

DOKUMEN PENGADAAN

JUDUL PEKERJAAN : PENGADAAN DISHWASSER

PERUSAHAAN : PT. LPP AGRO NUSANTARA

BAGIAN : HOTEL DAN MICE

TANGGAL : 28 JULI 2021

BIDANG PEKERJAAN : PERDAGANGAN BARANG

METODE : PENUNJUKAN LANGSUNG

DAFTAR ISI	Halaman
BAB-I KETENTUAN UMUM	3
BAB-II JADWAL DAN SPESIFIKASI TEKNIS.....	4-5
BAB-III PELAKSANAAN PENUNJUKAN LANGSUNG.....	6-10
BAB-IV KETENTUAN LAIN-LAIN	11-13
LAMPIRAN-LAMPIRAN	14
1. FORMAT SURAT PENAWARAN	
2. FORMAT DAFTAR PENGALAMAN KERJA PERUSAHAAN	
3. FORMAT RINCIAN BIAYA	
4. KERANGKA ACUAN KERJA	
5. FORMAT PAKTA INTEGRITAS	
6. FORMAT SURAT PERNYATAAN	
7. FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENYELESAIKAN PEKERJAAN	

BAB I KETENTUAN UMUM

A. UMUM

Dengan ini diumumkan bahwa Tim Pengadaan PT LPP Agro Nusantara bermaksud menyelenggarakan pengadaan sebagai berikut:

1. Jenis Pekerjaan:
Pengadaan Dishwasser
2. Sumber Anggaran
Dana Transformasi Penyelesaian LPP Garden Hotel
3. Pemberi Pekerjaan
Pemberi Pekerjaan adalah PT LPP Agro Nusantara
4. Metode:
Penunjukan Langsung

B. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tanggal 21 April 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara
4. Peraturan Pemerintah No. 72 Tahun 2014 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan PT Perkebunan Nusantara III (Persero);
5. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PERMEN-05/MBU/2008 tanggal 3 September 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-15/MBU/2012 tanggal 25 September 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-05/MBU/2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara;
7. Perubahan Anggaran Dasar PT Perkebunan Nusantara III (Persero), IV, V, VI, dan XVII tanggal 23 Oktober 2014, yang dibuat dihadapan NANDA FAUZ IWAN, S.H., M.Kn., Notaris di Kota Administrasi Jakarta Selatan;
8. Peraturan Direksi PT Perkebunan Nusantara III (Persero) No. 3.00/PER/41/2016 tanggal 30 Agustus 2016 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa PT Perkebunan Nusantara III (Persero) dan PT Perkebunan Nusantara I, II, IV s.d. XIV dengan perubahan terakhir berdasarkan Peraturan Direksi PT Perkebunan Nusantara III (Persero) No. 3.00/PER/86/2017 tanggal 21 Agustus 2017.

9. Peraturan Direksi PT Perkebunan Nusantara III (Persero) No. 3.00/PER/42/2016 tanggal 31 Agustus 2016 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik (E-Procurement) pada PT Perkebunan Nusantara III (Persero) dan PT Perkebunan Nusantara I, II, IV s.d. XIV dengan perubahan terakhir berdasarkan Peraturan Direksi PT Perkebunan Nusantara III (Persero) No. 3.00/PER/35/2017 tanggal 31 Maret 2017.
10. Prosedur dan Instruksi Kerja Pengadaan PT LPP Agro Nusantara
11. Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pengadaan Dishwasser.

BAB II

JADWAL DAN SPESIFIKASI TEKNIS

A. JADWAL PELAKSANAAN PENUNJUKAN LANGSUNG

No	Uraian	Mulai		Sampai dengan	
		Tanggal	Jam (WIB)	Tanggal	Jam (WIB)
1.	Pendaftaran	29-07-2021	08.00	06-08-2021	23.59
2.	Penjelasan/ Aanwijzing	30-07-2021	08.00	30-07-2021	15.00
3.	Pemasukan dokumen penawaran	02-07-2021	08.00	06-08-2021	23.59
4.	Pembukaan dokumen penawaran	09-08-2021	08.00	09-08-2021	17.00
5.	Evaluasi administrasi	09-08-2021	08.01	09-08-2021	17.00
6.	Evaluasi teknis	09-08-2021	08.02	09-08-2021	17.00
7.	Evaluasi kewajaran harga	09-08-2021	08.03	09-08-2021	17.00
8.	Klarifikasi dan Negosiasi	11-08-2021	09.00	11-08-2021	10.00
9.	Penetapan pemenang	12-08-2021	08.00	12-08-2021	16.00
10.	Penunjukan Penyedia Jasa/jasa	12-08-2021	08.01	12-08-2021	16.00

Catatan : menit dipakai juga untuk menunjukkan urutan kegiatan

Dalam kondisi tertentu Tim Pengadaan dapat merubah Rencana jadwal di atas dan akan diberitahukan pada Calon Penyedia Jasa.

B. LINGKUP PEKERJAAN

Lingkup pekerjaan Pengadaan Dishwasser, terlampir dalam Lampiran 04 Dokumen Pengadaan Kerangka Acuan Kerja (KAK).

C. SPESIFIKASI TEKNIS

Persyaratan teknis seperti pada Lampiran 4 Dokumen Pengadaan (Kerangka Acuan Kerja).

D. PERSYARATAN PESERTA

Bentuk usaha yang dapat menjadi peserta adalah badan usaha yang berbadan hukum maupun yang bukan berbadan hukum dan terdaftar di wilayah Republik Indonesia serta sesuai dengan kualifikasi dan klasifikasi yang dipersyaratkan serta menyerahkan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan, antara lain:

1. Memiliki Ijin Usaha yang bergerak dibidang Perdagangan Barang dengan kualifikasi Perdagangan Besar Peralatan dan Perlengkapan Rumah Tangga.

BAB III

PELAKSANAAN PENUNJUKAN LANGSUNG

A. AANWIJZING (PEMBERIAN PENJELASAN)

Hari, tanggal : Jumat, 30 Juli 2021 pukul 08.00 - 15.00 WIB

Tempat : Lokasi masing-masing

B. KELENGKAPAN PERSYARATAN DOKUMEN PENAWARAN

Dokumen Penawaran terdiri dari dokumen administrasi, dokumen penawaran dan dokumen teknis dengan rincian sebagai berikut:

1. Dokumen Administrasi:

- a. Surat Pengantar Penawaran;
- b. Copy Anggaran Dasar Akta Pendirian dan Perubahan terakhir (bila ada);
- c. Copy Izin Usaha yang diterbitkan oleh instansi/Lembaga terkait sesuai kualifikasi yang dipersyaratkan (SIUP/SBU/SIUJK);
- d. Copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP) atau Nomor Induk Berusaha (NIB);
- e. Copy Domisili Perusahaan yang masih berlaku;
- f. KTP Direktur/Pimpinan;
- g. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SP-PKP) yang masih berlaku (apabila Non-PKP melampirkan Surat Pernyataan Non-PKP);
- h. Laporan SPT tahunan tahun terakhir dan bukti laporannya serta Laporan pajak masa 3 (tiga) bulan terakhir;
- i. Salinan neraca perusahaan tahun terakhir, ditandatangani dan distempel perusahaan;
- j. Pakta Integritas sesuai dengan Lampiran 05 Dokumen Pengadaan;
- k. Surat Pernyataan sesuai dengan lampiran 06 Dokumen Pengadaan;
- l. Surat Pernyataan tentang kesanggupan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu dan spesifikasi yang telah ditentukan (sesuai Lampiran 07 Dokumen Pengadaan).

2. Dokumen Teknis:

Memuat informasi yang dipersyaratkan dari PT LPP Agro Nusantara terhadap kebutuhan Pengadaan mencakup:

- a. Proposal teknis yang terdiri dari metodologi, rencana kerja dan timeline dengan ruang lingkup pekerjaan termasuk rincian dari output yang akan dihasilkan selama pelaksanaan pekerjaan;
- b. Daftar Pengalaman perusahaan dalam pekerjaan konsultasi Manajemen minimal 5 (lima) tahun dibuktikan dengan menunjukkan berita acara serah terima pekerjaan (BAST Pekerjaan) atau Kontrak. Format Daftar Pengalaman Kerja Perusahaan bertandatangan sesuai dengan lampiran 2 Dokumen Pengadaan;
- c. Daftar personil lengkap dengan data kemampuan masing-masing, posisi dan uraian tugas disertai biodata personil (curriculum vitae) yang akan ditugaskan untuk melaksanakan pekerjaan ini dengan menyajikan secara jelas sertifikasi, pelatihan dan pengalaman yang dimiliki serta ditandatangani oleh personal yang bersangkutan, serta dilampiri dengan copy ijazah yang dimiliki masing-masing personil.

3. Dokumen Penawaran Harga:

- a. Surat Penawaran Harga ditandatangani Direktur/ Pengurus /Pimpinan badan usaha bermaterai 10.000, bertanggal, berstempel (sesuai Lampiran 01 Dokumen Pengadaan);
- b. Rincian Penawaran Harga;

c. Surat Jaminan Penawaran.

Seluruh dokumen yang merupakan kelengkapan persyaratan tersebut selanjutnya dimasukkan dalam dua sampul tertutup yang masing-masing terdiri dari 2 (dua) rangkap yaitu 1 (satu) rangkap asli dan 1 (satu) rangkap copy diberikan label “Dokumen Penawaran”.

Selain dalam bentuk hard copy, dokumen penawaran juga dalam bentuk soft copy dalam format CD dari dokumen administrasi, proposal teknis dan penawaran harga yang disampaikan dalam amplop tertutup dan diberikan label “Softcopy Penawaran” serta dikirimkan melalui email Tim Pengadaan PT LPP Agro Nusantara: pengadaan@lpp.co.id.

Peserta harus mendokumentasikan dengan baik dokumen penawaran tersebut.

C. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

1. Dokumen Penawaran disampaikan dalam sampul tertutup dan dikirimkan kepada:
Tim Pengadaan PT LPP Agro Nusantara
Jalan LPP No.1
Yogyakarta 55222
sesuai Jadwal Pelaksanaan Penunjukan langsung diatas.
2. Masa Berlakunya Penawaran
Semua penawaran berlaku minimum 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal surat penawaran dibuat oleh calon Penyedia dan bersedia diperpanjang atas permintaan Panitia Pengadaan.
3. Jaminan Penawaran
Jaminan penawaran (*bid bond*) minimal sebesar 3% dari nilai penawaran termasuk PPN yang dikeluarkan oleh bank umum (tidak termasuk Bank Perkreditan Rakyat/BPR) atau asuransi dengan masa berlaku sekurangnya 60 (enam puluh) hari sejak tanggal pemasukan penawaran.

D. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN

Pada tahap pembukaan penawaran Panitia Pengadaan membuka sampul Dokumen Penawaran yang masuk sesuai waktu yang ditetapkan. Pembukaan dokumen penawaran untuk memastikan seluruh dokumen penawaran yang dipersyaratkan pada buku dokumen pengadaan telah dikirim oleh peserta sebagai syarat untuk menentukan peserta dapat/tidak dapat melanjutkan ke tahapan proses berikutnya.

E. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN

Panitia Pengadaan melakukan evaluasi dokumen penawaran dengan metode evaluasi sistem gugur

1. Evaluasi Persyaratan Dokumen Administrasi
Apabila berdasarkan hasil evaluasi penawaran peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi maka Panitia Pengadaan menggugurkan penawaran peserta tersebut, yaitu apabila tidak sesuai dengan:
 - 1) Evaluasi kelengkapan dokumen penawaran (Dokumen administrasi, teknis, dan harga) sesuai yang dipersyaratkan pada BAB III poin B Dokumen Pengadaan,
 - 2) Verifikasi keabsahan dokumen administrasi dan teknis
 - 3) Verifikasi keabsahan dokumen administrasi penawaran harga, yaitu:

- a. Surat Penawaran Harga ditandatangani Direktur Perusahaan atau orang lain yang dibuktikan dengan dokumen otentik bertanggal, berstempel, dan bermeterai (Lampiran 1 Dokumen Pengadaan);
 - b. Rincian penawaran setelah dilakukan koreksi aritmatik sesuai dengan Form Rincian Biaya ditandatangani dan juga mempunyai korelasi dengan Surat Penawaran (Lampiran 3 Dokumen Pengadaan);
 - c. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan;
 - d. Objek penawaran sesuai dengan pengumuman/undangan yang disampaikan,
 - e. Penanggalan dokumen penawaran harga sejak tanggal pengumuman/undangan sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran Calon Penyedia Jasa yang tidak memenuhi syarat administrasi dinyatakan GUGUR.
2. Evaluasi Dokumen Teknis
- a. Evaluasi Dokumen teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan/lulus evaluasi dokumen administrasi.
 - b. Evaluasi dilakukan terhadap unsur-unsur spesifikasi teknis sebagaimana yang dipersyaratkan, yaitu:
 - 1) Evaluasi kelengkapan Dokumen teknis sesuai yang dipersyaratkan pada BAB III poin B.2 Dokumen Pengadaan;
 - 2) Penilaian Dokumen teknis diuraikan sebagai berikut:
 - a. Pengalaman perusahaan
 - b. Proposal Teknis
 - c. Kualifikasi tenaga ahli

Pada saat evaluasi Dokumen Teknis Panitia pengadaan dapat mengikutsertakan tim teknis/pengguna anggaran apabila diperlukan.
3. Evaluasi Dokumen Penawaran Harga
- a. Evaluasi Dokumen Penawaran Harga hanya dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan/lulus evaluasi dokumen administrasi dan dokumen teknis.
 - b. Apabila ada perbedaan antara penulisan harga penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf.
 - c. Panitia dapat melakukan koreksi aritmatik dan atau evaluasi kewajaran harga terhadap dokumen penawaran harga. Koreksi aritmatik tidak merubah harga penawaran
 - d. Evaluasi kelengkapan dokumen penawaran harga sesuai yang dipersyaratkan pada BAB III poin B.3 Dokumen Pengadaan
- F. PEMBUATAN BERITA ACARA EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN (BAEP)
- a. BAEP merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi administrasi, teknis, harga dan kualifikasi yang dibuat oleh Panitia Pengadaan dan ditandatangani minimal setengah dari jumlah Panitia Pengadaan
 - b. BAEP memuat hal hal sebagai berikut :
 - 1) Nama Seluruh peserta, harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi dari masing masing peserta
 - 2) Metode Evaluasi yang digunakan
 - 3) Unsur-unsur yang dievaluasi
 - 4) Usulan penetapan calon pemenang
 - 5) Tanggal dibuatnya berita acara
- G. NEGOSIASI DAN ATAU KLARIFIKASI
- a. Panitia Pengadaan melakukan Negosiasi terhadap calon pemenang dengan cara tatap muka.

- b. Klarifikasi terhadap hasil koreksi aritmatik (apabila ada koreksi atau perubahan). Apabila peserta tidak menyetujui koreksi aritmatik maka penawarannya digugurkan;
- c. Hasil pelaksanaan Negosiasi dan atau klarifikasi dituangkan dalam berita acara.

H. PENETAPAN PEMENANG

- a. Panitia Pengadaan menetapkan pemenang berdasarkan BAEP dan atau berita acara negosiasi dan atau klarifikasi.
- b. Penetapan pemenang memuat hal-hal sebagai berikut :
 - 1) Dasar penetapan pemenang
 - 2) Nama pekerjaan
 - 3) Nama pemenang lelang
 - 4) Nilai Pekerjaan
 - 5) Nomor dan tanggal penetapan
- c. Apabila pemenang penunjukan langsung yang telah ditetapkan melalui surat penetapan pemenang
- d. menolak/mengundurkan diri dengan alasan apapun, maka penetapan pemenang dibatalkan.

I. PENGUMUMAN PEMENANG

Panitia Pengadaan mengumumkan pemenang penunjukan langsung dengan memuat hal- hal sebagai berikut:

- 1) Nama paket pekerjaan
- 2) Nama Pemenang
- 3) Nilai pekerjaan

J. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG DAN JASA (SPPBJ)

- a. Panitia Pengadaan menerbitkan SPPBJ dan dikirimkan kepada pemenang.
- b. Apabila pemenang penunjukan langsung yang telah ditunjuk menolak/mengundurkan diri dengan alasan apapun, maka penetapan pemenang dan SPPBJ dibatalkan.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

A. SURAT PERJANJIAN

Calon penyedia barang dan jasa yang ditunjuk sebagai pemenang pelelangan diwajibkan untuk menandatangani Surat Perjanjian dengan Pemberi Kerja dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja. Surat Perjanjian dalam bentuk Kontrak Harga Satuan akan dibuat dengan nilai penawaran berdasarkan hasil evaluasi dan negosiasi (jika diperlukan). Nilai yang dituangkan dalam Surat Perjanjian harus memenuhi hal-hal, sebagai berikut;

- a. Perhitungan harga yang ditawarkan dapat dipertanggungjawabkan;
- b. Setelah pemberitahuan sebagai Penyedia Barang dan Jasa, dibuat suatu perjanjian dalam rangkap 2 (dua).

B. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Jangka waktu Pengadaan Dishwasser dilaksanakan dalam waktu 60 (enam puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal dikeluarkannya SPPBJ.

C. WAKTU PENYERAHAN BARANG IMPOR DAN LOKAL

Waktu penyerahan dari barang-barang impor (apabila ada) dan lokal harus disesuaikan dengan tahapan dari pelaksanaan pekerjaan dan harus sejalan dengan penyelesaiannya yang ditentukan.

D. PEMBAYARAN

Ketentuan Pembayaran akan dituangkan dalam Surat Perjanjian Pengadaan Dishwasser.

E. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI, NEPOTISME (KKN)

1. Peserta dan pihak yang terkait dengan pelelangan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pelelangan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
 - Berusaha mempengaruhi Panitia Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan dokumen pengadaan, dan/atau peraturan perundang-undangan.
 - Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam dokumen pelelangan ini.
2. Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam poin F.1 di atas, dikenakan sanksi sebagai berikut:
 - Sanksi administrasi, seperti digugurkan dari proses pelelangan atau pembatalan penetapan pemenang; dan/atau
 - Sanksi pencantuman ke dalam Daftar Hitam;
 - Gugatan secara perdata; dan/atau.
 - Pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
3. Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Tim Pengadaan kepada Direksi.
4. Larangan Pertentangan Kepentingan

Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, dilarang memiliki benturan kepentingan dan hubungan afiliasi (Kepemilikan/Kepengurusan yang sama).

F. PERUBAHAN REDAKSI

Tawaran harus dipersiapkan seperti redaksi pada dokumen ini. Tiap perubahan ataupun penghapusan-penghapusan redaksi pada dokumen-dokumen pelelangan ini tidak dibenarkan.

G. MATA UANG

Total harga penawaran untuk semua barang-barang dalam mata uang Rupiah.

H. PERUBAHAN ISTILAH DAN KOMUNIKASI

Calon penyedia barang dan jasa tidak diperkenankan melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Membuat perubahan istilah atau perubahan suatu uraian pada dokumen penawaran setelah memasukan penawaran;
2. Melakukan komunikasi apapun bentuknya tidak dibenarkan setelah penawaran dibuka, kecuali secara khusus diminta secara tertulis oleh Panitia Pengadaan

I. KESALAHAN DAN KEKURANGAN

Jika Calon Penyedia Barang dan Jasa menemukan adanya kekurangan-kekurangan atau hal-hal lain yang tidak tercantum dalam suatu uraian atau dokumen-dokumen yang lainnya, atau menimbulkan keraguan di dalam mencantumkan pengertian, Calon Penyedia Barang dan Jasa supaya segera memberitahukan kepada Pemberi Kerja dan meminta penjelasan secara tertulis melalui proses Aanwijzing sebelum memasukan penawaran.

J. BIAYA PEMBUATAN DOKUMEN PENAWARAN

Calon Penyedia Barang dan Jasa tidak akan mendapat penggantian atas setiap pengeluaran biaya yang berkenaan dengan persiapan dan penyerahan dokumen penawaran.

K. FAKTOR PERTIMBANGAN

Memaksimalkan penggunaan Barang dan Jasa hasil produksi dalam negeri.

L. HAK MENOLAK PENAWARAN

Pemberi Kerja tidak terikat untuk menerima penawaran harga terendah.

M. SANKSI

Bagi Calon Penyedia Jasa yang telah ditetapkan sebagai pemenang namun menolak/mengundurkan diri secara sepihak dengan alasan apapun, maka Penyedia Jasa tersebut akan dikenakan sanksi berupa:

- a. Pembekuan selama 1 (satu) tahun;
- b. Masuk dalam daftar hitam (blacklist) Penyedia Barang dan Jasa PT LPP Agro Nusantara

N. KEADAAN KAHAR

Keadaan kahar (*force majeure*) adalah setiap peristiwa atau kejadian yang berada di luar kekuasaan/kemampuan PT LPP Agro Nusantara dan penyedia barang dan jasa untuk menghindarinya dan terjadi bukan karena kesalahan/kelalaian PT LPP Agro Nusantara dan penyedia barang dan jasa termasuk tetapi tidak terbatas pada peristiwa bencana alam seperti gempa bumi, banjir, badai, angin topan yang dibuktikan dengan surat keterangan institusi yang berwenang, putusnya jalan/jembatan ke tempat lokasi, pemogokan umum, huru-hara, perang, peraturan perundang-undangan, sehingga penyedia barang dan jasa yang bersangkutan tidak bisa melaksanakan kewajibannya berdasarkan Surat Perjanjian. Apabila terjadi keadaan kahar penyedia barang dan jasa tidak dapat melaksanakan kewajibannya, maka penyedia barang dan jasa yang mengalami keadaan kahar wajib memberitahukan kepada T LPP Agro Nusantara selambat-lambatnya 7 (tujuh hari) kalender sejak terjadi keadaan kahar.

O. PENUNJUKAN LANGSUNG GAGAL

Panitia Pengadaan menyatakan Penunjukan Langsung gagal, apabila:

1. Calon penyedia jasa tidak lulus evaluasi penawaran;
2. Setelah dilakukan negosiasi harga penawaran calon penyedia jasa tetap diatas harga perkiraan sendiri (HPS).

Setelah pemilihan langsung dinyatakan gagal, maka Panitia Pengadaan memberitahukan penunjukan langsung gagal kepada peserta.

P. PENUNJUKAN LANGSUNG ULANG

Dalam hal Pemilihan Langsung dinyatakan gagal, Panitia Pengadaan segera melakukan:

- a. Evaluasi ulang;
- b. Penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
- c. Penunjukan Langsung Ulang, atau;
- d. Penghentian proses Penunjukan Langsung.

Yogyakarta, 28 Juli 2021

Tim Pengadaan

ttd

M. Mustangin

Ketua

LAMP IRAN

1. FORMAT SURAT PENAWARAN
2. FORMAT DAFTAR PENGALAMAN KERJA PERUSAHAAN
3. FORMAT RINCIAN BIAYA
4. KERANGKA ACUAN KERJA
5. FORMAT PAKTA INTEGRITAS
6. FORMAT SURAT PERNYATAAN
7. FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENYELESAIKAN PEKERJAAN

FORMAT SURAT PENAWARAN

KOP PERUSAHAAN

Nomor :
 Kepada : PANITIA PENGADAAN
 PT LPP AGRO NUSANTARA
 Jalan LPP no 1 Yogyakarta 55222

Hal : Penawaran Biaya Pekerjaan(nama pekerjaan)

Dengan hormat,
 Berdasarkan undangan Nomor :, tanggal, setelah mempelajari Syarat-Syarat Umum untuk pekerjaan tersebut di atas, kami yang bertandatangan di bawah ini mengajukan penawaran dengan nilai penawaran sebesar Rp. (.....) termasuk PPN 10%.

Kami tunduk pada penawaran kami untuk masa 90 (sembilan puluh) hari sejak tanggal surat penawaran ini dan mengikat kami serta dapat diterima setiap waktu selama masa tersebut masih berlaku.

Jika penawaran kami diterima, maka kami akan mulai melaksanakan pekerjaan tersebut, paling lambat dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah diterbitkannya SPPBJ dari Pemberi Kerja untuk memulainya dan akan menyelesaikan dan menyerahkan seluruh pekerjaan tersebut di dalam Perjanjian/Kontrak dalam waktu 10(sepuluh) bulan kalender terhitung mulai tanggal SPPBJ akan keseluruhan pekerjaan tersebut sesuai dengan spesifikasi teknis, persyaratan perjanjian, rincian, dan jadwal pekerjaan.

Semua biaya sehubungan dengan ini telah termasuk dalam penawaran kami.

Selama persetujuan resmi masih dipersiapkan dan belum ditanda tangani, maka penawaran beserta penegasan penerimaan tawaran secara tertulis dianggap sebagai suatu Perjanjian yang mengikat.

Kami mengerti bahwa PT LPP AGRO NUSANTARA tidak akan terikat untuk menyetujui harga yang terendah.

.....,20.....

Nama Perusahaan

Materai 10.000 & Cap Perusahaan

NAMA DIREKTUR
 Jabatan

FORMAT DAFTAR PENGALAMAN KERJA PERUSAHAAN

KOP PERUSAHAAN

DAFTAR PENGALAMAN KERJA

No.	Nama Pekerjaan	Pemberi Tugas	Alamat Pemberi Tugas	Nilai Kontrak	Tanggal Kontrak	Keterangan

Catatan:

Lampirkan Kontrak atau Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST Pekerjaan).

Tempat/Tanggal.....
PT/CV,

Cap Perusahaan

Nama Terang
Jabatan

FORM RINCIAN HARGA

RINCIAN HARGA
PENGADAAN DISHWASSER

NO	DESKRIPSI	SPESIFIKASI	QTY	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	Soiled Table With Spalashback	Dim. 750x1500X870/970mm	1	Unit		
2	S S Sorting Rack	Dim. 1500x600x650mm	1	Unit		
3	Dishwasser 225 sink Square Legs	Dim. 1500x750x870/970 mm	1	Unit		
4	Deck Maunted Mix Faucet G10019A	Dim 8"	1	Unit		
5	Single Hole Deck Mounted Prerinse	5 Pr-1500	1	Unit		
6	Grease tarp 643 w Ball Valve	Dim 600x400x270mm	1	Unit		
7	Dishwasser electric control	Dim. 620x745x1500mm	1	Unit		
8	S-S Codensat hood wall type	Dim. 100x1050x450mm	1	Unit		
9	Dishwasser table with splashback	Dim. 900x750x870/970mm	1	Unit		
10	Econa Solid Wall shelf for basket rack 45	im 550x510x510mm	1	Unit		
11	Rak cuci pring dishwasser		1	Unit	-	
12	Rak currullers dishwasser		1	Unit	-	
TOTAL						Rp -

Tempat/Tanggal.....

PT/CV,

Cap Perusahaan

Nama Terang
Jabatan

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PEKERJAAN PENGADAAN DISHWASHER**

1. Tujuan

- *Dishwasher* untuk membersihkan peralatan masak dan peralatan makan secara otomatis di *kitchen* sehingga dapat menunjang event dengan jumlah di atas 500 pax dan sekaligus melakukan efisiensi *manpower*.

2. Lingkup Pekerjaan:

- a. Pengadaan, pemasangan dan pengujian *Dishwasher*, spesifikasi terlampir
- b. Mobilisasi dan demobilisasi alat .
- c. Pengukuran dan Identifikasi awal.
- d. Persiapan material .
- e. *Spesifikasi Accessories*, bahan dan alat yang di pasang
- f. Pemasangan
- g. Test

3. Syarat Kualifikasi Penyedia:

- Memiliki kapasitas yang memadai yang dapat menjamin selesainya pekerjaan dengan menunjukkan referensi pengalaman yang relevan dengan pekerjaan minimal dalam 3 tahun terakhir.
- Memiliki komitmen untuk dapat mempertanggungjawabkan pekerjaan yang dilakukan sesuai waktu yang ditentukan.
- Menjamin bahwa penawaran yang disampaikan telah menetapkan petugas sebagai penanggung jawab pekerjaan.

4. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan

Jangka waktu pelaksanaan Pekerjaan Pemasangan *Dishwasher* adalah selama enam puluh (60) hari kalender terhitung sejak dikeluarkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).

5. Cara Pembayaran:


- a. Pembayaran termin I sebesar 50% setelah penandatanganan SPK
- b. Pembayaran termin II sebesar 45% setelah pekerjaan selesai dan dibuktikan dengan berita acara

- c. Pembayaran termin III sebesar 5% setelah masa garansi selesai.
Syarat pembayaran: surat ditujukan kepada Direksi PT LPP Agro Nusantara,
Kwitansi ragkap 2 (dua) salah satunya bermeterai cukup, Faktur pajak, foto
kopi SPK, Foto kopi NPWP, Berita Acara serah terima pekerjaan.

Yogyakarta, 24 Juni 2021

PT.LPP AGRO NUSANTARA



Muhammad Hamdi 
SEVP Operation

FORMAT PAKTA INTEGRITAS

KOP PERUSAHAAN

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang tersebut dan bertandatangan di bawah ini :

Nama :
 Alamat :
 Jabatan :
 Sesuai dengan Anggaran Dasar/Akte selaku bertindak untuk dan atas nama :
 Perusahaan :
 Alamat :
 Sehubungan dengan proses dan pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa

*

..... PT LPP Agro Nusantara dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya akan mengikuti seluruh rangkaian proses pengadaan barang/jasa dimaksud dengan penuh iktikad baik, tunduk dan patuh pada seluruh peraturan perundang-undangan terkait dan telah memenuhi segala syarat dan ketentuan yang ditetapkan oleh PT LPP Agro Nusantara
2. Saya akan melaksanakan tugas dan kewajiban saya dalam pengadaan barang/jasa tersebut secara jujur, transparan, bertanggung jawab dan professional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari persiapan penawaran, pelaksanaan pekerjaan, penyelesaian pekerjaan, dan pengawasan hasil pekerjaan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang ditetapkan dalam Surat Perjanjian Kerja dan Dokumen Pengadaan lainnya;
3. Saya tidak akan melakukan perbuatan kolusi dan/atau korupsi dan akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui adanya indikasi perbuatan kolusi dan/atau korupsi dalam proses pengadaan barang/jasa ini;
4. Saya tidak akan menawarkan atau menyerahkan uang atau barang kepada Direksi, Panitia Pengadaan atau karyawan PT LPP Agro Nusantara secara melawan hukum untuk mempengaruhi atau berupaya mempengaruhi keputusan pihak-pihak yang berwenang di lingkungan PT LPP Agro Nusantara sehingga keputusan tersebut menguntungkan saya atau orang lain;
5. Saya tidak memiliki hubungan keluarga atau hubungan lain yang dapat menyebabkan benturan kepentingan bagi Direksi atau anggota Panitia Pengadaan PT LPP Agro Nusantara dalam proses pengadaan barang/jasa;
6. Saya dalam rangka mengikuti proses pengadaan dan pelaksanaan pekerjaan pendanaannya tidak melanggar ketentuan tentang Undang-Undang Tindak Pidana Pencucian Uang (TPPU);
7. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral dan sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini kami sampaikan dengan sebenar-benarnya dan dengan demikian kami akan bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dari hal-hal yang kami nyatakan dalam Pakta Integritas ini.

Demikianlah pernyataan ini kami buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....,20....

PT/CV

Meterai 10.000
& Cap Perusahaan

Nama Terang**
Jabatan

* Disesuaikan dengan nama objek pekerjaan yang dilelangkan

** Diisi dengan nama dan jabatan Pimpinan Perusahaan (Direktur Utama/Direktur/KepalaCabang/Kuasa Direktur) yang tercantum dalam Akta perusahaan

FORMAT SURAT PERNYATAAN

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **
 Jabatan : (DirekturUtama/Direktur/KepalaCabang/KuasaDirektur)**
 Alamat :
 Telepon :
 Fax :
 Email :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT menyatakan:

1. Perusahaan dan Penanggungjawab Perusahaan seperti tersebut di atas saat ini tidak sedang dalam pengawasan Pengadilan, tidak bangkrut, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau tidak sedang menjalani sanksi pidana.
2. Perusahaan yang tersebut di atas berkinerja baik dan tidak masuk daftar hitam Rekanan.
3. Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa kami tidak akan menuntut kerugian apapun pada Direksi PT LPP Agro Nusantara sebagai Pengguna Jasa, apabila di kemudian hari karena kondisi keuangan Perusahaan, RKAP tidak disetujui dan atau alasan lain, yang mengakibatkan Pelelangan dibatalkan secara sepihak oleh PT LPP Agro Nusantara.
4. Segala Dokumen yang kami berikan adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan.
5. Apabila di kemudian hari ditemui bahwa dokumen-dokumen yang telah kami berikan ternyata tidak benar/palsu, maka kami bersedia untuk dituntut secara pidana dan perdata serta bersedia dimasukkan ke dalam daftar hitam (black list) selama 2 (dua) tahun.
6. Kami bersedia memberikan data apabila sewaktu-waktu Panitia meminta/memerlukan dokumen asli untuk keperluan penilaian kualifikasi.
7. Bersedia mendaftarkan tenaga kerja dalam BPJS ketenagakerjaan serta melakukan pembayaran premi kepesertaan BPJS ketenagakerjaan sekaligus untuk jangka waktu selama pelaksanaan pekerjaan ditambah 30 (tiga puluh) hari dan bersedia menyerahkan bukti pendaftaran tenaga kerja dalam BPJS ketenagakerjaan dan bukti pembayaran premi asuransi BPJS ketenagakerjaan (polis) kepada bagian teknis sebanyak 4 (empat) rangkap sebelum penandatanganan Surat Perjanjian (Kontrak).
8. Kami sanggup untuk menjaga kerahasiaan informasi perusahaan PT LPP Agro Nusantara
9. Apabila di kemudian hari ditemui bahwa pernyataan yang telah kami berikan ternyata tidak benar, maka kami bersedia dituntut/dikenakan sanksi dan dimasukkan pada daftar sanksi Perusahaan dan/atau dikeluarkan dari Daftar Registrasi Perusahaan selama 2 (dua) tahun

Demikian pernyataan ini kami buat/berikan dengan penuh rasa tanggung jawab tanpa ada tekanan dari pihak manapun.

....., 20....
 PT/CV

Materai 10.000
 & Cap
 Perusahaan

NAMA TERANG **
 Jabatan

** Diisi dengan nama dan jabatan Pimpinan Perusahaan
 (DirekturUtama/Direktur/KepalaCabang/KuasaDirektur) yang tercantum dalam Akta Perusahaan.

FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENYELESAIKAN PEKERJAAN

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENYELESAIKAN PEKERJAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **
 Jabatan : (DirekturUtama/Direktur/KepalaCabang/KuasaDirektur)**
 Alamat :
 Telepon :
 Fax :
 Email :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT/CV menyatakan bahwa kami sanggup dan mampu untuk menyelesaikan pekerjaan(nama pekerjaan)....., untuk kepentingan:

Nama Perusahaan :

Kami menjamin pekerjaan ...(nama pekerjaan)...yang kami susun telah sesuai spesifikasi teknis dan design yang dipersyaratkan.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20....

PT/CV

Materai Rp 10.000,00 & Cap
Perusahaan

NAMA TERANG **

Jabatan

** Diisi dengan nama dan jabatan Pimpinan Perusahaan (DirekturUtama/Direktur/KepalaCabang/KuasaDirektur) yang tercantum dalam Akta Perusahaan