

SURAT PERJANJIAN

Untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Jasa Lainnya :
Pengadaan Jasa Kebersihan UNG Tahun 2025
Nomor : 2601/UN47.A2/PPK-APBN/2024

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di Gorontalo pada hari Senin tanggal 30 bulan Desember tahun 2024 antara:

1. NORMAN DIAH HAMIDUN, SE, M.SI, selaku Pejabat Pembuat Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO, yang berkedudukan di Jl. Jenderal Sudirman No.6 Kota Gorontalo, berdasarkan Surat Keputusan 1690/UN47/KU/2023 No 1324/UN47/KU/2019 selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatanganan Kontrak**" dan
2. , selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa :

- a. Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan
- b. Pejabat Penandatanganan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) nomor 2591/UN47.A2/PPK-APBN/2024, tanggal 27 bulan Desember tahun 2024, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut "Jasa Lainnya"
- c. Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personal, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Konsultansi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- d. Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- e. Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia 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;
 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, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1 Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2 Ruang Lingkup Pekerjaan

1. Kebersihan ruang kerja/kuliah

-Pelaksanaan pekerjaan membersihkan lantai baik menyapu dan pengepelan lantai dilakukan setiap hari

-sebelum jam kerja / perkuliahan dimulai sehingga tidak mengganggu pekerjaan rutin yang ada di masing-masing bagian dan tidak mengganggu proses belajar mengajar.

-Pelaksanaan pekerjaan membersihkan barang-barang seperti membersihkan meja kerja, rak buku, kacakaca, langit-langit, harus dibersihkan setiap hari sehingga di dalam ruangan tampak rapi.

-Pelaksanaan pekerjaan membersihkan ruangan yang menggunakan karpet harus dibersihkan dengan cara disedot debunya dengan menggunakan vacuum cleaner.

-Untuk melaksanakan pekerjaan ini bilamana perlu menggunakan bahan obat pembersih sesuai obyek yang dibersihkan.

2. Kebersihan Lantai

-Pelaksanaan pekerjaan membersihkan lantai dilakukan baik sebelum jam kerja/kuliah maupun selama jam kerja di seluruh lokasi kerja sehingga kondisi lantai dalam gedung selalu bersih dari kotoran maupun sampah.

-Pelaksanaan pekerjaan membersihkan lantai yang menggunakan karpet dibersihkan dengan cara disedot debunya dengan menggunakan vacuum cleaner.

-Untuk melaksanakan pekerjaan ini dapat menggunakan obat atau peralatan sesuai dengan obyeknya

3. Kebersihan Kamar Mandi/WC

-Pelaksanaan pekerjaan membersihkan kamar mandi / WC dilakukan setiap hari oleh petugas, sebelum jam kerja dimulai maupun selama jam kerja minimal 3 (tiga) kali sehari dan dilakukan terus menerus

, sehingga kondisi di kamar mandi selalu kering, bersih, rapi tidak berbau dan nyaman pada saat di gunakan.

- Objek yang dibersihkan adalah dinding, lantai, wastafel, kaca

wastafel, bak mandi, kloset, tempat sampah, ember dan gayung.

-Untuk melaksanakan pekerjaan ini harus menggunakan obat khusus untuk kebersihan Kamar mandi dan diberi pengharum untuk WC.

-Pelaksanaan pekerjaan membersihkan lantai dan selasar dilakukan baik sebelum jam kerja maupun selama jam kerja di seluruh lokasi kerja minimal sehari 3 (tiga) kali dan dilakukan terus menerus dengan menggunakan lap pel kering, sehingga kondisi lantai dan selasar dalam gedung selalu bersih dari kotoran maupun sampah.

4. Kebersihan Kaca Dinding Plafon

Pelaksanaan pekerjaan membersihkan kaca, dinding plafon harus dilakukan sehingga kondisi kaca, dinding dan plafon dalam dan luar ruangan selalu tampak bersih dan terawat tidak terdapat noda/kotoran, sarang laba laba maupun goresan goresan.

Untuk melaksanakan pekerjaan ini dapat menggunakan obat dan peralatan sesuai dengan obyek pekerjaannya

5. Perawatan halaman, lapangan, tempat parkir, taman, saluran air /

drainase dan lingkungan :

-Pelaksanaan pekerjaan Perawatan halaman, lapangan, tempat parkir, taman, saluran air / drainase dan lingkungan, Pekerjaan ini harus dilakukan setiap hari sehingga kondisi halaman, lapangan, tempat parkir, taman, saluran air / drainase dan lingkungan selalu tampak bersih dan terawat tidak terdapat kotoran, dedaunan dan sampah.

-Taman dirapikan , dibersihkan dari gulma, dipelihara, dipupuk jangan sampai mati/layu, jika tanaman mati/layu supaya diganti.

-Tanaman yang sudah ada mohon untuk dipelihara, disiram dan dipupuk secara teratur, jangan sampai ada tanaman yang mati / layu jika tanaman mati/layu supaya diganti.

-Pemotongan rumput dilakukan setiap 2 (dua) minggu sekali agar terlihat rapi dan indah.

-Untuk melaksanakan pekerjaan ini dapat menggunakan obat dan peralatan sesuai dengan obyek pekerjaannya.

6. Kebersihan Jalan Area Kampus

-Pelaksanaan pekerjaan membersihkan Jalan Area Kampus harus dilakukan setiap hari sehingga kondisi lingkungan selalu tampak bersih dan terawat tidak terdapat kotoran, dedaunan dan sampah dengan menyapu dan mencabut / memotong rumput sepanjang Jalan area Kampus.\

-Untuk melaksanakan pekerjaan ini dapat menggunakan peralatan sesuai dengan obyek pekerjaannya.

7. Kebersihan ruang tangga, tangga dan lift :

a. Bersih dari debu, sarang laba-laba dan genangan air b. Kering dan tidak lembab

c. Mengkilap dan tidak licin

d. Bersih dari bercak/noda hitam, flek putih pada semua permukaannya termasuk pada tegel/keramik tepi/plint/lantai karpet

8. Pemusnahan/pembuangan limbah/ sampah

Pelaksanaan pekerjaan pemusnahan limbah diatur sebaik-baiknya, dipilih antara sampah Organik dan Non Organik tidak boleh dibakar dan cara pelaksanaan pembuangannya supaya diawasi / ditunggu oleh Supervisor/Koordinator Lapangan

Semua sampah ditampung dalam tempat penampungan sampah dan tidak boleh sampai dalam keadaan penuh ataupun sampai meluber diluar tempat penampungan sampah.

Seluruh Sampah pada Penampungan harus di buang atau dipindahkan ke tempat pembuangan akhir diluar area kampus.

Pekerjaan dan biaya Pemindahan Sampah ketempat Penampungan

Akhir adalah tanggungjawab Penyedia

Pasal 3 Jenis dan Nilai Kontrak

1. Jasa Lainnya ini menggunakan Jenis Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan
2. Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp 13.381.009.947,49 (tiga belas miliar tiga ratus delapan puluh satu juta sembilan ribu sembilan ratus empat puluh tujuh koma empat sembilan Rupiah)

Pasal 4 Dokumen Kontrak

1. dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. syarat-syarat khusus kontrak;
 - d. syarat-syarat umum kontrak;
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. Spesifikasi teknis;
 - g. gambar-gambar (apabila ada);
 - h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPP.
2. 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 hierarki pada ayat(1) di atas;

Pasal 5 Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6 Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

DENGAN DEMIKIAN, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan materai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi Para Pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi materai.

Untuk dan atas nama Pejabat
Penandatangan Kontrak
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

Untuk dan atas nama Penyedia
Penyedia Badan Usaha Non KSO

NORMAN DIAH HAMIDUN, SE, M.SI

Pejabat Pembuat Komitmen

NIP. 197411152006041003

Arto Dangkoa

Direktur