

**Dokumen Pemilihan  
Pengadaan Langsung**

**NOMOR : 379/1.5/PL.02/8/2024**

**Pekerjaan Pembelian Tanaman Area Halaman Gedung Kantor Pusat**



**BIRO UMUM  
KEMENTERIAM SOSIAL  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**Jl. Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat (021) 3103591 Ext. 2128**

## INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

---

### A. UMUM

#### 1. Lingkup Pekerjaan

- 1.1 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 1.2 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 1.3 Jenis Kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 1.4 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.
- 1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 1.6 Nama Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 1.7 Alamat Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 1.8 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 1.9 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 1.10 Jenis Kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 1.11 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.
- 1.12 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 1.13 Nama Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 1.14 Alamat Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

#### 2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

#### 3. Pelanggaran Terhadap Aturan Pengadaan

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

- a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan penyedia yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan Langsung, dan/atau peraturan perundang-undangan;

- b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan Langsung ini.
- 4. Larangan Pertentangan Kepentingan**
- 4.1 Semua pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat.
- 4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 antara lain meliputi:
- a. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
  - b. Pejabat Penandatanganan Kontrak /Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.
- 4.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.

## **B. PERSYARATAN KUALIFIKASI**

- 5. Persyaratan Kualifikasi Administrasi/ Legalitas Peserta**
- 5.1 Untuk peserta yang berbentuk badan usaha, persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi:
- a. Memiliki izin usaha sebagaimana tercantum dalam LDP;
  - b. Memiliki bidang pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
  - c. Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) atau Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
  - d. Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
  - e. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa;
  - f. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
    - 1) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
    - 2) Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
    - 3) Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
    - 4) Kartu Tanda Penduduk.
  - g. Menyetujui Pakta Integritas yang berisi:
    - 1) Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
    - 2) Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
    - 3) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil

- kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 4) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2) dan/atau 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- h. Menyetujui Surat pernyataan yang ditandatangani/disetujui Peserta yang berisi:
- 1) Yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
  - 2) Badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
  - 3) Yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
  - 4) Keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
  - 5) Yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
  - 6) Pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara; dan
  - 7) Pernyataan bahwa data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka Peserta 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.

- 5.2 Untuk peserta perorangan, persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi:
- a. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
  - b. Memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal);
  - c. Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil konfirmasi status Wajib Pajak;
  - d. Menyetujui Pernyataan Pakta Integritas yang berisi:
    - 1) tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
    - 2) akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini.
    - 3) akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
    - 4) apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2) dan/atau 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai

- dengan peraturan perundang-undangan; dan
- e. Menyetujui Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi:
- 1) Tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
  - 2) Keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
  - 3) Tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
  - 4) Tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.
- 5.3 Untuk pengadaan langsung yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi hanya dipersyaratkan memenuhi kualifikasi administrasi memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tingga

**6. Persyaratan  
Kualifikasi  
Teknis Peserta**

- 6.1 Untuk peserta yang berbentuk badan usaha, persyaratan kualifikasi kualifikasi teknis meliputi:
- a. Memiliki pengalaman dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Penyediaan barang pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
    - 2) Penyediaan barang sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
  - b. Penyedia dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman dikecualikan dari ketentuan pengalaman sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) dan 2) untuk paket pengadaan dengan nilai sampai dengan paling banyak Rp.2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah).
  - c. Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).
- 6.2 Untuk peserta perorangan, persyaratan kualifikasi teknis meliputi:
- 1) memiliki kemampuan untuk memenuhi kebutuhan barang; dan
  - 2) memiliki tempat/lokasi usaha
- 6.3 Untuk pengadaan langsung yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi hanya dipersyaratkan memenuhi kualifikasi teknis sebagaimana tercantum dalam angka 6.2.

## **DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG**

- 7 Isi Dokumen Pengadaan Langsung**
- Dokumen Pengadaan Langsung terdiri dari :
- a. Undangan Pengadaan Langsung;
  - b. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
  - c. Lembar Data Pemilihan (LDP);
  - d. Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan Gambar;
  - e. Bentuk Dokumen Penawaran;
  - f. Pakta Integritas;
  - g. Formulir Isian Kualifikasi; dan
  - h. Surat Perintah Kerja (SPK)

### **C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN**

- 8 Dokumen Penawaran dan Kualifikasi**
- 8.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, Penawaran Harga, Pakta Integritas, dan Formulir Isian Kualifikasi dan disampaikan sesuai jadwal terlampir
- 8.2 Dokumen Penawaran Administrasi yang terdiri dari:
- a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan :
    - 1) Tanggal;
    - 2) Masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP;
    - 3) Harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan
    - 4) Tanda tangan oleh :
      - a) Direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
      - b) Penerima kuasa dari Direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima
      - c) kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
      - d) Pihak lain yang bukan Direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar; atau
      - e) Kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat.
  - b. Surat Kuasa dari Direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan).
- 8.3 Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari:
- a. Spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar;
  - b. Standar produk yang digunakan;
  - c. Garansi;
  - d. Asuransi (apabila dipersyaratkan);

- e. Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis (apabila dipersyaratkan);
  - f. Layanan purnajual;
  - g. Tenaga teknis (apabila dipersyaratkan);
  - h. Jangka waktu penyerahan/pengiriman barang sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
  - i. Identitas (jenis, tipe dan merek).
- 8.4 Dokumen Penawaran Harga yang terdiri dari:
- a. Rincian harga penawaran (Daftar Kuantitas dan Harga);
  - b. Jumlah total harga penawaran;
  - c. Biaya *overhead* dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi (apabila diperlukan) yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan pengadaan barang ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.
- 8.5 Dokumen kualifikasi terdiri dari Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus diisi lengkap dan ditandatangani oleh pihak sebagaimana tercantum pada klausul 8.2 huruf a butir 4).

#### **D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN**

- 9 Penyampaian Dokumen Penawaran**      Penyedia menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal terlampir.

#### **E. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI**

- 10 Pembukaan Penawaran**      10.1 Dokumen Penawaran dibuka pada saat penyerahan dokumen penawaran sesuai jadwal terlampir.
- 10.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:
- a. Surat penawaran;
  - b. Surat kuasa (apabila dikuasakan);
  - c. Dokumen penawaran teknis;
  - d. Dokumen penawaran harga;
  - e. Pakta Integritas; dan
  - f. Formulir Isian Kualifikasi.
- 11 Evaluasi dan Negosiasi Penawaran**      11.1 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
- a. Evaluasi administrasi dan kualifikasi;
  - b. Evaluasi teknis; dan
  - c. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
- 11.2 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi :
- a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Ditandatangani oleh pihak sebagaimana klausul 8.2 huruf a butir 4);
    - 2) Mencantumkan penawaran harga;

- 3) Jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
  - 4) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
- b. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain;
- c. Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan:
- 1) Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur;
  - 2) Evaluasi kelengkapan dan keabsahan Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada klausul 5 dan 6;
  - 3) Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

#### 11.3 Evaluasi Teknis :

- a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;
- b. Unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum di spesifikasi;
- c. Evaluasi teknis dilakukan dengan evaluasi kualifikasi teknis dengan menilai pemenuhan kriteria evaluasi memenuhi atau tidak memenuhi (*pass and fail*);
- d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum di spesifikasi;
- e. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap Dokumen Penawaran Teknis sebagaimana terdapat pada klausul 8.3.
- f. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

#### 11.4 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga :

- a. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
- b. Pejabat Pengadaan bersama dengan peserta membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi;
- c. Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang mengundang Pelaku Usaha lain.

## **12 Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung**

- 12.1 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
- 12.2 Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung harus memuat hal-hal sebagai berikut:
  - a. Tanggal dibuatnya Berita Acara;
  - b. Nama dan alamat peserta;
  - c. Harga penawaran dan harga hasil negosiasi;
  - d. Unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada); dan
  - e. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada).

- 13 Penandatanganan Kontrak**
- 14.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan penyedia wajib memeriksa rancangan kontrak yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen kontrak.
- 14.2 Banyaknya rangkap dokumen kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
- a. Sekurang-kurangnya 2 (dua) kontrak asli, terdiri dari:
    - 1) Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia barang; dan
    - 2) Kontrak asli kedua untuk penyedia barang dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak;
  - b. Rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi meterai, apabila diperlukan.
- 14.3 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada klausul 8.2 huruf a butir 4).

#### **F. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN KONTRAK**

- 14 Penerbitan SPPBJ**
- 13.1 Pejabat Pengadaan menyampaikan laporan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK dengan melampirkan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
- 13.2 PPK sebelum menerbitkan SPPBJ melakukan review atas laporan hasil Pengadaan Langsung untuk memastikan:
- a. Bahwa proses Pengadaan Langsung sudah dilaksanakan sesuai prosedur; dan
  - b. Bahwa calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.
- 13.3 Dalam hal PPK menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka PPK menerbitkan SPPBJ.
- 13.4 PPK mengirimkan SPPBJ kepada calon Penyedia.
- 13.5 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka PPK menyampaikan penolakan kepada Pejabat Pengadaan dengan disertai alasan dan bukti. Selanjutnya PPK dan Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil Pengadaan Langsung.
- 13.6 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 8 (delapan) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.

## LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

### LEMBAR DATA PEMILIHAN

Bagian IKP	No. IKP	Isian Ketentuan
<b>1. LINGKUP PEKERJAAN</b>	1.1	Nama paket: Pekerjaan Pembelian Tanaman Area Halaman Gedung Kantor Pusat
	1.2	Uraian singkat paket: Pekerjaan Pembelian Tanaman Area Halaman Gedung Kantor Pusat
	1.3	Jenis Kontrak yang digunakan: <i>Kontrak Lumsum</i> Nama Satuan Kerja: Biro Umum Sekretariat Jenderal
	1.4	Nama Pejabat Pengadaan: Mardi
	1.5	Alamat Pejabat Pengadaan: Jl Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat
<b>2. SUMBER DANA</b>		Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: Biro Umum Tahun Anggaran 2024
<b>3. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI/ LEGALITAS PESERTA</b>	3.1.a	Surat Izin Usaha: SIUP/NIB
	3.1.b	Bidang pekerjaan: Pemeliharaan Taman
<b>4. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI</b>	4.1.a	Masa berlaku surat penawaran: 30 (Tiga Puluh) hari kalender
	4.1.b	Jangka waktu pelaksanaan: 8 (delapan) hari kalender.

## DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR

### Keterangan

- Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau gambar diisi oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan Daftar barang yang terdapat dalam rincian HPS yang ditetapkan oleh PPK.
- Spesifikasi teknis dan gambar diisi oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan spesifikasi teknis dan gambar yang telah ditetapkan oleh PPK.
- Spesifikasi dapat diuraikan berupa antara lain:
  1. Karakteristik: ukuran, dimensi, bentuk, bahan, warna, komposisi, dan lain-lain;
  2. Kinerja: ketahanan, efisiensi, batas pemakaian, dan lain-lain;
  3. Standar yang digunakan: SNI, JIS, ASTM, ISO dan lain-lain;
  4. Pengemasan;
  5. Cara pengiriman;
  6. dan lain-lain.