumen Pengadaan terdiri atas Dokumen Pemilihan dan Dokumen Kualifikasi;
 - 7.2 Dokumen Pemilihan terdiri dari:
 - a. Umum
 - b. Pengumuman
 - c. Instruksi Kepada Peserta;
 - d. Lembar Data Pemilihan;
 - e. Bentuk Surat Perjanjian, Syarat-Syarat Khusus Kontrak dan Syarat-Syarat Umum Kontrak;
 - f. Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar;
 - g. Tata Cara Evaluasi Penawaran
 - h. Daftar Kuantitas dan harga;
 - i. Bentuk Dokumen Penawaran:
 - 1) Surat Penawaran;
 - 2) Dokumen Penawaran Teknis;
 - 3) surat perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila peserta berbentuk Kemitraan/KSO)]
 - j. Bentuk Dokumen lain:
 - 1) Surat Keterangan Penyedia Katalog Elektronik (SPKE);
 - 2) Surat Pesanan (SP);

- 7.3. Dokumen Kualifikasi meliputi:
- a. Lembar Data Kualifikasi;
 - b. Pakta Integritas;
 - c. Isian Data Kualifikasi;
 - d. Petunjuk Pengisian Data Kualifikasi;
 - e. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi;
- 7.4. Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pengadaan ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.
8. Bahasa Dokumen Pengadaan
Dokumen Pengadaan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pengadaan menggunakan Bahasa Indonesia.
9. Pemberian Penjelasan
- 9.1 Pemberian penjelasan dilakukan secara offline langsung sesuai jadwal dalam pengumuman di aplikasi SPSE.
 - 9.2 Ketidakikutsertaan peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
 - 9.3 Apabila diperlukan Pokja ULP dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen pengadaan.
 - 9.4 Apabila diperlukan, Pokja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya peninjauan lapangan ditanggung oleh peserta.
 - 9.5 Pokja ULP menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.
 - 9.6 Apabila diperlukan Pokja ULP pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.
 - 9.7 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, Penyedia Barang tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja ULP masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.
 - 9.8 Apabila dipandang perlu, Pokja ULP dapat memberikan penjelasan (ulang).
 - 9.9 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian

- penjelasan dalam acara tersebut merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).
- 9.10 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui aplikasi SPSE.
10. Perubahan Dokumen Pengadaan
- 10.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pengadaan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
- 10.2 Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar **dan/atau nilai HPS**, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
- 10.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pengadaan yang awal.
- 10.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja ULP dapat menetapkan Adendum Dokumen Pengadaan berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pengadaan.
- 10.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
- 10.6 Pokja ULP mengumumkan Adendum Dokumen Pengadaan dengan cara memasukkan dokumen secara langsung adendum Dokumen Pengadaan paling lambat 2 (dua) hari sebelum batas akhir pemasukan penawaran. Apabila Pokja ULP akan mengirimkan Adendum Dokumen Pengadaan kurang dari 2 (dua) hari sebelum batas akhir pemasukan penawaran, maka Pokja ULP wajib mengundurkan batas akhir pemasukan penawaran.
- 10.7 Peserta dapat memasukkan Adendum Dokumen Pengadaan yang disampaikan Pokja ULP secara langsung

11. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran Apabila adendum dokumen pengadaan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja ULP memperpanjang batas akhir pemasukan penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

12. Biaya dalam Penyiapan Penawaran
- 12.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.
- 12.2 Pokja ULP tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.
13. Bahasa Penawaran
- 13.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.
- 13.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.
- 13.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.
14. **Dokumen Penawaran**
- 14.1 Dokumen Penawaran meliputi:
- a. surat penawaran yang didalamnya mencantumkan:
 - 1) tanggal;
 - 2) masa berlaku penawaran; dan
 - 3) total harga penawaran.
 - b. surat perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila peserta berbentuk Kemitraan/KSO).
 - c. dokumen penawaran teknis yang terdiri dari:
 - 1) Daftar Harga Satuan setiap item yang ditawarkan disampaikan dalam format Excel terlampir yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan surat penawaran

- 2) Kesesuaian spesifikasi produk dengan spesifikasi yang dipersyaratkan
- 3) Surat dukungan dari produsen untuk penyedia di level distributor
- 4) Foto barang harus dilampirkan di dalam penawaran dengan contoh fisik barang harus ditunjukkan pada saat pembuktian kualifikasi untuk diverifikasi dengan foto terlampir
- 5) Surat pernyataan (dalam satu formulir):
 - a) Surat pernyataan kesanggupan memenuhi seluruh estimasi kebutuhan tahunan Pemkot Samarinda
 - b) Surat pernyataan kesediaan memberikan garansi penggantian atau perbaikan barang yang cacat/rusak bila klaim disampaikan dalam 3 hari kerja setelah barang diterima, jika terbukti bahwa kerusakan terjadi karena kelalaian penyedia
 - c) Surat pernyataan kesanggupan penggantian barang yang rusak/cacat dalam waktu 3 hari kalender
 - d) Surat pernyataan kemampuan mengirim barang ke lokasi seluruh OPD (yang melakukan pemesanan) di lingkup Pemkot Samarinda dalam 10 hari dari tanggal pesanan atau sesuai kesepakatan pd saat pemesanan
 - e) Surat pernyataan kesediaan untuk dilakukan tes kualitas secara acak (sampling) setelah barang diterima .
 - f) Surat pernyataan untuk merespon permintaan pembelian/e-purchasing dalam 3 hari kerja setelah permintaan tersebut dilakukan melalui e-katalog. Penyedia yang tidak merespon dalam 3 hari kerja dianggap tidak dapat memenuhi permintaan

d. Data Kualifikasi.

- | | |
|---------------------|--|
| 15. Harga Penawaran | 15.1 Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf. |
| | 15.2 Harga yang ditawarkan untuk setiap item sudah termasuk biaya overhead dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi dan biaya distribusi yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa ini diperhitungkan dalam total harga penawaran. |
| | 15.3 Harga penawaran ditulis dalam format yang sudah disediakan, sesuai dengan jenis (item) Alat Kebersihan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a) Keranjang b) Sapu Lidi c) Garuk Pendek d) Garuk Panjang e) Serok f) Tangguk g) Jala h) Cangkul dan pegangan |

- i) Sekop
- j) Kikir
- k) Parang
- l) Batu Asah
- m) Sarung Tangan
- n) Masker

- 15.4 Harga penawaran yang diajukan disampaikan dalam satuan rupiah terkecil (tanpa desimal). Apabila dalam menyampaikan penawaran masih mencantumkan angka desimal, maka akan dibulatkan kebawah.
- 15.5 Penyesuaian harga dapat diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.
16. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran
- 16.1 Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 16.2 Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang ini dilakukan sesuai dengan sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.
17. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan
- 17.1 Masa berlaku penawaran sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 17.2 Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

18. Pengisian Data Kualifikasi
- 18.1 Peserta berkewajiban untuk menyetujui Pakta Integritas dan mengisi form isian data kualifikasi.
- 18.2 Pakta Integritas dan Data Kualifikasi dianggap telah disetujui dan ditandatangani oleh peserta pengadaan, kecuali untuk penyedia barang/jasa yang melakukan Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) Pakta Integritas dan Data Kualifikasi ditandatangani oleh pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO.
19. Pakta Integritas
- 19.1 Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

- | | |
|--|--|
| 20. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran | <p>20.1 File penawaran yang disampaikan oleh peserta terdiri dari 1 (satu) file/sampul penawaran yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penawaran administrasi; b. Penawaran teknis; dan c. Penawaran harga. <p>20.2 Peserta mengirimkan penawaran sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.</p> <p>20.3 Data kualifikasi diisi dan dikirimkan bersama dengan dokumen penawaran.</p> |
| 21. Pemasukan/ Penyampaian Dokumen Penawaran | <p>22.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja ULP dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Data kualifikasi disampaikan sesuai dengan form yang ada . b. Dengan mengirimkan data kualifikasi secara langsung, peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 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 masuk dalam daftar hitam; 3) perorangan yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana; 4) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka direktur utama/pimpinan perusahaan, atau kepala cabang, atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili badan usaha yang bekerja sama dan badan usaha yang diwakili bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan. |

- 5) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai K/L/D/I atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai K/L/D/I yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan K/L/D/I.
 - 6) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam dokumen pengadaan.
- c. Untuk peserta yang berbentuk konsorsium/kemitraan/bentuk kerjasama lain, pemasukan kualifikasi dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili konsorsium/kemitraan/bentuk kerjasama lain.
 - d. Peserta dapat mengirimkan data kualifikasi secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Data kualifikasi yang dikirmkan terakhir akan menggantikan data kualifikasi yang telah terkirim sebelumnya.

21.2 Untuk metode 1 (satu) file (sampul):

- 1) Dokumen penawaran disampaikan secara langsung atau dikirim via pos.
- 2) Surat/Form penawaran dan/atau surat/form lain sebagai bagian dari dokumen penawaran yang disampaikan dan telah ditandatangani oleh pemimpin/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.
- 3) Untuk Peserta yang berbentuk konsorsium/kemitraan/bentuk kerjasama lain, pemasukan penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili konsorsium/kemitraan/bentuk kerjasama lain

- | | |
|---|---|
| 22. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran | 22.1 Penawaran harus disampaikan secara langsung atau via pos kepada Pokja ULP paling lambat pada waktu yang ditentukan oleh Pokja ULP. |
| | 22.2 Pokja ULP tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali: |

- a. keadaan kahar;
 - b. terjadi gangguan teknis;
 - c. perubahan dokumen pengadaan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen; atau
 - d. tidak ada peserta yang memasukkan penawaran sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.
- 22.3 Dalam hal Pokja ULP mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran maka harus menyampaikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 22.4 Dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja ULP dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran.
- 22.5 Pemanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 23.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran.
23. Dokumen Penawaran Terlambat Pokja ULP menolak setiap file/sampul penawaran yang dikirimkan setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

24. Pembukaan Penawaran
- 24.1 Pada tahap pembukaan penawaran, Pokja ULP membuka berkas dari sampul.
 - 24.2 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka Pokja ULP tetap melanjutkan proses pemilihan dengan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga sebagaimana ketentuan angka 27.
25. Evaluasi Dokumen Penawaran
- 25.1 Untuk Pengadaan Non Lelang dengan lebih dari 1 (satu) pemenang tiap item barang dengan ketentuan :
 - 1) Peserta wajib mengisi volume item dalam kategori yang diikuti;

- 25.2 Pokja ULP melakukan evaluasi penawaran yang meliputi :
- a. evaluasi administrasi;
 - b. evaluasi teknis;
 - c. evaluasi harga; dan
 - d. evaluasi kualifikasi.
- 26 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
- a. Pokja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini;
 - b. Pokja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
 - c. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
 - d. penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
 - 1) penyimpangan dari Dokumen Pengadaan ini yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
 - 2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
 - e. Pokja ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
 - 1) Ketidakikutsertaan dalam pemberian penjelasan; dan/atau
 - 2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan.
 - f. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja ULP selama proses evaluasi;
 - g. apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, ULP dan/atau PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
 - 1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;
 - 2) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat; dan
 - 3) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 2), maka Pengadaan Non Lelang dinyatakan gagal.

- 27 Evaluasi Administrasi:
- a. evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;
 - b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
 - 1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pengadaan ini dipenuhi/dilengkapi:
 - a. Surat penawaran
 - b. Daftar kuantitas dan harga satuan (dalam bentuk Excel dengan format terlampir)
 - c. Dokumen penawaran teknis
 - d. Formulir isian kualifikasi
 - 2) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
 - b) bertanggal.
 - c. Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
 - e. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan
 - f. apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka Pengadaan Non Lelang dinyatakan gagal.
- 28 Evaluasi Teknis:
- a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;
 - b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam LDP;

- c. evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur dengan ketentuan:
- 1) Pokja ULP menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi dengan membandingkan pemenuhan persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - 2) Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis apabila:
 - i. Daftar Harga Satuan setiap item yang ditawarkan disampaikan dalam format Excel terlampir yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan surat penawaran;
 - ii. Kesesuaian spesifikasi produk dengan spesifikasi yang dipersyaratkan
 - iii. Surat dukungan dari produsen untuk penyedia di level distributor
 - iv. Foto barang harus dilampirkan di dalam penawaran dengan contoh fisik barang harus ditunjukkan pada saat pembuktian kualifikasi untuk diverifikasi dengan foto terlampir
 - v. Surat pernyataan (dalam satu formulir):
 - a) Surat pernyataan kesanggupan memenuhi seluruh estimasi kebutuhan tahunan Pemkot Samarinda
 - b) Surat pernyataan kesediaan memberikan garansi penggantian atau perbaikan barang yang cacat/rusak bila klaim disampaikan dalam 3 hari kerja setelah barang diterima, jika terbukti bahwa kerusakan terjadi karena kelalaian penyedia
 - c) Surat pernyataan kesanggupan penggantian barang yang rusak/cacat dalam waktu 3 hari kalender
 - d) Surat pernyataan kemampuan mengirim barang ke lokasi seluruh OPD (yang melakukan pemesanan) di lingkup Pemkot Samarinda dalam 10 hari dari tanggal pesanan atau sesuai kesepakatan pd saat pemesanan
 - e) Surat pernyataan kesediaan untuk dilakukan tes kualitas secara acak (sampling) setelah barang diterima
 - f) Surat pernyataan untuk merespon permintaan pembelian/e-purchasing dalam 3 hari kerja setelah permintaan tersebut dilakukan melalui e-katalog. Penyedia yang tidak merespon dalam 3 hari kerja dianggap tidak dapat memenuhi permintaan
 - vi. Data kualifikasi:
 - d. Pokja ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sebagaimana tercantum dalam LDP;

- e. apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
- f. peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi harga;
- g. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis pada masing-masing item barang, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi harga;
- i. apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi Teknis pada item barang tertentu maka Pengadaan Non Lelang dinyatakan gagal untuk item barang dimaksud;

29 Evaluasi Harga

- a. unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:
 - 1) harga penawaran atau penawaran terkoreksi tiap item barang dibandingkan terhadap harga satuan HPS tiap item barang.
 - 2) Evaluasi harga dilakukan dengan membandingkan harga penawaran terhadap HPS per item barang/jasa.
- b. Pokja ULP melakukan evaluasi penawaran harga tiap item barang terhadap semua penawaran
- c. Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. klarifikasi terhadap harga penawaran, apabila ada koreksi/perubahan;
 - b. klarifikasi kewajaran harga dilakukan apabila nilai penawaran dibawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:
 - 1) dalam hal hasil klarifikasi menyatakan bahwa harga yang ditawarkan dianggap tidak wajar oleh Pokja ULP maka penawaran dinyatakan gugur.
 - 2) dalam hal hasil klarifikasi menyatakan harga yang ditawarkan dianggap wajar oleh Pokja ULP maka peserta wajib melaksanakan item barang tersebut.
 - 3) keputusan atas kewajaran harga dari penawaran peserta merupakan kewenangan Pokja ULP.
- e. Untuk Pengadaan Non Lelang dengan lebih dari 1 (satu) pemenang untuk tiap item barang:
 - 1) apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi harga pada masing-masing item barang, maka evaluasi

- tetap dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi.
- 3) apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi harga pada item barang tertentu, maka Pengadaan Non Lelang dinyatakan gagal untuk item barang dimaksud.
 - 4) apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi harga pada seluruh item barang maka Pengadaan Non Lelang dinyatakan gagal untuk seluruh item barang.
 - 5) apabila terdapat penawaran harga satuan yang sama dalam satu/beberapa/seluruh item barang pengadaan maka:
 - 25.2. Pokja ULP menetapkan peserta dengan penawaran teknis yang lebih baik untuk ditetapkan sebagai calon pemenang; atau
 - 25.3. Pokja ULP menetapkan salah satu peserta untuk ditetapkan sebagai calon pemenang, apabila penawaran harga satuan dan penawaran teknis peserta sama.
 - 8) Seluruh peserta yang ditetapkan sebagai pemenang wajib melaksanakan pekerjaan sesuai hasil evaluasi Pokja ULP. Apabila peserta yang ditunjuk tidak bersedia melaksanakan pekerjaan/mengundurkan diri maka peserta dinyatakan gugur dan dikenakan sanksi daftar hitam.
 - 9) Pokja ULP menyusun urutan pemenang untuk tiap item barang dapat berdasarkan harga terendah.
- f. Apabila dalam evaluasi ditemukan indikasi persaingan usaha tidak sehat dan/atau indikasi adanya pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antar peserta, maka peserta yang terindikasi bersekongkol digugurkan.
- g. Apabila dalam evaluasi Pengadaan Non Lelang ditemukan bukti terjadinya persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) maka Pengadaan Non Lelang dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam daftar hitam.

26. Evaluasi Kualifikasi
- 26.1 Evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap seluruh peserta pengadaan untuk tiap item barang.
 - 26.2 Evaluasi Data Kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode sistem gugur.
 - 26.3 Pakta integritas telah diisi dan ditandatangani oleh peserta sebelum pemasukan penawaran.
 - 26.4 Tata Cara Evaluasi Kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab VIII Dokumen Pengadaan ini.
 - 26.5 Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi apabila sesuai dengan persyaratan pada LDK
 - 26.6 Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi data isian kualifikasi.
 - 26.7 Evaluasi kualifikasi dalam proses pascakualifikasi sudah merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi.
 - 26.8 Apabila tidak ada yang lulus evaluasi kualifikasi pada item barang tertentu maka Pengadaan Non Lelang dinyatakan gagal untuk item barang dimaksud.
 - 26.9 Apabila tidak ada yang lulus evaluasi kualifikasi untuk seluruh item barang, maka lelang dinyatakan gagal untuk seluruh item barang.
27. Pembuktian Kualifikasi
- 27.1 Pembuktian kualifikasi terhadap calon pemenang serta calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada).
 - 27.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan diluar aplikasi SPSE (offline).
 - 27.3 Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau dokumen yang sudah dilegalisir oleh pihak yang berwenang, dan meminta rekamannya.
 - 27.4 Pokja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
 - 27.5 Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, peserta digugurkan, badan usaha atau peserta perorangan dimasukkan dalam Daftar Hitam, dan serta dilaporkan kepada Kepolisian atas perbuatan pemalsuan tersebut.

- 27.6 Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, pada item barang tertentu maka Pengadaan Non Lelang dinyatakan gagal untuk item barang dimaksud.
- 27.7 Apabila calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan/atau calon pemenang cadangan 2 pada tiap item barang tidak hadir atau mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dianggap mengundurkan diri, maka:
- a) dibatalkan sebagai calon pemenang untuk item barang dimaksud; dan
 - b) dimasukkan dalam daftar hitam.
- 27.8 Apabila calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan/atau calon pemenang cadangan 2 mengundurkan diri pada item barang tertentu dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan maka:
- a) dibatalkan sebagai calon pemenang untuk item barang dimaksud; dan
 - b) dimasukkan dalam Daftar Hitam.

28. Klarifikasi dan negosiasi harga
- 28.1 Klarifikasi dan negosiasi harga dilakukan setelah evaluasi dan dilakukan sesuai dengan waktu serta tempat yang telah ditentukan oleh Pokja ULP.
- 28.2 Klarifikasi dan negosiasi harga untuk tiap item barang dilakukan terhadap peserta yang telah memenuhi persyaratan administrasi, teknis, harga dan kualifikasi serta pembuktian kualifikasi.
- 28.3 Tata cara evaluasi penawaran dilakukan dengan mengikuti ketentuan dalam pasal 26.
- 28.4 Tata cara evaluasi kualifikasi dan pembuktian kualifikasi dilakukan dengan mengikuti ketentuan dalam pasal 26 dan pasal 27.
- 28.5 Peserta yang tidak memenuhi persyaratan administrasi, teknis dan/atau harga dinyatakan gugur.
- 28.6 Dalam hal seluruh peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, teknis dan harga maka Pengadaan Non Lelang dinyatakan gagal;
- 28.7 Hasil klarifikasi dan negosiasi harga dimuat dalam berita acara yang ditandatangani oleh Pokja ULP dan peserta.
- 28.8 Klarifikasi dan negosiasi harga dilakukan oleh Pokja ULP dengan mengundang empat peserta (jika ada) untuk klarifikasi dan negosiasi harga dengan:
- 1) direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
 - 2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahan/anggaran dasar;
 - 3) 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;
 - 4) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
 - 5) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/ Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili kemitraan/KSO.

- 28.9 Klarifikasi dan negosiasi harga dilakukan dengan ketentuan :
- a. klarifikasi dilakukan terhadap hal-hal yang dianggap kurang jelas.
 - b. Pokja ULP menetapkan batasan waktu negosiasi.
 - c. dalam negosiasi harga peserta dilarang menaikkan harga satuan item barang/jasa yang ditawarkan.
 - d. dalam hal peserta tidak menyepakati negosiasi harga untuk item barang tertentu maka Pengadaan Non Lelang dinyatakan gagal untuk item barang dimaksud.
 - e. dalam hal seluruh peserta tidak menyepakati negosiasi harga untuk seluruh item maka Pengadaan Non Lelang dinyatakan gagal untuk seluruh item barang.
- 28.10 Tahapan negosiasi dilakukan dengan cara sebagai berikut :
- a. Seluruh peserta yang memenuhi syarat administrasi, teknis, harga dan kualifikasi yang telah ditetapkan di dalam dokumen pengadaan akan diundang untuk negosiasi harga
 - b. Negosiasi bertujuan untuk menyepakati harga Alat Kebersihan yang akan dimasukkan ke dalam katalog elektronik daerah antara Pemerintah Kota Samarinda dengan penyedia
 - c. Negosiasi dapat berupa negosiasi teknis dan harga
 - d. Harga yang disepakati dapat berbeda untuk setiap peserta
 - e. Negosiasi akan dilakukan terhadap harga penawaran secara keseluruhan dan struktur harga
 - f. Target negosiasi adalah menurunkan harga penawaran ke HPS/Analisis Harga Satuan yang telah disahkan oleh OPD atau harga penawaran terendah di bawah HPS
 - g. setiap harga penawaran penyedia yang disepakati untuk dimasukkan ke dalam katalog elektronik daerah harus dijustifikasi secara tertulis selisihnya terhadap harga penawaran terendah yang disepakati dan harus didokumentasikan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Pokja Katalog dan penyedia-penyedia tersebut.
 - h. Penyedia dinyatakan sebagai pemenang lelang pada tiap item atau seluruh item jika dapat menyepakati harga penawaran terendah

29. Berita Acara Hasil Pengadaan Non Lelang
- Pokja ULP membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Non Lelang yang paling sedikit memuat:
- a. nama seluruh peserta;
 - b. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta;
 - c. metode evaluasi yang digunakan;
 - d. unsur-unsur yang dievaluasi;
 - e. rumus yang dipergunakan;
 - f. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Pengadaan Non Lelang;
 - g. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi dan
 - h. tanggal dibuatnya berita acara

F. PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN NON LELANG

- | | |
|-------------------------|---|
| 30. Penetapan Pemenang | 31.1 Pokja ULP melakukan penetapan penyedia melalui BAHP. |
| | 31.2 Pokja ULP dapat menetapkan penyedia lebih dari 1 (satu) penyedia untuk tiap item barang sesuai ketentuan yang terdapat pada informasi paket. |
| | 31.3 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada semua calon penyedia pada tiap item barang untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak. |
| | 31.4 Calon penyedia tiap item barang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi. |
| 31. Pengumuman Pemenang | Pokja ULP mengumumkan pemenang tiap item barang melalui aplikasi SPSE, di website sebagaimana tercantum dalam LDP. |

G. PENETAPAN PENYEDIA

- | | | |
|---|------|---|
| 33. Pembuatan Surat Keterangan Penyedia Katalog Elektronik | 33.1 | Surat Keterangan Penyedia Katalog Elektronik (SPKE) merupakan penetapan Penyedia Katalog Elektronik berdasarkan hasil klarifikasi dan negosiasi harga yang telah dilaksanakan oleh Tim Pokja ULP Pemerintah Kota Samarinda. |
| | 33.2 | Surat Keterangan Penyedia Katalog Elektronik ditetapkan dan ditandatangani oleh Kepala ULP Pemerintah Kota Samarinda. |
| | 33.3 | Surat Keterangan Penyedia Katalog Elektronik sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> a. Nama dan alamat penyedia; dan b. Data produk/item dan harga hasil negosiasi. |
| 34. BAHP, Berita Acara Lainnya, dan Kerahasiaan Proses, dan Skenario Pemilihan Penyedia pada Saat Pembelian | 34.1 | Pokja ULP menuangkan ke dalam Berita Acara Hasil Pemilihan Penyedia (BAHP) atau Berita Acara tambahan lainnya segala hal terkait proses pemilihan penyedia secara elektronik yang tidak dapat diakomodir atau difasilitasi aplikasi SPSE. |
| | 34.2 | Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pengadaan Non Lelang (BAHP) oleh Pokja ULP bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang |
| | 34.3 | Skenario pemilihan penyedia pada saat pembelian -- dari sisi OPD Pengguna: <ul style="list-style-type: none"> i. Menentukan jenis dan volume alat kebersihan yang akan dipesan ii. Menentukan lokasi pengiriman alat kebersihan. iii. Menentukan penyedia di dalam katalog yang menyediakan jenis alat kebersihan yang dibutuhkan. |

- iv. Penyedia dengan harga termurah yang menyediakan jenis alat kebersihan yang dibutuhkan akan ditunjuk sebagai penyedia yang mendapat kesempatan pertama untuk dipesan
- v. Penyedia jenis alat kebersihan yang dibutuhkan dengan harga termurah kedua, ketiga, dan seterusnya akan mendapatkan kesempatan berikutnya apabila penyedia dengan harga termurah pertama tersebut tidak dapat memenuhi sebagian atau keseluruhan pesanan paket pengadaan
- vi. Penyedia yang tidak mampu memenuhi sebagian atau keseluruhan pesanan diwajibkan untuk menyerahkan surat pernyataan ketidakmampuan pemenuhan pesanan kepada pengguna
- vii. Mendokumentasikan keseluruhan langkah 1-6 di dalam sistem e-katalog daerah
- viii. Pelatihan dan sosialisasi keseluruhan langkah 1-8 akan dilakukan kepada para pengguna

H. PENGADAAN NON LELANG GAGAL DAN TINDAK LANJUT PENGADAAN NON LELANG GAGAL

35. Pengadaan Non Lelang Gagal dan Tindak Lanjut Pengadaan Non Lelang Gagal
- 35.1 Pokja ULP menyatakan Pengadaan Non Lelang gagal, apabila:
- a. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
 - b. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
 - c. harga penawaran terendah terkoreksi seluruh item barang lebih tinggi dari HPS;
 - d. calon pemenang seluruh item barang, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi.
- 35.2 PA/KPA menyatakan Pengadaan Non Lelang Gagal, apabila:
- a. PA/KPA sependapat dengan PPK karena Proses Pengadaan Non Lelang tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunannya;
 - b. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan Pokja ULP ternyata benar;
 - c. dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Non Lelang dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
 - d. Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunannya;
 - e. pelaksanaan Pengadaan Non Lelang tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan
 - f. calon pemenang seluruh item barang mengundurkan diri ; atau
 - g. pelaksanaan Pengadaan Non Lelang melanggar Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunannya.

- 35.3 Setelah Pengadaan Non Lelang dinyatakan gagal, maka Pokja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta.
- 35.4 Setelah pemberitahuan adanya Pengadaan Non Lelang gagal, maka Pokja ULP atau Pokja ULP pengganti (apabila ada) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya Pengadaan Non Lelang gagal, untuk menentukan langkah selanjutnya, yaitu melakukan:
- a. evaluasi ulang;
 - b. penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
 - c. Pengadaan Non Lelang ulang; atau
 - d. penghentian proses Pengadaan Non Lelang.
- 35.5 Pokja ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Pengadaan Non Lelang apabila penawarannya ditolak atau Pengadaan Non Lelang dinyatakan gagal.
- 35.6 Apabila dari hasil evaluasi penyebab terjadinya Pengadaan Non Lelang gagal, mengharuskan adanya perubahan Dokumen Pengadaan, maka dilakukan pelelangan ulang dengan terlebih dahulu memperbaiki Dokumen Pengadaan.

I. PENANDATANGANAN KONTRAK

36. Penandatanganan Kontrak Setelah SKPKE diterbitkan, Sekretariat Daerah melakukan finalisasi terhadap rancangan Kontrak, dan menandatangani Kontrak pelaksanaan pekerjaan, apabila dananya telah cukup tersedia dalam dokumen anggaran, dengan ketentuan sebagai berikut:
- 36.1 Sebelum penandatanganan kontrak, PPK wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.
- 36.2 PPK dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.
- 36.3 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.
- 36.4 Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian, dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan sebagai berikut:
- a. adendum Surat Perjanjian;
 - b. pokok perjanjian, syarat-syarat khusus Kontrak, syarat-syarat umum Kontrak;
 - c. surat penawaran, beserta penawaran harga;
 - d. spesifikasi teknis;
 - e. gambar-gambar;
 - f. daftar kuantitas dan harga; dan
 - g. dokumen lainnya seperti: BAHP, Surat Keterangan Penyedia Katalog Elektronik (SPKE).
- 36.5 Banyaknya rangkap Kontrak dibuat sesuai

kebutuhan, yaitu:

- a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
 - 1) Kontrak asli pertama untuk Sekda/PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia B a r a n g /Jasa; dan
 - 2) Kontrak asli kedua untuk penyedia Jasa Lainnya dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK/Sekda;
 - b. rangkap Kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.
- 36.6 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 36.7 Pihak lain yang bukan Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/ Anggaran Dasar, dapat menanda-tangani kontrak, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/ karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menanda-tangani kontrak.

J. PENYESUAIAN HARGA

37. Penyesuaian Harga
- 37.1 Harga Alat Kebersihan mengacu pada analisa pasar lokal Kota Samarinda tahun berjalan, Dengan demikian, penyesuaian harga perlu dilakukan pada tahun berikutnya untuk menyesuaikan dengan kondisi pasar.

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. LINGKUP PEKERJAAN

1. Pokja :
Kelompok Kerja (Pokja) Katalog Pemerintah Kota Samarinda
2. Alamat Pokja ULP :
Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Kota Samarinda
Balaikota Lt. 3 Jl. Kesuma Bangsa No. 82 Kota Samarinda
3. Website : -
4. Website LPSE: www.lpse.samarindakota.go.id
5. Nama paket pengadaan:
Pengadaan Alat Kebersihan
6. Uraian singkat pekerjaan :
Sesuai dengan spesifikasi teknis
7. Jangka waktu penyediaan Alat Kebersihan terhitung sejak ditandatanganinya kontrak payung s/d Desember 2018.

B. SUMBER DANA

Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan APBD Kota Samarinda;

C. JENIS KONTRAK

Kontrak pengadaan ini adalah kontrak payung.

D. JADWAL TAHAPAN PEMILIHAN

Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE

E. PENINJAUAN LAPANGAN

Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada:

Hari : -
Tanggal : -
Pukul : -
Tempat : -

- F. MATA UANG
PENAWARAN DAN
CARA PEMBAYARAN
1. Mata uang yang digunakan Rupiah
 2. Pembayaran dilakukan dengan cara sekaligus setiap ada pemesanan item barang/jasa dan setelah item tersebut ditayangkan
- G. MASA
BERLAKUNYA
PENAWARAN
- Masa berlaku penawaran selama 60 (enam puluh) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai penandatanganan kontrak.
- H. JADWAL
PEMASUKAN
DOKUMEN
PENAWARAN
- Lihat jadwal pemilihan di Pengumuman
- I. BATAS AKHIR
WAKTU PEMASUKAN
PENAWARAN
- Lihat jadwal pemilihan di Pengumuman
- J.
PEMBUKAAN
PENAWARAN
- Lihat jadwal pemilihan di Pengumuman

K. DOKUMEN PENAWARAN

- a. surat penawaran yang didalamnya mencantumkan:
 1. tanggal;
 2. masa berlaku penawaran; dan
 3. harga penawaran.
- b. surat perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila peserta berbentuk Kemitraan/KSO) dengan satu/lebih yang memiliki izin yang masih berlaku yang disahkan pihak berwenang;
- c. dokumen penawaran teknis yang terdiri dari:
 - a) Daftar Harga Satuan setiap item yang ditawarkan disampaikan dalam format excel terlampir yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan surat penawaran;
 - b) Kesesuaian spesifikasi produk dengan spesifikasi yang dipersyaratkan
 - c) Surat dukungan dari produsen untuk penyedia di level distributor
 - d) Foto barang harus dilampirkan di dalam penawaran dengan contoh fisik barang harus ditunjukkan pada saat pembuktian kualifikasi untuk diverifikasi dengan foto terlampir
 - e) Surat pernyataan (dalam satu formulir):
 - Surat pernyataan kesanggupan memenuhi seluruh estimasi kebutuhan tahunan Pemkot Samarinda
 - Surat pernyataan kesediaan memberikan garansi penggantian atau perbaikan barang yang cacat/rusak bila klaim disampaikan dalam 3 hari kerja setelah barang diterima, jika terbukti bahwa kerusakan terjadi karena kelalaian penyedia
 - Surat pernyataan kesanggupan penggantian barang yang rusak/cacat dalam waktu 3 hari kalender
 - Surat pernyataan kemampuan mengirim barang ke lokasi seluruh OPD (yang melakukan pemesanan) di lingkup Pemkot Samarinda dalam 10 hari dari tanggal pesanan atau sesuai kesepakatan pd saat pemesanan
 - Surat pernyataan kesediaan untuk dilakukan tes kualitas secara acak (sampling) setelah barang diterima
 - Surat pernyataan untuk merespon permintaan pembelian/e-purchasing dalam 3 hari kerja setelah permintaan tersebut dilakukan melalui e-katalog. Penyedia yang tidak merespon dalam 3 hari kerja dianggap tidak dapat memenuhi permintaan
 - f) Data Kualifikasi.

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

Lembar Data Kualifikasi (LDK)

A. *Lingkup Kualifikasi*

Nama Pokja ULP : Kelompok Kerja (Pokja) Katalog Pemerintah Kota Samarinda.

Alamat Pokja ULP : Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kota Samarinda, Balaikota Lt. 3 Jl. Kesuma Bangsa No. 82 Samarinda 75121.

Website : -

Website LPSE : <http://lpse.samarindakota.go.id>

Nama Paket Pekerjaan : Pengadaan Alat Kebersihan

B. *Persyaratan Kualifikasi*

- 1) Merupakan produsen/pengrajin peralatan kebersihan atau distributor peralatan kebersihan
- 2) Bagi peserta yang berbadan usaha, melampirkan fotokopi Akta pendirian dan perubahan, SIUP penyedia alat kebersihan
- 3) Bagi peserta perorangan, melampirkan Fotokopi KTP
- 4) Taat pajak, yang dibuktikan dengan bukti pajak tahun terakhir
- 5) Memiliki dan melampirkan copy NPWP
- 6) Pengalaman pasar minimum satu (1) kali pengadaan dengan barang/jasa serupa dalam empat (4) tahun terakhir termasuk pengalaman subkontrak kecuali bagi perusahaan yang berdiri di bawah tiga tahun, dibuktikan dengan:
 - a. bukti kontrak,
 - b. Surat perintah kerja atau surat pesanan, atau
 - c. Kuitansi bukti pembelian
- 7) Memiliki fasilitas produksi yang dibuktikan dengan melampirkan foto lokasi kerja dan alat kerja (untuk produsen) dan gudang (untuk distributor)
- 8) Pakta Integritas
- 9) Melampirkan surat pernyataan (dalam satu lembar):
 - a. Surat pernyataan bahwa perusahaan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang menjalani sanksi pidana
 - b. Surat pernyataan bahwa perusahaan tidak masuk Daftar Hitam

BAB VI BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA BADAN USAHA/KEMITRAAN (KSO) (UNTUK 1 (SATU) FILE)

[KOP SURAT BADAN USAHA]

CONTOH

Nomor : _____, _____ 20____
 Lampiran :

Kepada Yth.:
 Pokja Katalog Pemerintah Kota Samarinda
 di
 Tempat

Perihal : Penawaran Penyedia Katalog Lokal Kategori Alat Kebersihan

Sehubungan dengan pengumuman Pengadaan Lelang dengan Negosiasi dan Dokumen Pengadaan Nomor: **01/e-katalog lokal/alat kebersihan/I/2018**

tanggal 25 Januari 2018 dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan [serta addendum Dokumen Pengadaan], dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan Pengadaan Alat Kebersihan, dengan rincian sebagai berikut :

“Terlampir dalam Lampiran”

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

Penawaran ini berlaku selama 60 (enam puluh) hari kalender sejak batas akhir pemasukan dokumen penawaran.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. Surat perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi, (apabila peserta berbentuk Kemitraan/KSO);
2. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
 - a) Daftar Harga Alat Kebersihan yang ditawarkan disampaikan dalam format Excel yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan surat penawaran

- b) Kesesuaian spesifikasi produk dengan spesifikasi yang dipersyaratkan
- c) Surat dukungan dari produsen untuk penyedia di level distributor
- d) Foto barang harus dilampirkan di dalam penawaran dengan contoh fisik barang harus ditunjukkan pada saat pembuktian kualifikasi untuk diverifikasi dengan foto terlampir
- e) Surat pernyataan (dalam satu formulir):
 - Surat pernyataan kesanggupan memenuhi seluruh estimasi kebutuhan tahunan Pemkot Samarinda
 - Surat pernyataan kesediaan memberikan garansi penggantian atau perbaikan barang yang cacat/rusak bila klaim disampaikan dalam 3 hari kerja setelah barang diterima, jika terbukti bahwa kerusakan terjadi karena kelalaian penyedia
 - Surat pernyataan kesanggupan penggantian barang yang rusak/cacat dalam waktu 3 hari kalender.
 - Surat pernyataan kemampuan mengirim barang ke lokasi seluruh OPD (yang melakukan pemesanan) di lingkup Pemkot Samarinda dalam 10 hari dari tanggal pesanan/sesuai kesepakatan saat pemesanan
 - Surat pernyataan kesediaan untuk dilakukan tes kualitas secara acak (sampling) setelah barang diterima
 - Surat pernyataan untuk merespon permintaan pembelian/e-purchasing dalam 3 hari kerja setelah permintaan tersebut dilakukan melalui e-katalog. Penyedia yang tidak merespon dalam 3 hari kerja dianggap tidak dapat memenuhi permintaan
- f) Data Kualifikasi.

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

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

PT/CV/Firma/Koperasi

_____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp 6.000,-
tanda tangan]

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

B. BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA PERORANGAN
(UNTUK 1 (SATU) FILE)

[KOP PESERTA PERORANGAN]

CONTOH

Nomor : _____, _____ 20____
Lampiran :

Kepada Yth.:
Pokja Katalog Pemerintah Kota Samarinda
di
Tempat

Perihal : Penawaran Penyedia Katalog Lokal Kategori Alat Kebersihan

Sehubungan dengan pengumuman Pengadaan Lelang dengan Negosiasi dan Dokumen Pengadaan Nomor: _____ tanggal

_____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan [serta addendum Dokumen Pengadaan], dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan Pengadaan Pakaian Dinas Harian Batik Khas Daerah Provinsi Kota Samarinda, dengan rincian sebagai berikut :

“Terlampir dalam Lampiran”

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

Penawaran ini berlaku selama 60 (enam puluh) hari kalender sejak batas akhir pemasukan dokumen penawaran.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. Surat perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi, (apabila peserta berbentuk Kemitraan/KSO);
2. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
 - a) Daftar Harga Alat Kebersihan yang ditawarkan disampaikan dalam format Excel yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan surat penawaran
 - b) Kesesuaian spesifikasi produk dengan spesifikasi yang dipersyaratkan
 - c) Surat dukungan dari produsen untuk penyedia di level distributor
 - d) Foto barang harus dilampirkan di dalam penawaran dengan contoh fisik barang harus ditunjukkan pada saat pembuktian kualifikasi untuk diverifikasi dengan foto terlampir
 - e) Surat pernyataan (dalam satu formulir):
 - Surat pernyataan kesanggupan memenuhi seluruh estimasi kebutuhan tahunan Pemkot Samarinda
 - Surat pernyataan kesediaan memberikan garansi penggantian atau perbaikan barang yang cacat/rusak bila klaim disampaikan dalam 3 hari kerja setelah barang diterima, jika terbukti bahwa kerusakan terjadi karena kelalaian penyedia
 - Surat pernyataan kesanggupan penggantian barang yang rusak/cacat dalam waktu 3 hari kalender
 - Surat pernyataan kemampuan mengirim barang ke lokasi seluruh OPD (yang melakukan pemesanan) di lingkup Pemkot Samarinda dalam 10 hari dari tanggal pesanan/sesuai kesepakatan saat pemesanan

- Surat pernyataan kesediaan untuk dilakukan tes kualitas secara acak (sampling) setelah barang diterima
- Surat pernyataan untuk merespon permintaan pembelian/e-purchasing dalam 3 hari kerja setelah permintaan tersebut dilakukan melalui e-katalog. Penyedia yang tidak merespon dalam 3 hari kerja dianggap tidak dapat memenuhi permintaan

f) Data Kualifikasi.

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

C. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN/KERJA SAMA OPERASI (KSO)

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN/
KERJA SAMA OPERASI (KSO)

CONTOH

Sehubungan dengan Pengadaan Non Lelang pekerjaan
dilakukan di _____ yang pembukaan penawarannya akan
pada tanggal _____ 20____, maka kami :

_____ [nama peserta 1];
_____ [nama peserta 2];
_____ [nama peserta 3];
_____ [dan seterusnya].

bermaksud untuk mengikuti Pengadaan Non Lelang dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO).

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

1. Secara bersama-sama:
 - a. Membentuk Kemitraan/KSO dengan nama Kemitraan/KSO adalah _____
 - b. Menunjuk _____ [nama peserta 1] sebagai perusahaan/koperasi utama (leading firm) untuk Kemitraan/KSO dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama Kemitraan/KSO.
 - c. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.
2. Keikutsertaan modal (sharing) setiap perusahaan/koperasi dalam Kemitraan/KSO adalah:

_____	[nama peserta 1] sebesar _____% (_____persen)
_____	[nama peserta 2] sebesar _____% (_____persen)
_____	[nama peserta 3] sebesar _____% (_____persen)
_____	dst
3. Masing-masing peserta anggota Kemitraan/KSO, akan mengambil bagian sesuai sharing tersebut pada butir 2 dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari Kemitraan/KSO.
4. Pembagian sharing dalam Kemitraan/KSO ini tidak akan diubah baik selama masa penawaran maupun sepanjang masa kontrak, kecuali dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota Kemitraan/KSO.
5. Terlepas dari sharing yang ditetapkan diatas, masing-masing anggota Kemitraan/KSO akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan,

perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, teleks, dan lain-lain.

6. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama Kemitraan/KSO diberikan kepada _____ [nama wakil peserta] dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana/pengurus koperasi _____ [nama peserta 1] berdasarkan persetujuan tertulis dari dari seluruh anggota Kemitraan/KSO.
7. Perjanjian ini akan berlaku sejak tanggal ditandatangani.
8. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila Pengadaan Non Lelang tidak dimenangkan oleh perusahaan kemitraan/KSO.
9. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap ____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

DENGAN KESEPAKATAN INI semua anggota kemitraan/KSO membubuhkan tanda tangan di _____ pada hari _____ tanggal _____ bulan _____, tahun _____

[Peserta 1]

[Peserta 2]

[Peserta 3]

(_____)

(_____)

(_____)

[dst

(_____)

Catatan:

Surat Perjanjian Kemitraan/Kerjasama Operasi ini harus dibuat diatas kertas segel/bermaterai.

D. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

Dokumen Penawaran Teknis

Dokumen Penawaran Teknis yang harus dilengkapi peserta lelang :

- a) Daftar Harga Alat Kebersihan yang ditawarkan disampaikan dalam format Excel yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan surat penawaran
- b) Kesesuaian spesifikasi produk dengan spesifikasi yang dipersyaratkan
- c) Surat dukungan dari produsen untuk penyedia di level distributor
- d) Foto barang harus dilampirkan di dalam penawaran dengan contoh fisik barang harus ditunjukkan pada saat pembuktian kualifikasi untuk diverifikasi dengan foto terlampir
- e) Surat pernyataan (dalam satu formulir):
 - Surat pernyataan kesanggupan memenuhi seluruh estimasi kebutuhan tahunan Pemkot Samarinda
 - Surat pernyataan kesediaan memberikan garansi penggantian atau perbaikan barang yang cacat/rusak bila klaim disampaikan dalam 3 hari kerja setelah barang diterima, jika terbukti bahwa kerusakan terjadi karena kelalaian penyedia
 - Surat pernyataan kesanggupan penggantian barang yang rusak/cacat dalam waktu 3 hari kalender
 - Surat pernyataan kemampuan mengirim barang ke lokasi seluruh OPD (yang melakukan pemesanan) di lingkup Pemkot Samarinda dalam 10 hari dari tanggal pesanan/sesuai kesepakatan saat pemesanan
 - Surat pernyataan kesediaan untuk dilakukan tes kualitas secara acak (sampling) setelah barang diterima
 - Surat pernyataan untuk merespon permintaan pembelian/e-purchasing dalam 3 hari kerja setelah permintaan tersebut dilakukan melalui e-katalog. Penyedia yang tidak merespon dalam 3 hari kerja dianggap tidak dapat memenuhi permintaan

E. BENTUK PAKTA INTEGRITAS

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

dalam rangka pengadaan _____ [isi nama paket] pada _____ [isi sesuai dengan K/L/D/I] 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]

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Dengan Kemitraan/KSO]

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

3.[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota kemitraan/KSO]
 dalam rangka pengadaan _____ [isi nama paket] pada _____ [isi sesuai dengan K/L/D/I] 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]

[Nama Penyedia]

[Nama Penyedia]

[tanda tangan],
[nama lengkap]

[tanda tangan],
[nama lengkap]

[tanda tangan],
[nama lengkap]

[cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota Kemitraan]

F. DATA ISIAN KUALIFIKASI

Isian Data Kualifikasi bagi Peserta berbentuk
Form Isian Data 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 dalam akte notaris]
 Bertindak : _____ [diisi nama badan usaha]
 untuk
 dan atas nama

Alamat : _____
 Telepon/Fax : _____
 Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi/kemitraan/KSO 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/A [*bagi pegawai K/L/D/A yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/A ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/D/A yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/A"*];
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	:	_____	<input type="checkbox"/>
2.	Status	:	<input type="checkbox"/> Pusat	<input type="checkbox"/> Cabang
	Alamat Kantor Pusat	:	_____	
3.	No. Telepon	:	_____	
	No. Fax	:	_____	
	E-Mail	:	_____	
	Alamat Kantor Cabang	:	_____	
4.	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

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

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

I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 4 tahun terakhir (untuk penyedia yang telah berdiri 3 tahun atau lebih). Untuk perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini.

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup 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	10

J. Data Pengalaman Perusahaan
(nilai paket pengalaman sesuai yang dipersyaratkan dalam kurun waktu 10 (Sepuluh) Tahun terakhir)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup 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	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

_____ [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. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

I. Petunjuk Pengisian Untuk Peserta Bukan Kemitraan/KSO mengikuti petunjuk dan penggunaan aplikasi SPSE (User Guide)

II. Kemitraan/KSO

Untuk peserta yang berbentuk kemitraan/KSO masing – masing anggota kemitraan/KSO wajib mengisi formulir isian kualifikasi untuk masing – masing kualifikasi badan usahanya dengan petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama badan usaha (perusahaan/koperasi) peserta.
2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor pusat yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor cabang yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta pendirian perusahaan/anggaran dasar koperasi, serta untuk badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas diisi nomor pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM.
2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama Notaris penerbit Akta Perubahan Terakhir badan usaha, apabila ada. Khusus untuk Perseroan Terbatas, jika terdapat perubahan nama anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris, pada Pembuktian Kualifikasi peserta diminta menunjukkan asli dan memberikan salinan Bukti Pemberitahuan dari Notaris selaku Kuasa Direksi yang telah diajukan melalui Sisminbakum atas Akta Perubahan Terakhir.

C. Pengurus Badan Usaha

1. Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, dan jabatan dalam badan usaha.

D. Ijin Usaha

(Jenis ijin usaha disesuaikan dengan bidang usaha dan peraturan perundang-undangan, contohnya : untuk pabrikan ijin berupa ijin industri, untuk agen tunggal ijin sebagai agen tunggal, untuk distributor ijin sebagai distributor, untuk pedagang ijin berupa SIUP.

Untuk persyaratan perijinan bagi Penyedia asing disesuaikan dengan praktek bisnis internasional dan/atau ketentuan negara asal Penyedia barang.

Tabel Ijin Usaha :

1. Diisi dengan jenis surat ijin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku surat ijin usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat ijin usaha.
4. Diisi dengan kualifikasi usaha
5. Diisi dengan klasifikasi usaha

E. Ijin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

1. Diisi dengan jenis surat ijin, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku surat ijin.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat ijin.

F. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, alamat pemilik saham/persero, dan persentase kepemilikan saham/persero.
2. Pajak
 - a. Diisi dengan NPWP badan usaha
 - b. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.
3. [Persyaratan perpajakan sebagaimana dimaksud pada nomor 2 (dua), dikecualikan untuk penyedia asing (khusus untuk International Competitive Bidding)].

G. Data Personalia [apabila diperlukan]

Diisi dengan nama, tanggal/bulan/tahun lahir, tingkat pendidikan (SLTP/SLTA/S1/S2/S3), jabatan dalam pekerjaan yang pernah dilaksanakan, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian sesuai dengan Surat Keterangan Ahli/Surat Keterangan Terampil dan tahun penerbitan sertifikat/ijazah dari setiap tenaga ahli/teknis/terampil yang diperlukan.

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

Diisi dengan jenis, jumlah, kapasitas atau output yang dapat dicapai pada saat ini, merek dan tipe, tahun pembuatan, kondisi (dalam persentase), lokasi keberadaan saat ini dan status kepemilikan (milik sendiri/sewa beli/ dukungan sewa) dari masing-masing fasilitas/peralatan/perlengkapan yang diperlukan. Bukti status kepemilikan harus dapat ditunjukkan pada waktu Pembuktian Kualifikasi.

I. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir

Diisi dengan nama paket pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari Pemberi Tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak, dan tanggal berita acara serah terima untuk perusahaan yang telah berdiri 3 tahun atau lebih. Untuk perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini.

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

-
- A. Dokumen Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
1. Merupakan produsen/pengrajin peralatan kebersihan atau distributor peralatan kebersihan
 2. Bagi peserta yang berbadan usaha, melampirkan fotokopi Akta pendirian dan perubahan, SIUP untuk bidang pengadaan alat kebersihan
 3. Bagi peserta perorangan, melampirkan Fotokopi KTP
 4. Taat pajak, yang dibuktikan dengan bukti pajak tahun terakhir
 5. Memiliki dan melampirkan copy NPWP
 6. Pengalaman pasar minimum satu (1) kali pengadaan dengan barang/jasa serupa dalam empat (4) tahun terakhir termasuk pengalaman subkontrak kecuali bagi perusahaan yang berdiri di bawah tiga tahun, dibuktikan dengan:
 - a. bukti kontrak,
 - b. Surat perintah kerja atau surat pesanan, atau
 - c. Kuitansi bukti pembelian
 7. Memiliki fasilitas produksi yang dibuktikan dengan melampirkan foto lokasi kerja dan alat kerja (untuk produsen) dan gudang (untuk distributor)
 8. Pakta Integritas
 9. Melampirkan surat pernyataan (dalam satu lembar):
 - a. Surat pernyataan bahwa perusahaan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang menjalani sanksi pidana
 - b. Surat pernyataan bahwa perusahaan tidak masuk Daftar Hitam
- B. Pokja ULP memeriksa persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dalam hal:
1. kelengkapan Data Kualifikasi; dan
 2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.
- C. Formulir Isian Kualifikasi untuk KSO yang tidak dibubuhi materai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda materai sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.
- D. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja ULP dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi Data Kualifikasi yang telah disampaikan.
- E. Evaluasi kualifikasi sudah merupakan kompetisi, maka data kualifikasi yang kurang tidak dapat dilengkapi.

BAB IX. BENTUK DOKUMEN KONTRAK

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN

KONTRAK KATALOG

Pengadaan Alat Kebersihan untuk OPD
Nomor: _____

KONTRAK KATALOG ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di Samarinda pada hari _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____. Antara:

_____ [nama PEJABAT], selaku _____ [jabatan PEJABAT], berkantor di _____ [alamat PEJABAT]. Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Samarinda berdasarkan _____ [nomor SK] tentang _____ [judul SK] sebagai Pejabat Daerah untuk menandatangani kontrak payung pengadaan barang/jasa Pemerintah Kota Samarinda dengan Penyedia, yang selanjutnya disebut "PIHAK PERTAMA".

_____ [nama wakil PENYEDIA], _____ [jabatan wakil PENYEDIA], _____ [nama PENYEDIA]. Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ [nama PENYEDIA] berkedudukan di _____ [alamat PENYEDIA], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. ____ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut "PIHAK KEDUA".

MENGINGAT BAHWA:

- (a) bahwa PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA berkedudukan sebagaimana tersebut di atas, dan secara bersama-sama disebut PARA PIHAK.
- (b) bahwa dalam rangka memenuhi kebutuhan ALAT KEBERSIHAN untuk OPD di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda, PIHAK PERTAMA telah melakukan seleksi terhadap beberapa penyedia yang dilakukan oleh [nama POKJA] sesuai Surat Nomor _____ [nomor surat] tanggal _____ [tanggal], bahwa PIHAK KEDUA dianggap mampu dan sanggup untuk memenuhi kebutuhan ALAT KEBERSIHAN tersebut.
- (c) bahwa berdasarkan hasil seleksi tersebut, PIHAK PERTAMA telah meminta PIHAK KEDUA untuk menyediakan ALAT KEBERSIHAN untuk OPD di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;

- (d) PIHAK KEDUA sebagaimana dinyatakan kepada PIHAK PERTAMA, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Penyediaan ALAT KEBERSIHAN untuk OPD di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda 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 advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini; dan
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi 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 sebagai berikut:
 - a. biaya produksi;
 - b. biaya asesoris (perlengkapan);
 - c. pajak-pajak (termasuk PPN);
 - d. bea;
 - e. retribusi; dan
 - f. pungutan resmi lain yang sah.
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; dan
 - b. Kontrak meliputi:
 - 1) pokok perjanjian; dan
 - 2) lampiran-lampirannya sebagai berikut:
 - a) Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
 - b) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
 - c) Surat Penetapan barang/jasa pada Katalog Elektronik; dan
 - d) Dokumen Proses Pemilihan Penyedia Katalog Elektronik.
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:

Hak

- 1) Menerima keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PIHAK PERTAMA.
- 2) Mendapatkan laporan/data yang diperlukan dalam rangka monitoring dan evaluasi PENGADAAN ALAT KEBERSIHAN untuk OPD di lingkungan Pemerintah Samarinda; dan
- 3) Mengenakan sanksi kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan SSUK.

Kewajiban

Mempertimbangkan permintaan fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PIHAK PERTAMA untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak.

b. PIHAK KEDUA mempunyai hak dan kewajiban untuk:

Hak

- 1) Mendapat kesempatan untuk membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
- 2) Mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi 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 negosiasi dilakukan; dan
- 5) PIHAK KEDUA dapat melaporkan kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 4) kepada PIHAK PERTAMA.

Kewajiban

- 1) Menanggapi pesanan OPD di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda dalam transaksi melalui e-Purchasing paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
- 2) Memenuhi pesanan OPD di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda untuk menyediakan ALAT KEBERSIHAN untuk OPD dengan spesifikasi teknis dan gambar serta harga sebagaimana tercantum pada Katalog Elektronik;
- 3) Menjamin kualitas ALAT KEBERSIHAN untuk OPD (untuk barang) atau kapasitas layanan (untuk jasa);

- 4) Menyampaikan informasi ketersediaan ALAT KEBERSIHAN untuk kapasitas layanan (untuk jasa);
 - 5) Tidak membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Katalog Elektronik;
 - 6) Tidak menjual barang/jasa melalui e-Purchasing dengan harga yang lebih mahal dari harga barang/jasa yang dijual selain melalui e-Purchasing pada periode penjualan, jumlah, dan tempat serta spesifikasi teknis dan persyaratan yang sama;
 - 7) Melaporkan kemajuan realisasi transaksi setiap pelaksanaan Kontrak kepada PIHAK PERTAMA;
 - 8) Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan OPD terkait; dan
 - 9) Wajib melindungi PIHAK PERTAMA dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) termasuk hak cipta, merek dagang, hak paten, dan bentuk HAKI lainnya oleh PIHAK KEDUA.
6. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan.

DENGAN DEMIKIAN, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama
Pemerintah Pemerintah Kota
Samarinda
PIHAK PERTAMA

Untuk dan atas nama
[nama Penyedia]
PIHAK KEDUA

[NAMA]
[POSISI]

[NAMA]
[POSISI]

SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK KATALOG

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam 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 ALAT KEBERSIHAN untuk OPD di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.
 - 1.2 E-Purchasing adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem Katalog Elektronik.
 - 1.3 PIHAK PERTAMA adalah Sekretaris Daerah Kota Samarinda yang dalam hal ini mewakili Pemerintah Kota Samarinda untuk melakukan perikatan Kontrak Katalog penyediaan ALAT KEBERSIHAN untuk OPD di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.
 - 1.4 PIHAK KEDUA adalah _____ [posisi] yang dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ [nama Penyedia] yang memiliki kewajiban menyediakan ALAT KEBERSIHAN untuk OPD di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.
 - 1.5 Satuan Kerja Perangkat Daerah (OPD) adalah OPD di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.
 - 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 dihitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan terselesaikannya seluruh pekerjaan.
2. Bahasa dan Hukum
 - a. Bahasa Kontrak harus dalam Bahasa Indonesia.
 - b. Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

3. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan
- a. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 dan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015, PIHAK PERTAMA atau PIHAK KEDUA 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.
 - b. PIHAK KEDUA menjamin bahwa yang bersangkutan dan subpenyedia/distributor (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang diatas.
 - c. Dalam hal hasil pemeriksaan dan klarifikasi yang dilakukan oleh Tim Katalog dan Direktorat yang memiliki tugas mengembangkan sistem katalog menyatakan bahwa PIHAK KEDUA terbukti melakukan larangan-larangan diatas, maka PIHAK PERTAMA mengenakan sanksi kepada PIHAK KEDUA sebagai berikut:
 - a. pemutusan KONTRAK; dan
 - b. penurunan pencantuman PIHAK KEDUA dari Katalog Elektronik.
 - d. 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 yang ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.
5. 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.
 6. Perpajakan
PIHAK KEDUA dan subpenyedia/distributor yang ditunjuk PIHAK KEDUA (jika ada), dan Personil yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.
 7. Pengalihan dan/atau Subkontrak
 - 7.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal terdapat pergantian nama PIHAK KEDUA, baik sebagai akibat peleburan (merger), konsolidasi, atau pemisahan.
 - 7.2 Pengalihan sebagian pelaksanaan Kontrak dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pengalihan sebagian pelaksanaan Kontrak untuk barang/jasa yang bersifat standar dilakukan untuk pekerjaan seperti pengiriman barang (distribusi barang) dari PIHAK KEDUA kepada OPD di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda; dan
 - b. Pengalihan sebagian pelaksanaan Kontrak dapat dilakukan untuk barang/jasa yang bersifat tidak standar misalnya untuk pekerjaan konstruksi (minor), pengadaan ambulans, ready mix, hot mix dan lain sebagainya.
 8. Penyedia Mandiri
Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personil dan subpenyedia/distributor yang ditunjuk PIHAK KEDUA (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.
 9. Sanksi
 - a. PIHAK PERTAMA dapat mengenakan sanksi kepada PIHAK KEDUA berdasarkan laporan tertulis dari Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian/Pejabat Pemesan pada

masing-masing OPD atau berdasarkan pemeriksaan dan klarifikasi PIHAK PERTAMA, jika PIHAK KEDUA:

- a) Ditemukan ketidaksesuaian spesifikasi barang yang diterima di lapangan terhadap spesifikasi yang dijanjikan lebih dari 2 kali
Pemberhentian kontrak akan dilakukan jika ditemukan bahwa spesifikasi barang yang diberikan tidak sesuai dengan perjanjian kontrak.
 - b) Pemenang tidak dapat memenuhi jumlah pesanan untuk kedua kalinya
Pemenang yang tidak dapat memenuhi pesanan Pengguna untuk pertama kalinya akan diberi kesempatan kedua.
Pemberhentian kontrak akan dilakukan jika pemenang pemberi barang kembali tidak dapat memenuhi pesanan untuk kedua kalinya, kecuali alasan keadaan kahar.
 - c) Pemenang memberikan harga barang/jasa yang lebih mahal dari harga yang dijual selain melalui E-Purchasing.
Pekot Samarinda dapat memberhentikan kontrak apabila ditemukan bahwa harga Barang/Jasa melalui proses E-Purchasing lebih mahal dari harga Barang/Jasa yang dijual selain melalui E-Purchasing pada periode penjualan, jumlah, dan tempat serta spesifikasi teknis dan persyaratan yang sama.
- b. Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian/Pejabat Pemesan pada masing-masing OPD menyampaikan laporan tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 9.1 setelah Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian/Pejabat Pemesan pada masing-masing OPD 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.
 - c. Denda sebagaimana dimaksud pada angka 9.1 dibayarkan ke Kas Daerah Pemerintah Kota Samarinda, dan apabila denda tidak juga dibayarkan oleh PIHAK KEDUA maka OPD (OPD) melaporkan kepada LKPP untuk dilakukan penahanan transaksi

sampai dengan penurunan tayang produk dari Katalog.

- d. Apabila PIHAK KEDUA menjual ALAT KEBERSIHAN untuk OPD melalui e-Purchasing dengan harga yang lebih mahal dari harga yang dijual pada periode penjualan, jumlah, dan tempat serta spesifikasi teknis dan persyaratan yang sama maka PIHAK KEDUA dikenakan denda sebesar 5 (lima) kali lipat dari selisih nilai pesanan.
- e. 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; dan/atau
 - c. Penurunan pencantuman dari Katalog Elektronik.
- f. 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 tentang e-Purchasing.

B. PERUBAHAN, PENGHENTIAN, DAN PEMUTUSAN KONTRAK

10. Perubahan Kontrak
 - a. Kontrak hanya dapat diubah melalui addendum (perubahan) Kontrak.
 - b. Usulan addendum Kontrak dapat dilakukan dalam hal:
 - a. Penambahan item barang/jasa;
 - b. Perubahan spesifikasi teknis barang/jasa;
 - c. Perubahan harga;
 - d. Penurunan pencantuman baik sebagian maupun seluruh item barang/jasa dari Katalog Elektronik;
 - e. Perubahan lainnya yang bersifat administratif.
 - c. Tata Cara Perubahan Kontrak Katalog sebagaimana dimaksud pada angka 10.1 dan 10.2 mengacu pada ketentuan perubahan Kontrak Katalog sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala LKPP.
11. Keadaan Kahar
 - a. 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.

- b. Apabila 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.
 - c. Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.
 - d. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
 - e. 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.
 - f. Setelah terjadinya Keadaan Kahar, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dapat melakukan kesepakatan yang dituangkan dalam addendum kontrak.
 - g. 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 PIHAK PERTAMA atau pihak PIHAK KEDUA, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Kontrak.
14. Pemutusan KONTRAK oleh PIHAK PERTAMA a. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, berdasarkan laporan tertulis dari Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti

Perjanjian/Pejabat Pemesan pada masing-masing OPD, PIHAK PERTAMA dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada PIHAK KEDUA setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

- b. PIHAK KEDUA lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- c. PIHAK KEDUA selama Masa Kontrak gagal memperbaiki Cacat Mutu atau memperbaiki layanan yang diberikan dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA;
- d. PIHAK KEDUA terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
- e. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
 - a. Dalam hal keputusan Kontrak dilakukan karena kesalahan PIHAK KEDUA maka PIHAK PERTAMA dapat mengenakan sanksi berupa:
 - b. Penghentian sementara dalam sistem transaksi e-Purchasing; atau
 - c. Penurunan pencantuman dari Katalog Elektronik.
- f. Ditemukan ketidaksesuaian spesifikasi ALAT KEBERSIHAN yang diberikan di lapangan terhadap spesifikasi yang dijanjikan.

Pemberhentian kontrak akan dilakukan jika ditemukan bahwa spesifikasi barang/jasa yang diberikan tidak sesuai dengan perjanjian kontrak dan penyedia tidak bersedia/tidak sanggup untuk melakukan perbaikan/penggantian barang dalam waktu 3 hari kerja per item barang. Barang yang dianggap tidak sesuai kontrak termasuk, namun tidak terbatas pada:

- Isi berita dan informasi yang diberikan tidak sesuai dengan pesanan.
- Waktu penayangan tidak sesuai dengan hasil pesanan.

- g. Pemenang tidak dapat memenuhi pesanan lebih dari satu (1) kali yang bukan disebabkan keadaan kahar. Penyedia yang tidak dapat memenuhi pesanan Pemerintah Kota Samarinda untuk pertama kalinya akan diberi kesempatan kedua. Pemberhentian kontrak akan dilakukan jika pemenang/penyedia kembali tidak dapat memenuhi pesanan pada kali kedua. Hal ini tidak berlaku jika penyedia tidak dapat memenuhi pesanan karena keadaan kahar.
- h. Pemenang memberikan harga barang/jasa yang lebih mahal dari harga yang dijual selain melalui E-Purchasing Pemerintah Kota Samarinda dapat memberhentikan kontrak apabila ditemukan bahwa harga barang/jasa melalui proses E-Purchasing lebih mahal dari harga barang/jasa yang dijual selain melalui E-Purchasing pada periode penjualan, jumlah, dan tempat serta spesifikasi teknis dan persyaratan yang sama. Kepada penyedia akan dikenakan sanksi sesuai Perka 06/2016.
- i. Ditemukan ketidaksesuaian spesifikasi barang yang diberikan lapangan terhadap spesifikasi yang dijanjikan lebih dari 2 kali. Pemberhentian kontrak akan dilakukan jika ditemukan bahwa spesifikasi yang diberikan tidak sesuai dengan perjanjian kontrak.
- j. Pemenang tidak dapat memenuhi jumlah pesanan untuk kedua kalinya. Pemenang yang tidak dapat memenuhi pesanan Pengguna untuk pertama kalinya akan diberi kesempatan kedua. Pemberhentian kontrak akan dilakukan jika pemenang pemberi barang kembali tidak dapat memenuhi pesanan untuk kedua kalinya, kecuali alasan keadaan kahar.
- k. Pemenang memberikan harga barang/jasa yang lebih mahal dari harga yang dijual selain melalui E-Purchasing. Pemkot Samarinda dapat memberhentikan kontrak apabila ditemukan bahwa harga Barang/Jasa melalui proses E-Purchasing lebih mahal dari harga Barang/Jasa yang dijual selain melalui E-Purchasing pada periode penjualan, jumlah, dan tempat serta spesifikasi teknis dan persyaratan yang sama.

15. Pemutusan
KONTRAK oleh
PIHAK KEDUA

- a. 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 addendum Kontrak;
 - b. PIHAK PERTAMA gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan; atau
 - c. PIHAK PERTAMA tidak memenuhi kewajiban

sebagaimana dimaksud dalam Kontrak atau Adendum Kontrak.

- b. Kejadian sebagaimana dimaksud 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
- a. 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.
- b. Penyelesaian perselisihan atau sengketa antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam Kontrak dilakukan melalui musyawarah.
- c. 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 Kota Samarinda sebagai Pemutus Sengketa.

Bab X. BENTUK DOKUMEN LAINNYA

SURAT KETERANGAN PENYEDIA KATALOG ELEKTRONIK (SKPKE)



**SURAT KETERANGAN PENYEDIA KATALOG ELEKTRONIK
NOMOR:.....**

Berdasarkan:

Dokumen Pemilihan Penyedia Katalog Elektronik [Komoditas] Nomor:.... dengan ini menetapkan sebagai Penyedia Katalog Elektronik Pemerintah Kota Samarinda:

- Nama Penyedia :
- Alamat :
- NPWP :
- Produk dan Harga :

No	Produk	Harga (Rp)
1.		
2.		
3.		

- Persyaratan :
1. Apabila dikemudian hari terdapat perubahan data penyedia, data teknis dan harga produk yang ditayangkan di e- Katalog, penyedia wajib menyampaikan penawaran ulang.
 2. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan maka surat keterangan ini akan ditinjau kembali.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Samarinda,.....,
KETUA POKJA KATALOG ELEKTRONIK
DAERAH ULP KOTA SAMARINDA

.....
NIP.....

Tembusan:

Lampiran A – Syarat-Syarat Khusus Kontrak
Personil, Subpenyedia dan Peralatan (apabila diperlukan)

- Personil yang ditugaskan: [cantumkan nama, uraian detil tanggung jawab kerja, minimum kualifikasi, dan jumlah orang bulan]
- Subpenyedia yang ditunjuk: [cantumkan nama Subpenyedia (jika ada) berikut uraian personilnya seperti uraian personil Penyedia di atas]
- Peralatan yang digunakan: [cantumkan jenis peralatan khusus yang disyaratkan untuk pelaksanaan pekerjaan]

Bab XI. Spesifikasi Teknis

No.	Jenis Alat Kebersihan	Spesifikasi Teknis
1	Keranjang 	<ul style="list-style-type: none"> • Bahan: rotan • Diameter atas: +/- 49 cm • Diameter bawah: +/- 35 cm • Tinggi: +/- 40 cm • Dilengkapi dengan 2 tangkai pengangkat
2	Sapu Lidi 	<ul style="list-style-type: none"> • Bahan: lidi pohon kelapa • Panjang: +/- 98 cm • Diameter ikatan: +/- 6 cm
3	Garuk Pendek 	<ul style="list-style-type: none"> • Bahan tangkai: viva galvanis kelas medium (b) • Panjang tangkai: +/- 120 cm • Diameter tangkat: +/- 0.75 inch • Bahan mata garuk: besi beton 16 b • Panjang mata garuk: +/- 19 cm • Jumlah mata garuk: +/- 4 buah • Lebar mata garuk: +/- 20 cm • Mata garuk dilas dengan plat strip dan besi beton
4	Garuk Panjang 	<ul style="list-style-type: none"> • Bahan tangkai: viva galvanis kelas medium (b) • Panjang tangkai: +/- 200 cm • Diameter tangkat: +/- 0.75 inch • Bahan mata garuk: besi beton 16 b • Panjang mata garuk: +/- 19 cm • Jumlah mata garuk: +/- 4 buah • Lebar mata garuk: +/- 20 cm • Mata garuk dilas dengan plat strip dan besi beton

No.	Jenis Alat Kebersihan	Spesifikasi Teknis
5	Serok 	<ul style="list-style-type: none"> • Bahan: kaleng minyak goreng • Tangkai: kayu jenis kapur +/- 2x3 cm • Panjang tangkai: +/- 65 cm
6	Tangguk 	<ul style="list-style-type: none"> • Tangkai: pipa galvanis medium b +/- 3/4 cm • Panjang tangkai: +/- 120 cm • Lingkaran jala: besi beton +/- 13 cm • Tangguk: jala trol diameter +/- 14 cm • Panjang jala tangguk: +/- 61 cm • Tangkai dilas dengan besi 13 b panjang +/- 13 cm
7	Jala 	<ul style="list-style-type: none"> • Bahan: tali nilon +/- 0.3 cm • Pengikat jala: tali nilon +/- 0.6 cm • Ukuran lubang: +/- 10x10 cm • Ukuran: +/- 4x5 m
8	Cangkul dan pegangan  	<ul style="list-style-type: none"> • Bahan: plat besi • Panjang mata cangkul: +/- 23 cm • Lebar mata cangkul: +/- 17 cm • Berat: +/- 1.25 kg • Bahan tangkai: kayu ulin • Panjang tangkai: +/- 73 cm

No.	Jenis Alat Kebersihan	Spesifikasi Teknis
9	Sekop 	<ul style="list-style-type: none"> • Bahan: plat besi • Panjang mata sekop: +/- 30 cm • Lebar mata sekop: +/- 24 cm • Bahan tangkai: kayu • Gagang tangkai: plastic • Panjang tangkai: +/- 94 cm • Berat: +/- 1.85 kg
10	Kikir 	<ul style="list-style-type: none"> • Bahan: besi baja • Panjang: +/- 12 inch
11	Parang 	<ul style="list-style-type: none"> • Bahan: plat besi • Panjang: +/- 55.5 cm • Lebar mata atas/ bawah: +/- 5 cm/ +/- 3 cm • Gagang: kayu • Panjang gagang: +/- 15 cm
12	Batu Asah 	<ul style="list-style-type: none"> • Bahan: batu campur • Ukuran: +/- 20x5x2.5 cm
13	Sarung Tangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Bahan: Benang • Ukuran: All Size • Buatan Lokal

No.	Jenis Alat Kebersihan	Spesifikasi Teknis
14	Masker	<ul style="list-style-type: none">• Bahan: Kain• Ukuran: All Size



Daftar spesifikasi dan harga penawaran

Nama perusahaan penyedia:XXX

Spesifikasi barang: Isilah penawaran anda pada tabel di bawah ini

INFORMASI DARI PEMKOT SAMARINDA							INFORMASI YANG DIBUTUHKAN DARI PENYEDIA													
No.	Nama Barang	Pengguna	Spesifikasi Barang Minimum yang Harus Dipenuhi	Gambar/Foto	Perkiraan Volume (non-komitmen)	Satuan	Jumlah unit yang ditawarkan	Satuan unit	Harga satuan unit (termasuk PPN apabila ada)	Mata Uang	Merek	Deskripsi	Kapasitas yang dimiliki	Gambar	Info Garansi	Periode Garansi	Jenis Periode Garansi	Waktu Tunggu	Spesifikasi yang ditawarkan	Harga penawaran dalam Rupiah dalam huruf
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
1	Keranjang	DLH, Dinas Pasar, dispora, Disperkim, DPUPR, Bag. Umum dan OPD lain yang membutuhkan di lingkup Kota Samarinda	1. Bahan Rotan 2. Diameter atas : +/- 49 cm 3. Diameter bawah : +/- 35 cm 4. Tinggi : +/- 40 cm 5. Dilengkapi dengan 2 (dua) tangkai pengangkat		10.000	buah		buah		IDR					Kesediaan memenuhi seluruh estimasi kebutuhan tahunan Pemkot Samarinda. Kesediaan memberikan garansi penggantian atau perbaikan barang yang cacat/rusak bila klaim disampaikan dalam 3 hari kalender setelah barang diterima jika terbukti akibat kesalahan penyedia. Kesediaan penggantian barang yang rusak/cacat/spesifikasi tidak sesuai dalam waktu 3 hari kalender. Kesediaan mengirimkan barang ke lokasi seluruh OPD yang melakukan pemesanan dalam lingkup Kota Samarinda.			Kesanggupan merespon pesanan dalam 3 hari kerja setelah ada permintaan melalui e-katalog. Kesanggupan mengirimkan pesanan dalam waktu 10 hari kerja setelah menerima surat pesanan		
2	Sapu lidi	DLH, Dinas Pasar, dispora, Disperkim, DPUPR, Bag. Umum dan OPD lain yang membutuhkan di lingkup Kota Samarinda	1. Bahan Lidi pohon kelapa 2. Panjang : +/- 98 cm 3. Diameter ikatan : +/- 6 cm		28.260	ikat		buah		IDR					Kesediaan memenuhi seluruh estimasi kebutuhan tahunan Pemkot Samarinda. Kesediaan memberikan garansi penggantian atau perbaikan barang yang cacat/rusak bila klaim disampaikan dalam 3 hari kalender setelah barang diterima jika terbukti akibat kesalahan penyedia. Kesediaan penggantian barang yang rusak/cacat/spesifikasi tidak sesuai dalam waktu 3 hari kalender. Kesediaan mengirimkan barang ke lokasi seluruh OPD yang melakukan pemesanan dalam lingkup Kota Samarinda.			Kesanggupan merespon pesanan dalam 3 hari kerja setelah ada permintaan melalui e-katalog. Kesanggupan mengirimkan pesanan dalam waktu 10 hari kerja setelah menerima surat pesanan		
3	Garuk pendek	DLH, Dinas Pasar, dispora, Disperkim, DPUPR, Bag. Umum dan OPD lain yang membutuhkan di lingkup Kota Samarinda	1. Bahan tangkai : pipa galvanis klas medium (b) 2. Panjang tangkai : +/- 120 cm 3. Diameter tangkai : +/- 3/4 inci / 0,75 inci 4. Bahan mata garuk : besi beton 16 B 5. Panjang mata garuk : +/- 19 cm 6. Jumlah mata garuk 4 (empat) buah 7. Lebar mata garuk : +/- 20 cm 8. Mata garuk di las dengan plat strip dan besi beton		900	buah		buah		IDR					Kesediaan memenuhi seluruh estimasi kebutuhan tahunan Pemkot Samarinda. Kesediaan memberikan garansi penggantian atau perbaikan barang yang cacat/rusak bila klaim disampaikan dalam 3 hari kalender setelah barang diterima jika terbukti akibat kesalahan penyedia. Kesediaan penggantian barang yang rusak/cacat/spesifikasi tidak sesuai dalam waktu 3 hari kalender. Kesediaan mengirimkan barang ke lokasi seluruh OPD yang melakukan pemesanan dalam lingkup Kota Samarinda.			Kesanggupan merespon pesanan dalam 3 hari kerja setelah ada permintaan melalui e-katalog. Kesanggupan mengirimkan pesanan dalam waktu 10 hari kerja setelah menerima surat pesanan		
4	Garuk panjang	DLH, Dinas Pasar, dispora, Disperkim, DPUPR, Bag. Umum dan OPD lain yang membutuhkan di lingkup Kota Samarinda	1. Bahan tangkai : pipa galvanis klas medium (b) 2. Panjang tangkai : +/- 200 cm 3. Diameter tangkai : +/- 3/4 inci / 0,75 inci 4. Bahan mata garuk : besi beton 16 B 5. Panjang mata garuk : +/- 19 cm 6. Jumlah mata garuk 4 (empat) buah 7. Lebar mata garuk : +/- 20 cm 8. Mata garuk di las dengan plat strip dan besi beton		70	buah		buah		IDR					Kesediaan memenuhi seluruh estimasi kebutuhan tahunan Pemkot Samarinda. Kesediaan memberikan garansi penggantian atau perbaikan barang yang cacat/rusak bila klaim disampaikan dalam 3 hari kalender setelah barang diterima jika terbukti akibat kesalahan penyedia. Kesediaan penggantian barang yang rusak/cacat/spesifikasi tidak sesuai dalam waktu 3 hari kalender. Kesediaan mengirimkan barang ke lokasi seluruh OPD yang melakukan pemesanan dalam lingkup Kota Samarinda.			Kesanggupan merespon pesanan dalam 3 hari kerja setelah ada permintaan melalui e-katalog. Kesanggupan mengirimkan pesanan dalam waktu 10 hari kerja setelah menerima surat pesanan		

5	Serok	DLH, Dinas Pasar, dispora, Disperkim, DPUPR, Bag. Umum dan OPD lain yang membutuhkan di lingkup Kota Samarinda	1. Bahan kaleng minyak goreng 2. Tangkai : kayu reng ukuran +/- 2 x 3 cm 3. Jenis kayu : kapur 4. Panjang tangkai : +/- 65 cm		6.500	buah		buah		IDR						Kesediaan memenuhi seluruh estimasi kebutuhan tahunan Pemkot Samarinda. Kesediaan memberikan garansi penggantian atau perbaikan barang yang cacat/rusak bila klaim disampaikan dalam 3 hari kalender setelah barang diterima jika terbukti akibat kesalahan penyedia. Kesediaan penggantian barang yang rusak/cacat/spesifikasi tidak sesuai dalam waktu 3 hari kalender. Kesediaan mengirimkan barang ke lokasi seluruh OPD yang melakukan pemesanan dalam lingkup Kota Samarinda.	Kesanggupan merespon pesanan dalam 3 hari kerja setelah ada permintaan melalui e-katalog. Kesanggupan mengirimkan pesanan dalam waktu 10 hari kerja setelah menerima surat pesanan		
6	Tangguk	DLH, Dinas Pasar, dispora, Disperkim, DPUPR, Bag. Umum dan OPD lain yang membutuhkan di lingkup Kota Samarinda	1. Bahan tangkai : pipa galvanis klas medium (b) +/- 3/4 cm 2. Panjang tangkai : +/- 120 cm 3. Lingkaran jala : besi beton +/- 13 cm 4. Bahan tangkai : jala trol diameter +/- 14 cm 5. Panjang jala tangguk : +/- 61 cm 6. Tangkai di las dengan besi beton 13 B panjang +/- 13 cm		50	buah		buah		IDR						Kesediaan memenuhi seluruh estimasi kebutuhan tahunan Pemkot Samarinda. Kesediaan memberikan garansi penggantian atau perbaikan barang yang cacat/rusak bila klaim disampaikan dalam 3 hari kalender setelah barang diterima jika terbukti akibat kesalahan penyedia. Kesediaan penggantian barang yang rusak/cacat/spesifikasi tidak sesuai dalam waktu 3 hari kalender. Kesediaan mengirimkan barang ke lokasi seluruh OPD yang melakukan pemesanan dalam lingkup Kota Samarinda.	Kesanggupan merespon pesanan dalam 3 hari kerja setelah ada permintaan melalui e-katalog. Kesanggupan mengirimkan pesanan dalam waktu 10 hari kerja setelah menerima surat pesanan		
7	Jala	DLH, Dinas Pasar, dispora, Disperkim, DPUPR, Bag. Umum dan OPD lain yang membutuhkan di lingkup Kota Samarinda	1. Bahan : tali nylon +/- 0,3 cm 2. Pengikat jala : tali nylon +/- 0,6 cm 3. Ukuran lubang : +/- 10 x 10 cm 4. Ukuran Jala : +/- 4 x 5 m 5. Digunakan untuk penutup bak sampah pada truk pengangkut sampah		192	buah		buah		IDR						Kesediaan memenuhi seluruh estimasi kebutuhan tahunan Pemkot Samarinda. Kesediaan memberikan garansi penggantian atau perbaikan barang yang cacat/rusak bila klaim disampaikan dalam 3 hari kalender setelah barang diterima jika terbukti akibat kesalahan penyedia. Kesediaan penggantian barang yang rusak/cacat/spesifikasi tidak sesuai dalam waktu 3 hari kalender. Kesediaan mengirimkan barang ke lokasi seluruh OPD yang melakukan pemesanan dalam lingkup Kota Samarinda.	Kesanggupan merespon pesanan dalam 3 hari kerja setelah ada permintaan melalui e-katalog. Kesanggupan mengirimkan pesanan dalam waktu 10 hari kerja setelah menerima surat pesanan		
8	Cangkul dan gagangnya	DLH, Dinas Pasar, dispora, Disperkim, DPUPR, Bag. Umum dan OPD lain yang membutuhkan di lingkup Kota Samarinda	1. Bahan : Plat besi 2. Panjang mata cangkul : +/- 23 cm 3. Lebar mata cangkul : +/- 17 cm 4. Berat : +/- 1,25 kg 5. Bahan tangkai : kayu ulin 6. Panjang tangkai : +/- 73 cm		280	buah		buah		IDR						Kesediaan memenuhi seluruh estimasi kebutuhan tahunan Pemkot Samarinda. Kesediaan memberikan garansi penggantian atau perbaikan barang yang cacat/rusak bila klaim disampaikan dalam 3 hari kalender setelah barang diterima jika terbukti akibat kesalahan penyedia. Kesediaan penggantian barang yang rusak/cacat/spesifikasi tidak sesuai dalam waktu 3 hari kalender. Kesediaan mengirimkan barang ke lokasi seluruh OPD yang melakukan pemesanan dalam lingkup Kota Samarinda.	Kesanggupan merespon pesanan dalam 3 hari kerja setelah ada permintaan melalui e-katalog. Kesanggupan mengirimkan pesanan dalam waktu 10 hari kerja setelah menerima surat pesanan		
9	Sekop	DLH, Dinas Pasar, dispora, Disperkim, DPUPR, Bag. Umum dan OPD lain yang membutuhkan di lingkup Kota Samarinda	1. Bahan Plat besi 2. Panjang mata sekop : +/- 30 cm 3. Lebar mata sekop : +/- 24 cm 4. Berat : +/- 1,85 kg 5. Bahan tangkai : kayu 6. Gagang tangkai : plastik 7. Panjang tangkai : +/- 94 cm		300	buah		buah		IDR						Kesediaan memenuhi seluruh estimasi kebutuhan tahunan Pemkot Samarinda. Kesediaan memberikan garansi penggantian atau perbaikan barang yang cacat/rusak bila klaim disampaikan dalam 3 hari kalender setelah barang diterima jika terbukti akibat kesalahan penyedia. Kesediaan penggantian barang yang rusak/cacat/spesifikasi tidak sesuai dalam waktu 3 hari kalender. Kesediaan mengirimkan barang ke lokasi seluruh OPD yang melakukan pemesanan dalam lingkup Kota Samarinda.	Kesanggupan merespon pesanan dalam 3 hari kerja setelah ada permintaan melalui e-katalog. Kesanggupan mengirimkan pesanan dalam waktu 10 hari kerja setelah menerima surat pesanan		

10	kikir	DLH, Dinas Pasar, dispora, Disperkim, DPUPR, Bag. Umum dan OPD lain yang membutuhkan di lingkup Kota Samarinda	1. Bahan : Besi baja 2. Panjang : +/- 12 inci		100	buah		buah		IDR						Kesediaan memenuhi seluruh estimasi kebutuhan tahunan Pemkot Samarinda. Kesediaan memberikan garansi penggantian atau perbaikan barang yang cacat/rusak bila klaim disampaikan dalam 3 hari kalender setelah barang diterima jika terbukti akibat kesalahan penyedia. Kesediaan penggantian barang yang rusak/cacat/spesifikasi tidak sesuai dalam waktu 3 hari kalender. Kesediaan mengirimkan barang ke lokasi seluruh OPD yang melakukan pemesanan dalam lingkup Kota Samarinda.	Kesanggupan merespon pesanan dalam 3 hari kerja setelah ada permintaan melalui e-katalog. Kesanggupan mengirimkan pesanan dalam waktu 10 hari kerja setelah menerima surat pesanan		
11	Parang	DLH, Dinas Pasar, dispora, Disperkim, DPUPR, Bag. Umum dan OPD lain yang membutuhkan di lingkup Kota Samarinda	1. Bahan : Plat besi 2. Panjang : +/- 55,5 cm 3. Lebar mata atas/bawah : +/- 5 cm/ 3 cm 4. Gagang : kayu 5. Panjang Gagang : +/- 15 cm		100	buah		buah		IDR						Kesediaan memenuhi seluruh estimasi kebutuhan tahunan Pemkot Samarinda. Kesediaan memberikan garansi penggantian atau perbaikan barang yang cacat/rusak bila klaim disampaikan dalam 3 hari kalender setelah barang diterima jika terbukti akibat kesalahan penyedia. Kesediaan penggantian barang yang rusak/cacat/spesifikasi tidak sesuai dalam waktu 3 hari kalender. Kesediaan mengirimkan barang ke lokasi seluruh OPD yang melakukan pemesanan dalam lingkup Kota Samarinda.	Kesanggupan merespon pesanan dalam 3 hari kerja setelah ada permintaan melalui e-katalog. Kesanggupan mengirimkan pesanan dalam waktu 10 hari kerja setelah menerima surat pesanan		
12	Bata Asah	DLH, Dinas Pasar, dispora, Disperkim, DPUPR, Bag. Umum dan OPD lain yang membutuhkan di lingkup Kota Samarinda	1. Bahan : Batu campur 2. Ukuran : +/- 20 x 5 x 2,5 cm		50	buah		buah		IDR						Kesediaan memenuhi seluruh estimasi kebutuhan tahunan Pemkot Samarinda. Kesediaan memberikan garansi penggantian atau perbaikan barang yang cacat/rusak bila klaim disampaikan dalam 3 hari kalender setelah barang diterima jika terbukti akibat kesalahan penyedia. Kesediaan penggantian barang yang rusak/cacat/spesifikasi tidak sesuai dalam waktu 3 hari kalender. Kesediaan mengirimkan barang ke lokasi seluruh OPD yang melakukan pemesanan dalam lingkup Kota Samarinda.	Kesanggupan merespon pesanan dalam 3 hari kerja setelah ada permintaan melalui e-katalog. Kesanggupan mengirimkan pesanan dalam waktu 10 hari kerja setelah menerima surat pesanan		
13	Sarung Tangan	DLH, Dinas Pasar, dispora, Disperkim, DPUPR, Bag. Umum dan OPD lain yang membutuhkan di lingkup Kota Samarinda	1. Bahan : Benang 2. Ukuran : All Size 3. Buatan Lokal		13.872	psg		psg		IDR						Kesediaan memenuhi seluruh estimasi kebutuhan tahunan Pemkot Samarinda. Kesediaan memberikan garansi penggantian atau perbaikan barang yang cacat/rusak bila klaim disampaikan dalam 3 hari kalender setelah barang diterima jika terbukti akibat kesalahan penyedia. Kesediaan penggantian barang yang rusak/cacat/spesifikasi tidak sesuai dalam waktu 3 hari kalender. Kesediaan mengirimkan barang ke lokasi seluruh OPD yang melakukan pemesanan dalam lingkup Kota Samarinda.	Kesanggupan merespon pesanan dalam 3 hari kerja setelah ada permintaan melalui e-katalog. Kesanggupan mengirimkan pesanan dalam waktu 10 hari kerja setelah menerima surat pesanan		
14	Masker	DLH, Dinas Pasar, dispora, Disperkim, DPUPR, Bag. Umum dan OPD lain yang membutuhkan di lingkup Kota Samarinda	1. Bahan : Kain 2. Ukuran : All Size		13.872	buah		buah		IDR						Kesediaan memenuhi seluruh estimasi kebutuhan tahunan Pemkot Samarinda. Kesediaan memberikan garansi penggantian atau perbaikan barang yang cacat/rusak bila klaim disampaikan dalam 3 hari kalender setelah barang diterima jika terbukti akibat kesalahan penyedia. Kesediaan penggantian barang yang rusak/cacat/spesifikasi tidak sesuai dalam waktu 3 hari kalender. Kesediaan mengirimkan barang ke lokasi seluruh OPD yang melakukan pemesanan dalam lingkup Kota Samarinda.	Kesanggupan merespon pesanan dalam 3 hari kerja setelah ada permintaan melalui e-katalog. Kesanggupan mengirimkan pesanan dalam waktu 10 hari kerja setelah menerima surat pesanan		

KET :

Kolom warna biru diisi oleh penyedia

Samarinda,.....2018

PT/CV/.....
Pimpinan/Direktur/...

Nama