Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

Pengadaan Barang

-Metode Pelelangan *[Umum /Sederhana]*
dengan Pascakualifikasi Metode Satu Sampul Sistem Gugur–
(Kontrak Harga Satuan/Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan/Kontrak Lump Sum)

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

www.djpp.kemenkumham.go.id

DOKUMEN PENGADAAN

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan: _____

*Kementerian/Lembaga/SKPD/Institusi]*_____

Tahun Anggaran: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM 1

BAB II. PENGUMUMAN PELELANGAN *[UMUM/SEDERHANA]* DENGAN PASCAKUALIFIKASI 3

BAB III INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 5

A. UMUM 5

1. Lingkup Pekerjaan 5
2. Sumber Dana 5
3. Peserta Pelelangan 5
4. Larangan Kolusi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan 5
5. Larangan Pertentangan Kepentingan 6
6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri 7
7. Satu Penawaran Tiap Peserta 8

B. DOKUMEN PENGADAAN 8

8. Isi Dokumen Pengadaan 8
9. Bahasa Dokumen Pengadaan 9
10. Pemberian Penjelasan 9
11. Perubahan Dokumen Pengadaan 11
12. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran 11

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN 12

13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran 12
14. Bahasa Penawaran 12
15. Dokumen Penawaran 12
16. Harga Penawaran 13
17. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran 14
18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan 14
19. Pengisian Dokumen Kualifikasi 14
20. Pakta Integritas 15
21. Surat Jaminan Penawaran 15

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN 17

22. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran 17
23. Penyampaian Dokumen Penawaran 17
24. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran 18
25. Dokumen Penawaran Terlambat 18

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN 19

26. Pembukaan Penawaran 19
27. Evaluasi Dokumen Penawaran 21
28. Evaluasi Kualifikasi 30
29. Pembuktian Kualifikasi 30

F. PENETAPAN PEMENANG PELELANGAN 31

30. Penetapan Pemenang 31
31. Pengumuman Pemenang 31
32. Sanggahan 31
33. Sanggahan Banding 32

www.djpp.kemenkumham.go.id

G. PENUNJUKAN PEMENANG 33
34. Penunjukan Penyedia/Jasa 33
35. Kerahasiaan Proses 35
H. PELELANGAN GAGAL 35
36. Pelelangan Gagal 35
I. JAMINAN PELAKSANAAN 37
37. Jaminan Pelaksanaan 37
J. PENANDATANGANAN KONTRAK 38
38. Penandatanganan Kontrak 38
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) 41
BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) 45
BAB VI BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 46
BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 71
BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI 76
BAB IX. BENTUK DOKUMEN KONTRAK 78
BAB X. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) 88
BAB XIII. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA 131
BAB XIV. BENTUK DOKUMEN LAIN 136

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Pengadaan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

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
- **HEA** : Harga Evaluasi Akhir
- **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 Barang/Jasa;
- **SP** : Surat Pesanan
- **TKDN** : Tingkat Komponen Dalam Negeri
- Sistem Gugur :menilai persyaratan minimal yang harus dipenuhi dengan membandingkan pemenuhan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan

C. Pelelangan *[Umum/Sederhana]* dengan pascakualifikasi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

www.djpp.kemenkumham.go.id

D. Pelelangan *[Umum/Sederhana]* dengan pascakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan/KSO serta perorangan.

E. Pokja ULP mengumumkan pelaksanaan Pelelangan *[Umum/Sederhana]* dengan pascakualifikasi melalui *website [Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/ Institusi]*, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

www.djpp.kemenkumham.go.id

3

BAB II. PENGUMUMAN PELELANGAN *[UMUM/SEDERHANA]* DENGAN PASCAKUALIFIKASI

CONTOH

[kop surat K/L/D/I]

PENGUMUMAN PELELANGAN *[UMUM/SEDERHANA]* DENGAN PASCAKUALIFIKASI

Nomor: _____

Pokja _____ULP pada _____ *[K/L/D/I]* akan melaksanakan Pelelangan *[Umum/Sederhana]* dengan pascakualifikasi untuk paket pekerjaan pengadaan barang sebagai berikut:

1. **Paket Pekerjaan**
   Nama paket pekerjaan : _____
   Lingkup pekerjaan : _____
   Nilai total HPS : Rp_____ (_____)
   Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran ____

2. **Persyaratan Peserta**
   [diisi oleh Pokja ULP berdasarkan izin usaha, klasifikasi dan kualifikasi yang dibutuhkan dalam mencapai output. Khusus untuk perorangan tidak wajib memiliki izin usaha]

3. **Pelaksanaan Pengadaan**
   Tempat dan alamat : _____ *[ruang, gedung, lantai, jalan, dst]*
   Website : _____

4. **Jadwal Pelaksanaan Pengadaan**

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan	__/__ s.d. __/__	____ s.d. _____
b.	Pemberian Penjelasan	_____	____ s.d. selesai
c.	Pemasukan Dokumen Penawaran	__/__ s.d. __/__	____ s.d. _____
d.	Pembukaan Dokumen Penawaran	_____	____ s.d selesai
e.	Pengumuman Pemenang	_____	
f.	Masa Sanggah	__/__ s.d. __/__	
g.	Penerbitan SPPBJ	_____	

5. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan dapat diwakilkan dengan membawa tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/kepala cabang/pejabat

www.djpp.kemenkumham.go.id

yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO.

6. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam mendaftar dan mengambil Dokumen Pengadaan.

7. Dokumen Pengadaan dapat diambil dalam bentuk cetakan, *softcopy* dan/atau diunduh melalui *website* _____ *(bagi [Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi]yang belum memiliki website, hanya menyediakan Dokumen Pengadaan dalam bentuk cetakan dan/atau softcopy]*

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

_____, _____ 20____

Pokja ULP

www.djpp.kemenkumham.go.id

5

BAB III INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Pokja ULP mengumumkan kepada para peserta untuk menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Barang, sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket dan lingkup pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP

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 harag sesuai kontrak.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Peserta Pelelangan

3.1 *Pelelangan [Umum/Sederhana]* pengadaan barang ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta pengadaan yang berbentuk badan usaha, Kemitraan/KSO atau peserta perorangan yang memenuhi kualifikasi.

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.

3.3 Peserta Kemitraan/KSO dilarang untuk mengubah perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi.

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

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

a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja ULP dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan, dan/atau peraturan

www.djpp.kemenkumham.go.id

perundang-undangan;

b. 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 pelelangan atau pembatalan penetapan pemenang;
b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
c. Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP;
d. gugatan secara perdata; dan/atau
e. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

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 Pelelangan 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 Pelelangan.
c. PPK dan/atau anggota Pokja ULP, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan peserta;
d. hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan, baik langsung

www.djpp.kemenkumham.go.id

7

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. **Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri**

6.1 [Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang menggunakan material/bahan produksi dalam negeri.]

6.2 Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang yang terdiri atas bagian atau komponen dalam negeri dan bagian atau komponen yang berasal dari luar negeri (impor), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang berasal dari luar negeri (impor);
b. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri;
c. peserta diwajibkan membuat daftar Barang yang berasal dari luar negeri (impor)yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.
d. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi perbankan, dan pemeliharaan;

6.3 Pengadaan barang yang berasal dari luar negeri (impor), dimungkinkan dalam hal:

a. Barang tersebut belum dapat diproduksi /dihasilkan di dalam negeri;
b. spesifikasi teknis Barang yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau
c. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

6.4 [Atas penggunaan produksi dalam negeri, penawaran peserta diberikan preferensi harga untuk pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP yang diwajibkan

www.djpp.kemenkumham.go.id

menggunakan produksi dalam negeri.]

7. Satu Penawaran Tiap Peserta	7.1	Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan/KSO hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.
	7.2	Setiap peserta yang termasuk dalam Kemitraan/KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan/KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

B. DOKUMEN PENGADAAN

8. Isi Dokumen Pengadaan	8.1	Dokumen Pengadaan terdiri atas Dokumen Pemilihan dan Dokumen Kualifikasi;
	8.2	Dokumen Pemilihan meliputi: a. Umum b. Pengumuman Pelelangan; c. Instruksi Kepada Peserta; d. Lembar Data Pemilihan; e. Bentuk Dokumen Penawaran: 1) Surat Penawaran; 2) Surat Kuasa; 3) Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) (apabila peserta berbentuk Kemitraan/KSO); 4) Dokumen Penawaran Teknis; 5) *[Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN, apabila memenuhi syarat untuk diberikan preferensi harga];* 6) Jaminan Penawaran; f. Bentuk Surat Perjanjian; g. Syarat-Syarat Umum Kontrak; h. Syarat-Syarat Khusus Kontrak; i. Spesifikasi Teknis dan Gambar; j. Daftar Kuantitas (apabila dipersyaratkan); k. Tata cara evaluasi penawaran; l. Bentuk Dokumen lain: 1) Surat Penunjukan Penyedia/Jasa (SPPBJ); 2) Surat Pesanan (SP); 3) Jaminan Sanggahan Banding; 4) Jaminan Pelaksanaan; 5) *[Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan)].*

www.djpp.kemenkumham.go.id

8.3 Dokumen Kualifikasi meliputi:
a. Lembar Data Kualifikasi;
b. Pakta Integritas;
c. Formulir Isian Kualifikasi;
d. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi;
e. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi;

8.4 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.

8.5 Peserta dapat meminta penjelasan secara tertulis mengenai isi Dokumen Pengadaan kepada Pokja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

8.6 Pokja ULP wajib menanggapi setiap permintaan penjelasan yang diajukan peserta secara tertulis.

9. **Bahasa Dokumen Pengadaan**

Dokumen Pengadaan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pengadaan menggunakan Bahasa Indonesia.

10. **Pemberian Penjelasan**

10.1 Pemberian Penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP serta dihadiri oleh peserta yang terdaftar.

10.2 Ketidakhadiran peserta pada saat Pemberian Penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

10.3 Perwakilan peserta yang hadir pada saat Pemberian Penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Pokja ULP.

10.4 Bagi peserta perorangan yang hadir pada saat Pemberian Penjelasan tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada Pokja ULP.

10.5 Dalam Pemberian Penjelasan, Pokja ULP menjelaskan kepada peserta mengenai:
a. lingkup pekerjaan;
b. metode Pemilihan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. cara penyampaian Dokumen Penawaran;
d. kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
e. jadwal batas akhir pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran;
f. tata cara pembukaan Dokumen Penawaran;
g. metode evaluasi;
h. hal-hal yang menggugurkan penawaran;
i. jenis kontrak yang akan digunakan;
j. [ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri];
k. *[ketentuan tentang penyesuaian harga (hanya berlaku untuk kontrak harga satuan yang waktu pelaksanaannya lebih dari 12 bulan)];*
l. [ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil (apabila ada);
m. besaran, dan masa berlaku jaminan; dan
n. ketentuan tentang asuransi dan ketentuan lain yang dipersyaratkan.

10.6 Apabila dipandang perlu, Pokja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya peninjauan lapangan ditanggung oleh peserta.

10.7 Apabila dipandang perlu, Pokja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan (ulang)

10.8 Pemberian Penjelasan mengenai isi Dokumen Pengadaan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Pokja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota Pokja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.

10.9 Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP, maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir.

www.djpp.kemenkumham.go.id

11

11. Perubahan Dokumen Pengadaan	11.1	Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 10.8 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.
	11.2	Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.
	11.3	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.
	11.4	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.
	11.5	Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
	11.6	Peserta diberitahu oleh Pokja ULP untuk mengambil salinan BAPP dan salinan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada).
	11.7	Peserta dapat mengambil salinan BAPP dan salinan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada) yang disahkan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDP.
12. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran	Dalam Adendum Dokumen Pengadaan, Pokja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.	

www.djpp.kemenkumham.go.id

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

13.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

13.2 Pokja ULP tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

14. Bahasa Penawaran

14.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

14.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

14.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.

15. Dokumen Penawaran

Dokumen Penawaran meliputi:

a. surat penawaran yang didalamnya mencantumkan:
   1) tanggal;
   2) masa berlaku penawaran;
   3) total harga penawaran; dan
   4) tanda tangan:
      a) direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
      b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam Akte Pendirian/Anggaran Dasar;
      c) Pihak lain yang bukan Direksi/ pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/ Anggaran Dasar, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur Utama atau pengurus perusahaan/ koperasi berdasarkan Akta Pendirian/ Anggaran Dasar.
      d) Kepala cabang perusahaan yang

www.djpp.kemenkumham.go.id

diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi;

e) pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO; atau

f) peserta perorangan.

b. Jaminan Penawaran asli;

c. *[Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan];*

d. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);

e. surat perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila peserta berbentuk Kemitraan/KSO);

f. dokumen penawaran teknis yang terdiri dari:

1) *[jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan],*

2) spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar;

3) identifas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);

4) *[layanan purnajual (apabila dipersyaratkan)];*

5) asuransi (apabila dipersyaratkan);

6) tenaga teknis (apabila dipersyaratkan); dan

7) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan *(apabila ada).*

g. *[formulir rekapitulasi perhitungan TKDN, apabila dipersyaratkan untuk mendapatkan preferensi harga];* dan

h. Dokumen Kualifikasi.

16. Harga Penawaran

16.1 Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf.

16.2 [Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan lump sum dan harga satuan, peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut

www.djpp.kemenkumham.go.id

dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.]

[untuk kontrak lump sum (apabila dipersyaratkan), peserta mencantumkan harga satuan untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga.]

16.3 Biaya overhead dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan pengadaan barang ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.

16.4 [Untuk Kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, "Penyesuaian harga dapat diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak]".

17. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

17.1 Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.

17.2 Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang ini dilakukan sesuai dengan sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

18.1 Masa berlaku penawaran sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

18.2 Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

19. Pengisian Dokumen Kualifikasi

19.1 Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi.

19.2 Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi ditandatangani oleh:
a. direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi;
b. penerima kuasa dari direktur

www.djpp.kemenkumham.go.id

utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar;

c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi atau yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak 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;

d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau

e. pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO; atau

f. peserta perorangan.

20. Pakta Integritas

20.1 Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.

20.2 Pakta integritas dimasukkan dalam Dokumen Kualifikasi dan menjadi bagian Dokumen Penawaran.

21. Surat Jaminan Penawaran

21.1 Peserta menyerahkan Surat Jaminan Penawaran dalam mata uang penawaran dengan nilai nominal tidak kurang sebagaimana tercantum dalam IDP.

21.2 Surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari sebagaimana tercantum dalam LDP;
c. nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam Jaminan Penawaran;
d. besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai nominal sebagaimana tercantum dalam LDP;
e. besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;
f. nama Pokja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja ULP yang mengadakan pelelangan;
g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan;
h. Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan;
i. Jaminan Penawaran atas nama perusahaan Kemitraan (Kerja Sama Operasi/KSO) harus ditulis atas nama perusahaan kemitraan/KSO.

21.3 Surat Jaminan Penawaran dari pemenang lelang serta peserta yang tidak ditetapkan sebagai pemenang dikembalikan setelah pemenang lelang menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.

21.4 Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP apabila
a. peserta terlibat KKN;
b. calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau 2 tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaan dalam hal harga penawarannya dibawah 80% HPS;
c. calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau 2 tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima;
d. calon pemenang, calon pemenang

www.djpp.kemenkumham.go.id

cadangan 1 atau 2 pada saat pembuktian kualifikasi terbukti melakukan pemalsuan data; atau

e. calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau 2 mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima atau gagal tanda tangan kontrak.

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

22. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran

22.1 Dokumen penawaran terdiri dari:
a. Penawaran administrasi;
b. Penawaran teknis;
c. Penawaran harga; dan
d. Dokumen Kualifikasi.

22.2 Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN" Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman, maka yang berlaku adalah dokumen asli.

22.3 Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam 1 (satu) sampul kemudian direkat/dilak dan ditulis "Dokumen Penawaran", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada Pokja ULP dengan alamat sebagaimana tercantum dalam LDP.

22.4 Bila sampul Dokumen Penawaran tidak direkat/dilak, Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas risiko yang mungkin timbul terhadap Dokumen Penawaran.

23. Penyampaian Dokumen Penawaran

23.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman kepada Pokja ULP sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP dan Pokja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.

23.2 Apabila penyampaian Dokumen Penawaran melalui Pos/jasa pengiriman maka segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.

23.3 Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan

www.djpp.kemenkumham.go.id

melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP.

23.4 Peserta dapat menarik, mengganti, mengubah atau menambah dokumen penawarannya, sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran.

23.5 Penarikan, penggantian, perubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PERUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.

24. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran

24.1 Dokumen Penawaran harus disampaikan kepada Pokja ULP atau harus sudah diterima oleh Pokja ULP paling lambat di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

24.2 Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

25. Dokumen Penawaran Terlambat

25.1 Dokumen penawaran yang disampaikan secara langsung kepada Pokja ULP setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran akan ditolak dan dikembalikan kepada peserta yang bersangkutan dalam keadaan tertutup (sampul tidak dibuka) disertai dengan bukti pengembalian.

25.2 Terhadap Dokumen Penawaran yang terlambat yang disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, Pokja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui nama dan alamat peserta, serta memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali penawaran tersebut disertai dengan bukti pengambilan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

19

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

26. Pembukaan Penawaran

26.1 Pembukaan Dokumen Penawaran dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi pada waktu dan tempat sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

26.2 *[Peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/kepala cabang/pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO (apabila dikuasakan) kepada Pokja ULP kepada Pokja ULP].*

[Peserta perorangan yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak boleh dikuasakan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada Pokja ULP].

26.3 Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.

26.4 Apabila tidak terdapat peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Pokja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.

26.5 Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Pokja ULP yang ditunjuk oleh Pokja ULP.

26.6 Pokja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan para peserta.

26.7 Pokja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.

26.8 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka pelelangan dinyatakan gagal.

26.9 Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", harus

www.djpp.kemenkumham.go.id

dibuka dan dibaca terlebih dahulu.

26.10 Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN".

26.11 Pokja ULP membuka sampul Dokumen Penawaran dihadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran.

26.12 Pokja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran yang terdiri dari:
a. surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan mencantumkan harga penawaran;
b. Jaminan Penawaran asli;
c. rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;
d. Surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);
e. surat perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila berbentuk Kemitraan/KSO);
f. dokumen penawaran teknis;
g. *Formulir rekapitulasi perhitungan TKDN, (apabila dipersyaratkan untuk mendapatkan preferensi harga);* dan
h. Dokumen Kualifikasi.

26.13 Pokja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran.

26.14 Salah satu anggota Pokja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya paling kurang pada surat penawaran, spesifikasi teknis, rekapitulasi daftar kuantitas dan harga (apabila ada) dan formulir isian kualifikasi.

26.15 Pokja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran yang paling sedikit memuat:
a. jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
b. jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
c. harga penawaran masing-masing peserta;

www.djpp.kemenkumham.go.id

d. kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
e. keterangan lain yang dianggap perlu;
f. tanggal pembuatan Berita Acara; dan
g. tandatangan anggota Pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Pokja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.

26.16 Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran.

26.17 Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.

26.18 Apabila peserta tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran tersebut tetap sah.

26.19 Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran dilampiri Dokumen Penawaran.

26.20 Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan bagi peserta yang tidak hadir dapat meminta Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran kepada Pokja ULP.

26.21 Pokja ULP dapat mengunggah Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDP yang dapat diunduh oleh peserta.

27. Evaluasi Dokumen Penawaran

27.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode sistem gugur.

27.2 Sebelum evaluasi penawaran, dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan :

a. *[untuk kontrak Harga Satuan atau kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Harga Satuan :*
1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (apabila ada) disesuaikan dengan

www.djpp.kemenkumham.go.id

yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;

2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;

3) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;

4) Jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (apabila ada) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dianggap nol; dan

5) Hasil koreksi aritmatik pada bagian harga satuan dapat mengubah nilai total harga penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula;]

b. untuk kontrak Lumpsum atau kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum :

1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (apabila ada) disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;

2) Jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (apabila ada) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan

3) Hasil koreksi aritmatik pada bagian lumpsump tidak boleh mengubah nilai total harga penawaran pada bagian Lump Sum.]

27.3 Total harga penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS, dinyatakan gugur.

27.4 *[Apabila semua harga penawaran setelah koreksi aritmatik untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan Lump sum yang melebihi nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal dan harga satuan di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal.]*

[apabila semua total harga penawaran yang

www.djpp.kemenkumham.go.id

masuk untuk Kontrak Lump Sum diatas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal!.

27.5 Berdasarkan hasil koreksi aritmatik Pokja ULP menyusun urutan dari penawaran terendah.

27.6 Pelaksanaan evaluasi sistem gugur, dilakukan oleh Pokja ULP untuk mendapatkan 3 (tiga) penawaran yang memenuhi syarat yang dimulai dengan penawaran terendah setelah koreksi aritmatik.

27.7 Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari nilai total HPS maka proses lelang tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran.

27.8 Pokja ULP melakukan evaluasi penawaran yang meliputi :
a. evaluasi administrasi;
b. evaluasi teknis;
c. evaluasi harga dan
d. evaluasi kualifikasi.

27.9 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 Pemilihan 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 Pemilihan 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 Pemilihan 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

e. Pokja ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
   1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau
   2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, warna sampul, surat penawaran tidak berkop perusahaan, tidak distempel, dan/atau dokumen penawaran tidak dilak/tidak dijilid.

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 pelelangan dinyatakan gagal.

27.10 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 Pemilihan ini dipenuhi/dilengkapi (khusus untuk peserta yang tidak menyampaikan formulir TKDN, maka penawarannya tidak digugurkan dan nilai TKDN nya dianggap 0 (nol));
   2) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
      a) ditandatangani oleh:
         (1) direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
         (2) penerima kuasa dari direktur

www.djpp.kemenkumham.go.id

utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;

(3) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak 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 atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;

(4) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau

(5) pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO.

(6) Peserta Perorangan.

b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan

c) bertanggal.

3) Surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a) diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

b) Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;

c) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam Jaminan Penawaran;

d) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan sebagaimana tercantum dalam LDP;

www.djpp.kemenkumham.go.id

e) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;
f) nama Pokja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja ULP yang mengadakan pelelangan; dan
g) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan.
h) Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan;
i) Jaminan Penawaran atas nama perusahaan kemitraan/KSO harus ditulis atas nama perusahaan Kemitraan/KSO, dan
j) substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran kepada penerbit jaminan telah dikofirmasi dan diklarifikasi secara tertulis oleh Pokja ULP kepada penerbit jaminan apabila kurang jelas dan meragukan.

c. Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
d. apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah ada yang tidak memnuhi persyaratan administrasi maka pokja ULP melakukan evaluasi administrasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada)
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 pelelangan dinyatakan gagal.

27.1 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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:
   a. spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam BAB VII Spesifikasi Teknis Dan Gambar;
   b. jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP ;
   c. identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);
   d. layanan purnajual (apabila dipersyarat kan);
   e. tenaga teknis (apabila dipersyaratkan); dan
   f. bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan sebagaimana tercantum dalam LDP.

d. *[evaluasi teknis dalam sistem gugur menggunakan sistem ambang batas terhadap unsur teknis yang dinilai.*
e. *[dalam hal evaluasi teknis dengan sistem gugur menggunakan ambang batas nilai teknis, penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal yang ditetapkan dalam LDP;]*
f. Pokja ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sebagaimana tercantum dalam LDP ;
g. 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;
h. peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi harga); dan
i. apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik ada yang tidak memenuhi persyaratan teknis maka Pokja ULP dapat melakukan evaluasi terhadap penawaran terendah berikutnya (apabila ada) dimulai dari

www.djpp.kemenkumham.go.id

evaluasi administrasi;

j. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi harga; dan

k. apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi Teknis maka pelelangan dinyatakan gagal

27.12 Evaluasi Harga:

a. Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:

(1) untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan lump sum dan harga satuan:

a) *harga* satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dinyatakan timpang maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga. Jika terjadi penambahan volume, harga satuan yang berlaku sesuai dengan harga dalam HPS;

b) mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;

(2) untuk kontrak lump sum:

a) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;

b) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau

c) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur.

b. Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:

1) klarifikasi terhadap hasil koreksi aritmatik, apabila ada koreksi/perubahan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

2) *klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan perkiraan Pokja ULP dan/atau Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri;*

3) klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran dibawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:

a) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; dan

b) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Daerah untuk negara serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.

c. Apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik ada yang tidak memenuhi evaluasi harga maka Pokja ULP dapat melakukan evaluasi terhadap penawaran terendah berikutnya (apabila ada) dimulai dari evaluasi administrasi;

d. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi harga; dan

e. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi Sampul I maka pelelangan dinyatakan gagal.

27.13 Apabila dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti terjadinya persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan), maka pelelangan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.

27.14 Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, maka Pokja ULP memilih peserta yang mempunyai kemampuan teknis yang lebih baik dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pelelangan.

27.15 Pokja ULP menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada).

www.djpp.kemenkumham.go.id

28. Evaluasi Kualifikasi

28.1 Evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang lelang serta calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada)

28.2 Evaluasi formulir isian kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode sistem gugur.

28.3 Fakta integritas telah diisi dan ditandatangani oleh peserta sebelum pemasukan penawaran.

28.4 Tata Cara Evaluasi Kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab VIII Dokumen Pengadaan ini.

28.5 Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

28.6 Evaluasi kualifikasi dalam proses pascakualifikasi sudah merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi.

28.7 Apabila tidak ada yang lulus evaluasi kualifikasi, maka lelang dinyatakan gagal.

29. Pembuktian Kualifikasi

29.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang lulus evaluasi kualifikasi.

29.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau dokumen yang sudah dilegalisir oleh pihak yang berwenang, dan meminta rekamannya.

29.3 Pokja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.

29.4 Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, peserta digugurkan, badan usaha dan/atau pengurusnya atau peserta perorangan dimasukkan dalam Daftar Hitam, Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah serta dilaporkan kepada Kepolisian atas perbuatan pemalsuan tersebut.

29.5 Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, pelelangan dinyatakan gagal.

www.djpp.kemenkumham.go.id

F. PENETAPAN PEMENANG PELELANGAN

30. Penetapan Pemenang

30.1 Kelompok Kerja ULP dapat menetapkan pemenang lebih dari 1 (satu) penyedia dalam hal terdapat keterbatasan kapasitas/layanan Penyedia yang memenuhi kualifikasi, dan/atau keragaman item Barang/Jasa dalam suatu paket pengadaan barang tertentu.

30.2 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran dan Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) untuk memperpanjang surat penawaran dan jaminan penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

30.3 Calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan jaminan penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

31. Pengumuman Pemenang

Pokja ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di website sebagaimana tercantum dalam LDP dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat sekurang-kurangnya:

1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
2) nama, alamat dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Penyedia;
3) harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;dan
4) hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, harga, dan evaluasi kualifikasi untuk seluruh peserta yang dievaluasi.

32. Sanggahan

32.1 Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Pokja ULP dalam waktu *[5 (lima) hari kerja (untuk pelelangan umum)]/[3 (tiga) hari kerja (untuk pelelangan sederhana)]* setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP.

32.2 Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan

www.djpp.kemenkumham.go.id

prosedur meliputi:

a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
b. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
c. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

32.3 Pokja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat *[5 (lima) hari kerja (untuk pelelangan umum)]/[3 (tiga) hari kerja (untuk pelelangan sederhana)]* setelah menerima surat sanggahan.

32.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja ULP menyatakan pelelangan gagal.

32.5 Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK, atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

33. Sanggahan Banding

33.1 Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Pokja ULP, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* sebagaimana tercantum dalam LDP, paling lambat *[5 (lima) hari kerja untuk pelelangan umum]/[3 (tiga) hari kerja untuk pelelangan sederhana]* setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, Pokja ULP, dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP.

33.2 *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* sebagaimana tercantum dalam LDP wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat *[15 (lima belas) hari kerja untuk pelelangan umum]/[6 (lima) hari kerja untuk pelelangan sederhana]* setelah surat sanggahan banding diterima.

www.djpp.kemenkumham.go.id

33.3 Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding sebagaimana tercantum dalam LDP (sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai total HPS) dengan masa berlaku *[15 (lima belas) hari kerja untuk pelelangan umum]/[5 (lima) hari kerja untuk pelelangan sederhana]* sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.

33.4 Penerima Jaminan Sanggahan Banding adalah Pokja ULP.

33.5 Dalam hal substansi sanggahan banding pada pelelangan dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, kecuali jawaban Sanggahan Banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.

33.6 Sanggahan banding menghentikan proses pelelangan.

33.7 Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan wewenang menjawab sanggahan banding]* sebagaimana tercantum dalam LDP atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

G. PENUNJUKAN PEMENANG

34. Penunjukan Penyedia/Jasa

34.1 Pokja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala ULP sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia/Jasa (SPPBJ).

34.2 PPK menerbitkan SPPBJ, apabila pernyataan peserta pada formulir isian kualifikasi masih berlaku dengan ketentuan:
a. tidak ada sanggahan dari peserta;
b. sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
c. masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.

34.3 Penyedia yang ditunjuk wajib menerima

www.djpp.kemenkumham.go.id

keputusan tersebut, dengan ketentuan:

a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pokja ULP maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/ Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pokja ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/ Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP serta dimasukkan dalam Daftar Hitam. atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka jaminan penawaran yang bersangkutan tidak boleh dicairkan.

34.4 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan pemenang dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat, selama masa surat penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

34.5 Apabila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.

34.6 SPPBJ diterbitkan paling lambat *[6 (enam) hari kerja untuk pelelangan umum /4 (empat) hari kerja untuk pelelangan sederhana]* setelah pengumuman penetapan pemenang, apabila tidak ada sanggahan.

34.7 SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan sanggahan banding dijawab.

34.8 Dalam SPPBJ disebutkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak.

34.9 Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan

www.djpp.kemenkumham.go.id

pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:

a. apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang, atau pelelangan dinyatakan gagal; atau
b. apabila PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh ULP bersifat final dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ.

34.10 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

35. Kerahasiaan Proses si penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) oleh Pokja ULP bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

H. PELELANGAN GAGAL

36. Pelelangan Gagal

36.1 Pokja ULP menyatakan Pelelangan gagal, apabila:

a. jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga);
b. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
c. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
d. *[harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari HPS;]*
[seluruh harga penawaran yang masuk untuk Kontrak Lump Sum di atas HPS;]
e. *sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran atas pelaksanaan pelelangan yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan Dokumen Pengadaan ternyata benar;*
f. *sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran atas kesalahan substansi Dokumen Pengadaan ternyata benar; atau*
g. *calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi.*

www.djpp.kemenkumham.go.id

36.2 PA/KPA menyatakan Pelelangan Gagal, apabila:

a. PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Pelelangan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya;
b. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan Pokja ULP dan/atau PPK ternyata benar;
c. dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pelelangan dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
d. sanggahan dari peserta yang memasukan Dokumen Penawaran atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;
e. Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya;
f. pelaksanaan Pelelangan tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;
g. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri; atau
h. pelaksanaan Pelelangan melanggar Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

36.3 *[Menteri/ Pimpinan Lembaga/ Pimpinan Institusi menyatakan pelelangan gagal, apabila:*

a. Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkan KPA, PPK dan/atau Pokja ULP, ternyata benar;
b. Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan KPA, ternyata benar.]

[Kepala Daerah menyatakan pelelangan gagal, apabila:

www.djpp.kemenkumham.go.id

a. *Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkan PA, KPA, PPK dan/atau Pokja ULP, ternyata benar;*
b. *Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA, ternyata benar.*

36.4 Setelah pelelangan dinyatakan gagal, maka Pokja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta.

36.5 Setelah pemberitahuan adanya pelelangan gagal, maka Pokja ULP atau Pokja ULP pengganti (apabila ada) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya pelelangan gagal, menentukan langkah selanjutnya, yaitu melakukan:
a. evaluasi ulang;
b. penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
c. pelelangan ulang; atau
d. penghentian proses pelelangan

36.6 PA/KPA, PPK dan/atau ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta pelelangan apabila penawarannya ditolak atau pelelangan dinyatakan gagal.

36.7 Apabila dari hasil evaluasi penyebab terjadinya pelelangan gagal, mengharuskan adanya perubahan Dokumen Pengadaan, maka dilakukan pelelangan ulang dengan terlebih dahulu memperbaiki Dokumen Pengadaan.

I. JAMINAN PELAKSANAAN

37. Jaminan Pelaksanaan

37.1 Jaminan pelaksanaan diberikan penyedia setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan kontrak.

37.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
a. penyerahan seluruh pekerjaan atau;
b. penyerahan Sertifikat Garansi.

37.3 Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a. diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai serah terima barang sebagaimana tercantum dalam LDP;
c. nama penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;
d. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan;
e. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
f. nama PPK yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama PPK yang mengadakan pelelangan;
g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ.
h. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPK diterima oleh Penerbit Jaminan;
i. Jaminan Pelaksanaan atas nama Kemitraan/KSO ditulis atas nama Kemitraan/KSO atau masing-masing anggota Kemitraan/KSO (apabila masing–masing mengajukan Jaminan Pelaksanaan secara terpisah);
j. memuat nama, alamat, dan tanda tangan pihak penjamin.

37.4 PPK mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada penerbit jaminan

37.5 Kegagalan Penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dipersamakan dengan penolakan untuk menandatangani Kontrak.

37.6 Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

J. PENANDATANGANAN KONTRAK

38. Penandatanganan Kontrak

38.1 Sebelum penandatangan kontrak PPK wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Formulir Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

38.2 Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, dan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:

a. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) nilai total HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau

b nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi atau dibawah 80% (delapan puluh perseratus) nilai HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS.

38.3 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.

38.4 Dalam hal kontrak tahun tunggal perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati batas tahun anggaran, maka penandatanganan kontrak dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.

38.5 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

38.6 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;
c. surat penawaran, beserta penawaran harga;
d. syarat-syarat khusus Kontrak;
e. syarat-syarat umum Kontrak;
f. spesifikasi khusus;
g. spesifikasi umum;
h. gambar-gambar;

www.djpp.kemenkumham.go.id

i. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
j. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAFP.

38.7 Banyaknya rangkap Kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
1) Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
2) Kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
b. rangkap Kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.

38.8 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 atau penyedia perorangan.

38.9 Pihak lain yang bukan Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang pihak 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 atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

41

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. LINGKUP PEKERJAAN

1. Pokja : _____
   [diisi nama Pokja ULP, contoh : Pokja Pengadaan Barang ULP LKPP]
2. Alamat Pokja ULP _____
3. *Website* : _____
4. Nama paket pekerjaan: _____
5. Uraian singkat pekerjaan _____
   [diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]
6. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: _____(_____) hari kalender.
   [diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]

B. SUMBER DANA

Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan _____ Tahun Anggaran _____
[diisi sumber dana dan tahun anggaran sesuai dokumen anggaran]

C. PEMBERIAN PENJELASAN DOKUMEN PENGADAAN

Pemberian Penjelasan Dokumen Pengadaan akan dilaksanakan pada:
Hari : _____
Tanggal : _____
Pukul : _____s.d. _____
Tempat : _____

D. PENINJAUAN LAPANGAN [apabila diperlukan]

[Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada:
Hari : _____
Tanggal : _____
Pukul : _____s.d. _____
Tempat : _____]

E. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN

1. Mata uang yang digunakan _____
   [diisi Rupiah atau mata uang lainnya apabila dilaksanakan di luar negeri]
2. Pembayaran dilakukan dengan cara _____
   [diisi pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan secara bulanan

www.djpp.kemenkumham.go.id

(monthly certificate), cara angsuran (termijn) atau sekaligus]

F. **MASA BERLAKUNYA PENAWARAN**

Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, yaitu dari tanggal _____ s.d _____

[diisi dengan memperhitungkan akhir pemasukan dokumen penawaran sampai penandatanganan kontrak].

G. **JAMINAN PENAWARAN**

1. Besarnya jaminan penawaran adalah: Rp_____ (_____)

[diisi, besar nominal antara 1% sampai dengan 3% dari total HPS]

2. Masa berlaku jaminan penawaran _____(_____)hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, yaitu dari tanggal _____ s.d _____ (paling kurang sama dengan masa berlaku surat penawaran.)

3. Dalam hal Jaminan Penawaran dicairkan, maka disetorkan pada _____*[Kas Negara/Kas Daerah]*

H. **JADWAL PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN**

Hari : s.d.
Tanggal : _____s.d._____
Pukul :_____s.d._____
(kecuali hari terakhir pemasukan penawaran)
Tempat : _____

I. **BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN**

Hari :
Tanggal : _____
Pukul : _____

J. **PEMBUKAAN PENAWARAN**

Hari : _____
Tanggal : _____
Pukul : _____
Tempat : _____

K. **DOKUMEN PENAWARAN**

1. *[Daftar personil /Tenaga Ahli/Teknis/Terampil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan:[apabila diperlukan]*

_____

[diisi, jabatan dalam organisasi paket pekerjaan yts, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian yang diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

2. Daftar Peralatan Utama **minimal** yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan: *[Apabila diperlukan]*

_____

[diisi jenis, kapasitas, jumlah peralatan yang diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan]

3. Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan_____
[diisi, Dalam hal apabila ada bagian pekerjaan yang disubkontrakkan dan bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan bukan pekerjaan utama, kecuali pekerjaan spesialis].

4. Uji mutu/teknis/fungsi diperlukan untuk:
a. Bahan _____
b. Alat _____
[diisi, tidak ada apabila tidak diperlukan]

L. [AMBANG BATAS SISTEM GUGUR] *[Ambang batas nilai teknis :_____]*

M. SANGGAHAN, SANGGAHAN BANDING DAN PENGADUAN

1. Sanggahan ditujukan kepada _____
[diisi nama Pokja ULP contoh: Pokja Pengadaan Barang ULP LKPP]

2. Tembusan sanggahan ditujukan kepada :
a. PPK _____
b. PA/KPA _____
c. _____ *[APIP Kementerian, Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi]*
[diisi secara lengkap dan jelas]

3. Sanggahan Banding ditujukan kepada _____
[diisi nama jabatan Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi , Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding, contoh: Kepala LKPP]

4. Tembusan sanggahan banding ditujukan kepada :
a. PPK _____
b. Pokja ULP _____
d. _____ *[APIP Kementerian, Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi]*
[diisi secara lengkap dan jelas]

5. *Pengaduan ditujukan kepada_____ [APIP Kementerian/ Lembaga /Pemerintah Daerah/Institusi dan/atau LKPP]*
[diisi secara lengkap dan jelas]

www.djpp.kemenkumham.go.id

N. JAMINAN SANGGAHAN BANDING	1.	Besarnya jaminan sanggahan banding Rp._____ (_____) *[diisi sebesar 1 % (satu persenatus) dari nilai total HPS].*
	2.	Jaminan sanggahan banding ditujukan kepada _____ *[diisi nama Pokja ULP].*
	3.	Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan pada _____*[Kas Negara/Kas Daerah]*
O. JAMINAN PELAKSANAAN	1.	Masa berlakunya jaminan pelaksanaan selama _____ (_____) hari kalender sejak penandatanganan kontrak. *[diisi dengan memperhitungkan mulai dari tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima Barang.]*
	2.	Jaminan Pelaksanaan ditujukan kepada PPK _____ *[diisi nama PPK bukan nama orang].*
	3.	Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetorkan pada _____ *[Kas Negara/Kas Daerah]*
P. JAMINAN UANG MUKA	1.	Nilai Jaminan Uang Muka sebesar Rp. _____(_____)
	2.	Jaminan Uang Muka ditujukan kepada *[diisi nama PPK]*
	3.	Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan pada _____ *[Kas Negara/Kas Daerah](apabila ada).*

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A. Lingkup Kualifikasi

Nama Pokja ULP : _____
Alamat Pokja ULP : _____
Website : _____
Nama paket pekerjaan : _____

B. Persyaratan Kualifikasi

1) peserta yang berbadan usaha harus memiliki surat izin usaha _____ *[isi sesuai dengan izin usaha yang dipersyaratkan]* dan surat izin_____*[isi sesuai dengan surat izin lain yang dipersyaratkan].*

2) *[memiliki pengalaman pada bidang (apabila diperlukan)* _____ *[isi sesuai dengan bidang sejenis yang dipersyaratkan].*

3) Memiliki tenaga ahli (apabila diperlukan) dengan kualifikasi keahlian _____*[diisi sesuai dengan jenis keahlian yang diperlukan].*

4) Memiliki Tenaga Teknis/Terampil (apabila diperlukan) dengan kualifikasi kemampuan _____*[isi sesuai dengan jenis kemampuan teknis yang diperlukan].*

5) Memiliki kemampuan untuk menyediakan fasilitas/peralatan/perlengkapan (apabila diperlukan), yaitu _____ *[sebutkan fasilitas/peralatan/perlengkapan minimum yang diperlukan, termasuk yang bersifat khusus/spesifik/berteknologi tinggi].*

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VI BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA BADAN USAHA/KEMITRAAN (KSO)

[KOP SURAT BADAN USAHA] CONTOH

Nomor :
Lampiran :

_____, _____ 20___

Kepada Yth.:
Pokja ULP *[K/L/D/I]*
[diisi oleh Pokja ULP]

di

Perihal : Penawaran Pekerjaan _____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]*

Sehubungan dengan pengumuman Pelelangan *[Umum/Sederhana]* dengan Pascakualifikasi dan Dokumen Pengadaan Nomor: _____ tanggal dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan *[serta adendum Dokumen Pengadaan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pokja ULP]* sebesar Rp. _____ (_____).

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

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan dokumen penawaran sampai dengan tanggal____ *[perkiraan tanggal penandatanganan Kontrak, diisi oleh Pokja ULP]*.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:
1. Jaminan Penawaran;
2. *[Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan]*;
3. *[Surat Kuasa, apabila ada]*;
4. *[Surat perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi,* (apabila peserta berbentuk Kemitraan/KSO);
5. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :

www.djpp.kemenkumham.go.id

a. spesifikasi teknis barang yang ditawarkan dilengkapi berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar;
b. jadwal waktu penyerahan/pengiriman barang;
c. identitas (jenis, tipe dan merek) barang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);
d. *[layanan purnajual (apabila dipersyaratkan)];*
e. *[asuransi (apabila dipersyaratkan)];*
f. *[tenaga teknis (apabila dipersyaratkan)]; dan*
g. *[Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan, apabila ada].*

6. *[Formulir rekapitulasi perhitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), apabila dipersyaratkan untuk diberikan preferensi harga]; dan*
7. Dokumen Kualifikasi.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".

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

PT/CV/Firma/Kemitraan (KSO)

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....

Jabatan

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. BENTUK SURAT PENAWARAN *PESERTA PERORANGAN*

[KOP PESERTA PERORANGAN]

CONTOH

Nomor :
Lampiran :

_____, _____ 20___

Kepada Yth.:
Pokja _____ ULP _____ *[K/L/D/I]*
[diisi oleh Pokja ULP]

di

Perihal : Penawaran Pekerjaan _____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]*

Sehubungan dengan pengumuman Pelelangan *[Umum/Sederhana]* dengan Pascakualifikasi dan Dokumen Pengadaan Nomor: _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan *[serta adendum Dokumen Pengadaan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pokja ULP]* sebesar Rp. _____ ( ).

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

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan dokumen penawaran sampai dengan tanggal____ [perkiraan tanggal penandatanganan kontrak, diisi oleh Pokja ULP].

Sesuai dengan persyaratan Dokumen Pengadaan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. Jaminan Penawaran;
2. *[Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan];*
3. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
   a. spesifikasi teknis barang yang ditawarkan dilengkapi berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar;
   b. jadwal waktu penyerahan/pengiriman barang;
   c. identitas (jenis, tipe dan merek) barang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);
   d. [layanan purnajual (apabila dipersyaratkan)];
   e. [asuransi (apabila dipersyaratkan)];
   f. [tenaga teknis (apabila dipersyaratkan)]; dan
   g. [Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan, apabila ada].
4. Dokumen Kualifikasi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

49

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".

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

Peserta

.....

Jabatan

www.djpp.kemenkumham.go.id

C. BENTUK SURAT KUASA

CONTOH - 1

[Kop Surat Badan Usaha]

SURAT KUASA
Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : _____
Alamat perusahaan : _____
Jabatan : _____ *[Direktur Utama/ Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi]*
_____*[nama PT/CV/Firma/Koperasi]*

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. *[No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar]* tanggal _____ *[tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar]* yang dikeluarkan oleh Notaris _____ *[nama Notaris penerbit Akta Pendirian/Anggaran Dasar]* beserta perubahannya, yang berkedudukan di (*alamat perusahaan/koperasi*)
yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.

memberi kuasa kepada :
Nama :
Alamat : _____
Jabatan : _____
yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk :
1. *[Menandatangani Surat Penawaran,]*
2. *[Menandatangani Pakta Integritas,]*
3. *[Menandatangani Surat Perjanjian]*
4. *[Menandatangani Surat Sanggahan,]*
5. *[Menandatangani Surat Sanggahan Banding].*

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20___

Penerima Kuasa Pemberi Kuasa

_____ _____
(nama dan jabatan) (nama dan jabatan)

www.djpp.kemenkumham.go.id

51

CONTOH - 2

[Kop Surat Badan Usaha]

SURAT KUASA
Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : _____
Alamat Perusahaan : _____
Jabatan : _____ *[Direktur Utama/ Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi/Kepala Cabang/(wakil Kemitraan/KSO]* _____*[nama PT/CV/Firma/Koperasi]*

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama *[Perusahaan/Koperasi/Kemitraan/KSO]* berdasarkan Akta Notaris/Anggaran Dasar No. ___ *[No. Akta Notaris/Anggaran Dasar]* tanggal _____ *[tanggal penerbitan Akta Notaris/Anggaran Dasar]* yang dikeluarkan oleh Notaris _____ *[nama Notaris penerbit Akta Notaris/Anggaran Dasar]* beserta perubahannya atau *[Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) No. _____tanggal _____/]*
yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.

Memberi kuasa kepada :
Nama : _____
Alamat :
yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk :
1. *[melakukan pendaftaran dan pengambilan dokumen,]*
2. *[menghadiri pemberian penjelasan,]*
3. *[menghadiri pembukaan penawaran,]*
4. *[menghadiri Pembuktian Kualifikasi dan menandatangani Berita Acara Pembuktian Kualifikasi,]*
5. *[_____, dst]*

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20___

Penerima Kuasa. Pemberi Kuasa.

_____ _____
(nama) (nama dan jabatan)

www.djpp.kemenkumham.go.id

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

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN/ KERJA SAMA OPERASI (KSO)

CONTOH

Sehubungan dengan pelelangan pekerjaan _____
yang pembukaan penawarannya akan dilakukan di _____
pada tanggal _____ 20____, maka kami :
_____ *[nama peserta 1];*
_____ *[nama peserta 2];*
_____ *[nama peserta 3];*
_____ *[dan seterusnya].*

bermaksud untuk mengikuti pelelangan 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

53

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]* 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 pelelangan 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

F. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

Dokumen Penawaran Teknis

[Cantumkan dan jelaskan secara rinci hal-hal berikut. Jika diperlukan, keterangan dapat dicantumkan dalam lembar tersendiri/tambahan]

1. spesifikasi teknis barang (dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar sesuai yang ditetapkan dalam Bab VII Spesifikasi Teknis dan gambar);
2. jangka waktu pelaksanaan/pengiriman barang pekerjaan *[tidak melampaui batas waktu sebagaimana tercantum dalam LDP]*;
3. Identitas (jenis, tipe dan merek) barang; *layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);*
4. *asuransi (apabila dipersyaratkan);*
5. *tenaga teknis/tenampil (apabila dipersyaratkan); dan*
6. bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan *[apabila ada sebagaimana tercantum dalam LDP].*

www.djpp.kemenkumham.go.id

55

F. *[BENTUK FORMULIR REKAPITULASI PERHITUNGAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN), apabila memenuhi syarat untuk diberikan preferensi harga]*

FORMULIR REKAPITULASI PERHITUNGAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN)

Uraian Pekerjaan	Nilai Gabungan Barang/Jasa (Rp)				TKDN	
	DN	LN	Total		Barang/ Jasa	Gabu-ngan
			Ribu Rp	% KDN		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
BARANG						
I. Material Langsung (Bahan baku)	(1A)	(1B)	(1C)	(1D)	(1E)	(1F)
II. Peralatan (Barang jadi)	(2A)	(2B)	(2C)	(2D)	(2E)	(2F)
A. Sub Total Barang	(3A)	(3B)	(3C)	(3D)	(3E)	(3F)
JASA						
III. Jasa Umum	(4A)	(4B)	(4C)	(4D)	(4E)	(4F)
B. Sub Total Jasa	(5A)	(5B)	(5C)	(5D)	(5E)	(5F)
C. TOTAL Biaya (A + B)	(6A)	(6B)	(6C)	(6D)	(6E)	(6F)

Formulasi perhitungan :

$$\%\ \text{TKDN (Gabungan Barang dan Jasa)} = \frac{\text{Nilai Barang Total (3C) - Nilai Barang Luar Negeri (3B)}}{\text{Nilai Gabungan Barang dan Jasa (6C)}} + \frac{\text{Nilai Jasa Total (5C) - Nilai Jasa Luar Negeri (5B)}}{\text{Nilai Gabungan Barang dan Jasa (6C)}}$$

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

[tanda tangan]

[nama wakil sah badan usaha/ (kemitraan/KSO)]

www.djpp.kemenkumham.go.id

56

G. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK

Contoh

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PENAWARAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____
dalam jabatan selaku _____
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]*
berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN,**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[Pokja ULP]*
Alamat :

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp
(terbilang _____)
dalam bentuk Garansi Bank sebagai Jaminan Penawaran atas pekerjaan _____ berdasarkan Dokumen Pengadaan No. _____ tanggal . apabila:
Nama : _____ *[peserta pelelangan]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank sebagai Jaminan Penawaran ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan yaitu:

a. Yang Dijamin menarik kembali penawarannya selama dilaksanakannya pelelangan atau sesudah dinyatakan sebagai pemenang;
b. Yang Dijamin tidak:
   1) menyerahkan Jaminan Pelaksanaan setelah ditunjuk sebagai pemenang/para
   2) hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dalam hal pelelangan dilakukan dengan Pasca kualifikasi.
c. Yang Dijamin terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN); atau
d. Yang Dijamin melakukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan dalam Dokumen Penawaran.

sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pengadaan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Garansi Bank sebagai Jaminan Penawaran ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku dari tanggal ____ s.d. ____ [*diisi sesuai yang tercantum dalam IDP*].
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari penerima jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagai Jaminan Penawaran sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasarkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank sebagai Jaminan Penawaran ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Isi ketentuan tercantum dalam Garansi Bank Penawaran ini mengikuti ketentuan Garansi Bank sebagaimana dimaksud dalam Lampiran ini]

[Bank]
Materai Rp. 6.000,-

_____
[Nama dan jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

II. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

Contoh

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PENAWARAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____*[nama penebit jaminan]*, _____ *[alamat]* , sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada *[*_____*[nama Pokja ULP]*, _____*[alamat]* sebagai Pelaksana Pelelangan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____(terbilang_____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan No. _____ tanggal _____ untuk pelaksanaan pelelangan pekerjaan_____ yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku apabila TERJAMIN:
   a. menarik kembali penawarannya selama dilaksanakannya pelelangan atau sesudah dinyatakan sebagai pemenang.
   b. tidak:
      1) menyerahkan Jaminan Pelaksanaan setelah ditunjuk sebagai pemenang;atau
      2) hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dalam hal pelelangan dilakukan dengan Pasca kualifikasi;
   c. terlibat Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN).
   d. melakukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan dalam Dokumen Penawaran.

4. Surat Jaminan ini berlaku efektif mulai dari tanggal ____ s.d. ____ [*diisi sesuai yang tercantum dalam LDP*].

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan penagihan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/wanprestasi.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya

www.djpp.kemenkumham.go.id

harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku jaminan ini.

dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN	PENJAMIN
Untuk keyakinan, penagih / [illegible]	Materai Rp. 6.000,-
[Nama dan Jabatan]	*[Nama dan Jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

6C

I. BENTUK PAKTA INTEGRITAS

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Tanpa Kemitraan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____*[nama wakil sah badan usaha]*

No.Identitas : _____ *[diisi dengan no. KTP, SIM atau 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]

www.djpp.kemenkumham.go.id

61

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Dengan Kemitraan/KSO]

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang berlanda 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],	*[tanda tangan],*	*[tanda tangan],*
[nama lengkap]	*[nama lengkap]*	*[nama lengkap]*

[cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota Kemitraan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

[Contoh Pakta Integritas Perorangan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____*[nama peserta perorangan]*

No.Identitas : _____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*

Alamat : _____

Pekerjaan : _____

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri 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 perafuran 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]

www.djpp.kemenkumham.go.id

63

J. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA

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 untuk dan atas nama : *[diisi nama badan usaha]*

Alamat : _____

Telepon/Fax : _____

Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama 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/I *[bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I"]*;

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;

www.djpp.kemenkumham.go.id

64

7. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	: _____
2.	Status	: ☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	: _____
	No. Telepon	: _____
	No. Fax	: _____
	E-Mail	:
4.	Alamat Kantor Cabang	: _____
	No. Telepon	: _____
	No. Fax	: _____
	E-Mail	: _____

B. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1.	Akta Pendirian Perusahaan/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

www.djpp.kemenkumham.go.id

D. Izin Usaha

1.	No. Surat Izin Usaha _____	: _____Tanggal _____
2.	Masa berlaku izin usaha	: _____
3.	Instansi pemberi izin usaha	: _____

E. Izin Lainnya *(apabila dipersyaratkan)*

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

F. Data Keuangan

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

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

2. Pajak

a.	Nomor Pokok Wajib Pajak	: _____
b.	Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	: No._____tanggal _____
c.	Bukti laporan bulanan (tiga bulan terakhir):	:
	1) PPh. Pasal 21;	: No. _____tanggal _____
	2) PPh. Pasal 23;	: No. _____tanggal _____
	3) PPh. Pasal 25/Pasal 29;	: No. _____tanggal _____
	4) PPN	: No. _____tanggal _____
d.	*[Surat Keterangan Fiskal (sebagai pengganti huruf b dan c)]*	: No. _____tanggal _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

G. **Data Personalia (Tenaga ahli/teknis/terampil badan usaha)** ***[apabila diperlukan]***

No	Nama	Tgl/Bln/Thn lahir	Tingkat Pendidikan	Jabatan dalam pekerjaan	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/ keahlian	Tahun Sertifikat/ Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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]

www.djpp.kemenkumham.go.id

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI
UNTUK PESERTA PERORANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *(nama peserta perorangan)*

No. Identitas : _____ *(diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor)*

Pekerjaan : _____

Alamat : _____

Telepon/Fax : _____

Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak;
2. saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I *(bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I");*
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. saya tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usaha saya tidak sedang dihentikan;
6. data-data saya adalah sebagai berikut:

www.djpp.kemenkumham.go.id

69

A. Data Administrasi

1.	Nama	: _____
2.	Pekerjaan	:
	Alamat Rumah	: _____
3.	No. Telepon	: _____
	No. Fax	: _____
	E-Mail	: _____
4	Alamat Kantor	: _____
	No. Telepon	: _____
	No. Fax	: _____
	E-Mail	: _____
5.	Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor)	: _____

B. No. Surat Izin Usaha/melaksanakan kegiatan *[apabila dipersyaratkan]*

1. No. Surat Izin Usaha _____	:	_____Tanggal _____
2. Masa berlaku izin usaha	:	
3. Instansi pemberi izin usaha	:	_____

C. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

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

D. Data Keuangan
Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	:	No._____tanggal _____
c. Bukti Laporan bulanan (tiga bulan terakhir):		
1) PPh Pasal 21;	:	No. _____tanggal _____
2) PPh Pasal 23;	:	No. _____tanggal _____
3) PPh Pasal 25/Pasal 29;	:	No. _____tanggal _____
4) PPN	:	No. tanggal
d. [Surat Keterangan Fiskal (sebagai pengganti huruf b dan c)]	:	No. _____tanggal _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

70

E. 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	Status Kepemilikan/Dukungan Sewa
1	2	3	4	5	6	7	8	9

F. Data Pengalaman

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Menurut	
				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 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]

Peserta,

[rekatkan meterai Rp 6.000,-
tanda tangan]

(*nama lengkap*)

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

VII.1. PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA

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. Izin Usaha

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

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

Tabel Izin Usaha :

1. Diisi dengan jenis surat izin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.

www.djpp.kemenkumham.go.id

2. Diisi dengan masa berlaku surat izin usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat izin usaha.

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

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

F. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, alamat pemilik saham/pesero, dan persentase kepemilikan saham/pesero.

2. Pajak
   a. Diisi dengan NPWP badan usaha
   b. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.
   c. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan bulanan (tiga bulan terakhir) :
      1) PPh pasal 21
      2) PPh Pasal 23 *[apabila ada transaksi]*
      3) PPh pasal 25/pasal 29 *[apabila Pengusaha Kena Pajak]*
      4) PPN
   d. Persyaratan pemenuhan kewajiban pajak tahun terakhir dengan penyampaian SPT Tahunan dan SPT Masa dapat diganti oleh peserta dengan penyampaian Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak dengan tanggal penerbitan paling lama 1 (satu) bulan sebelum tanggal mulai pemasukan Dokumen Kualifikasi.

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

Kemitraan/KSO
Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan/KSO masing - masing anggota Kemitraan/KSO wajib mengisi formulir isian kualifikasi untuk masing - masing kualifikasi badan usahanya.

www.djpp.kemenkumham.go.id

VII.2. PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PESERTA PERORANGAN

A. Data Administrasi

a. Diisi dengan nama peserta perorangan.
b. Diisi dengan jenis pekerjaan peserta perorangan.
c. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax rumah peserta yang dapat dihubungi.
d. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor dapat dihubungi
e. Diisi dengan nomor Identitas berupa nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Izin Mengemudi (SIM) atau nomor Passpor.

B. Izin Usaha/Izin melaksanakan kegiatan *[apabila dipersyaratkan]*

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

C. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

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

D. Data Keuangan

1. Pajak
   a. Diisi dengan NPWP badan usaha
   b. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.
   c. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan bulanan (tiga bulan terakhir) :
      1) PPH pasal 21
      2) PPH Pasal 23
      3) PPH pasal 25/pasal 29
      4) PPN

   Persyaratan pemenuhan kewajiban pajak tahun terakhir dengan penyampaian SPT Tahunan dan SPT Masa dapat diganti oleh Penyedia/Jasa dengan penyampaian Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak.

E. 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

fasilitas/peralatan/perlengkapan yang diperlukan. Bukti status kepemilikan harus dapat ditunjukkan pada waktu Pembuktian Kualifikasi.

F. Data Pengalaman

Diisi dengan nama paket pekerjaan, subbidang pekerjaan yang dipersyaratkan, 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Dokumen Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
   a. direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi;
   b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
   c. Pihak lain yang bukan Direksi/ pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/ Anggaran Dasar, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur Utama atau pengurus perusahaan/ koperasi berdasarkan Akta Pendirian/ Anggaran Dasar;
   d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
   e. pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO;
   f. peserta perorangan.
2. memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
3. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan atau peserta perorangan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
4. salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya atau peserta perorangan tidak masuk dalam Daftar Hitam;
5. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat menggganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak dengan tanggal penerbitan paling lama 1 (satu) bulan sebelum tanggal mulai pemasukan Dokumen Kualifikasi.
   [Persyaratan perpajakan dikecualikan untuk penyedia asing (khusus untuk International Competitive Bidding)]
6. khusus untuk penyedia berbentuk badan usaha, memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi peserta Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;

www.djpp.kemenkumham.go.id

7. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai yang sesuai untuk Usaha Mikro, usaha Kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
8. dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:
   a. peserta wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
   b. evaluasi persyaratan pada angka 1 sampai dengan angka 7 dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan.
9. memiliki Sertifikat Manajemen Mutu ISO apabila dipersyaratkan.

B. Pokja ULP memeriksa dan membandingkan persyaratan dan data isian peserta dalam Dokumen Kualifikasi dalam hal:
   1. kelengkapan Dokumen Kualifikasi; dan
   2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.

C. Formulir isian Kualifikasi 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 formulir isian kualifikasi.

E. Evaluasi kualifikasi sudah merupakan kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB IX. BENTUK DOKUMEN KONTRAK

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Barang

_____

Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara _____ *[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*, selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*, yang berkedudukan di _____ *[alamat Pejabat Pembuat Komitmen]*, berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen]*, selanjutnya disebut "**PPK**" *dan*

1. *untuk penyedia perseorangan, maka:*
   *[_____ [nama penyedia], _ yang berkedudukan di _____ [alamat penyedia], berdasarkan kartu identitas No. _____ [No. KTP/SIM/Paspor Penyedia], selanjutnya disebut "**Penyedia**"]*

2. *Untuk penyedia badan usaha non KSO, maka:*
   *[_____ [nama wakil Penyedia], _____ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama Penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. ___ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut "**Penyedia**"]*

3. *Untuk Penyedia Kemitraan/KSO, maka :*
   [Kemitraan/KSO yang beranggotakan sebagai berikut:
   1. _____ [nama Penyedia 1];
   2. _____ [nama Penyedia 2];
   ..... dst
   *yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara priuali dan tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk [nama anggota Kemitraan/KSO yang ditunjuk sebagai wakil Kemitraan/KSO] untuk bertindak atas nama Kemitraan/KSO yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia wakil Kemitraan/KSO], berdasarkan surat Perjanjian Kemitraan/KSO No. tanggal ,selanjutnya disebut "**Penyedia**"]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

MENGINGAT BAHWA:

(a) PPK telah meminta Penyedia untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut "**Pekerjaan Pengadaan Barang**");

(b) Penyedia sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(c) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(d) PPK 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 mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. *[untuk kontrak Harga Satuan atau kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan ditulis sebagai berikut :*
"total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah sebesar Rp (rupiah);"]

[untuk kontrak Lump Sum ditulis sebagai berikut:
"total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);"]

2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
   b. pokok perjanjian;
   c. surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga (apabila ada);

www.djpp.kemenkumham.go.id

d. syarat-syarat khusus Kontrak;
e. syarat-syarat umum Kontrak;
f. spesifikasi khusus (apabila ada);
g. spesifikasi umum;
h. gambar-gambar (apabila ada); dan
i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPP.

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 PPK dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:

a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:

1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;

b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:

1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK ;
4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.

www.djpp.kemenkumham.go.id

6. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan Penyedia 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 _____ PPK	Untuk dan atas nama Penyedia/ Kemitraan (KSO) _____
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

[kop surat K/L/D/I]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA PPK: _____ NOMOR DAN TANGGAL SPK _____
	NOMOR DAN TANGGAL SURAT PERMINTAAN PENAWARAN:
PAKET PEKERJAAN : _____	NOMOR DAN TANGGAL DOKUMEN PENGADAAN :
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL [NEGOSIASI/ PELELANGAN] :

SUMBER DANA: *[sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____*

WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun

NILAI PEKERJAAN

No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga satuan (Rp.)	Total (Rp.)
	Jumlah				
	PPN				
	Nilai				

TERBILANG : _____

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai kontrak atau sisa nilai bagian kontrak untuk setiap hari kalender keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK terlampir.

Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen	Untuk dan atas nama Penyedia/ kemitraan (KSO)
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]	_____ *[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. ITIKAD BAIK
   a. Para pihak bertindak berdasarkan atas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam SPK.
   b. Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa mengabaikan kepentingan masing-masing pihak.
   c. Apabila selama pelaksanaan SPK, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

2. LINGKUP PEKERJAAN
   Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.

3. HUKUM YANG BERLAKU
   Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

4. PENYEDIA MANDIRI
   Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan.

5. HARGA SPK
   a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
   b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, bebas pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi.
   c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga *(untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan harga paket)*.

6. HAK KEPEMILIKAN
   a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk mengalihkan secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
   b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

7. CACAT MUTU
   PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan penyedia untuk memperbaiki dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 8 (enam) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.

8. PERPAJAKAN
   Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.

9. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK
   Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau memborongkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal penggantian nama penyedia, baik sebagai akibat perubahan *(merger)*, konsolidasi, pemisahan atau akibat lainnya.

10. JADWAL
    a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SP.
    b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SP.
    c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
    d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan dibluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan ada dituangkan dalam SPK.

11. ASURANSI
    a. Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SP sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
       a. semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan., atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
b. pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
c. perlindungan terhadap kegagalan bangunan.

b. Besarnya asuransi adalah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

12. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, sugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian bera PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
   1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personil;
   2) cidera tubuh, sakit atau kematian Personil;
   3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahar dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini
d. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

13. PEMELIHARAAN LINGKUNGAN

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan selama pelaksanaan pengadaan serta membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta benda yang sehubungan dengan pelaksanaan SPK ini.

14. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

15. PENGUJIAN

Jika PPK atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cara Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

16. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan, guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
c. Laporan harian berisi:
   1) jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
   2) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
   3) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
   4) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
   5) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
   6) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
d. Laporan harian, dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.
e. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu dijelaskan.
f. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu dijelaskan
g. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

17. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN
a. Kontrak SPK ditandatangani lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SP.
b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

18. PENERIMAAN BARANG
PPK berhak memeriksa barang setelah serah terima barang, menerima atau menolak penerimaan barang yang tidak memenuhi spesifikasi dalam SPK ini. Pembayaran atas barang bukan merupakan bukti penerimaan barang tersebut.

19. SERAH TERIMA PEKERJAAN
a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persenatus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
b. Dalam rangka pemeriksaan hasil pekerjaan, PPK menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
d. PPK menerima pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
e. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persenatus) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Sertifikat Garansi sebesar 5% (lima persenatus) dari harga SPK.

20. PERUBAHAN SPK
a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
   a. perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
   b. perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan, akibat adanya perubahan pekerjaan;
   c. perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

21. PERISTIWA KOMPENSASI
a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
   1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
   2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
   3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang diberikannya;
   4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
   5) PPK mengintruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
   6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
   7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
   8) ketentuan lain dalam SPK.
b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

22. PERPANJANGAN WAKTU
a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian

www.djpp.kemenkumham.go.id

berdasarkan data pendukung. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK jika perpanjangan tersebut melewati Masa SPK.

b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

25. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

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

b. Dalam hal SPK dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
   1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
   2) biaya langsung pemberhentikerjaan dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
   3) biaya langsung demobilisasi personil.

c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.

d. Merujuk pada Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan, apabila:
   1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
   2) penyedia tidak persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
   3) penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
   4) penyedia berada dalam keadaan pailit;
   5) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
   6) demi kelancaran pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima persenan) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
   7) Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
   8) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
   9) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
   10) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
   1) penyedia membayar denda dan/atau
   2) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.

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

24. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL

Penyedia berkewajiban untuk menjamin bahwa barang yang dipasok tidak melanggar Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) pihak manapun dan dalam bentuk apapun. Penyedia berkewajiban untuk membebaskan PPK dari atau atas semua tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tindakan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK sehubungan dengan klaim atas pelanggaran HAKI, termasuk pelanggaran hak cipta, merek dagang, hak paten, dan bentuk HAKI lainnya yang dilakukan atau diduga dilakukan oleh Penyedia.

25. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI

a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh PPK, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.

b. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku sampai dengan 12 (dua belas) bulan setelah serah terima Barang atau jangka waktu lain yang ditetapkan dalam SSKK.

c. PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama Masa Layanan Purnajual.

d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki atau menggantikan Barang dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.

e. Jika Penyedia tidak memperbaiki atau menggantikan Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang disebutkan, maka PPK akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PPK secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK akan melakukan perbaikan tersebut.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK. Biaya tersebut dapat dipotong oleh PPK dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.

f. Terkecuali dari kewajiban penggantian biaya, PPK dapat memasukkan Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu ke dalam daftar hitam

26. PEMBAYARAN

a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
   1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
   2) pembayaran dilakukan dengan *jeda bulanan/tidak termin/pembayaran secara sekaligus*;
   3) pembayaran dilakukan sesuai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
   4) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), pajak dan uang retensi;
b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen/atus) dan Berita Acara penyerahan pekerjaan diterbitkan.
c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan anggaran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dan/atau menggesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

27. DENDA

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong anggaran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

28. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PPK dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan negeri dalam wilayah Hukum Republik Indonesia.

29. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi dalam bentuk apapun (gratifikasi) atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia mengetahui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB X. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

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

1.1 **Barang** adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang;

1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/ Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD;

1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **KPA** adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan Kepala Daerah untuk menggunakan APBD;

1.4 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disebut **PPK** adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang.

1.5 **Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan** adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan;

1.6 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau** pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

1.7 **Penyedia** adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang;

1.8 **Sub penyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak);

1.9 **Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO)** adalah kerja sama usaha antar penyedia baik penyedia

www.djpp.kemenkumham.go.id

nasional maupun penyedia asing, yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis.

1.10 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan,** adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat *(unconditional)*, yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh peserta/penyedia kepada PPK untuk menjamin terpenuhinya kewajiban peserta/penyedia;

1.11 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia dan mencakup Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) ini dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) serta dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak;

1.12 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.

1.13 **Hari** adalah hari kalender;

1.14 **Daftar kuantitas dan harga (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran;

1.15 **Harga Perkiraan sendiri (HPS)** adalah perhitungan perkiraan biaya pekerjaan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan serta digunakan oleh Pokja ULP untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;

1.16 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu barang sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

1.17 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistik dan dapat dilaksanakan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

1.18 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK;

1.19 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima barang.

1.20 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal mulai kerja penyedia yang dinyatakan pada Surat Pesanan (SP) yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

1.21 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

1.22 **Tempat Tujuan Akhir** adalah lokasi yang tercantum dalam Syarat-syarat khusus kontrak dan merupakan tempat dimana Barang akan dipergunakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

1.23 **Tempat tujuan Pengiriman** adalah tempat dimana kewajiban pengiriman barang oleh Penyedia berakhir sesuai dengan istilah pengiriman yang digunakan.

1.24 SPP adalah Surat Perintah Pembayaran yang diterbitkan oleh PPK dan merupakan salah satu tahapan dalam mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban APBN/APBD.

2. **Penerapan**

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.

3. **Bahasa dan Hukum**

3.1 Bahasa kontrak harus dalam bahasa Indonesia *[kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa nasional pemberi pinjaman/hibah tersebut dan/atau bahasa Inggris].*

3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia, *[kecuali dalam rangka*

www.djpp.kemenkumham.go.id

pinjaman/hibah luar negeri menggunakan hukum yang berlaku di Indonesia atau hukum yang berlaku di negara pemberi pinjaman/hibah (tergantung kesepakatan pemerintah dan negara pemberi pinjaman/hibah)).

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

4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:
a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;
b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan kontrak ini.

4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan/KSO apabila berbentuk Kemitraan/KSO) dan sub penyedianya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang diatas.

4.3 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administrasfit sebagai berikut:
a. Pemutusan Kontrak;
b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
c. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan
d. Dimasukkan dalam daftar hitam

4.4 Pengenaan sanksi administratif diatas dilaporkan oleh PPK kepada Menteri/Kepala Lembaga/ Kepala Daerah/Pimpinan Institusi.

4.5 PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Asal Barang

5.1 Penyedia harus menyampaikan asal material/bahan yang terdiri dari rincian komponen dalam negeri dan komponen impor.

5.2 Asal barang merupakan tempat barang

www.djpp.kemenkumham.go.id

diperoleh, antara lain tempat barang ditambang, tumbuh, atau diproduksi.

5.3 Barang diadakan harus diutamakan barang yang manufaktur, pabrikasi, perakitan, dan penyelesaian akhir pekerjaannya dilakukan di Indonesia (produksi dalam negeri).

5.4 Jika dalam proses pembuatan Barang digunakan komponen berupa barang, jasa, atau gabungan keduanya yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) maka penggunaan komponen impor harus sesuai dengan besaran TKDN yang tercantum dalam Daftar Inventarisasi Barang/Jasa produksi Dalam Negeri yang diterbitkan oleh Kementerian yang membidangi perindustrian dan dinyatakan oleh Penyedia dalam Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN (apabila diberikan preferensi harga) yang merupakan bagian dari Penawaran Penyedia.

6. **Korespondensi** 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 Para Pihak dalam SSUK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat, e-mail dan/atau faksimili yang ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.

7. **Wakil sah para pihak** Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh PPK atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk penyedia perseorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.

8. *[Pembukuan* *Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.]*

9. **Perpajakan** Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personil yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai

www.djpp.kemenkumham.go.id

Kontrak.

10. Pengalihan dan/atau Subkontrak	10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger), konsolidasi, pemisahan maupun akibat lainnya.
	10.2 Penyedia dapat bekerjasama dengan penyedia lain antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini.
	10.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.
	10.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Pengadaan dan dalam Kontrak diizinkan untuk disubkontrakkan.
	10.5 Subkontrak sebagian pekerjaan utama hanya diperbolehkan kepada penyedia spesialis.
	10.6 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari PPK. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.
	10.7 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan dan Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.
11. Pengabaian	Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau sekelika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.
12. Penyedia Mandiri	Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggungjawab penuh terhadap personil dan subpenyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.
13. Kemitraan/ KSO	Kemitraan/KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk

www.djpp.kemenkumham.go.id

bertindak atas nama Kemitraan/KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak.

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

14. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

14.1 Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan Surat Perjanjian oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK;

14.2 Waktu pelaksanaan kontrak adalah jangka waktu yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak dihitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK;

14.3 Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan dalam SSKK;

14.4 Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum kontrak

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

15. Surat Pesanan

15.1 PPK menerbitkan SP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penandatanganan Kontrak.

15.2 SP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan dengan dibubuhi materai selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak tanggal penerbitan SP.

15.3 Tanggal penandatanganan SP oleh penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu penyerahan.

16. Program Mutu

16.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh PPK.

16.2 Program mutu disusun oleh penyedia paling sedikit berisi:

www.djpp.kemenkumham.go.id

a. informasi pengadaan barang;
b. organisasi kerja penyedia;
c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
e. prosedur instruksi kerja; dan
f. pelaksana kerja.

16.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.

16.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum kontrak dan peristiwa kompensasi.

16.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapat persetujuan dari PPK.

16.6 Persetujuan PPK terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.

17. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

17.1 Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterbitkan SP dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, PPK bersama dengan Penyedia menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.

17.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah:
a. program mutu;
b. organisasi kerja;
c. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
d. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
e. penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeriksaan lokasi pekerjaan, apabila ada;
f. Rincian rencana pengiriman dan rencana pabrikasi barang, jika barang yang akan diadakan memerlukan pabrikasi.

18. Lingkup pekerjaan

Barang yang akan diadakan harus sesuai dengan daftar kuantitas dan harga

19. Standar

Penyedia harus menyediakan barang yang memenuhi spesifikasi dan standar yang ditetapkan dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar yang disusun berdasarkan standar yang ditetapkan dalam SSKK.

www.djpp.kemenkumham.go.id

20. [Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan	20.1 *Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, PPK jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan yang berasal dari personil PPK. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.*
	20.2 *Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan PPK. Jika tercantum dalam SSKK, Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah PPK.]*
21. *[Perintah*	*Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam kontrak ini.]*
22. Pemeriksaan Bersama	22.1 Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan.
	22.2 Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.
	22.3 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.
23. Inspeksi Pabrikasi	23.1 PPK atau Tim Inspeksi yang ditunjuk PPK dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
	23.2 Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi sesuai SSKK.
	23.3 Biaya pelaksanaan inspeksi termasuk dalam harga Kontrak.
24. Pengepakan	24.1 Penyedia berkewajiban atas tanggungannya sendiri untuk mengepak Barang sedemikian rupa sehingga Barang terhindar dan terlindungi dari resiko kerusakan atau kehilangan selama masa transportasi atau pada saat pengiriman dari tempat asal Barang sampai ke Tempat Tujuan Akhir.
	24.2 Penyedia harus melakukan pengepakan,

www.djpp.kemenkumham.go.id

penandaan, dan penyerfaan dokumen identitas Barang di dalam dan di luar paket Barang sebagaimana ditetapkan dalam SSKK..

25. Pengiriman

25.1 Penyedia berkewajiban untuk menyelesaikan pengiriman barang sesuai dengan jadwal pengiriman. Dokumen rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya diatur dalam SSKK.

25.2 Sarana transportasi yang dipakai diatur dalam SSKK.

25.3 Untuk barang-barang yang mudah rusak atau berisiko tinggi, penyedia harus memberikan informasi secara rinci tentang cara penanganannya.

26. Asuransi

26.1 Penyedia harus mengasuransikan barang-barang yang akan diserahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK;

26.2 Penyedia harus mengasuransikan pengiriman barang barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK

26.3 Barang yang dikirimkan secara CIF (*Cost, Insurance and Freight*) harus diasuransikan untuk pertanggungan yang tercantum dalam SSKK terhadap kerusakan atau kehilangan yang mungkin terjadi selama pabrikasi atau proses perolehan, transportasi, penyimpanan dan pengiriman sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman.

26.4 Asuransi terhadap Barang harus diperuskan sampai ke Tempat Tujuan Akhir, sebagaimana ditetapkan dalam SSKK

26.5 Penerima manfaat harus dijelaskan dalam dokumen asuransi sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

26.6 Semua biaya penutupan asuransi telah termasuk dalam nilai kontrak

27. Transportasi

27.1 Penyedia bertanggung jawab untuk mengatur pengangkutan Barang (termasuk pemuatan dan penyimpanan) sampai dengan Tempat Tujuan

www.djpp.kemenkumham.go.id

Pengiriman.

27.2 Transportasi Barang harus diteruskan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

27.3 Semua biaya transportasi (termasuk pemuatan dan penyimpanan) telah termasuk di dalam Nilai Kontrak.

28. Risiko

Semua resiko terhadap kerusakan atau kehilangan Barang tetap berada pada Penyedia dan tidak akan beralih kepada PPK sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman.

29. Pemeriksaan dan Pengujian

29.1 PPK berhak untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian atas Barang untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam kontrak.

29.2 Pemeriksaan dan pengujian dapat dilakukan sendiri oleh penyedia dan disaksikan oleh PPK atau diwakilkan kepada pihak ketiga.

29.3 Pemeriksaan dan Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.

29.4 Biaya pemeriksaan dan pengujian ditanggung oleh Penyedia.

29.5 Pemeriksaan dan pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan merupakan tanggungan PPK.

29.6 Jika hasil pemeriksaan dan pengujian tidak sesuai dengan jenis dan mutu Barang yang ditetapkan dalam Kontrak, PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berhak untuk menolak Barang tersebut dan Penyedia atas biaya sendiri berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang yang

www.djpp.kemenkumham.go.id

tersebut.

29.7 Atas pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian yang terpisah dari serah terima Barang , PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan Penyedia.

30. Uji Coba

30.1 Setelah barang dikirim, barang diuji-coba oleh penyedia disaksikan oleh PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;

30.2 Hasil uji coba dituangkan dalam berita acara;

30.3 Apabila pengoperasian barang tersebut memerlukan keahlian khusus maka harus dilakukan pelatihan kepada PPK oleh penyedia, biaya pelatihan termasuk dalam harga barang;

30.4 Apabila hasil uji coba tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka penyedia memperbaiki atau mengganti barang tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung penyedia.

31. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

31.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK.

31.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.

31.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.

31.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam Pasal ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

32. Perpanjangan Waktu

32.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.

32.2 PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama, dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah penyedia meminta perpanjangan. Jika penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Tanggal Penyelesaian.

33. Incoterms

33.1 Kecuali diatur lain dalam SSKK maka istilah pengiriman dan implikasinya terhadap hak dan kewajiban Para Pihak diatur berdasarkan *Incoterms*.

33.2 Istilah-istilah pengiriman EXW, FOB dan CIF yang digunakan dalam Kontrak ini tunduk kepada edisi terbaru *Incoterms* yang tercantum dalam SSKK dan sebagaimana diterbitkan oleh *the International Chamber of Commerce*.

B.2 Penyelesaian Kontrak

34. Serah Terima Barang

34.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan;

34.2 Serah terima Barang dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK. .

34.3 Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

34.4 Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan menyampaikan kepada PPK untuk meminta penyedia memperbaiki/ menyelesaikannya.

34.5 Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berkewajiban untuk memeriksa kebenaran dokumen identitas Barang dan membandingkan kesesuaiannya dengan dokumen rincian pengiriman.

34.6 Jika identitas Barang tidak sesuai dengan dokumen rincian pengiriman Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dapat secara langsung meminta Penyedia melakukan pemeriksaan serta pengujian (jika diperlukan) Barang .

34.7 Jika Barang dianggap tidak memenuhi persyaratan Kontrak maka Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berhak untuk menolak Barang tersebut.

34.8 Atas pelaksanaan serah terima Barang, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan membuat berita acara serah terima yang ditandatangani oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan Penyedia.

34.9 Jika pengoperasian Barang memerlukan keahlian khusus maka Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika ada) sebagaimana tercantum dalam Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian kepada PPK atau pihak lain yang ditunjuk oleh PPK. Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.

34.10 Penilaian hasil pekerjaan, dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

34.11 PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah:
a. seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada PPK (apabila diperlukan)

34.12 Jika Barang tidak dikirimkan sesuai dengan Jadwal Pengiriman bukan akibat Keadaan Kahar atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

35. Jaminan bebas Cacat Mutu/ Garansi

35.1 Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh PPK, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.

35.2 Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku sampai dengan 12 (dua belas) bulan setelah serah terima Barang atau jangka waktu lain yang ditetapkan dalam SSKK.

35.3 PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama Masa Layanan Purnajual.

35.4 Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.

35.5 Jika Penyedia tidak memperbaiki atau mengganti Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka PPK akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PPK secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK. Biaya tersebut dapat dipotong oleh PPK dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.

35.6 Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, PPK dapat memasukkan Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu ke dalam daftar hitam.

www.djpp.kemenkumham.go.id

36. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

36.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada PPK tentang pedoman pengoperasian dan perawatan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

36.2 Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, PPK berhak menahan pembayaran sebesar 5 (lima) persen dari nilai kontrak.

37. Layanan Tambahan

Penyedia harus melaksanakan beberapa atau semua layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK

B.3. Adendum

38. Perubahan Kontrak

38.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum kontrak.

38.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
a. perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam kontrak;
b. perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan; dan atau
c. perubahan nilai kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan, perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau penyesuaian harga.

38.3 Perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 38.2 tidak dapat dilakukan untuk kontrak lump sum dan bagian lump sum dari kontrak gabungan lump sum dan harga satuan.

38.4 Untuk kepentingan perubahan kontrak, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Penelifi Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

39. Perubahan Pekerjaan

39.1 Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan, apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan/lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka:
a. PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara

www.djpp.kemenkumham.go.id

lain:

1) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
2) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
3) mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan keadaan di lapangan; dan/atau
4) melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.

b. Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai Kontrak awal;
c. Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal;
d. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

39.2 [Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Lump Sum atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum, tidak dapat dilakukan perubahan Kontrak.]

40. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

40.1 [Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:

a. pekerjaan tambah;
b. perubahan disain;
c. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
d. masalah yang timbul diluar kendali penyedia; dan/atau
e. Keadaan Kahar.]

[Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum, perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:

www.djpp.kemenkumham.go.id

a. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
b. masalah yang timbul diluar kendali penyedia; dan/atau
c. keadaan kahar./

40.2 Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat Keadaan Kahar.

40.3 PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

40.4 PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usaha perpanjangan waktu pelaksanaan.

40.5 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum Kontrak.

41. Perubahan Nilai Kontrak

Perubahan nilai kontrak sebagai akibat perubahan pekerjaan dengan ketentuan perubahan nilai kontrak hanya dapat dilakukan sampai paling tinggi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai kontrak awal.

B.4. Keadaan Kahar

42. Pengertian

42.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

42.2 Yang digolongkan Keadaan Kahar meliputi:
a. Bencana alam;
b. Bencana non alam;
c. Bencana sosial;
d. Pemogokan;
e. Kebakaran; dan/atau
f. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait

42.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada PPK paling lambat 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan pernyataan Keadaan Kahar dari pejabat yang berwenang,

www.djpp.kemenkumham.go.id

sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

42.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.

42.5 Jangka waktu yang ditetapkan dalam Kontrak untuk pemenuhan kewajiban Pihak yang tertimpa Keadaan Kahar harus diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar.

42.6 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan, Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai. Jika selama masa Keadaan Kahar PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk meneruskan pekerjaan sedapat mungkin maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

43. Bukan Cidera Janji

43.1 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika ketidakmampuan tersebut diakibatkan oleh Keadaan Kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:

a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan

b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lain dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

43.2 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

44. Perpanjangan Waktu

Jangka waktu yang ditetapkan dalam Kontrak untuk pemenuhan kewajiban Pihak yang tertimpa Keadaan Kahar harus diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar.

45. Pembayaran

Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pengadaan yang telah dicapai. Jika selama masa Keadaan Kahar, PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk meneruskan pengadaan sedapat mungkin maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk melanjutkan pengadaan dalam situasi demikian.

B.5. Penghentian dan Pemutusan kontrak

46. Penghentian Kontrak

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

46.2 Dalam hal Kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai sampai dengan tanggal berlakunya penghentian kontrak.

47. Pemutusan kontrak

Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak Penyedia.

48. Pemutusan Kontrak oleh PPK

48.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

a. kebutuhan barang tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
b. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia Barang tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
c. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh)

www.djpp.kemenkumham.go.id

hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;

d. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
e. Penyedia gagal mengirimkan Barang sesuai dengan Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian. Pemutusan dapat dilakukan hanya terhadap bagian tertentu dari pengadaan yang gagal dikirimkan atau diselesaikan. Dalam hal terjadi pemutusan, PPK dengan caranya sendiri dapat memperoleh pasokan Barang yang gagal dikirimkan atau diselesaikan. Penyedia berkewajiban untuk mengganti selisih biaya (jika ada) yang dikeluarkan oleh PPK di atas Nilai Kontrak ini untuk memasok Barang tersebut. Penyedia tetap berkewajiban untuk meneruskan pelaksanaan bagian lain dari pengadaan dalam Kontrak ini yang tidak diputuskan;
f. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
g. Penyedia tidak mempertahankan keberlakuan Surat Jaminan Pelaksanaan;
h. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
i. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggararan persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

48.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia:
a. *[Jaminan Pelaksanaan dicairkan (untuk nilai paket diatas Rp200.000.000,00) (dua ratus juta rupiah)];*
b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila ada);
c. penyedia membayar denda keterlambatan (apabila terdapat pemutusan kontrak terhadap bagian kontrak yang belum diselesaikan);
d. penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam. dan/atau;
e. PPK membayar kepada penyedia sesuai

www.djpp.kemenkumham.go.id

dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar penyedia (apabila ada), serta penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.

49. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

49.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada PPK apabila PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;

49.2 Penyedia dapat memutuskan Kontrak apabila PPK gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan. Dalam hal ini pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari setelah penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada PPK.

49.3 Kejadian sebagaimana dimaksud angka 49.2 adalah :

a. akibat keadaan kahar sehingga Penyedia tidak dapat melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan dokumen kontrak;

b. PPK gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan.

49.4 Dalam hal pemutusan Kontrak, maka PPK membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar penyedia (apabila ada), serta penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.

50. Pemutusan Kontrak akibat lainnya

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

C. HAK DAN KEWAJIBAN KEWAJIBAN PENYEDIA

51. Hak dan Kewajiban Penyedia

Penyedia mempunyai Hak dan Kewajiban:

a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;
b. berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
d. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam kontrak;
f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
g. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak; dan
h. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan penyedia.

52. Tanggung jawab

Penyedia berkewajiban untuk memasok Barang sesuai dengan Lingkup Pengadaan, dan Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian.

53. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan izin tertulis dari PPK.

54. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Pembuat Komitmen dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) oleh penyedia.

www.djpp.kemenkumham.go.id

55. Penanggungan Dan Resiko	55.1	Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir: a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personil; b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personil; c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.
	55.2	Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
	55.3	Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
	55.4	Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.
56. [Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)	*56.1*	*Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Personilnya pada program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.*
	56.2	*Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan*

www.djpp.kemenkumham.go.id

memerintahkan Personilnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, penyedia beserta Personilnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan kerja tersebut.

56.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap Personilnya (termasuk Personil Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

56.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, penyedia akan melaporkan kepada PPK mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.]

57. [Pemeliharaan Lingkungan (apabila diperlukan)

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.]

58. [Asuransi (apabila diperlukan)

58.1 *Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:*

a. *semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;*

b. *pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan*

c. *perlindungan terhadap kegagalan bangunan.*

58.2 *Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak ini.]*

59. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan PPK

Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis PPK sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pengadaan Barang ini;

b. mengubah atau memutakhirkan program mutu;

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

60. Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil

60.1 Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil, antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaaannya.

60.2 Dalam melaksanakan kewajiban di atas penyedia terpilih tetap bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.

60.3 Bentuk kerja sama tersebut hanya untuk sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.

60.4 Membuat laporan periodik mengenai pelaksanaan ketetetapan di atas.

60.5 Apabila ketentuan tersebut di atas dilanggar, maka penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

61. [Penyedia Lain (apabila ada)

Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dan menggunakan lokasi kerja bersama dengan penyedia yang lain (jika ada) dan pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, PPK dapat memberikan jadwal kerja penyedia yang lain di lokasi kerja.]

62. [Keselamatan (apabila diperlukan)

Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja.]

63. Kerjasama Antara Penyedia dan Sub Penyedia

63.1 Penyedia yang bukan berstatus Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil dapat bekerja sama dengan penyedia Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil sebagaimana ditetapkan dalam SSKK, yaitu dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang, bukan pekerjaan utama.

63.2 Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut harus diatur dalam Kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

63.3 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

63.4 Ketentuan-ketentuan dalam subkontrak harus mengacu kepada Kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.

64. Pembayaran Denda

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa denda sebagai akibat wanprestasi atau

www.djpp.kemenkumham.go.id

cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. PPK mengenakan denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pengadaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

65. [Jaminan (apabila dipersyaratkan)

65.1 *Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada PPK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Jasa (SPPBJ) sebelum dilakukan penandatanganan kontrak dengan besar:*

a. *5% (lima perseratus) dari nilai kontrak; atau*

b. *5% (lima perseratus) dari nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) bagi penawaran yang lebih kecil dari 80% (delapan puluh perseratus) HPS.*

65.2 *Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan.*

65.3 *Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) dan setelah menyerahkan sertifikat garansi;*

65.4 *Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai 100% (seratus perseratus) dari besarnya uang muka;*

65.5 *Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan;*

65.6 *Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima barang.*

65.7 *Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlakunya jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Pengadaan.]*

66. Laporan Hasil Pekerjaan

66.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam

www.djpp.kemenkumham.go.id

laporan kemajuan hasil pekerjaan.

66.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.

66.3 Laporan pelaksanaan pekerjaan dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.

67. Kepemilikan Dokumen

Semua rancangan, gambar, spesifikasi, disain, laporan, dan dokumen-dokumen lain seperti piranti lunak yang dipersiapkan oleh penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik PPK. Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

D. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

68. Hak dan Kewajiban PPK

PPK memiliki hak dan kewajiban :

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
b. meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia;
c. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak yang telah ditetapkan kepada penyedia;
d. mengenakan denda keterlambatan (apabila ada);
e. membayar uang muka (apabila diberikan);
f. memberikan instruksi sesuai jadwal; dan
g. membayar ganti rugi, melindungi dan membela penyedia terhadap tuntutan hukum, tuntutan lainnya dan tanggungan yang timbul karena kesalahan, kecerobohan dan pelanggaran kontrak yang dilakukan PPK.

69. Fasilitas

PPK dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

70. Peristiwa Kompensasi

70.1 Peristiwa kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:

a. PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
c. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
e. PPK memerintahkan penundaaan pelaksanaan pekerjaan;
f. ketentuan lain dalam SSKK.

70.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

70.3 Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Kompensasi.

70.4 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.

70.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/ atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

E. PERSONIL DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA

71. [Personil dan/atau Peralatan (apabila ada)

71.1 Personil dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.

www.djpp.kemenkumham.go.id

71.2 Penggantian personil tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK.

71.3 Penggantian personil dilakukan oleh penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil yang diusulkan beserta alasan penggantian.

71.4 PPK dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian personil menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

71.5 Jika PPK menilai bahwa personil:
a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. berkelakuan tidak baik; atau
c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan memamin personil tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh PPK.

71.6 Jika penggantian personil perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari personil yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun.

71.7 Personil berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh PPK, Personil ini dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.)

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

72. Harga Kontrak

72.1 PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak sebesar harga kontrak.

72.2 Harga kontrak telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi yang meliputi juga biaya keselamatan dan kesehatan kerja.

72.3 (Rincian harga kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (untuk kontrak harga satuan atau

www.djpp.kemenkumham.go.id

kontrak gabungan lump sum dan harga satuan).f.

73. Pembayaran

73.1 Uang muka

a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk :
   1) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/ material; dan/atau
   2) persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang.
b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima;
c. dalam hal PPK menyediakan uang muka maka penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;
d. PPK harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf c, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;
e. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, atau Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
f. pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus);
g. untuk kontrak tahun jamak, nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

73.2 Prestasi pekerjaan

a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
   1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil

www.djpp.kemenkumham.go.id

pekerjaan;

2) pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus, sesuai ketentuan dalam SSKK;

3) pembayaran harus dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada), pajak dan uang retensi; dan

4) untuk kontrak yang mempunyai sub kontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.

b. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah barang dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima barang dan bilamana dianggap perlu dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.

c. Pembayaran dengan L/C mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.

d. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).

e. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan dan besarnya tagihan yang dapat disetujui untuk dibayar setinggi-tingginya sesuai ketentuan dalam SSKK.

73.3 Denda dan ganti rugi

a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi;

b. ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK karena terjadinya cidera janji/wanprestasi;

c. besarnya denda yang dikenakan kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah:

www.djpp.kemenkumham.go.id

1) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa harga bagian kontrak yang belum dikerjakan, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi; atau
2) 1/1000 (satu perseribu) dari harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.

sesuai yang ditetapkan dalam SSKK;

d. besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi;
e. tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam SSKK;
f. ganti rugi dan kompensasi kepada peserta dituangkan dalam adendum kontrak;
g. pembayaran ganti rugi dan kompensasi dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

74. Perhitungan Akhir (apabila diperlukan)

74.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan berita acara penyerahan awal telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

74.2 *[Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pengawas Pekerjaan rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. PPK berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang diterima oleh Pengawas Pekerjaan.]*

75. Penangguhan

75.1 PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.

75.2 PPK secara tertulis memberitahukan kepada penyedia tentang penangguhan hak pembayaran disertai alasan-alasan yang jelas

www.djpp.kemenkumham.go.id

mengenai penanggulan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

75.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian penyedia.

75.4 Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.

76. ***[Penyesuaian Harga (untuk Kontrak Harga Satuan serta Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan)***

76.1 Harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku.

76.2 Penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.

76.3 Penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk kontrak harga satuan serta kontrak gabungan lump sum dan harga satuan yang mengacu pada dokumen pengadaan dan/atau perubahan dokumen pengadaan, yang selanjutnya dituangkan dalam SSKK.

76.4 Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan biaya overhead sebagaimana tercantum dalam penawaran.

76.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/adendum kontrak.

76.6 Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.

76.7 Jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya adendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum kontrak tersebut ditandatangani.

www.djpp.kemenkumham.go.id

76.8 Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.

76.9 Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

$Hn = Ho\ (a + b.Bn/Bo + c.Cn/Co + d.Dn/Do + ...)$

Hn = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;

Ho = Harga Satuan pada saat harga penawaran;

a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;
Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15.

b, c, d = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;
Penjumlahan a + b + c + d +....dst adalah 1,00.

Bn, Cn, Dn = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan (mulai bulan ke 13 setelah penandatanganan kontrak).

Bo, Co, Do = Indeks harga komponen pada bulan ke-12 setelah penandatanganan kontrak.

76.10 Penetapan koefisien barang terhadap harga satuan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

76.11 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

76.12 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.

76.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$Pn = (Hn1xV1) + (Hn2xV2) + (Hn3xV3) + ... dst$

Pn = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;

Hn = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan

www.djpp.kemenkumham.go.id

rumusan penyesuaian Harga Satuan;
V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

76.14 Pembayaran penyesuaian harga dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data;

76.15 Penyedia dapat mengajukan secara berkala selambat-lambatnya setiap 6 (enam) bulan.]

G. PENGAWASAN MUTU

77. Pengawasan dan Pemeriksaan

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

78. Penyelesaian Perselisihan

78.1 Para Pihak 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.

78.2 Cara penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak dapat dilakukan melalui musyawarah, arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

79. Itikad Baik

79.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.

79.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

79.3 Apabila selama kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB XI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

A.	**Korespondensi**	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja PPK: Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : Website : _____ Faksimili : _____ Email : _____ Penyedia : Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : Website : _____ Faksimili : _____ Email : _____
B.	**Wakil Sah Para Pihak**	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk PPK :_____ Untuk Penyedia Jasa :_____ Pengawas Pekerjaan _____ sebagai wakil sah PPK (apabila ada)
C.	**Tanggal Berlaku Kontrak**	Kontrak mulai berlaku terhitung sejak: _____ s.d. _____
D.	**Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama : _____(_____)(hari kalender/bulan/tahun)
E.	**Standar**	Penyedia harus menyediakan barang yang telah memenuhi standar _____ *(isi jenis standar yang dipersyaratkan seperti SNI, dll)*
F.	**Pemeriksaan Bersama**	*PPK bersama-sama dengan penyedia barang melakukan pemeriksaan kondisi lapangan dalam waktu _____ hari setelah penandatangan kontrak.*
G.	**Inspeksi Pabrikasi**	PPK atau Tim Inspeksi yang ditunjuk PPK melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus pada waktu _____ setelah penandatangan kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

H.	**Pengepakan**	Pengepakan, penandaan dan penyertaan dokumen dalam dan diluar paket Barang harus dilakukan sebagai berikut : _____
I.	**Pengiriman**	Rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya yang harus diserahkan oleh Penyedia adalah : _____ Dokumen tersebut diatas harus sudah diterima oleh PPK sebelum serah terima Barang. Jika dokumen tidak diterima maka Penyedia bertanggungjawab atas setiap biaya yang diakibatkannya.
J.	**Asuransi**	1. Pertanggungan asuransi dilakukan sesuai dengan ketentuan *Incoterms*. Jika tidak sesuai dengan ketentuan *Incoterms* maka pertanggungan asuransi harus meliputi : _____ 2. Jika barang dikirim secara CIF maka pertanggungan asuransi terhadap Barang harus diberikan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir *[YA/TIDAK]* 3. Jika barang dikirim secara FOB atau EXW maka pertanggungan asuransi terhadap Barang harus diberikan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir *[YA/TIDAK]*
K.	Transportasi	1. Barang harus diangkut sampai dengan Tempat Tujuan Akhir: *[YA/TIDAK]* 2. Penyedia menggunakan transportasi _____ *[jenis angkutan]* untuk pengiriman barang melalui _____ *[darat/laut/udara]*
L.	**Serah Terima**	Serah terima dilakukan pada : *[Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Tujuan Akhir]*
M.	**Pemeriksaan dan Pengujian**	1. Pemeriksaan dan pengujian yang dilaksanakan meliputi: _____ 2. Pemeriksaan dan pengujian dilaksanakan di: _____
N.	***Incoterms***	*Edisi Incoterms yang digunakan adalah* _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

O.	**Garansi**	1. Masa Tanggung Jawab Cacat Mutu/Garansi berlaku selama: _____ 2. Masa layanan purnajual berlaku selama _____ (_____) *[hari/bulan/tahun]* setelah serah terima barang.
P.	**Pedoman Pengoperasian dan Perawatan**	Pedoman pengoperasian dan perawatan harus diserahkan selambat-lambatnya: ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun setelah tanggal penandatanganan Berita Acara penyerahan barang.
Q.	**Layanan Tambahan**	Penyedia harus menyedia layanan tambahan berupa : _____
R.	**Pembayaran Tagihan**	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPT oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah _____ hari kalender terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.
S.	**Sanksi**	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi
T.	**Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK**	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: _____
U.	**Waktu Penyelesaian Pekerjaan**	Jangka waktu penyelesaian pekerjaan pengadaan barang ini adalah selama: ___ (_____) hari *[hari/bulan/tahun]*
V.	**Kepemilikan Dokumen**	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari pekerjaan Barang ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
W.	**Fasilitas**	PPK akan memberikan fasilitas berupa : _____
X.	**Sumber Pembiayaan**	Kontrak Pengadaan Barang ini dibiayai dari _____ *[APBN/APBD]*
Y.	**Pembayaran Uang Muka**	Pekerjaan Pengadaan Barang ini dapat diberikan uang muka (YA/TIDAK). *[jika "YA"]* Uang muka diberikan sebesar __% (_____ persen) dari Nilai Kontrak

www.djpp.kemenkumham.go.id

Z. **Pembayaran Prestasi Pekerjaan**	1.	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: (Termin/Bulanan/Sekaligus).
	2.	Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: _____
	3.	Dokumen penunjang yang dipersyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: _____
	4.	bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan dan besarnya tagihan yang dapat disetujui untuk dibayar setinggi-tingginya sebesar Rp. _____ (_____)
AA. **Pembayaran denda**	1.	Denda dibayarkan kepada penyedia apabila :
	2.	Denda atau ganti rugi dibayarkan kepada penyedia dengan cara : _____
	3.	Denda atau ganti rugi dibayarkan kepada penyedia dalam jangka waktu : _____
	4.	Besarnya denda sebesar [1/1000 (satu perseribu) dari _____ *[sisa harga bagian kontrak yang belum dikerjakan]* *[harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.]*
BB. **Pencairan Jaminan**	Jaminan dicairkan dan disetorkan ke kas _____ *[Negara/Daerah]*	
CC. **Kompensasi**	Penyedia dapat memperoleh kompensasi jika _____	
DD. **Harga kontrak**	Kontrak Pengadaan barang, ini dibiayai dari sumber pendanaan _____	
EE. [Penyesuaian Harga	*1. Untuk Penyesuaian Harga adalah indeks harga yang dikeluarkan oleh* _____	

www.djpp.kemenkumham.go.id

[Badan Pusat Statistik (BPS)/instansi teknis lainnya].

2. *Indeks yang dipergunakan adalah indeks _____ (perdagangan, industri, impor, dll) sebesar _____.*

3. *Koefisien tetap adalah sebesar _____*

4. *Koefisien komponen kontrak adalah sebesar _____.]*

FF. Penyelesaian Perselisihan

Jika perselisihan Para Pihak mengenai pelaksanaan Kontrak tidak dapat diselesaikan secara damai maka Para Pihak menetapkan lembaga penyelesaian perselisihan tersebut di bawah sebagai Pemutus Sengketa:

[Pengadilan Republik Indonesia yang berkompeten/Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI)]

[Jika BANI yang dipilih sebagai Lembaga Pemutus Sengketa maka cantumkan klausul arbitrase berikut tepat di bawah pilihan yang dibuat di atas:

"Semua sengketa yang timbul dari Kontrak ini, akan diselesaikan dan diputus oleh Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI) menurut peraturan-peraturan administrasi dan peraturan-peraturan prosedur arbitrase BANI, yang keputusannya mengikat kedua belah pihak yang bersengketa sebagai keputusan tingkat pertama dan terakhir. Para Pihak setuju bahwa jumlah arbitrator adalah 3 (tiga) orang. Masing-masing Pihak harus menunjuk seorang arbitrator dan kedua arbitrator yang ditunjuk oleh Para Pihak akan memilih arbitrator ketiga yang akan bertindak sebagai pimpinan arbitrator."*]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

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]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

130

Bab XII. Spesifikasi Teknis dan Gambar

Keterangan
Pokja ULP menguraikan spesifikasi teknis dan gambar yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Bab XIII. Daftar Kuantitas dan Harga

Keterangan (Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan)

1. Daftar Kuantitas dan Harga harus dibaca sesuai dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSUK), Spesifikasi Teknis dan Gambar.

2. Pembayaran terhadap prestasi pekerjaan dilakukan berdasarkan kuantitas pekerjaan aktual yang diminta dan dikerjakan sebagaimana diukur oleh Penyedia dan diverifikasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), serta dinilai sesuai dengan harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

3. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi, labe, pajak, bea, keuntungan, overhead, dan semua resiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.

4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

5. Semua biaya yang dikeluarkan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.

6. Pokja ULP akan melakukan koreksi aritmatik atas kesalahan penghitungan dengan ketentuan sebagai berikut:

   a. jika terdapat perbedaan antara penulisan nilai dalam angka dan huruf pada Surat Penawaran maka yang dicatat nilai dalam huruf; dan
   b. jika terjadi kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan volume pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan dan harga satuan tidak boleh diubah.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Keterangan (Untuk Kontrak *Lump Sum)*

1. Daftar Kuantitas dan Harga harus dibaca sesuai dengan Instruksi kepada Peserta Pengadaan (IKP), Syarat-Syarat Umum dan Khusus Kontrak (SSUK), Spesifikasi Teknis dan Gambar.

2. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan terhadap pekerjaan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam SSUK dan SSKK.

3. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi, laba, pajak, bea, keuntungan, overhead, dan semua resiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.

4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

5. Semua biaya yang dikeluarkan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.

6. PokjaULP akan melakukan koreksi aritmatik terhadap volume pekerjaan sesuai yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Daftar 1: Mata Pembayaran Umum[1]

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[2]
				Total Daftar 1 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

[1] Mata Pembayaran Umum memuat rincian komponen pekerjaan yang bersifat umum, misalnya keperluan pengiriman, biaya muat, dan lain-lain.

[2] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum

www.djpp.kemenkumham.go.id

Daftar 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama: _____[1]

No.	*Jenis Barang*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[2]
				Total Daftar 2 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

[1] Cantumkan Mata Pembayaran Pekerjaan Utama yang menjadi pokok dari paket pekerjaan Pengadaan Barang ini di antara bagian-bagian pekerjaan lain.

[2] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum

www.djpp.kemenkumham.go.id

135

Daftar Rekapitulasi

Mata Pembayaran	*Harga*
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
Jumlah (Daftar 1+2)	
PPN 10%	
TOTAL NILAI	

www.djpp.kemenkumham.go.id

136

BAB XIV. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA/ JASA (SPPBJ)

Surat Penunjukan Penyedia/Jasa (SPPBJ)

[kop surat K/L/D/I]

Nomor: _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran: _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal: Penunjukan Penyedia untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____perihal _____ dengan nilai */penawaran/penawaran terkoreksi/* sebesar Rp_____ (_____) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dan menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

Satuan Kerja _____
Pejabat Pembuat Komitmen,

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Tembusan Yth. :
1. _____ *[PA/KPA K/L/D/I]*
2. _____ *[APIP K/L/D/I]*
3. _____ *[Pokja ULP]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. BENTUK SURAT PESANAN

[kop surat satuan kerja K/L/D/I]

SURAT PESANAN (SP)
Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____*[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*
_____*[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*
_____*[alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____*[nama Penyedia]*
_____*[alamat Penyedia]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Rincian Barang:

No.	*Jenis Barang*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[1]

2. Tanggal barang diterima: _____;

3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;

4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____

5. Alamat pengiriman barang : _____

[1] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum

www.djpp.kemenkumham.go.id

6. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____*[nama Penyedia]*

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha/(kemitraan/KSO)/penyedia perorangan]
[jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

C. BENTUK JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN SANGGAHAN BANDING
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[Pokja ULP]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Sanggahan Banding atas pekerjaan _____ berdasarkan Dokumen Pengadaan No. _____ tanggal_____ , apabila :
Nama : _____ *[peserta pelelangan]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, sanggahan banding yang diajukan oleh YANG DIJAMIN dinyatakan tidak benar.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Jawaban Sanggahan Banding yang menyatakan bahwa Sanggahan Banding tidak benar dari _____ *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi/pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Jawaban Sanggahan Banding, yang menyatakan bahwa "Sanggahan Banding tidak benar dan pengenaan sanksi akibat Sanggahan Banding yang diajukan Yang Dijamin tidak benar".

www.djpp.kemenkumham.go.id

140

1. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang dikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri .

Dikeluarkan di: _____
Pada tanggal : _____

[Bank]
Meterai Rp. 6.000,-

[Nama & Jabatan]

Untuk ... perjanjian Garansi Bank ... sebagaimana ... Surat ... tanggal ... *[Bank]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

D. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku: _____
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama PPK]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan_____berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____tanggal_____, apabila:
Nama : _____ [*nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa :

a. Yang Dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.

sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pengadaan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan

www.djpp.kemenkumham.go.id

mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di: _____
Pada tanggal : _____

_____

[Bank]

Meterai Rp. 6.000,-

_____

[Nama & Jabatan]

Untuk keperluan penagihan Garansi Bank dicantumkan, untuk menyatakan Garansi ini bersifat tanpa syarat

www.djpp.kemenkumham.go.id

143

E. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PELAKSANAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan]*, _____ *[alamat]*, sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada / *[nama PPK]*, *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____(terbilang_____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____sebagaimana ditetapkan berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____untuk pelaksanaan pelelangan pekerjaan _____ yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   a. TERJAMIN tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
   b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan TERJAMIN.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

[Untuk Jaminan yang nilainya di atas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) harus dilegalisasi oleh Notaris Pejabat yang berwenang membuat akta jaminan]

Dikeluarkan di _____
Pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Materai Rp. 6.000,-

_____ _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

F. **BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK**

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]*
berkedudukan di *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama PPK]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____
berdasarkan Kontrak No._____tanggal_____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama ( ) hari kalender, dari tanggal _____ s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk

www.djpp.kemenkumham.go.id

melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di:
Pada tanggal : _____

[Bank]
Materai Rp. 6.000,-

_____
[Nama & Jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

G. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____*[nama penerbit jaminan]*, _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____*[nama PPK]*, _____*[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____(terbilang_____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal sampai dengan tanggal
4. Jaminan ini berlaku apabila :
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya atau melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka dimaksud yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN Uang Muka atau Sisa Uang Muka yang belum dikembalikan oleh TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasarkan Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Untuk keabsahan penerbitan jaminan ditandatangani oleh yang berhak mengatasnamakan jaminan di atas (sesuai anggaran dasar)

Materai Rp. 6.000,-

_____ _____

[Nama & Jabatan] *[Nama & Jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

Pengadaan Barang

-Metode *Pelelangan Umum*
dengan Pascakualifikasi Metode Dua
Sampul Dengan Evaluasi Sistem Nilai dan Sistem
Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis-
(Kontrak Harga Satuan/Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga
Satuan/Kontrak Lum Sum)

www.djpp.kemenkumham.go.id

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

DOKUMEN PENGADAAN

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan: _____

Kementerian/Lembaga/SKPD/Institusi lainnya: _____

Tahun Anggaran: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

1

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM 1

BAB II PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM DENGAN PASCAKUALIFIKASI 3

BAB III INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 6

A. UMUM 6

1. Lingkup Pekerjaan 6
2. Sumber Dana 6
3. Peserta Pelelangan Umum 6
4. Larangan Kolusi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan 6
5. Larangan Pertentangan Kepentingan 7
6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri 8
7. Satu Penawaran Tiap Peserta 8

B. DOKUMEN PENGADAAN 9

8. Isi Dokumen Pengadaan 9
9. Bahasa Dokumen Pengadaan 10
10. Pemberian Penjelasan 10
11. Perubahan Dokumen Pengadaan 11
12. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran 12

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN 12

13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran 12
14. Bahasa Penawaran 12
15. Dokumen Penawaran 13
16. Harga Penawaran 15
17. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran 15
18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan 15
19. Pengisian Dokumen Kualifikasi 16
20. Pakta Integritas 16
21. Surat Jaminan Penawaran 16

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN 18

22. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran 18
23. Penyampaian Dokumen Penawaran 18
24. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran 19
25. Dokumen Penawaran Terlambat 19

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN SAMPUL I 19

26. Pembukaan Penawaran *Sampul I (Kualifikasi*, Administrasi dan Teknis) 19
27. Evaluasi Penawaran Sampul I 22
28. *Pemberitahuan/* Pengumuman Peserta Yang Lulus Evaluasi Sampul I 30

F. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN SAMPUL II 30

29. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II 30
30. Evaluasi Dokumen Penawaran Sampul II 33
31. Pembuktian Kualifikasi 37
32. Berita Acara Hasil Pelelangan 37

G. PENETAPAN PEMENANG PELELANGAN 38

www.djpp.kemenkumham.go.id

33. PENETAPAN PEMENANG 38
34. PENGUMUMAN PEMENANG 38
35. SANGGAHAN 38
36. SANGGAHAN BANDING 39

H. **PENUNJUKAN PEMENANG 40**

37. PENUNJUKAN PENYEDIA/JASA 40
38. KERAHASIAAN PROSES 42

I. **PELELANGAN GAGAL 42**

39. PELELANGAN GAGAL 42

J. **JAMINAN PELAKSANAAN 44**

40. JAMINAN PELAKSANAAN 44

K. **PENANDATANGANAN KONTRAK 45**

41. PENANDATANGANAN KONTRAK 46

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) 48

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) 53

BAB VI BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 54

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI 86

BAB IX. BENTUK DOKUMEN KONTRAK 88

BAB X. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) 98

A. KETENTUAN UMUM 98

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK 104

C. HAK DAN KEWAJIBAN KEWAJIBAN PENYEDIA 119

D. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN 125

E. PERSONIL DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA 126

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA 127

G. PENGAWASAN MUTU 133

H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 133

BAB XI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) 134

BAB XII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR 140

BAB XIII. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA 141

BAB XIV. BENTUK DOKUMEN LAIN 146

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Pengadaan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

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
- **HEA** : Harga Evaluasi Akhir
- **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 Barang/Jasa;
- **SP** : Surat Pesanan
- **TKDN** : Tingkat Komponen Dalam Negeri

C. Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

D. Pelelangan Umum ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk Badan Usaha atau Kemitraan/KSO serta Perorangan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

E. Pokja ULP mengumumkan pelaksanaan Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi melalui *website [Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/ Institusi]*, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

www.djpp.kemenkumham.go.id

3

BAB II.PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM DENGAN PASCAKUALIFIKASI

CONTOH

A. BENTUK PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM DENGAN PASCAKUALIFIKASI DUA SAMPUL

[kop surat K/L/D/I]

PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM DENGAN PASCAKUALIFIKASI
Nomor: _____

Pokja__ULP pada _____ *[K/L/D/I]* akan melaksanakan Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi untuk paket pekerjaan pengadaan barang sebagai berikut:

1. **Paket Pekerjaan**
   Nama paket pekerjaan : _____
   Lingkup pekerjaan : _____
   Nilai total HPS : Rp_____ (_____)
   Sumber pendanaan : Tahun Anggaran

2. **Persyaratan Peserta**
   [diisi oleh Pokja ULP berdasarkan izin usaha, klasifikasi dan kualifikasi yang dibutuhkan dalam mencapai output, khusus untuk perorangan tidak wajib memiliki izin usaha]

3. **Pelaksanaan Pengadaan**
   Tempat dan alamat : *[ruang, gedung, lantai, jalan, dst]*
   Website : _____

4. **Jadwal Pelaksanaan Pengadaan**

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan	__/__ s/d __/__	__/__ s/d __/__
b.	Pemberian Penjelasan	_____	____s.d selesai
c.	Pemasukan Dokumen Penawaran	__/__ s/d __/__	__/__ s/d __/__
d.	Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I		____s.d selesai
e.	Pemberitahuan/Pengumuman Peserta yang lulus Sampul I	_____	_____
f.	Pembukaan Dok. Penawaran Sampul II	_____	____s.d selesai
g.	Pengumuman Pemenang	_____	
h.	Masa Sanggah	__/__ s/d __/__	
i.	Penerbitan SPPBJ	_____	

www.djpp.kemenkumham.go.id

5. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan dapat diwakilkan dengan membawa tanda pengenal dan surat tugas dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi/ Kepala Cabang/Pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO.

6. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam mendaftar dan mengambil Dokumen Pengadaan.

7. Dokumen Pengadaan dapat diambil dalam bentuk cetakan, *softcopy* dan/atau diunduh melalui *website* _____ *[bagi Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi yang belum memiliki website, hanya menyediakan Dokumen Pengadaan dalam bentuk cetakan dan/atau softcopy]*

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

_____, _____ 20____

Pokja ULP

www.djpp.kemenkumham.go.id

5

B. **BENTUK UNDANGAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN HARGA (SAMPUL II) UNTUK PELELANGAN UMUM PASCAKUALIFIKASI DUA SAMPUL**

[kop surat K/L/D/I]

UNDANGAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN SAMPUL II
(PENAWARAN HARGA)

Nomor : _____ _____, _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di

Perihal : Pemilihan Penyedia Barang untuk paket pekerjaan _____ Pokja _____ ULP _____ Tahun Anggaran _____

Dengan ini kami beritahukan kembali bahwa perusahaan Saudara telah lulus Evaluasi Penawaran Sampul I untuk paket pekerjaan tersebut di atas. Sebagai kelanjutan proses pemilihan kami mengundang Saudara untuk menghadiri Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II (Penawaran Harga) yang akan dilaksanakan pada:

Hari : _____
Tanggal : _____
Pukul : s/d
Tempat : _____

Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II (Penawaran Harga) dapat diwakilkan dengan membawa tanda pengenal dan surat tugas dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi/ Kepala Cabang/Pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Kelompok Kerja _____ ULP _____

[tanda tangan]

_____
[nama lengkap]

www.djpp.kemenkumham.go.id

6

BAB III INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Pokja ULP mengumumkan kepada para peserta untuk menyampaikan penawaran atas paket pekerjaan pengadaan barang sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket dan lingkup pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3 Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan Syarat-Syarat Umum dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Peserta Pelelangan Umum

3.1 Pelelangan Umum Pengadaan Barang ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta pengadaan yang berbentuk badan usaha, Kemitraan/KSO atau perorangan yang memenuhi kualifikasi.

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.

3.3 Peserta Kemitraan/ KSO dilarang untuk mengubah perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi.

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

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

a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja ULP dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan, dan/atau Peraturan Perundang-Undangan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. 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 dalam angka 4.1 di atas dikenakan sanksi sebagai berikut:
a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses pelelangan atau pembatalan penetapan pemenang;
b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
c. Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP;
d. gugatan secara perdata; dan/atau
e. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

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 Pelelangan 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 Pelelangan.
c. PPK dan/atau anggota Pokja ULP, 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 dan/atau salah satu pengurusnya sama.

5.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali

www.djpp.kemenkumham.go.id

cuti diluar tanggungan K/L/D/I.

6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri	6.1	*[Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/bahan produksi dalam negeri.]*
	6.2	Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang yang terdiri atas bagian atau komponen dalam negeri dan bagian atau komponen yang berasal dari luar negeri (impor), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: a. penilaian atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang berasal dari luar negeri (impor); b. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri; c. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi perbankan, dan pemeliharaan; d. peserta diwajibkan membuat daftar barang yang berasal dari luar negeri (impor) yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.
	6.3	Pengadaan barang yang berasal dari luar negeri (impor), dimungkinkan dalam hal: a. Barang tersebut belum dapat diproduksi /dihasilkan di dalam negeri; b. spesifikasi teknis Barang yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau c. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.
	6.4	*[Atas penggunaan produksi dalam negeri, penawaran peserta diberikan preferensi harga untuk pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP yang diwajibkan menggunakan produksi dalam negeri.]*
7. Satu Penawaran Tiap Peserta	7.1	Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan/KSO hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

7.2 Setiap peserta yang termasuk dalam Kemitraan/KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan/KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

B. DOKUMEN PENGADAAN

8. **Isi Dokumen Pengadaan**

8.1 Dokumen pengadaan terdiri atas Dokumen Pemilihan dan Dokumen Kualifikasi:

8.2 Dokumen Pemilihan terdiri dari:
a. Umum;
b. Pengumuman Pelelangan;
c. Instruksi kepada Peserta;
d. Lembar Data Pemilihan;
e. Bentuk Dokumen Penawaran:
1) Surat Penawaran Administrasi dan Teknis (Sampul I);
2) Surat Penawaran Harga (Sampul II);
3) Surat Kuasa;
4) Dokumen Penawaran Teknis (Sampul I);
5) *[Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN apabila memenuhi syarat untuk diberikan preferensi harga];*
6) Jaminan Penawaran;
f. Bentuk Surat Perjanjian;
g. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
h. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
i. Spesifikasi Teknis dan Gambar;
j. Daftar Kuantitas (apabila dipersyaratkan);
k. Tata cara evaluasi penawaran;
l. Bentuk Dokumen lain:
1) Undangan Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II (Penawaran Harga)];
2) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
3) Surat Pesanan (SP);
4) Jaminan Sanggahan Banding;
5) Jaminan Pelaksanaan;
6) *[Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan)].*

8.3 Dokumen Kualifikasi meliputi:
a. Lembar Data Kualifikasi;
b. Pakta Integritas;
c. Formulir Isian Kualifikasi;
d. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi;
e. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi;

www.djpp.kemenkumham.go.id

8.4 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.

8.5 Peserta dapat meminta penjelasan secara tertulis mengenai isi Dokumen Pengadaan kepada Pokja ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

8.6 Pokja ULP wajib menanggapi setiap permintaan penjelasan yang diajukan peserta secara tertulis.

9. Bahasa Dokumen Pengadaan

Dokumen Pengadaan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pengadaan menggunakan Bahasa Indonesia.

10. Pemberian Penjelasan

10.1 Pemberian Penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP serta dihadiri oleh peserta yang terdaftar.

10.2 Ketidakhadiran peserta pada saat Pemberian Penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

10.3 Perwakilan peserta yang hadir pada saat Pemberian Penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Pokja ULP.

10.4 Bagi peserta perorangan yang hadir pada saat Pemberian Penjelasan tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada Pokja ULP.

10.5 Dalam Pemberian Penjelasan, Pokja ULP menjelaskan kepada peserta mengenai:
a. lingkup pekerjaan;
b. metode Pemilihan;
c. cara penyampaian Dokumen Penawaran;
d. kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
e. jadwal batas akhir pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran;
f. tata cara pembukaan Dokumen Penawaran;
g. metode evaluasi;
h. hal-hal yang menggugurkan penawaran;
i. jenis kontrak yang akan digunakan;
j. [ketentuan dan cara evaluasi berkenaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

11

dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri);

k. (ketentuan tentang penyesuaian harga (hanya berlaku untuk kontrak harga satuan yang waktu pelaksanaannya lebih dari 12 (Dua Belas) bulan));

l. (ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil (apabila ada));

m. besaran, dan masa berlaku jaminan; dan

n. ketentuan tentang asuransi dan ketentuan lain yang dipersyaratkan.

10.6 Apabila dipandang perlu, Pokja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh peserta.

10.7 Apabila dipandang perlu, Pokja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan (ulang).

10.8 Pemberian Penjelasan mengenai isi Dokumen Pengadaan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Pokja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota Pokja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.

10.9 Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP, maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir.

11. Perubahan Dokumen Pengadaan

11.1 Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 10.8 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.

11.2 Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

11.3 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 awal.

11.4 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.

11.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.

11.6 Peserta diberitahu oleh Pokja ULP untuk mengambil salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada).

11.7 Peserta dapat mengambil salinan BAPP dan salinan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada) yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDP

12. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran

Dalam Adendum Dokumen Pengadaan, Pokja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

13.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

13.2 Pokja ULP tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

14. Bahasa Penawaran

14.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

14.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

14.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam

www.djpp.kemenkumham.go.id

hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.

15. Dokumen Penawaran

15.1 Penawaran yang disampaikan oleh peserta terdiri dari
a. Penawaran Kualifikasi, Administrasi dan Teknis (Sampul I); dan
b. Penawaran harga (Sampul II).

15.2 Dokumen Penawaran Kualifikasi, Administrasi dan Teknis yang disampaikan pada Sampul I, meliputi:
a. surat penawaran yang didalamnya mencantumkan:
   1) tanggal;
   2) masa berlaku penawaran;
   3) tanda tangan:
      a) direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi;
      b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
      c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak 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 atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
      d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
      e) pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO.
      f) Peserta Perorangan.
b. Jaminan Penawaran asli;
c. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);
d. Surat perjanjian Kemitraan/ Kerja Sama Operasi (apabila peserta berbentuk Kemitraan/KSO);

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. dokumen penawaran teknis yang terdiri dari:
   1) *jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan*;
   2) spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar;
   3) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);
   4) layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);
   5) asuransi (apabila dipersyaratkan);
   6) tenaga teknis (apabila dipersyaratkan); dan
   7) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan (apabila ada); dan
f. Dokumen Kualifikasi.

15.3 Dokumen Penawaran Harga (Sampul II) meliputi :
a. Surat Penawaran Harga yang didalamnya mencantumkan:
   1) tanggal;
   2) total harga penawaran;
   3) tanda tangan:
      (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/anggaran dasar;
      (3) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak 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 atau pihak yang sah berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar;
      (4) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
      (5) pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak

www.djpp.kemenkumham.go.id

mewakili Kemitraan/KSO;

(6) peserta perorangan.

b. [rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila dipersyaratkan]; dan

c. [formulir rekapitulasi perhitungan TKDN apabila dipersyaratkan untuk mendapatkan preferensi harga].

16. Harga Penawaran

16.1 Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf.

16.1 *[Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum Dan Harga Satuan, peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.]*

[Untuk Kontrak Lump Sum, apabila dipersyaratkan, peserta mencantumkan harga satuan untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga.]

16.2 Biaya overhead dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan pengadaan barang ini dipethitungkan dalam total harga penawaran.

16.3 [Untuk kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, "Penyesuaian harga diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak]".

17. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

17.1 Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.

17.2 Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang ini dilakukan sesuai dengan sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

18.1 Masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP.

18.2 Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

www.djpp.kemenkumham.go.id

19. Pengisian Dokumen Kualifikasi

19.1 Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi.

19.2 Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi ditandatangani oleh:
a. direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak 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 atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
e. pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO.
f. Peserta perorangan

20. Pakta Integritas

20.1 Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.

20.2 Pakta integritas dimasukkan dalam Dokumen Kualifikasi.

21. Surat Jaminan Penawaran

21.1 Peserta menyerahkan Surat Jaminan Penawaran dalam mata uang penawaran dengan nilai nominal tidak kurang sebagaimana tercantum dalam LDP.

21.2 Surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a. diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

b. Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari sebagaimana tercantum dalam LDP;

c. nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam Jaminan Penawaran;

d. besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai nominal sebagaimana tercantum dalam LDP;

e. besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;

f. nama Pokja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja ULP yang mengadakan pelelangan;

g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan;

h. Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan;

i. Jaminan Penawaran atas nama perusahaan Kemitraan/KSO) harus ditulis atas nama perusahaan Kemitraan/KSO).

21.3 Surat Jaminan Penawaran dari pemenang lelang dan peserta yang tidak ditetapkan sebagai pemenang lelang dikembalikan setelah pemenang lelang menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.

21.4 Jaminan penawaran dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP apabila:

a. peserta terlibat KKN;

b. calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau 2 tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaan dalam hal harga penawarannya dibawah 80% HPS;

c. calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau 2 tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima;

d. calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau 2 pada saat pembuktian kualifikasi terbukti melakukan pemalsuan data; atau

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau 2 mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima atau gagal tanda tangan kontrak

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

22. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran

22.1 Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN". Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman, maka yang berlaku adalah dokumen asli.

22.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis serta Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam Sampul I kemudian direkat/dilak dan ditulis "Penawaran Sampul I" sedangkan Dokumen Penawaran Harga dimasukkan dalam Sampul II kemudian direkat/dilak dan ditulis "Penawaran Sampul II".

22.3 Selanjutnya Sampul I dan Sampul II dimasukkan dalam satu Sampul penutup kemudian direkat/dilak dan ditulis "Dokumen Penawaran", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Pokja ULP dengan alamat sebagaimana tercantum dalam LDP.

22.4 Bila sampul Dokumen Penawaran tidak direkat/dilak, Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas risiko yang mungkin timbul terhadap Dokumen Penawaran.

23. Penyampaian Dokumen Penawaran

23.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman kepada Pokja ULP sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP dan Pokja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.

23.2 Apabila penyampaian Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman maka segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.

23.3 Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul dimasukkan kedalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP.

www.djpp.kemenkumham.go.id

19

23.4 Peserta dapat menarik, mengganti, mengubah atau menambah Dokumen Penawarannya, sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran.

23.5 Penarikan, penggantian, pengubahan atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda sesuai dengan isi sampul dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN", atau "PENAMBAHAN", tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.

24. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran

24.1 Dokumen penawaran harus disampaikan kepada Pokja ULP atau harus sudah diterima oleh Pokja ULP paling lambat di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

24.2 Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

25. Dokumen Penawaran Terlambat

25.1 Setiap Dokumen Penawaran Sampul I yang disampaikan secara langsung kepada Pokja ULP setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran Sampul I atau Sampul II akan ditolak dan dikembalikan kepada peserta yang bersangkutan dalam keadaan tertutup (sampul tidak dibuka) disertai dengan bukti pengembalian..

25.2 Terhadap Dokumen Penawaran Sampul I terlambat yang disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, Pokja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui nama dan alamat peserta, serta memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali penawaran tersebut disertai dengan bukti pengambilan.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN SAMPUL I

26. Pembukaan Penawaran *Sampul I [Kualifikasi,* Adminsitrasi

26.1 Dokumen Penawaran Sampul I dibuka dihadapan peserta pada waktu dan tempat sebagaimana tercantum dalam LDP yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

dan Teknis]

26.2 *[Peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/ kepala cabang/pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO (apabila dikuasakan) kepada Pokja ULP.]*

[Peserta penawaran yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I tidak boleh dikuasakan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada Pokja ULP]

26.3 Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.

26.4 Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Pokja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.

26.5 Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Pokja ULP yang ditunjuk oleh Pokja ULP.

26.6 Pokja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran Sampul I dihadapan para peserta.

26.7 Pokja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran Sampul I dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran Sampul I yang masuk di hadapan peserta.

26.8 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka pelelangan dinyatakan gagal.

26.9 Dokumen Penawaran Sampul I dengan sampul bertanda "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.

26.10 Dokumen Penawaran Sampul I yang telah

www.djpp.kemenkumham.go.id

masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN".

26.11 Pokja ULP membuka Dokumen Penawaran Sampul I dihadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I. Sampul II yang berisi penawaran harga tidak boleh dibuka dan sampulnya dituliskan identitas perusahaan kemudian diparaf oleh Pokja ULP dan wakil peserta dari perusahaan yang berbeda sebelum disimpan oleh Pokja ULP.

26.12 Pokja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Sampul I yang meliputi:
a. surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;
b. Jaminan Penawaran asli;
c. Surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);
d. surat perjanjian Kemitraan/Kerjasama Operasi (apabila berbentuk Kemitraan/KSO);
e. dokumen penawaran teknis dan
f. Dokumen Kualifikasi.

26.13 Pokja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I.

26.14 Salah satu anggota ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran Sampul I asli yang bukan miliknya paling kurang pada Surat Penawaran, Spesifikasi Teknis, rekapitulasi daftar kuantitas dan harga (apabila ada) dan formulir isian kualifikasi.

26.15 Pokja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I yang paling sedikit memuat:
a. jumlah Dokumen Penawaran Sampul I yang masuk;
b. jumlah Dokumen Penawaran Sampul I yang lengkap dan tidak lengkap;
c. kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran Sampul I (apabila

www.djpp.kemenkumham.go.id

ada):
d. keterangan lain yang dianggap perlu;
e. tanggal pembuatan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I; dan
f. tandatangan anggota Pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Pokja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.

26.16 Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I.

26.17 Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.

26.18 Apabila peserta tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I tetap sah.

26.19 Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I dilampiri Dokumen Penawaran Sampul I.

26.20 Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Tahap I dan bagi peserta yang tidak hadir dapat meminta Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I kepada Pokja ULP.

26.21 Pokja ULP dapat mengunggah salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDP yang dapat diunduh oleh peserta.

27. Evaluasi Penawaran Sampul I

27.1 Pokja ULP melakukan evaluasi penawaran Sampul I yang meliputi:
a. evaluasi administrasi;
b. evaluasi teknis; dan
c. evaluasi kualifikasi.

27.2 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 Pemilihan 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) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau
   2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, warna sampul, surat penawaran tidak berkop perusahaan, tidak distempel, dan/atau dokumen penawaran tidak dilak/tidak dijilid;
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 (apabila ada); dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

3) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 2), maka pelelangan dinyatakan gagal.

27.3 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 Pemilihan ini dipenuhi/dilengkapi khusus untuk peserta yang tidak menyampaikan formulir TKDN, maka penawarannya tidak digugurkan dan nilai TKDN nya dianggap 0 (nol);

2) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a) ditandatangani oleh:

(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/anggaran dasar;

(3) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak 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 atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;

(4) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik;

(5) pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO;

www.djpp.kemenkumham.go.id

atau

(6) Peserta Perorangan.

b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang sebagaimana tercantum dalam LDP;

c) bertanggal.

3) Surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a) diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (suretyship) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

b) Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;

c) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam Jaminan Penawaran;

d) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan sebagaimana tercantum dalam LDP;

e) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;

f) nama Pokja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja ULP yang mengadakan pelelangan; dan

g) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan.

h) Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan;

i) Jaminan Penawaran atas nama perusahaan Kemitraan /KSO harus ditulis atas nama perusahaan Kemitraan/KSO.

j) substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran kepada penerbit jaminan telah dikofirmasi dan diklarifikasi secara tertulis oleh Pokja ULP kepada penerbit jaminan apabila kurang jelas dan meragukan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
d. peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
e. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan
f. apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah tidak ada yang memenuhi persyaratan administrasi maka Pokja ULP melakukan evaluasi administrasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada); dan
g. apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

27.4 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 dokumen pengadaan;
c. evaluasi teknis dilakukan dengan:
[Sistem nilai yaitu evaluasi penilaian dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan bobot sebagaimana tercantum dalam LDP, serta membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta.
Sistem nilai dapat dilakukan dengan cara menggabungkan bobot teknis dan harga. Bobot teknis, bobot harga dan nilai ambang batas sebagaimana tercantum dalam LDP.]

[Sistem penilaian biaya selama umur ekonomis yaitu evaluasi penilaian yang digunakan khusus untuk mengevaluasi pengadaan dengan memperhitungkan perkiraan biaya operasi dan pemeliharaan, serta nilai sisa selama umur ekonomis barang tersebut].
d. Pokja ULP menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum dalam LDP.
e. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis apabila:
1) spesifikasi teknis barang yang ditawarkan

www.djpp.kemenkumham.go.id

berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam BAB VII Spesifikasi Teknis Dan Gambar;

2) jangka waktu pelaksanaan dan serah terima pekerjaan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP ;

3) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);

4) layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);

5) tenaga teknis (apabila dipersyaratkan); dan

6) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan sebagaimana tercantum dalam LDP.

f. Dalam hal evaluasi teknis menggunakan ambang batas nilai teknis, penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal sebagaimana tercantum dalam LDP.

g. Pokja ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sebagaimana tercantum dalam LDP;

h. 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;

i. peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis diundang untuk pembukaan Sampul II (Harga);

j. apabila peserta yang lulus Evaluasi Sampul I kurang dari 3 (tiga), maka proses pelelangan tetap dilanjutkan; dan

k. apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi Sampul I maka pelelangan dinyatakan gagal.

27.5 Evaluasi Kualifikasi

a. Evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan teknis.

b. Evaluasi formulir isian kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur.

c. Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi apabila:

1) formulir kualifikasi ditandatangani

www.djpp.kemenkumham.go.id

oleh
(a) direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
(b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
(c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak 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 atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
(d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik;
(e) pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO; atau
(f) Peserta Perorangan.

2) memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kecuali peserta perorangan;
3) menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;
4) salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya atau peserta perorangan tidak masuk dalam Daftar Hitam;
5) memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak

www.djpp.kemenkumham.go.id

terakhir (SPT tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF), atau dokumen sejenis dari negara asal Penyedia jasa (bila ada);

6) memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi Penyedia Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;

7) memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha Mikro, Usaha Kecil serta koperasi kecil serta kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;

8) dalam hal peserta akan melakukan Kemitraan/KSO:

(a) peserta wajib mempunyai perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi yang memuat persentase Kemitraan/KSO dan perusahaan yang mewakili Kemitraan/KSO tersebut; dan

(b) untuk perusahaan yang melakukan Kemitraan/KSO, evaluasi persyaratan pada huruf (1) sampai dengan huruf (7) dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan Kemitraan/KSO

9) memiliki Sertifikat Manajemen Mutu ISO, apabila diperlukan.

d. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi pada saat pembuktian kualifikasi.

e. Evaluasi kualifikasi dalam proses pasca kualifikasi sudah merupakan ajang

www.djpp.kemenkumham.go.id

kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi.

f. Apabila tidak ada yang lulus evaluasi kualifikasi, maka lelang dinyatakan gagal.

27.6 Pokja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Evaluasi Administrasi, Teknis dan Kualifikasi yang paling sedikit memuat:

a. nama seluruh peserta;
b. hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan kualifikasi termasuk alasan ketidaklulusan peserta;
c. nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari yang tertinggi;
d. ambang batas nilai teknis;
e. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;
f. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
g. tanggal dibuatnya Berita Acara Evaluasi Administrasi, Teknis dan Kualifikasi; dan
h. pernyataan bahwa pelelangan gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

28. *Pemberitahuan/* Pengumuman Peserta Yang Lulus Evaluasi Sampul I

28.1 Pokja ULP memberitahukan hasil evaluasi Sampul I kepada seluruh peserta dan ditayangkan di *website* sebagaimana tercantum dalam LDP dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang sekurang-kurangnya memuat:

a. nama paket pekerjaan;
b. nama dan alamat peserta;
c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
d. hasil evaluasi persyaratan adminsitrasi;
e. nilai teknis semua peserta yang memenuhi persyaratan adminsitrasi;
f. ambang batas nilai teknis; dan
g. hasil evaluasi kualifikasi

28.2 Pokja ULP mengundang semua peserta yang lulus evaluasi Sampul I untuk menghadiri pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II.

28.3 Undangan mencantumkan hari, tanggal, waktu dan tempat pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II.

F. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN SAMPUL II

29. Pembukaan

29.1 Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II

www.djpp.kemenkumham.go.id

Dokumen Penawaran Sampul II

dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi pada waktu dan tempat sesuai undangan.

29.2 Peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/ kepala cabang/pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO (apabila dikuasakan) kepada Pokja ULP.

29.3 Apabila tidak terdapat peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Pokja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II selama 2 (dua) jam.

29.4 Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Pokja ULP yang ditunjuk oleh Pokja ULP.

29.5 Dokumen Penawaran Sampul II milik peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi dan teknis tidak dibuka.

29.6 Pokja ULP membuka Dokumen Penawaran Sampul II di hadapan peserta, kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II.

29.7 Pokja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Sampul II yang meliputi:
a. surat penawaran harga di dalamnya tercantum harga penawaran;
b. rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;dan
c. formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila diperlukan).

29.8 Pokja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II .

29.9 Salah satu anggota Pokja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran Sampul II asli yang bukan miliknya.

www.djpp.kemenkumham.go.id

29.10 Pokja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II yang paling sedikit memuat:
a. jumlah Dokumen Penawaran Sampul II yang masuk;
b. jumlah Dokumen Penawaran Sampul II yang lengkap dan tidak lengkap;
c. harga penawaran masing-masing peserta;
d. kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran; (apabila ada)
e. keterangan lain yang dianggap perlu;
f. tanggal pembuatan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II ;dan
g. tanda tangan anggota pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh ULP bila tidak ada saksi dari peserta;

29.11 Dalam hal terjadi penundaan waktu Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II.

29.12 Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.

29.13 Apabila peserta tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II tetap sah.

29.14 Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II dilampiri Dokumen Penawaran Sampul II.

29.15 Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Sampul II dan bagi peserta yang tidak hadir dapat meminta Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II kepada Pokja ULP.

29.16 Pokja ULP dapat mengunggah salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDP yang dapat diunduh oleh

www.djpp.kemenkumham.go.id

peserta.

30. Evaluasi Dokumen Penawaran Sampul II	30.1	Sebelum evaluasi harga, dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan :

a. [untuk kontrak Harga Satuan atau kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Harga Satuan :

1) volume dan/atau jenis pekerjaan pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (apabila ada) disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;

2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;

3) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;

4) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (apabila ada) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dianggap nol; dan

5) Hasil koreksi aritmatik pada bagian harga satuan dapat mengubah nilai total harga penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula;]

b. [untuk Kontrak Lump Sum atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum :

1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (apabila ada) disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan;

2) Jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (apabila ada) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan; dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

3) Hasil koreksi aritmatik pada bagian lumpsump tidak boleh mengubah nilai total harga penawaran pada bagian lump Sum.]

30.2 Total harga penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS, dinyatakan gugur.

30.3 *[apabila semua total harga penawaran setelah koreksi aritmatik untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan lump sum dan harga satuan di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal.]*

[apabila semua total harga penawaran yang masuk untuk Kontrak Lump Sum di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal.]

30.1 Untuk evaluasi dengan sistem nilai atau sistem biaya selama umur ekonomis, pelaksanaan evaluasi penawaran harga dilakukan oleh Pokja ULP terhadap semua penawaran setelah koreksi aritmatik.

30.2 Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari HPS maka proses lelang tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran harga.

30.3 Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:

a. harga satuan yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang dan hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga;

b. mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;

c. *[untuk kontrak lump sum:*

1) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai

www.djpp.kemenkumham.go.id

35

dalam tulisan huruf;

2) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau

3) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur]

30.4 Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:

a. klarifikasi terhadap hasil koreksi aritmatik, apabila ada koreksi/perubahan;

b. klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan perkiraan Pokja ULP dan/atau Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri;

c. klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran dibawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:

1) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; dan

2) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/daerah serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.

30.5 [Memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri dengan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. rumus penghitungan sebagai berikut:

$$HEA = \left(\frac{1}{1 + KP}\right) \times HP$$

HEA = Harga Evaluasi Akhir.

KP = Koefisien Preferensi (Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dikali Preferensi tertinggi Barang/ Jasa).

HP = Harga Penawaran (Harga Penawaran yang memenuhi persyaratan lelang dan telah dievaluasi).

b. Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih

www.djpp.kemenkumham.go.id

penawaran dengan HPA yang sama, penawar dengan TKDN terbesar adalah sebagai pemenang.

c. Pemberian Preferensi Harga tidak mengubah Harga Penawaran dan hanya digunakan oleh Pokja ULP untuk keperluan perhitungan HPA guna menetapkan peringkat pemenang Pelelangan].

30.6 *Untuk penilaian sistem nilai, dihitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dengan nilai harga penawaran terkoreksi dilakukan dengan cara :*

a. memberikan Nilai Tertimbang (NT) tertinggi 100% (seratus per seratus) untuk penawaran harga terendah;

b. menghitung Nilai Tertimbang (NT) penawaran harga peserta lain dengan membandingkan penawaran harga terendah dengan harga penawarannya;

c. menghitung Nilai Evaluasi (NE) masing-masing peserta lain dengan mengalikan Nilai Tertimbang (NT) dengan bobot harga yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan

d. menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dengan Nilai Evaluasi (NE) harga.

Keterangan :

$$NTi = \frac{\text{harga penawaran terendah}}{\text{harga penawaran } i}$$

NEi = NTi x bobot harga

i = peserta]

[Untuk penilaian biaya selama umur ekonomis, dilakukan dengan cara :

a) menghitung biaya operasional, pemeliharaan, nilai sisa selama umur ekonomis sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

b) menjumlahkan harga penawaran dengan biaya operasional dan biaya pemeliharaan;

c) hasil penjumlahan pada huruf b) dikurangi dengan nilai sisa pada akhir umur ekonomis; dan

d) penetapan pemenang berdasarkan total harga terendah pada hasil huruf c.]

30.7 Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat terjadinya persaingan usaha

www.djpp.kemenkumham.go.id

tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan), maka pelelangan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.

30.8 Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, maka Pokja ULP memilih peserta yang mempunyai kemampuan teknis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pelelangan.

30.9 Pokja ULP menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada), dengan ketentuan:
[untuk sistem nilai dimulai dari yang mempunyai nilai kombinasi tertinggi.]
[untuk sistem penilaian biaya selama umur ekonomis dimulai dari total harga yang terendah.]

31. Pembuktian Kualifikasi

31.1 Pembuktian kualifikasi terhadap calon pemenang serta calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada).

31.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau rekaman yang dilegalisir oleh pihak yang berwenang, dan meminta rekamannya.

31.3 Pokja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.

31.4 Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, badan usaha dan/atau pengurus atau peserta perorangan dimasukkan dalam Daftar Hitam, Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah serta dilaporkan kepada Kepolisian atas perbuatan pemalsuan tersebut

31.5 Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

32. Berita Acara Hasil Pelelangan

Pokja ULP membuat Berita Acara Evaluasi Hasil Pelelangan yang paling sedikit memuat:
a. nama seluruh peserta;

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 pelelangan;
g. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
h. tanggal dibuatnya berita acara.

G. PENETAPAN PEMENANG PELELANGAN

33. Penetapan Pemenang

33.1 Pokja ULP dapat menetapkan pemenang lebih dari 1 (satu) penyedia dalam hal terdapat keterbatasan kapasitas/layanan Penyedia yang memenuhi kualifikasi, dan/atau keragaman item Barang/Jasa dalam suatu paket pengadaan barang tertentu.

33.2 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran dan Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) untuk memperpanjang surat penawaran dan jaminan penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

33.3 Calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

34. Pengumuman Pemenang

Pokja ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di *website* sebagaimana tercantum dalam LDP dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat sekurang-kurangnya:
1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
2) nama, alamat dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Penyedia;
3) harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;dan
4) hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan harga dan evaluasi kualifikasi untuk seluruh peserta yang dievaluasi.

35. Sanggahan

35.1 Peserta yang memasukkan penawaran dapat

www.djpp.kemenkumham.go.id

menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Pokja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP.

35.2 Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:

a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
b. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
c. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

35.3 Pokja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat [5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.

35.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja ULP menyatakan pelelangan gagal.

35.5 Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK, atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

36. Sanggahan Banding

36.1 Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Pokja ULP, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* sebagaimana tercantum dalam LDP, paling lambat *5 (lima) hari kerja* setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, Pokja ULP, dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP.

36.2 *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/*

www.djpp.kemenkumham.go.id

Pimpinan Institusi atau kepada Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding] sebagaimana tercantum dalam LDP wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat *[15 (lima belas) hari kerja* setelah surat sanggahan banding diterima.

36.3 Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding yang sebesar ketentuan dalam LDP (sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai total HPS) dengan masa berlaku *[15 (lima belas) hari kerja untuk pelelangan umum]* sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.

36.4 Penerima Jaminan Sanggahan Banding adalah Pokja ULP.

36.5 Dalam hal substansi sanggahan banding pada pelelangan dinyatakan dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, kecuali jawaban Sanggahan Banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.

36.6 Sanggahan banding menghentikan proses pelelangan.

36.7 Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima Penugasan menjawab sanggahan banding]* sebagaimana tercantum dalam LDP atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

II. PENUNJUKAN PEMENANG

37. Penunjukan Penyedia/Jasa

37.1 Pokja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia/Jasa (SPPBJ).

37.2 PPK menerbitkan SPPBJ, apabila pernyataan peserta pada formulir isian kualifikasi masih berlaku dengan ketentuan:

a. tidak ada sanggahan dari peserta;

b. sanggahan dan/atau sanggahan banding

www.djpp.kemenkumham.go.id

terbukti tidak benar; atau

c. masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.

37.3 Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:

a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pokja ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/ Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP;

b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pokja ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/ Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP serta dimasukkan dalam Daftar Hitam; atau

c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka jaminan penawaran yang bersangkutan tidak boleh dicairkan.

37.4 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan pemenang dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat, selama masa surat penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

37.5 Apabila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.

37.6 SPPBJ diterbitkan paling lambat [6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang, apabila tidak ada sanggahan.

37.7 SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan sanggahan banding dijawab.

37.8 Dalam SPPBJ disebutkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

37.9 Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:

a. apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal; atau

b. apabila PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh ULP bersifat final dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ.

37.10 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

38. Kerahasiaan Proses

Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) oleh Pokja ULP bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

I. PELELANGAN GAGAL

39. Pelelangan Gagal

39.1 Pokja ULP menyatakan Pelelangan gagal, apabila:

a. jumlah peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga);

b. sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar;

c. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;

d. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;

e. *[harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak gabungan lump sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari HPS;]*
[seluruh harga penawaran yang masuk untuk Kontrak Lump Sum di atas HPS;]

f. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran atas pelaksanaan pelelangan yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan Dokumen Pengadaan ternyata benar;

g. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran atas kesalahan substansi Dokumen Pengadaan ternyata benar; atau

www.djpp.kemenkumham.go.id

h. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi.

39.2 PA/KPA menyatakan Pelelangan Gagal, apabila:
a. PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPBJ karena proses Pelelangan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya;
b. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan ULP dan/atau PPK ternyata benar;
c. dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pelelangan dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
d. sanggahan dari peserta yang memasukan Dokumen Penawaran atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;
e. Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya;
f. pelaksanaan Pelelangan tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;
g. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri; atau
h. pelaksanaan Pelelangan melanggar Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

39.3 *[Menteri/ Pimpinan Lembaga/ Pimpinan Institusi sebagaimana tercantum dalam LDP selaku PA menyatakan pelelangan gagal, apabila:*
a. Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkan KPA, PPK dan/atau Pokja ULP, ternyata benar;
b. Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN

www.djpp.kemenkumham.go.id

yang melibatkan KPA, ternyata benar; /

/Kepala Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP menyatakan pelelangan gagal, apabila:

a. Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkan PA, KPA, PPK dan/atau Pokja ULP, ternyata benar;

b. Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA, ternyata benar./

39.4 Setelah pelelangan dinyatakan gagal, maka Pokja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta.

39.5 Setelah pemberitahuan adanya pelelangan gagal, maka Pokja ULP atau Pokja ULP pengganti (apabila ada) yang ditugaskan meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya pelelangan gagal, menentukan langkah selanjutnya, yaitu melakukan:
a. evaluasi ulang;
b. penyempurnaan ulang Dokumen Penawaran;
c. pelelangan ulang; atau
d. penghentian proses pelelangan

39.6 PA/KPA, PPK dan/atau ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta pelelangan apabila penawarannya ditolak atau pelelangan dinyatakan gagal.

39.7 Apabila dari hasil evaluasi penyebab terjadinya pelelangan gagal, mengharuskan adanya perubahan Dokumen Pengadaan maka dilakukan pelelangan ulang dengan terlebih dahulu memperbaiki Dokumen Pengadaan.

J. JAMINAN PELAKSANAAN

40. Jaminan Pelaksanaan

40.1 Jaminan pelaksanaan diberikan penyedia setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan kontrak.

40.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
a. penyerahan seluruh pekerjaan dan;
b. penyerahan Sertifikat Garansi.

40.3 Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

www.djpp.kemenkumham.go.id

a. diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
b. masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai serah terima Barang sebagaimana tercantum dalam LDP;
c. nama penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam Jaminan Pelaksanaan;
d. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan;
e. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
f. nama PPK yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama PPK yang mengadakan pelelangan;
g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ.
h. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah pernyataan wanprestasi dari PPK diterima oleh Penerbit Jaminan;
i. Jaminan Pelaksanaan atas nama Kemitraan/KSO ditulis atas nama Kemitraan/KSO atau masing-masing anggota Kemitraan/KSO (apabila masing – masing mengajukan Jaminan Pelaksanaan secara terpisah) ;
j. memuat nama, alamat, dan tanda tangan pihak penjamin.

40.4 PPK mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada penerbit jaminan

40.5 Kegagalan Penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dipersamakan dengan penolakan untuk menandatangani Kontrak.

40.6 Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

K. PENANDATANGANAN KONTRAK

www.djpp.kemenkumham.go.id

41. Penandatanganan Kontrak

41.1 Sebelum penandatangan kontrak PPK wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Formulir Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.

41.2 Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPTBJ, dan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:

a. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) nilai total HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau

b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi atau dibawah 80% (delapan puluh perseratus) nilai HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS.

41.3 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.

41.4 Dalam hal kontrak tahun tunggal, perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati batas tahun anggaran, maka penandatanganan kontrak dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.

41.5 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

41.6 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;
c. surat penawaran beserta penawaran harga;

www.djpp.kemenkumham.go.id

d. syarat-syarat khusus Kontrak;
e. syarat-syarat umum Kontrak;
f. spesifikasi khusus;
g. spesifikasi umum;
h. gambar-gambar;
i. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
j. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAFF.

41.7 Banyaknya rangkap Kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
1) Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
2) Kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
b. rangkap Kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.

41.8 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi/ Penyedia Perorangan yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

41.9 Pihak lain yang bukan Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang pihak 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/atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. LINGKUP PEKERJAAN	1. Pokja ULP : _____ *[diisi nama Pokja ULP, contoh : Pokja Pengadaan Barang ULP LKPP]* 2. Alamat Pokja ULP _____ 3. *Website* : _____ 4. Nama paket pekerjaan: _____ 5. Uraian singkat pekerjaan _____ [diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan] 6. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: _____(_____) hari kalender. (diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan)
B. SUMBER DANA	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan _____ Tahun Anggaran _____ *[diisi sumber dana dan tahun anggaran sesuai dokumen anggaran untuk pembiayaannya]*
C. PEMBERIAN PENJELASAN DOKUMEN PENGADAAN	Pemberian Penjelasan Dokumen Pengadaan akan dilaksanakan pada: Hari : _____ Tanggal : _____ Pukul : _____s.d. _____ Tempat : _____
D. PENINJAUAN LAPANGAN [apabila diperlukan]	*Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada:* *Hari* : _____ *Tanggal* : _____ Pukul : _____*s.d.* _____ *Tempat* : _____
E. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN	1. Mata uang yang digunakan _____ *[diisi Rupiah atau mata uang lainnya apabila dilaksanakan di luar negeri]* 2. Pembayaran dilakukan dengan cara _____ *[diisi pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang*

www.djpp.kemenkumham.go.id

benar-benar telah dilaksanakan secara bulanan (monthly certificate) atau angsuran(termijn) atau sekaligus)

F.	**MASA BERLAKUNYA PENAWARAN**	Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, yaitu dari tanggal _____ s.d _____ [*diisi dengan memperhitungkan akhir pemasukan dokumen penawaran sampai penandatanganan kontrak*].
G.	**JAMINAN PENAWARAN**	1. Besarnya jaminan penawaran adalah: Rp. _____ (_____) *[diisi, besar nominal antara 1% sampai dengan 3% dari total HPS]* 2. Masa berlaku jaminan penawaran _____(_____) hari kalender, sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, yaitu dari tanggal s.d . 3. Dalam hal Jaminan Penawaran dicairkan, maka disetorkan pada _____[Kas Negara/Kas Daerah]
H.	**JADWAL PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN**	Hari : _____s.d._____ Tanggal : _____s.d._____ Pukul :_____s.d._____ (kecuali hari terakhir pemasukan penawaran) Tempat : _____
I.	**BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN**	Batas akhir waktu penyampaian penawaran : Hari : Tanggal : _____ Pukul : _____
J.	**PEMBUKAAN PENAWARAN SAMPUL I**	Pembukaan penawaran: Tempat : _____ Hari : _____ Tanggal : _____ Pukul : _____
K.	**PEMBUKAAN PENAWARAN SAMPUL II**	Pembukaan penawaran: Tempat : _____ Hari : _____ Tanggal : _____ Pukul : _____
L.	***DOKUMEN PENAWARAN***	1. *[Daftar Personil /Tenaga Ahli/ teknis/Terampil minimal yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan:][Apabila diperlukan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

_____
[diisi, jabatan dalam organisasi paket pekerjaan ybs, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian yang diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan]

2. *Daftar Peralatan Utama minimal yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan: [Apabila diperlukan]*_____
[diisi jenis, kapasitas, jumlah peralatan yang diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan]

3. *Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan*
_____
[diisi, dalam hal apabila ada bagian pekerjaan yang disubkontrakkan dan bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan bukan pekerjaan utama, kecuali pekerjaan spesialis]

4. *Uji mutu/teknis/fungsi diperlukan untuk:*
a. Bahan
b. Alat _____
[diisi, tidak ada apabila tidak diperlukan]

M. EVALUASI [SISTEM NILAI/ SISTEM BIAYA SELAMA UMUR EKONOMIS]

[Metode evaluasi penawaran dilakukan dengan sistem nilai dengan ketentuan:
1. *Ambang Batas* :_____
2. *Bobot Teknis* :_____*% yang terdiri dari:*
a. : %
b. _____:_____%
c. _____:_____%
d. dst.
3. *Bobot Harga* : %*]*

[Metode evaluasi penawaran dilakukan dengan sistem biaya selama umur ekonomis, dengan ketentuan, ambang batas : *(apabila diperlukan)]*

N. SANGGAHAN, SANGGAHAN BANDING DAN PENGADUAN

1. Sanggahan ditujukan kepada _____
[diisi nama Pokja ULP contoh: Pokja ULP Kegiatan Pengadaan Barang ULP LKPP]

2. Tembusan sanggahan ditujukan kepada :
a. PPK _____
b. PA/KPA _____
c. _____. [APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi] [diisi secara lengkap dan jelas]

3. Sanggahan Banding ditujukan kepada _____
[diisi nama jabatan Menteri/Pimpinan

www.djpp.kemenkumham.go.id

Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi / Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding, contoh: Kepala LKPP]

4. Tembusan sanggahan banding ditujukan kepada :
   a. PPK _____
   b. Pokja ULP _____
   c. _____. [APIP Kementerian/Lembaga/pemerintah Daerah/Institusi] [diisi secara lengkap dan jelas]

5. Pengaduan ditujukan kepada _____ *[APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi] [diisi secara lengkap dan jelas]*

O. JAMINAN SANGGAHAN BANDING

1. Besarnya jaminan sanggahan banding Rp._____ (_____) [*diisi sebesar 1 %o (satu perseratus) dari nilai total HPS*].

2. Jaminan sanggahan banding ditujukan kepada _____ *[diisi nama Pokja ULP]*.

3. Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan pada _____*[Kas Negara/Kas Daerah]*

P. JAMINAN PELAKSANAAN

1. Masa berlakunya jaminan pelaksanaan selama ( ) hari kalender sejak penandatanganan kontrak.
   [diisi dengan memperhitungkan mulai dari tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima Barang.]

2. Jaminan Pelaksanaan ditujukan kepada _____ *[diisi nama PPK bukan nama orang]*

3. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetorkan pada _____ [Kas Negara/Kas Daerah]

Q. JAMINAN UANG MUKA

1. Nilai Jaminan Uang Muka sebesar Rp. ( )

2. Jaminan Uang Muka ditujukan kepada _____ *[diisi nama PPK]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

52

pada [Kas Negara/Kas Daerah](apabila ada).

53

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A. Lingkup Kualifikasi

Nama Pokja ULP :

Alamat Pokja ULP : _____

Alamat Website : _____

Nama paket pekerjaan : _____

B. Persyaratan Kualifikasi

1) peserta yang berbadan usaha harus memiliki surat izin usaha _____ [isi sesuai dengan izin usaha yang dipersyaratkan] dan surat izin _____ [isi sesuai dengan surat izin lain yang dipersyaratkan].

2) [memiliki pengalaman pada bidang (apabila *diperlukan*)_____ (isi sesuai dengan bidang sejenis yang dipersyaratkan).

3) memiliki Tenaga Ahli *(apabila diperlukan)* dengan kualifikasi keahlian _____ *[isi sesuai dengan jenis keahlian yang diperlukan].*

4) memiliki Tenaga Teknis/Terampil *(apabila diperlukan)* dengan kualifikasi kemampuan _____ *[isi dengan jenis kemampuan teknis yang diperlukan].*

5) memiliki kemampuan untuk menyediakan fasilitas/peralatan/perlengkapan (apabila diperlukan), yaitu:_____ [sebutkan fasilitas/peralatan/perlengkapan minimum yang diperlukan, termasuk yang bersifat khusus/spesifik/berteknologi tinggi.].

www.djpp.kemenkumham.go.id

54

BAB VI BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS

[KOP SURAT BADAN USAHA]

CONTOH

Nomor :
Lampiran :

_____, _____ 20___

Kepada Yth.:
Pokja _____ ULP _____ *[K/L/D/I]*
[diisi oleh Pokja ULP]

di

_____

Perihal : Penawaran Administrasi dan Teknis Pekerjaan _____
[nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]

Sehubungan dengan pengumuman Pelelangan Umum dengan Pascakualifikasi dan Dokumen Pemilihan Nomor: _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[serta adendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi dan Teknis untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pokja ULP]*.

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

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal _____. *[perkiraan tanggal penandatanganan kontrak, diisi oleh Pokja ULP]*

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. Jaminan Penawaran;
2. *[Surat Kuasa, apabila ada]*;
3. *[Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi, apabila ada]*;
4. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
   a. spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar;
   b. jadwal waktu penyerahan/pengiriman barang;
   c. identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);

www.djpp.kemenkumham.go.id

d. layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);
e. asuransi (apabila dipersyaratkan);
f. tenaga teknis/terampil (apabila dipersyaratkan); dan
g. bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan.

5. Dokumen Kualifikasi.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".

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

PT/CV/Firma/Kemitraan/KSO/Koperasi

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....

Jabatan

www.djpp.kemenkumham.go.id

56

B. BENTUK SURAT PENAWARAN HARGA

CONTOH

[Kop Surat Badan Usaha]

Nomor :
Lampiran :

_____, _____ 20___

Kepada Yth.:
Pokja _____ ULP _____ *[K/L/D/I]*
[diisi oleh Pokja ULP]
di
_____

Perihal : Penawaran Harga untuk pekerjaan _____
[nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]

Sehubungan dengan undangan pemasukan Dokumen Penawaran Sampul II nomor: _____ tanggal _____ setelah kami mempelajari dengan seksama Dokumen Pemilihan, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan addendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran harga untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pokja ULP]* sebesar Rp_____ (_____).

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

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal ____. *[perkiraan tanggal penandatanganan kontrak, diisi oleh Pokja ULP]*

Sesuai dengan persyaratan, bersama surat penawaran ini kami lampirkan :
[Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan];

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai "Asli" dan "Rekaman".

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

PT/CV/Firma/Kemitraan/KSO/Koperasi

_____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

www.djpp.kemenkumham.go.id

57

C. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS *PESERTA PERORANGAN*

[KOP PESERTA PERORANGAN] CONTOH

Nomor :
Lampiran :

_____, _____ 20___

Kepada Yth.:
Pokja _____ ULP _____ *[K/L/D/I]*
[diisi oleh Pokja ULP]

di

_____

Perihal : Penawaran Administrasi dan Teknis Pekerjaan _____
[nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]

Sehubungan dengan pengumuman Pelelangan *[Umum/Sederhana]* dengan Pascakualifikasi dan Dokumen Pemilihan Nomor: tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan adendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi dan Teknis untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pokja ULP]*.

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

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal _____. *[perkiraan tanggal penandatanganan kontrak, diisi oleh Pokja ULP]*

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:
1. Jaminan Penawaran;
2. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
   1) spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar;
   2) jadwal waktu penyerahan/pengiriman barang;
   3) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);
   4) *layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);*
   5) *asuransi (apabila dipersyaratkan);*
   6) *tenaga teknis/terampil (apabila dipersyaratkan);* dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

58

7) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan
8. Dokumen Kualifikasi.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".

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

Peserta

.....

Nama Lengkap

www.djpp.kemenkumham.go.id

59

D. BENTUK SURAT PENAWARAN HARGA

CONTOH

[KOP PESERTA PERORANGAN]

Nomor :
Lampiran :

_____, _____ 20___

Kepada Yth.:
Pokja ULP *[K/L/D/I]*
[diisi oleh Pokja ULP]
di
_____

Perihal : Penawaran Harga untuk pekerjaan _____
[nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]

Sehubungan dengan undangan pemasukan Dokumen Penawaran Sampul II nomor _____ tanggal _____ setelah kami mempelajari dengan seksama Dokumen Pemilihan, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan adendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran harga untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pokja ULP]* sebesar Rp_____ (_____).

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

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal . *[perkiraan tanggal penandatanganan kontrak, diisi oleh Pokja ULP]*

Sesuai dengan persyaratan, bersama surat penawaran ini kami lampirkan :
[Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan].

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai "Asli" dan "Rekaman".

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

Peserta

.....

Nama Lengkap

www.djpp.kemenkumham.go.id

E. BENTUK SURAT KUASA

[Kop Surat Badan Usaha]

CONTOH - 1

SURAT KUASA
Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : _____
Alamat perusahaan :
Jabatan : _____ *[Direktur Utama/ Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi]*
_____*[nama PT/CV/Firma/Koperasi]*
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan *berdasarkan Akta Notaris/Anggaran Dasar No. [No. Akta notaris/Anggaran Dasar] tanggal* _____ *[tanggal penerbitan Akta Notaris/Anggaran Dasar] yang dikeluarkan oleh Notaris* _____ *[nama Notaris penerbit Akta Notaris/Anggaran Dasar]* beserta perubahannya, yang berkedudukan di _____ (alamat perusahaan/koperasi)
yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.

Memberi kuasa kepada :
Nama : _____
Alamat : _____
Jabatan :
yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:
1. *[menandatangani Surat Penawaran,]*
2. *[menandatangani Pakta Integritas,]*
3. *[menandatangani Surat Perjanjian,]*
4. *[menandatangani Surat Sanggahan,]*
5. *[menghadiri Surat Sanggahan Banding,]*

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20___

Penerima Kuasa	Pemberi Kuasa
_____	_____
(nama dan jabatan)	(nama dan jabatan)

www.djpp.kemenkumham.go.id

61

F. BENTUK SURAT KUASA

[Kop Surat Badan Usaha]

CONTOH - 2

SURAT KUASA
Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : _____
Alamat Perusahaan : _____
Jabatan : _____ *[Direktur Utama/ Pimpinan Perusahaan/ Pengurus Koperasi/Kepala Cabang/(wakil Kemitraan /KSO)]* _____/ *nama PT/CV/Firma/Koperasi].*

dalam Hal ini bertindak untuk dan atas nama [Perusahaan:/ *Koperasi* /(Kemitraan/KSO) *berdasarkan [Akta Notaris/Anggaran Dasar] No. ___ [No. Akta Notaris/Anggaran Dasar] tanggal* _____ *[tanggal penerbitan Akta Notaris/Anggaran Dasar] yang dikeluarkan oleh Notaris* _____ *[nama Notaris penerbit Akta/Anggaran Dasar]* beserta perubahannya atau *[Perjanjian Kemitraan /Kerjasama Operasi (KSO) No.* _____*tanggal* _____*)]*
yang selanjutnya disebut sebagai **Pemberi** Kuasa.

Memberi kuasa kepada :
Nama :
Alamat : _____
yang selanjutnya disebut sebagai **Penerima** Kuasa.

K h u s u s

Untuk dan atas nama **Pemberi** Kuasa, Penerima Kuasa **mewakili**:
1. *[melakukan pendaftaran dan pengambilan dokumen,]*
2. *[menghadiri penjelasan,]*
3. *[menghadiri pembukaan penawaran,]*
4 _____, dst

Surat kuasa **ini** tidak dapat **dilimpahkan** lagi kepada orang lain.
_____, _____ 20___

Penerima Kuasa	Pemberi Kuasa
_____	_____
(nama)	(nama dan jabatan)

www.djpp.kemenkumham.go.id

62

G. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN UNTUK KERJASAMA OPERASI (KSO)

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN KERJASAMA OPERASI (KSO)

CONTOH

Sehubungan dengan pelelangan pekerjaan _____
yang pembukaan penawarannya akan dilaksanakan di _____
pada tanggal _____ 20____, maka kami :
(nama peserta 1);
_____ *(nama peserta 2);*
_____ *(nama peserta 3);*
_____ *dst*

bermaksud untuk mengikuti pelelangan 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 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 Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan (ULP) atau 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,

www.djpp.kemenkumham.go.id

63

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 yang diberi kuasa)* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana/Pengurus Koperasi _____*(nama peserta 1)* berdasarkan persetujuan tertulis*) dari_____*(nama peserta 2)* dan *(nama peserta 3)* dan seterusnya sehubungan dengan substansi dan semua ketentuan dalam semua dokumen yang akan di tandatangani.

7. Perjanjian ini akan berlaku sejak tanggal ditandatangani.

8. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila pelelangan 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/bermeterai.

www.djpp.kemenkumham.go.id

H. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

Dokumen Penawaran Teknis

[Cantumkan dan jelaskan secara rinci hal-hal berikut. Jika diperlukan, keterangan dapat dicantumkan dalam lembar tersendiri/tambahan]

1. spesifikasi teknis barang (dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar gambar sebagaimana tercantum dalam BAB VII Spesifikasi Teknis Dan Gambar);
2. jangka waktu pelaksanaan /pengiriman barang *[tidak melampaui batas waktu sebagaimana tercantum dalam LDP]*;
3. Identitas (jenis, tipe dan merek) barang;
4. *layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);*
5. *asuransi (apabila dipersyaratkan);*
6. *tenaga teknis/terampil (apabila dipersyaratkan);*
7. *bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan [apabila ada sebagaimana tercantum dalam LDP].*

www.djpp.kemenkumham.go.id

62

I. *[BENTUK FORMULIR REKAPITULASI PERHITUNGAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN), (apabila memenuhi syarat untuk diberikan preferensi harga)]*

FORMULIR REKAPITULASI PERHITUNGAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN)

Uraian Pekerjaan	Nilai Gabungan Barang/Jasa (Rp)				TKDN	
	DN	LN	Total Ribu Rp	% KDN	Barang/ Jasa	Gabungan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
BARANG						
I. Material Langsung (Bahan baku)	(1A)	(1B)	(1C)	(1D)	(1E)	(1f)
II. Peralatan (Barang jadi)	(2A)	(2B)	(2C)	(2D)	(2E)	(2f)
A. Sub Total Barang	(3A)	(3B)	(3C)	(3D)	(3E)	(3f)
JASA						
III. Jasa Umum	(4A)	(4B)	(4C)	(4D)	(4E)	(4f)
B. Sub Total Jasa	(5A)	(5B)	(5C)	(5D)	(5E)	(5f)
C. TOTAL Biaya (A + B)	(6A)	(6B)	(6C)	(6D)	(6E)	(6f)

Formulasi perhitungan :

$$\%\ \text{TKDN (Gabungan Barang dan Jasa)} = \frac{\text{Nilai Barang Total (3C) - Nilai Barang Luar Negeri (3B)}}{\text{Nilai Gabungan Barang dan Jasa (6C)}} + \frac{\text{Nilai Jasa Total(5C) - Nilai Jasa Luar Negeri (5B)}}{\text{Nilai Gabungan Barang dan Jasa (6C)}}$$

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

[tanda tangan]

[nama wakil sah badan usaha/ (konsorsium/KSO)]

www.djpp.kemenkumham.go.id

66

J. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

Contoh

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PENAWARAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini:
dalam jabatan selaku _____
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]*
berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN,**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : *[Pokja ULP]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Penawaran atas pekerjaan _____ berdasarkan Dokumen Pengadaan No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : *[peserta pelelangan]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan yaitu:

a. Yang Dijamin menarik kembali penawarannya selama dilaksanakannya pelelangan atau sesudah dinyatakan sebagai pemenang;
b. Yang Dijamin tidak:
   1) menyerahkan Jaminan Pelaksanaan setelah ditunjuk sebagai pemenangatau
   2) hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dalam hal pelelangan dilakukan dengan Pasca kualifikasi;
c. Yang Dijamin terlibat Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN); atau
d. Yang dijamin melakukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan dalam Dokumen Penawaran.

sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pengadaan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

www.djpp.kemenkumham.go.id

67

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. berlaku dari tanggal _____s/d_____[diisi sebagaimana tercantum dalam LOF
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari penerima jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagai Jaminan Penawaran sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasarkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank sebagai Jaminan Penawaran ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

Untuk keyakinan, pencairan Garansi Bank dicocokkan dengan tanda tangan [illegible]

[Bank]
Materai Rp. 6.000,-

_____
[Nama dan jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

68

K. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

Contoh

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PENAWARAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: *[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____*[nama penerbit jaminan]*, _____ *[alamat]* , sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada *[*_____*[nama Pokja ULP]*, _____*[alamat]* sebagai Pelaksana Pelelangan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____(terbilang_____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan No. _____ tanggal _____untuk pelaksanaan pelelangan pekerjaan_____ yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku apabila TERJAMIN:
   a. menarik kembali penawarannya selama dilaksanakannya pelelangan atau sesudah dinyatakan sebagai pemenang.
   b. tidak:
      1) menyerahkan Jaminan Pelaksanaan setelah ditunjuk sebagai pemenang;atau
      2) hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dalam hal pelelangan dilakukan dengan Pasca kualifikasi;
   c. terlibat Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN).
   d. melakukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan dalam Dokumen Penawaran.

4. Surat Jaminan ini berlaku efektif mulai dari tanggal _____ s.d tanggal_____[diisi sebagaimana tercantum dalam LDP]

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan penagihan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/wanprestasi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

69

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN	PENJAMIN
[Tempat untuk pencantuman Jaminan dan/atau tanda tangan dan/atau segel/cap dan/atau pengesahan/informasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan]	Materai Rp. 6.000,-
_____	_____
[Nama dan Jabatan]	*[Nama dan Jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

73

L. BENTUK PAKTA INTEGRITAS

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Tanpa Kemitraan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____*[nama wakil sah badan usaha]*

No.Identitas : _____ *[diisi dengan no. KTP, SIM atau 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]

www.djpp.kemenkumham.go.id

71

[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 dengan no. KTP, SIM atau paspor]*

   Jabatan : _____

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

2. Nama : _____*[nama wakil sah badan usaha]*

   No.Identitas : _____ *[diisi dengan no. KTP, SIM atau paspor]*

   Jabatan : _____

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

3. .....*[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota kemitraan]*

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],	*[tanda tangan],*	*[tanda tangan],*
[nama lengkap]	*[nama lengkap]*	*[nama lengkap]*

[cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota Kemitraan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

[Contoh Pakta Integritas Perorangan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang berfanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama peserta perorangan]*

No.Identitas : _____ *[diisi dengan no. KTP, SIM atau paspor]*

Alamat : _____

Pekerjaar. : _____

Berfindak untuk dan atas nama diri sendiri 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 melaporkan kepada kepada APIP _____ *[isi sesuai dengan Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/ Institusi]* dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
1. 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]

www.djpp.kemenkumham.go.id

73

M. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____*[nama wakil sah jika badan usaha]*

No.Identitas : *[diisi dengan nomor. KTP/SIM/Paspor]*

Jabatan : *[diisi sesuai jabatan dalam akte notaris]*

Bertindak untuk dan atas nama : _____*[diisi nama badan usaha]*

Alamat : _____

Telepon/Fax : _____

Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama 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/I *[bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I"]*;

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;

www.djpp.kemenkumham.go.id

7. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	:	_____
2.	Status	:	☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1.	Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi		
	a. Nomor Akta Perusahaan/Anggaran Dasar	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____
	a. 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

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha

www.djpp.kemenkumham.go.id

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

D. Izin Usaha

1.	No. Surat Izin Usaha _____	:	_____Tanggal _____
2.	Masa berlaku izin usaha	:	_____
3.	Instansi pemberi izin usaha	:	_____

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

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

F. Data Keuangan

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

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

2. Pajak

a.	Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b.	Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	:	No._____tanggal _____
c.	Bukti Laporan bulanan (tiga bulan terakhir):	:	
	1) PPh Pasal 21;	:	No. _____tanggal _____
	2) PPh Pasal 23;	:	No. tanggal
	3) PPh Pasal 25/Pasal 29;	:	No. _____tanggal _____
	4) PPN	:	No. _____tanggal _____
d.	*[Surat Keterangan Fiskal (sebagai pengganti huruf b dan c)]*	:	No. _____tanggal _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

G. Data Personalia (Tenaga ahli/terampil badan usaha) [apabila diperlukan]

No	Nama	Tgl/bln/thn lahir	Tingkat Pendidikan	Jabatan dalam pekerjaan	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/ keahlian	Tahun Sertifikat/ ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

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	Status Kepemilikan/Dukungan Biaya
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Menurut	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

www.djpp.kemenkumham.go.id

77

J. Data Pengalaman Perusahaan
(nilai paket pengalaman sesuai yang dipersyaratkan dalam kurun waktu 10 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 penalsuan, 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]

[tekatkan meterai Rp 6.000,-
tanda tangan]

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

78

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI
UNTUK PESERTA PERORANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama peserta perorangan]*

No. Identitas : _____ *[KTP/SIM,Paspor]*

Pekerjaan : _____

Alamat : _____

Telepon/Fax : _____

Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak;
2. saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I *[bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I"]*;
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. saya tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usaha saya tidak sedang dihentikan;
6. data-data saya adalah sebagai berikut:

www.djpp.kemenkumham.go.id

79

A. Data Administrasi

1.	Nama	:	_____
2.	Pekerjaan	:	
3.	Alamat Rumah	:	_____
	No. Telepon	:	
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
	Alamat Kantor	:	_____
4	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
5.	Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor)	:	_____

B. No. Surat Izin Usaha/melaksanakan kegiatan *[apabila dipersyaratkan]*

1. No. Surat Izin Usaha _____	:	_____Tanggal _____
2. Masa berlaku izin usaha	:	_____
3. Instansi pemberi izin usaha	:	_____

C. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

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

D. Data Keuangan
Pajak

a.	Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b.	Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	:	No._____tanggal _____
c.	Bukti Laporan bulanan (tiga bulan terakhir):		
	1) PPh Pasal 21;	:	No. _____tanggal _____
	2) PPh Pasal 23;	:	No. _____tanggal _____
	3) PPh Pasal 25/Pasal 29;	:	No. _____tanggal _____
	4) PPN	:	No. _____tanggal _____
d.	*[Surat Keterangan Fiskal (sebagai pengganti huruf b dan c)]*	:	No. _____tanggal _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

80

E. 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	Status Kepemilikan/Dukungan Sewa
1	2	3	4	5	6	7	8	9

F. Data Pengalaman

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Menurut	
				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 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]*

Peserta Perorangan

_____

[tekatkan meterai Rp 6.000,-
tanda tangan]

(*nama lengkap*)

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

VII.1. PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama badan usaha 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/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 Pembuktiaan Kualifikasi peserta diminta menunjukkan asli dan memberikan salinan Bukti Pemberitahuan dari Notaris selaku Kuasa Direksi yang telah diajukan melalui Sisminbakum atas Atas Akta Perubahan Terakhir.

C. Pengurus Badan Usaha

1. Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, dan jabatan dalam badan usaha, apabila berbentuk Perseroan Terbatas.
2. Diisi dengan nama, nomor KTP dan jabatan dalam badan usaha.

D. Izin Usaha

(jenis izin usaha disesuaikan dengan bidang usaha dan peraturan perundang – undangan, contohnya : untuk pabrikan izin berupa izin industri, untuk agen tunggal izin sebagai agen tunggal, untuk distributor izin sebagai distributor, untuk pedagang izin berupa SIUP).

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

Tabel izin usaha:

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

E. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

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

F. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, alamat pemilik saham/pesero dan persentase kepemilikan saham/pesero.
2. Pajak
   a. Diisi dengan NPWP badan usaha
   b. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.
   c. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan bulanan (tiga bulan terakhir) :
      1) PPh pasal 21;
      2) PPh Pasal 23 (apabila ada transaksi);
      3) PPh pasal 25/pasal 29 (apabila Pengusaha Kena Pajak);
      4) PPN
   d. Persyaratan pemenuhan kewajiban pajak tahun terakhir dengan penyampaian SPT Tahunan dan SPT Masa dapat diganti oleh peserta dengan penyampaian Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak dengan tanggal penerbitan paling lama 1 (satu) bulan sebelum tanggal mulai pemasukan Dokumen Kualifikasi.
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

www.djpp.kemenkumham.go.id

83

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.

Kemitraan/KSO

Untuk peserta yang berbentuk kemitraan/KSO masing – masing anggota kemitraan/KSO wajib mengisi formulir isian kualifikasi untuk masing – masing kualifikasi badan usahanya.

www.djpp.kemenkumham.go.id

VII.2. PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PENYEDIA PERORANGAN

A. Data Administrasi

a. Diisi dengan nama peserta perorangan.
b. Diisi dengan jenis pekerjaan peserta perorangan.
c. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax rumah peserta yang dapat dihubungi.
d. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor dapat dihubungi
e. Diisi dengan nomor Identitas berupa nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Izin Mengemudi (SIM) atau nomor Paspor.

B. Izin Usaha/Izin melaksanakan kegiatan *[apabila dipersyaratkan]*

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

C. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

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

D. Data Keuangan

1. Pajak
   a. Diisi dengan NPWP badan usaha
   b. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.
   c. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan bulanan (tiga bulan terakhir) :
      5) PPH pasal 21
      6) PPH Pasal 23
      7) PPH pasal 25/pasal 29
      8) PPN
   d. Persyaratan pemenuhan kewajiban pajak tahun terakhir dengan penyampaian SPT Tahunan dan SPT Masa dapat diganti oleh Penyedia/Jasa dengan penyampaian Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak.

E. 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

85

F. Data Pengalaman

Diisi dengan nama paket pekerjaan, subbidang pekerjaan yang dipersyaratkan, 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Dokumen Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
   1. formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
      a. direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
      b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam Akte Pendirian/Anggaran Dasar;
      c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak 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 atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
      d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
      e. pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO.
      f. peserta perorangan.
   2. memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   3. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan atau peserta perorangan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
   4. salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya atau peserta perorangan tidak masuk dalam Daftar Hitam;
   5. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak dengan tanggal penerbitan paling lama 1 (satu) bulan sebelum tanggal mulai pemasukan Dokumen Kualifikasi.
      (Persyaratan perpajakan sebagaimana dimaksud pada nomor 2 (dua) dikecualikan untuk penyedia asing (khusus untuk International Competitive Bidding));
   6. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi peserta Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
   7. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai;
   8. dalam hal peserta akan melakukan Kemitraan/KSO:

www.djpp.kemenkumham.go.id

a. peserta wajib mempunyai perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
b. evaluasi persyaratan pada angka 1. sampai dengan angka 7. dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan Kemitraan/KSO.

9. memiliki Sertifikat Manajemen Mutu ISO apabila dipersyaratkan.

B. Pokja ULP memeriksa dan membandingkan persyaratan dan data isian peserta dalam Dokumen Kualifikasi dalam hal:
1. kelengkapan Dokumen Kualifikasi; dan
2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.

C. Formulir Isian Kualifikasi 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 formulir isian kualifikasi.

E. Data yang kurang dapat dilengkapi paling lambat sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB IX. BENTUK DOKUMEN KONTRAK

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Barang

_____

Nomor: _____

[Jika Penyedia berbentuk Kemitraan/KSO maka kalimat pembukaan/komparisi sebagai berikut:
SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara _____ [nama Pejabat Pembuat Komitmen], selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen],* yang berkedudukan di *[alamat Pejabat Pembuat Komitmen],* berdasarkan Surat Keputusan _____ *[jabatan yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK] No _____ [No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen] (selanjutnya disebut "PPK") dan*

1. Untuk Penyedia Badan Usaha non kemitraan/KSO, maka :
[_____ [nama wakil Penyedia], _____ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama _____ nama penyedia], yang berkedudukan di [alamat penyedia], berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar No. ___ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut "Penyedia"]

2. Untuk Penyedia Kemitraan/KSO, maka:
[Kemitraan/KSO yang beranggotakan sebagai berikut :
1. _____ [nama Penyedia 1]
2. _____ [nama Penyedia 1]
.....dst

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk _____ *[nama anggota Kemitraan/KSO yang ditunjuk sebagai wakil kemitraan/KSO]* untuk bertindak atas nama Kemitraan/KSO yang berkedudukan di _____ *[alamat Penyedia wakil Kemitraan/KSO],* berdasarkan surat Perjanjian kemitraan/KSO No. _____ tanggal _____ yang disahkan dengan Akta Notaris/Anggaran Dasar No. _____ *[No. Akta notaris/Anggaran Dasar] tanggal _____ /Anggaran Dasar]" (selanjutnya disebut "**Penyedia**").]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

89

MENGINGAT BAHWA:

(a) PPK telah meminta Penyedia untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut "**Pekerjaan Pengadaan Barang**");

(b) Penyedia sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(c) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(d) PPK 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 mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. *[untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan lump sum dan harga satuan ditulis sebagai berikut :*
"total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);"]

[untuk kontrak lump sum ditulis sebagai berikut:
"total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);"]

2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

3. dokumen-dokumen berikut (selanjutnya disebut "**Dokumen Kontrak**") merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
   b. pokok perjanjian;
   c. surat penawaran ;

www.djpp.kemenkumham.go.id

d. daftar kuantitas dan harga (apabila dipersyaratkan);
e. syarat-syarat khusus Kontrak;
f. syarat syarat umum Kontrak;
g. spesifikasi khusus;
h. spesifikasi umum;
i. gambar-gambar; dan
j. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAFP.

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 hierarki pada angka 3 di atas;

5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:

a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:

1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;

b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:

1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK ;
4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.

www.djpp.kemenkumham.go.id

91

6. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

Dengan demikian, PPK dan Penyedia 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 _____ PPK	Untuk dan atas nama Penyedia/ kemitraan (KSO) _____
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

92

B. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

[kop surat K/L/D/I]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA PPK: _____ NOMOR DAN TANGGAL SPK NOMOR DAN TANGGAL SURAT PERMINTAAN PENAWARAN:
PAKET PEKERJAAN :	NOMOR DAN TANGGAL DOKUMEN PENGADAAN : NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL [NEGOSIASI/ PELELANGAN] :

SUMBER DANA: *[sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____*

WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun

NILAI PEKERJAAN

No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga satuan (Rp.)	Total (Rp.)
	Jumlah				
	PPN				
	Nilai				

TERBILANG :

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai kontrak atau sisa nilai bagian kontrak untuk setiap hari kalender keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK terlampir.

Untuk dan atas nama Pejabat Pembuat Komitmen	Untuk dan atas nama Penyedia/ kemitraan (KSO)
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-) *[nama lengkap]* *[jabatan]*	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]* *[nama lengkap]* *[jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

93

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. ITIKAD BAIK
   a. Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam SPK
   b. Para pihak sepakat untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
   c. Apabila selama pelaksanaan SPK, salah satu pihak merasa dirugikan, maka dimusyakarahkan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

2. LINGKUP PEKERJAAN
   Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan biaya yang tercantum dalam SPK.

3. HUKUM YANG BERLAKU
   Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini dilaksanakan kepada hukum Republik Indonesia.

4. PENYEDIA MANDIRI
   Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan.

5. HARGA SPK
   d. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
   e. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi.
   f. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga *(untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lumpsum)*

6. HAK KEPEMILIKAN
   a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
   b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian kerusakan akibat pemakaian yang wajar.

7. CACAT MUTU
   PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan penyedia untuk memperbaiki dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 6 (enam) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.

8. PERPAJAKAN
   Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.

9. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK
   Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau memindahkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, pengambilalihan atau akibat lainnya.

10. JADWAL
    a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SP.
    b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SP.
    c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
    d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

11. ASURANSI
    a. Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SP sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
       i. semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
b. pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
c. perlindungan terhadap kegagalan bangunan.

b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

12. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kerugian, kehilangan, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personil;
2) cidera tubuh, sakit atau kematian Personil;
3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;

b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Dalam dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.

c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban pertanggungan dalam syarat ini.

d. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahar yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

13. PEMELIHARAAN LINGKUNGAN

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan selama pelaksanaan pengadaan serta membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta benda yang sehubungan dengan pelaksanaan SPK ini.

14. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

15. PENGUJIAN

Jika PPK atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba membuktikan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

16. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.

c. Laporan harian berisi:
1) jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
2) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
3) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
4) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
5) kondisi cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
6) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.

d. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.

e. Laporan mingguan, terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditindaklanjuti.

f. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditindaklanjuti.

g. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

17. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN
a. Kecuali SPK ditentukan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program waktu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SP.
b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Lahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian seluruh pekerjaan.

18. PENERIMAAN BARANG
PPK berhak memeriksa barang setelah serah terima barang, menerima atau menolak penerimaan barang yang tidak memenuhi spesifikasi dalam SPK ini. Pembayaran atas barang bukan merupakan bukti penerimaan barang secara mutlak.

19. SERAH TERIMA PEKERJAAN
a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
d. PPK menerima pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
e. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen%) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Sertifikat Garansi sebesar 5% (lima persen%) dari harga SPK.

20. PERUBAHAN SPK
a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
   a. perubahan pekerjaan disebabkan oleh adanya hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
   b. perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
   c. perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat menunjuk Pejabat Pemeriksa Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

21. PERISTIWA KOMPENSASI
a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
   1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
   2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
   3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang disepakati;
   4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
   5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
   6) PPK menerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
   7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat dihinga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
   8) ketentuan lain dalam SPK.
b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan, pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data pendukung dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data pendukung dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

22. PERPANJANGAN WAKTU
a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian

www.djpp.kemenkumham.go.id

berdasarkan data pendukung, PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK.

b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

23. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

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

b. Dalam hal SPK dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
   1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
   2) biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
   3) biaya langsung demobilisasi personil

c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.

d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
   1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
   2) penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
   3) penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
   4) penyedia berada dalam keadaan pailit;
   5) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
   6) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
   7) Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak dicabut selama 28 (dua puluh delapan) hari;
   8) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan, angsuran, sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
   9) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan, dan/atau penyalahgunaan dalam proses Pengadaan yang dipastikan oleh instansi yang berwenang dan/atau
   10) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang.

e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
   1) penyedia membayar denda; dan/atau
   2) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.

f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terbukti penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

24. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL

Penyedia berkewajiban untuk memastikan bahwa barang yang dipasok tidak melanggar Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) pihak manapun, dan dalam bentuk apapun. Penyedia berkewajiban untuk membebaskan PPK dari atas semua tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan, atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan, hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK sehubungan dengan klaim atas pelanggaran HAKI, termasuk pelanggaran hak cipta, merek dagang, hak paten, dan bentuk HAKI lainnya yang dilakukan atau diduga dilakukan oleh Penyedia.

25. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI.

a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh PPK, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.

b. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku sampai dengan 12 (dua belas) bulan setelah serah terima Barang atau jangka waktu lain yang ditetapkan dalam SSKK.

c. PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama Masa Layanan Purnajual.

d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki atau menggantikan Barang dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.

e. Jika Penyedia tidak memperbaiki atau menggantikan Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka PPK akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PPK secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK akan melakukan perbaikan tersebut.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK. Biaya tersebut dapat diperoleh oleh PPK dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.

f. Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, PPK dapat memasukkan Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu ke dalam daftar hitam

26. PEMBAYARAN

a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan :
   1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan ;
   2) pembayaran dilakukan dengan *bukan bulanan/tahun tunggal/pembayaran secara sekaligus*;
   3) pembayaran dilakukan sesuai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
   4) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), pajak dan uang retensi;
b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen%) dan Berita Acara penyerahan pekerjaan diterbitkan.
c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan

27. DENDA

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau secara jenis terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia

28. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PPK dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

29. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi dalam bentuk apapun (gratifikasi) atau keuntungan, tidak satu lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

www.djpp.kemenkumham.go.id

08

BAB X. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

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

1.1 **Barang** adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang;

1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/ Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD;

1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **KPA** adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan Kepala Daerah untuk menggunakan APBD;

1.4 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disebut **PPK** adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang.

1.5 **Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan** adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan;

1.6 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau** pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

1.7 **Penyedia** adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang;

1.8 **Sub penyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak);

1.9 **Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO)** adalah kerja sama usaha antar penyedia baik penyedia

www.djpp.kemenkumham.go.id

09

nasional maupun penyedia asing, yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis.

1.10 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan,** adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat *(unconditional)*, yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh peserta/penyedia kepada PPK/ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban peserta/penyedia;

1.11 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia dan mencakup Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) ini dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) serta dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak;

1.12 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.

1.13 **Hari** adalah hari kalender;

1.14 **Daftar kuantitas dan harga (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran;

1.15 **Harga Perkiraan sendiri (HPS)** adalah perhitungan perkiraan biaya pekerjaan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan serta digunakan oleh ULP untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;

1.16 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu barang sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

1.17 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistik dan dapat dilaksanakan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

1.18 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK;

1.19 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima barang.

1.20 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal mulai kerja penyedia yang dinyatakan pada Surat Pesanan (SP) yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

1.21 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

1.22 **Tempat Tujuan Akhir** adalah lokasi yang tercantum dalam Syarat-syarat khusus kontrak dan merupakan tempat dimana Barang akan dipergunakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

1.23 **Tempat tujuan Pengiriman** adalah tempat dimana kewajiban pengiriman barang oleh Penyedia berakhir sesuai dengan istilah pengiriman yang digunakan.

1.24 **SPP** adalah Surat Perintah Pembayaran yang diterbitkan oleh PPK dan merupakan salah satu tahapan dalam mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban APBN/APBD.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.

3. Bahasa dan Hukum

3.1 Bahasa kontrak harus dalam bahasa Indonesia *[kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa nasional pemberi pinjaman/hibah tersebut dan/atau bahasa Inggris]*.

3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia, *[kecuali dalam rangka*

www.djpp.kemenkumham.go.id

pinjaman/hibah luar negeri menggunakan hukum yang berlaku di Indonesia atau hukum yang berlaku di negara pemberi pinjaman/hibah (tergantung kesepakatan pemerintah dan negara pemberi pinjaman/hibah)].

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

4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:
a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;
b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan kontrak ini.

4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota kemitraan/KSO apabila berbentuk kemitraan/KSO) dan sub penyedianya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang diatas.

4.3 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administrastif oleh PPK sebagai berikut:
a. Pemutusan Kontrak;
b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK
c. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan
d. dimasukkan dalam daftar hitam

4.4 Pengenaan sanksi administratif diatas dilaporkan oleh PPK kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi.

4.5 PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. **Asal Barang**

5.1 Penyedia harus menyampaikan asal material/bahan yang terdiri dari rincian komponen dalam negeri dan komponen impor.

5.2 Asal barang merupakan tempat barang

www.djpp.kemenkumham.go.id

diperoleh, antara lain tempat barang ditambang, tumbuh, atau diproduksi.

5.3 Barang diadakan harus ditambah barang yang manufaktur, pabrikasi, perakitan, dan penyelesaian akhir pekerjaannya dilakukan di Indonesia (produksi dalam negeri).

5.4 Jika dalam proses pembuatan Barang digunakan komponen berupa barang, jasa, atau gabungan keduanya yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) maka penggunaan komponen impor harus sesuai dengan besaran TKDN yang tercantum dalam Daftar Inventarisasi Barang/Jasa produksi Dalam Negeri yang diterbitkan oleh Kementerian yang membidangi perindustrian dan dinyatakan oleh Penyedia dalam Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN (apabila diberikan preferensi harga) yang merupakan bagian dari Penawaran Penyedia.

6. **Korespondensi** 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 Para Pihak, atau jika disampaikan melalui surat tercatat, e-mail dan/atau faksimili yang ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.

7. **Wakil sah para pihak** Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh PPK atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk penyedia perseorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.

8. **Pembukuan** Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

9. **Perpajakan** Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personil yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

10. Pengalihan dan/atau Subkontrak	10.1	Pengalihan seluruh kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger), konsolidasi, pemisahan atau akibat lainnya.
	10.2	Penyedia dapat bekerjasama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan.
	10.3	Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.
	10.4	Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Pengadaan dan dalam Kontrak diizinkan untuk disubkontrakkan.
	10.5	Subkontrak sebagian pekerjaan utama hanya diperbolehkan kepada penyedia spesialis.
	10.6	Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari PPK. Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.
	10.7	Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam SSKK
11. Pengabaian	Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.	
12. Penyedia Mandiri	Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggungjawab penuh terhadap personil dan subpenyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.	
13. Kemitraan/KSO	Kemitraan/KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama kemitraan/KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini.	

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

14. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

14.1 Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan Surat Perjanjian oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK;

14.2 Waktu pelaksanaan kontrak adalah jangka waktu yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak dihitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK;

14.3 Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan dalam SSKK;

14.4 Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum kontrak

B.1 **Pelaksanaan Pekerjaan**

15. Surat Pesanan

15.1 PPK menerbitkan SP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penandatanganan Kontrak.

15.2 SP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan dengan dibubuhi materai selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak tanggal penerbitan SP.

15.3 Tanggal penandatanganan SP oleh penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu penyerahan.

16. Program Mutu

16.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh PPK.

16.2 Program mutu disusun oleh penyedia paling sedikit berisi:
a. informasi pengadaan barang;
b. organisasi kerja penyedia;
c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
e. prosedur instruksi kerja; dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

f. pelaksana kerja.

16.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.

16.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum kontrak dan peristiwa kompensasi.

16.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapat persetujuan dari PPK.

16.6 Persetujuan PPK terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.

17. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

17.1 *Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterbitkan SP dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, PPK bersama dengan Penyedia menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.*

17.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah:
a. program mutu;
b. organisasi kerja;
c. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
d. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
e. penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeriksaan lokasi pekerjaan, apabila ada;
f. Rincian rencana pengiriman dan rencana pabrikasi barang, jika barang yang akan diadakan memerlukan pabrikasi.

18. Lingkup pekerjaan

Barang yang akan diadakan harus sesuai dengan daftar kuantitas dan harga

19. Standar

Penyedia harus menyediakan barang yang memenuhi spesifikasi dan standar yang ditetapkan dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar yang disusun berdasarkan standar yang ditetapkan dalam SSKK.

20. [Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan

20.1 *Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, PPK jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan yang berasal dari personil PPK. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.*

www.djpp.kemenkumham.go.id

20.2 *Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan PPK. Jika tercantum dalam SSKK, Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah PPK.]*

21. [Perintah

Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam kontrak ini.]

22. Pemeriksaan Bersama

22.1 Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan.

22.2 Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Penelifi Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

22.3 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

23. Inspeksi Pabrikasi

23.1 PPK atau Tim Inspeksi yang ditunjuk PPK dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

23.2 Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi sesuai SSKK.

23.3 Biaya pelaksanaan inspeksi termasuk dalam harga Kontrak.

24. Pengepakan

24.1 Penyedia berkewajiban atas tanggungannya sendiri untuk mengepak Barang sedemikian rupa sehingga Barang terhindar dan terlindungi dari resiko kerusakan atau kehilangan selama masa transportasi atau pada saat pengiriman dari tempat asal Barang sampai ke Tempat Tujuan Akhir.

24.2 Penyedia harus melakukan pengepakan, penandaan, dan penyertaan dokumen identitas Barang di dalam dan di luar paket Barang sebagaimana ditetapkan dalam SSKK..

25. Pengiriman

25.1 Penyedia berkewajiban untuk menyelesaikan

www.djpp.kemenkumham.go.id

pengiriman barang sesuai dengan jadwal pengiriman. Dokumen rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya diatur dalam SSKK.

25.2 Sarana transportasi yang dipakai diatur dalam SSKK.

25.3 Untuk barang-barang yang mudah rusak atau berisiko tinggi, penyedia harus memberikan informasi secara rinci tentang cara penanganannya.

26. Asuransi

26.1 Penyedia harus mengasuransikan barang-barang yang akan diserahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK;

26.2 Penyedia harus mengasuransikan pengiriman barang-barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK

26.3 Barang yang dikirimkan secara CIF (*Cost, Insurance and Freight*) harus diasuransikan untuk pertanggungan yang tercantum dalam SSKK terhadap kerusakan atau kehilangan yang mungkin terjadi selama pabrikasi atau proses perolehan, transportasi, penyimpanan dan pengiriman sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman.

26.4 Asuransi terhadap Barang harus diteruskan sampai ke Tempat Tujuan Akhir, sebagaimana ditetapkan dalam SSKK

26.5 Penerima manfaat harus dijelaskan dalam dokumen asuransi sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

26.6 Semua biaya penutupan asuransi telah termasuk dalam nilai kontrak

27. Transportasi

27.1 Penyedia bertanggung jawab untuk mengatur pengangkutan Barang (termasuk pemuatan dan penyimpanan) sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman.

27.2 Transportasi Barang harus diteruskan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

www.djpp.kemenkumham.go.id

27.3 Semua biaya transportasi (termasuk pemuatan dan penyimpanan) telah termasuk di dalam Nilai Kontrak.

28. Risiko

Semua resiko terhadap kerusakan atau kehilangan Barang tetap berada pada Penyedia dan tidak akan beralih kepada PPK sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman.

29. Pemeriksaan dan Pengujian

29.1 PPK berhak untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian atas Barang untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam kontrak.

29.2 Pemeriksaan dan pengujian dapat dilakukan sendiri oleh penyedia dan disaksikan oleh PPK atau diwakilkan kepada pihak ketiga.

29.3 Pemeriksaan dan Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.

29.4 Biaya pemeriksaan dan pengujian ditanggung oleh Penyedia.

29.5 Pemeriksaan dan pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan merupakan tanggungan PPK.

29.6 Jika hasil pemeriksaan dan pengujian tidak sesuai dengan jenis dan mutu Barang yang ditetapkan dalam Kontrak, PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berhak untuk menolak Barang tersebut dan Penyedia atas biaya sendiri berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang yang tersebut.

29.7 Atas pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian yang terpisah dari serah terima Barang , PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan membuat berita acara pemeriksaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

yang ditandatangani oleh PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan Penyedia.

30. Uji Coba

30.1 Setelah barang dikirim, barang diuji-coba oleh penyedia disaksikan oleh PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;

30.2 Hasil uji coba dituangkan dalam berita acara;

30.3 Apabila pengoperasian barang tersebut memerlukan keahlian khusus maka harus dilakukan pelatihan kepada PPK oleh penyedia, biaya pelatihan termasuk dalam harga barang;

30.4 Apabila hasil uji coba tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka penyedia memperbaiki atau mengganti barang tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung penyedia.

31. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

31.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK.

31.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia, maka penyedia dikenakan denda.

31.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.

31.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam Pasal ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

32. Perpanjangan Waktu

32.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian

www.djpp.kemenkumham.go.id

Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.

32.2 PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama, dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah penyedia meminta perpanjangan. Jika penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Tanggal Penyelesaian.

33. Incoterms

33.1 Kecuali diatur lain dalam SSKK maka istilah pengiriman dan implikasinya terhadap hak dan kewajiban Para Pihak diatur berdasarkan *Incoterms*.

33.2 Istilah-istilah pengiriman EXW, FOB dan CIF yang digunakan dalam Kontrak ini tunduk kepada edisi terbaru *Incoterms* yang tercantum dalam SSKK dan sebagaimana diterbitkan oleh *the International Chamber of Commerce*.

B.2 Penyelesaian Kontrak

34. Serah Terima Barang

34.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan;

34.2 Serah terima Barang dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK. .

34.3 Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

34.4 Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan menyampaikan kepada PPK untuk meminta penyedia memperbaiki/ menyelesaikannya.

www.djpp.kemenkumham.go.id

34.5 Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berkewajiban untuk memeriksa kebenaran dokumen identitas Barang dan membandingkan kesesuaiannya dengan dokumen rincian pengiriman.

34.6 Jika identitas Barang tidak sesuai dengan dokumen rincian pengiriman Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dapat secara langsung meminta Penyedia melakukan pemeriksaan serta pengujian (jika diperlukan) Barang .

34.7 Jika Barang dianggap tidak memenuhi persyaratan Kontrak maka Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berhak untuk menolak Barang tersebut.

34.8 Atas pelaksanaan serah terima Barang, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan membuat berita acara serah terima yang ditandatangani oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan Penyedia.

34.9 Jika pengoperasian Barang memerlukan keahlian khusus maka Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika ada) sebagaimana tercantum dalam Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian kepada PPK atau pihak lain yang ditunjuk oleh PPK. Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.

34.10 Penilaian hasil pekerjaan, dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

34.11 PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah:
a. seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan
b. Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada PPK (apabila diperlukan)

34.12 Jika Barang tidak dikirimkan sesuai dengan Jadwal Pengiriman bukan akibat Kraskan Kahar atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

35. Jaminan bebas Cacat Mutu/ Garansi

35.1 Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh PPK, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.

35.2 Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku sampai dengan 12 (dua belas) bulan setelah serah terima Barang atau jangka waktu lain yang ditetapkan dalam SSKK.

35.3 PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama Masa Layanan Purnajual.

35.4 Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.

35.5 Jika Penyedia tidak memperbaiki atau mengganti Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka PPK akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PPK secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK. Biaya tersebut dapat dipotong oleh PPK dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.

35.6 Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, PPK dapat memasukkan Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu ke dalam daftar hitam.

36. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

36.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada PPK tentang pedoman pengoperasian dan perawatan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

36.2 Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, PPK berhak menahan pembayaran sebesar 5 (lima) persen dari nilai kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

37. Layanan Tambahan

Penyedia harus melaksanakan beberapa atau semua layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK

B.3. Adendum

38. Perubahan Kontrak

38.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum kontrak.

38.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
a. perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam kontrak;
b. perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan; dan atau
c. perubahan nilai kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan, perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau penyesuaian harga.

38.3 Perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 38.2 tidak dapat dilakukan untuk kontrak lump sum dan bagian lump sum dari kontrak gabungan lump sum dan harga satuan.

38.4 Untuk kepentingan perubahan kontrak, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

39. Perubahan Pekerjaan

39.1 Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau kontrak Gabungan lumpsum dan Harga Satuan pada bagian Harga Satuan, apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan/lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, maka:
a. PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain:
1) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
2) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
3) mengubah spesifikasi teknis dan gambar pekerjaan sesuai dengan kebutuhan di lokasi pekerjaan; dan/atau
4) melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam Kontrak yang

www.djpp.kemenkumham.go.id

diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.

b. Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai Kontrak awal.

c. Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

d. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

39.2 *[Untuk pekerjaan yang menggunakan kontrak lump sum atau kontrak gabungan lump sum dan harga satuan pada bagian lump sum, tidak dapat dilakukan perubahan kontrak.]*

10. **Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**

40.1 *[Untuk pekerjaan yang menggunakan kontrak gabungan lump sum dan harga satuan pada bagian harga satuan, perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:*

a. pekerjaan tambah;
b. perubahan disain;
c. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
d. masalah yang timbul diluar kendali penyedia; dan/atau
e. Keadaan Kahar.]

[Untuk pekerjaan yang menggunakan kontrak gabungan lump sum dan harga satuan pada bagian lump sum, perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut :

a. Keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
b. Masalah yang timbul di luar kendali penyedia dan/atau;
c. Keadaan kahar.]

40.2 Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu berhentinya kontrak akibat Keadaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

Kahar.

40.3 PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

40.4 PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usaha perpanjangan waktu pelaksanaan.

40.5 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum Kontrak.

41. Perubahan Nilai Kontrak

Perubahan nilai kontrak sebagai akibat perubahan pekerjaan dengan ketentuan perubahan nilai kontrak hanya dapat dilakukan sampai paling tinggi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai kontrak awal.

B.4. Keadaan Kahar

42. Pengertian

42.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

42.2 Yang digolongkan Keadaan Kahar meliputi:
a. Bencana alam;
b. Bencana non alam;
c. Bencana sosial;
d. Pemogokan;
e. Kebakaran; dan/atau
f. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait

42.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada PPK paling lambat 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan pernyataan Keadaan Kahar dari pejabat yang berwenang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

42.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.

42.5 Jangka waktu yang ditetapkan dalam Kontrak

www.djpp.kemenkumham.go.id

untuk pemenuhan kewajiban Pihak yang tertimpa Keadaan Kahar harus diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar.

42.6 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan, Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai. Jika selama masa Keadaan Kahar PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk meneruskan pekerjaan sedapat mungkin maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

43. Bukan Cidera Janji

43.1 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika ketidakmampuan tersebut diakibatkan oleh Keadaan Kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:

a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan

b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lain dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

43.2 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

44. Perpanjangan Waktu

Jangka waktu yang ditetapkan dalam Kontrak untuk pemenuhan kewajiban Pihak yang tertimpa Keadaan Kahar harus diperpanjang sekurang kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar.

45. Pembayaran

Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan Penyedia berhak untuk menerima

www.djpp.kemenkumham.go.id

pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pengadaan yang telah dicapai. Jika selama masa Keadaan Kahar, PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk meneruskan pengadaan sedapat mungkin maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk melanjutkan pengadaan dalam situasi demikian.

B.5. Pemutusan dan Penghentian Kontrak

46. Penghentian Kontrak

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

46.2 Dalam hal Kontrak diberhentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai sampai dengan tanggal berlakunya penghentian kontrak.

47. Pemutusan kontrak

Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak Penyedia.

48. Pemutusan oleh PPK

48.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

a. kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
b. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia Barang tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
c. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
d. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
e. Penyedia gagal mengirimkan Barang sesuai dengan Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Pemutusan dapat dilakukan hanya terhadap bagian tertentu dari pengadaan yang gagal dikirimkan atau diselesaikan. Dalam hal terjadi pemutusan, PPK dengan caranya sendiri dapat memperoleh pasokan Barang yang gagal dikirimkan atau diselesaikan. Penyedia berkewajiban untuk mengganti selisih biaya (jika ada) yang dikeluarkan oleh PPK di atas Nilai Kontrak ini untuk memasok Barang tersebut. Penyedia tetap berkewajiban untuk meneruskan pelaksanaan bagian lain dari pengadaan dalam Kontrak ini yang tidak diputuskan;

f. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
g. Penyedia tidak mempertahankan keberlakuan Surat Jaminan Pelaksanaan;
h. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
i. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggararan persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

18.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia:

a. [Jaminan Pelaksanaan dicairkan (untuk nilai paket diatas Rp200.000.000,00) (dua ratus juta rupiah)];
b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila ada);
c. penyedia membayar denda keterlambatan sebagaimana tercantum dalam SSKK (apabila terdapat pemutusan kontrak terhadap bagian kontrak yang belum diselesaikan);
d. penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam. dan/atau;
e. PPK membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar penyedia yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.

www.djpp.kemenkumham.go.id

49.	**Pemutusan Kontrak oleh Penyedia**	49.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada PPK apabila PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;
		49.2 Penyedia dapat memutus kontrak apabila PPK gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan. Dalam hal ini pemutusan kontrak dilakukan sekurang – kurangnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada PPK.
		49.3 Kejadian sebagaimana dimaksud angka 48.2 adalah : a. akibat keadaan kahar sehingga Penyedia tidak dapat melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan dokumen kontrak; b. PPK gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan.
		49.4 Dalam hal pemutusan Kontrak, maka PPK membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar penyedia yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.
50.	**Pemutusan Kontrak akibat lainnya**	Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggararan persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan perundang-undangan.

C. HAK DAN KEWAJIBAN KEWAJIBAN PENYEDIA

51.	**Hak dan Kewajiban Penyedia**	Penyedia mempunyai Hak dan Kewajiban: a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak; b. berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak; c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik

www.djpp.kemenkumham.go.id

kepada PPK;

d. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
e. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
f. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak; dan
g. Penyedia harus mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan penyedia.

52. **Tanggung jawab** — Penyedia berkewajiban untuk memasok Barang sesuai dengan Lingkup Pengadaan, dan Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian.

53. **Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi** — Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan izin tertulis dari PPK.

54. **Hak Atas Kekayaan Intelektual** — Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Pembuat Komitmen dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.

55. **Penanggungan Dan Resiko** — 55.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personil;
b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personil;

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.

55.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.

55.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

55.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia..

56. (Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)

56.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Personilnya pada program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

56.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personilnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, penyedia beserta Personilnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan kerja tersebut.

56.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap Personilnya (termasuk Personil Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

56.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, penyedia akan melaporkan kepada PPK mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah

www.djpp.kemenkumham.go.id

kejadian.]

57. *[Pemeliharaan Lingkungan (apabila diperlukan)* — *Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.]*

58. *[Asuransi (apabila diperlukan)*

58.1 *Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:*

a. *semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; dan*

b. *pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.*

58.2 *Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak ini.]*

59. ***Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan PPK*** — Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis PPK sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pengadaan Barang ini;
b. mengubah atau memutakhirkan program mutu;
c. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

60. ***Usaha* Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil**

60.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha Mikro, usaha kecil dan koperasi kecil antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan.

60.2 Dalam melaksanakan kewajiban di atas penyedia terpilih tetap bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.

60.3 Bentuk kerjasama tersebut hanya untuk sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.

60.4 Membuat laporan periodik mengenai pelaksanaan ketetapan diatas.

60.5 Apabila ketentuan tersebut di atas dilanggar,

www.djpp.kemenkumham.go.id

maka penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

61. *[Penyedia Lain (apabila diperlukan)* — *Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan penyedia yang lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, PPK dapat memberikan jadwal kerja penyedia yang lain di lokasi kerja.]*

62. ***Kerjasama Antara Penyedia dan Sub Penyedia***

62.1 Penyedia yang bukan berstatus Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil dapat bekerja sama dengan penyedia Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil sebagaimana ditetapkan dalam SSKK, yaitu dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.

62.2 Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut harus diatur dalam Kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

62.3 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

62.4 Ketentuan-ketentuan dalam subkontrak harus mengacu kepada Kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.

63. ***Keselamatan (apabila diperlukan)*** — *Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja.*

64. **Pembayaran Denda** — Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. PPK mengenakan denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pengadaan penyedia. Pembayaran denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

65. **Jaminan (apabila dipersyaratkan)**

65.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada PPK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia/Jasa (SPPBJ) sebelum dilakukan penandatanganan kontrak dengan besar:

a. 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak; atau
b. 5% (lima perseratus) dari nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) bagi penawaran yang lebih kecil dari 80% (delapan puluh

www.djpp.kemenkumham.go.id

perseratus) HPS.

65.2 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan.

65.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) dan setelah menyerahkan sertifikat garansi.

65.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai 100% (seratus perseratus) dari besarnya uang muka.

65.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

65.6 Masa berlakunya Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima barang.

65.7 Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlakunya jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Pengadaan.

66. Laporan Hasil Pekerjaan

66.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

66.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.

66.3 Laporan pelaksanaan pekerjaan dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.

67. Kepemilikan Dokumen

Semua rancangan, gambar, spesifikasi, disain, laporan, dan dokumen-dokumen lain seperti piranti lunak yang dipersiapkan oleh penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik PPK. Penyedia

www.djpp.kemenkumham.go.id

paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

D. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

68. Hak dan Kewajiban PPK

PPK mempunyai Hak dan kewajiban :

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
b. meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia;
c. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak yang telah ditetapkan kepada penyedia; dan
d. mengenakan denda keterlambatan (apabila ada);
e. membayar uang muka (apabila diberikan);
f. memberikan instruksi sesuai jadwal; dan
g. membayar ganti rugi, melindungi dan membela penyedia terhadap tuntutan hukum, tuntutan lainnya dan tanggungan yang timbul karena kesalahan, kecerobohan dan pelanggaran kontrak yang dilakukan PPK.

69. Fasilitas

PPK dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

70. Peristiwa Kompensasi

70.1 Peristiwa kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:

a. PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
c. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
e. PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
f. ketentuan lain dalam SSKK.

www.djpp.kemenkumham.go.id

70.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

70.3 Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Kompensasi.

70.4 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.

70.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/ atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Kompensasi.

E. PERSONIL DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA

71. [Personil dan/atau Peralatan (apabila ada)

71.1 Personil dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.

71.2 Penggantian personil tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK.

71.3 Penggantian personil dilakukan oleh penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil yang diusulkan beserta alasan penggantian.

71.4 PPK dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian personil menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

71.5 Jika PPK menilai bahwa personil:

www.djpp.kemenkumham.go.id

a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. berkelakuan tidak baik; atau
c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.

maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin personil tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh PPK.

71.6 Jika penggantian personil perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari personil yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun.

71.7 Personil berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh PPK, Personil inti dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.)

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

72. Harga Kontrak

72.1 PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak sebesar harga kontrak;

72.2 Harga Kontrak telah memperhitungkan keuntungan dan beban pajak serta biaya overhead.

72.3 *(Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan lump sum dan harga satuan- Rincian harga kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga).*

73. Pembayaran

73.1 Uang muka

a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
   1) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/ material; dan/atau
   2) persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang.
b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima;
c. dalam hal PPK menyediakan uang muka

www.djpp.kemenkumham.go.id

muka penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;

d. PPK harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSMP) untuk permohonan tersebut pada huruf c, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;

e. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, atau Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*surety/ship*) ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

f. pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus);

g. untuk kontrak tahun jamak, nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan..

73.2 Prestasi pekerjaan

a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
   1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
   2) pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus, sesuai ketentuan dalam SSKK;
   3) pembayaran harus dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada), pajak dan uang retensi; dan
   4) untuk kontrak yang mempunyai sub kontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.

b. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah barang dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah

www.djpp.kemenkumham.go.id

terima barang dan bilamana dianggap perlu dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.

c. Pembayaran dengan L/C mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.

d. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSMP)

e. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan dan besarnya tagihan yang dapat disetujui untuk dibayar setinggi-tingginya sesuai ketentuan dalam SSKK.

73.3 Denda dan ganti rugi

a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi;

b. ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK karena terjadinya cidera janji/wanprestasi;

c. besarnya denda yang dikenakan kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah:

1) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa harga bagian kontrak yang belum dikerjakan, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi; atau

2) 1/1000 (satu perseribu) dari harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.

sesuai yang ditetapkan dalam SSKK;

d. besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi;

e. tata cara pembayaran denda dan/atau ganti

www.djpp.kemenkumham.go.id

130

rugi diatur dalam SSKK;

f. ganti rugi dan kompensasi kepada peserta dituangkan dalam adendum kontrak;

g. pembayaran ganti rugi dan kompensasi dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

74. Perhitungan Akhir (apabila diperlukan)

74.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara penyerahan awal telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

74.2 *[Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pengawas Pekerjaan rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. PPK berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang diterima oleh Pengawas Pekerjaan.]*

75. Penanggunan

75.1 PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.

75.2 PPK secara tertulis memberitahukan kepada penyedia tentang penanggunan hak pembayaran disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penanggunan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

75.3 Pembayaran yang ditanggunkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian penyedia.

75.4 Jika dipandang perlu oleh PPK, penanggunan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.

www.djpp.kemenkumham.go.id

131

76. Penyesuaian Harga (untuk Kontrak Harga Satuan atau kontrak gabungan lump sum dan harga satuan)

76.1 Harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku.

76.2 Penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.

76.3 Penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk kontrak harga satuan serta kontrak gabungan lump sum dan harga satuan yang mengacu pada dokumen pengadaan dan/atau perubahan dokumen pengadaan, yang selanjutnya dituangkan dalam SSKK.

76.4 Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan biaya overhead sebagaimana tercantum dalam penawaran.

76.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/adendum kontrak.

76.6 Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.

76.7 Jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya adendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum kontrak tersebut ditandatangani.

76.8 Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.

76.9 Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

$Hn = Ho\ (a + b.Bn/Bo + c.Cn/Co + d.Dn/Do + \ldots.)$

Hn = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;

Ho = Harga Satuan pada saat harga

www.djpp.kemenkumham.go.id

penawaran;

a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;
Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15.

b, c, d = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;
Penjumlahan a+b+c+d+...dst adalah 1,00.

Bn, Cn, Dn = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan (mulai bulan ke 13 setelah penandatanganan kontrak).

Bo, Co, Do = Indeks harga komponen pada bulan ke-12 setelah penandatanganan kontrak.

76.10 Penetapan koefisien barang terhadap harga satuan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

76.11 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

76.12 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.

76.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

Pn = (Hn1xV1)+(Hn2xV2)+(Hn3xV3)+.... dst

Pn = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;

Hn = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

76.14 Pembayaran penyesuaian harga dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data;

76.15 Penyedia dapat mengajukan secara berkala selambat-lambatnya setiap 6 (enam) bulan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

G. PENGAWASAN MUTU

77. **Pengawasan dan Pemeriksaan** PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

78. ***Penyelesaian*** **Perselisihan**

78.1 Para Pihak 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.

78.2 Cara penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak yang meliputi musyawarah, arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

79. **Itikad Baik**

79.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.

79.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

79.3 Apabila selama kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB XI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

A.	**Korespondensi**	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja PPK: Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ Website : _____ Faksimili : _____ e-mail : _____ Penyedia : Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ Website : _____ Faksimili : _____ e-mail : _____
B.	**Wakil Sah Para Pihak**	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk PPK :_____ Untuk Penyedia :_____ Pengawas Pekerjaan : _____ sebagai wakil sah PPK (apabila ada)
C.	**Tanggal Berlaku Kontrak**	Kontrak mulai berlaku terhitung sejak: _____s.d _____
D.	**Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama : _____ (_____) (hari kalender/bulan/tahun)
E.	**Standar**	Penyedia harus menyediakan barang yang telah memenuhi standar _____ *(isi jenis standar yang dipersyaratkan seperti SNI, dll)*
F.	***Pemeriksaan Bersama***	*PPK bersama-sama dengan penyedia barang melakukan pemeriksaan kondisi lapangan dalam waktu _____ hari setelah penandatangan kontrak.*
G.	**Inspeksi Pabrikasi**	PPK atau Tim Inspeksi yang ditunjuk PPK melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus pada waktu _____ setelah penandatangan kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

135

H.	**Pengepakan**	Penggepakan, penandaan dan penyertaan dokumen dalam dan diluar paket Barang harus dilakukan sebagai berikut :
I.	**Pengiriman**	Rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya yang harus diserahkan oleh Penyedia adalah : Dokumen tersebut diatas harus sudah diterima oleh PPK sebelum serah terima Barang. Jika dokumen tidak diterima maka Penyedia bertanggungjawab atas setiap biaya yang diakibatkannya.
J.	**Asuransi**	1. Pertanggungan asuransi dilakukan sesuai dengan ketentuan *Incoterms* Jika tidak sesuai dengan ketentuan *Incoterms* maka pertanggungan asuransi harus meliputi : _____ 2. Jika barang dikirim secara CIF maka pertanggungan asuransi terhadap Barang harus diberikan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir *[YA/TIDAK]* 3. Jika barang dikirim secara FOB atau EXW maka pertanggungan asuransi terhadap Barang harus diberikan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir *[YA/TIDAK]*
K.	**Transportasi**	1. Barang harus diangkut sampai dengan Tempat Tujuan Akhir: [YA/TIDAK] 2. Penyedia menggunakan transportasi _____ [jenis angkutan] untuk pengiriman barang melalui _____ [darat/laut/udara]
L.	**Serah Terima**	Serah terima dilakukan pada : *[Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Tujuan Akhir]*
M.	**Pemeriksaan dan Pengujian**	1. Pemeriksaan dan pengujian yang dilaksanakan meliputi: _____ 2. Pemeriksaan dan pengujian dilaksanakan di: _____
N.	***Incoterms***	*Edisi Incoterms yang digunakan adalah* _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

O.	**Garansi**	1. Masa Tanggung Jawab Cacat Mutu/Garansi berlaku selama: _____ 2. Masa layanan purnajual berlaku selama _____ (_____) [hari/bulan/tahun] setelah serah terima barang.
P.	**Pedoman Pengoperasian dan Perawatan**	Pedoman pengoperasian dan perawatan harus diserahkan selambat-lambatnya: ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun setelah tanggal penandatanganan Berita Acara penyerahan barang.
Q.	**Layanan Tambahan**	Penyedia harus menyedia layanan tambahan berupa : _____
R.	**Pembayaran Tagihan**	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah _____ hari kalender terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen pendukung yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.
S.	**Sanksi**	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi_____
T.	**Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK**	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: _____
U.	**Waktu Penyelesaian Pekerjaan**	Jangka waktu penyelesaian pekerjaan pengadaan barang ini adalah selama: ___ (_____) hari *[hari/bulan/tahun]*
V.	**Kepemilikan Dokumen**	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari pekerjaan Barang ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
W.	**Fasilitas**	PPK akan memberikan fasilitas berupa : _____
X.	**Sumber Pembiayaan**	Kontrak Pengadaan Barang ini dibiayai dari _____ [APBN/APBD]
Y.	**Pembayaran Uang Muka**	Pekerjaan Pengadaan Barang ini dapat diberikan uang muka (YA/TIDAK). *[jika "YA"]* Uang muka diberikan sebesar __% (_____ persen) dari Nilai Kontrak

www.djpp.kemenkumham.go.id

Z.	**Pembayaran Prestasi Pekerjaan**	1.	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: (Termin/Bulanan/Sekaligus).
		2.	Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: _____
		3.	Dokumen penunjang yang dipersyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: _____
		4.	bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan dan besarnya tagihan yang dapat disetujui untuk dibayar setinggi-tingginya sebesar Rp. _____ (_____)
AA.	**Pembayaran denda**	1.	Denda dibayarkan kepada penyedia apabila : _____
		2.	Denda atau ganti rugi dibayarkan kepada penyedia dengan cara : _____
		3.	Denda atau ganti rugi dibayarkan kepada penyedia dalam jangka waktu : _____
		1.	Besarnya denda sebesar [1/1000 (satu perseribu) dari _____ *[sisa harga bagian kontrak yang belum dikerjakan]* *[harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum bernilai.]*
BB.	**Pencairan Jaminan**	Jaminan dicairkan dan disetorkan ke kas *[Negara/Daerah]*	
CC.	**Kompensasi**	Penyedia dapat memperoleh kompensasi jika	
DD.	**Harga kontrak**	Kontrak Pengadaan barang ini dibiayai dari sumber pendanaan _____	

www.djpp.kemenkumham.go.id

EE. **Penyesuaian Harga**

1. Indeks harga untuk Penyesuaian Harga adalah: indeks harga yang dikeluarkan oleh: *[Badan Pusat Statistik (BPS)/instansi teknis lainnya]*.

2. Indeks yang dipergunakan adalah indeks *(perdagangan, industri, impor, dll)* sebesar _____.

3. *Koefisien tetap adalah sebesar* _____

4. Koefisien komponen kontrak adalah sebesar _____

FF. **Penyelesaian Perselisihan**

Jika perselisihan Para Pihak mengenai pelaksanaan Kontrak tidak dapat diselesaikan secara damai maka Para Pihak menetapkan lembaga penyelesaian perselisihan tersebut di bawah sebagai Pemutus Sengketa:

[Pengadilan Republik Indonesia yang berkompeten/Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI)]

[Jika BANI yang dipilih sebagai Lembaga Pemutus Sengketa maka cantumkan klausul arbitrase berikut tepat di bawah pilihan yang dibuat di atas:

"Semua sengketa yang timbul dari Kontrak ini, akan diselesaikan dan diputus oleh Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI) menurut peraturan-peraturan administrasi dan peraturan-peraturan prosedur arbitrase BANI, yang keputusannya mengikat kedua belah pihak yang bersengketa sebagai keputusan tingkat pertama dan terakhir. Para Pihak setuju bahwa jumlah arbitrator adalah 3 (tiga) orang. Masing-masing Pihak harus menunjuk seorang arbitrator dan kedua arbitrator yang ditunjuk oleh Para Pihak akan memilih arbitrator ketiga yang akan bertindak sebagai pimpinan arbitrator." *]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

139

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]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

140

Bab XII. Spesifikasi Teknis dan Gambar

Keterangan
Pokja ULP menguraikan spesifikasi teknis dan gambar yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Bab XIII. Daftar Kuantitas dan Harga

Keterangan Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Harga Satuan dan *Lump Sum*

1. Daftar Kuantitas dan Harga harus dibaca sesuai dengan Instruksi kepada Peserta Pengadaan (IKP), Syarat-Syarat Umum dan Khusus Kontrak (SSUK), Spesifikasi Teknis dan Gambar.

2. Pembayaran terhadap prestasi pekerjaan dilakukan berdasarkan kuantitas pekerjaan aktual yang dimintakan dan dikerjakan sebagaimana diukur oleh Penyedia dan diverifikasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), serta dinilai sesuai dengan harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

3. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi, laba, pajak, bea, keuntungan, overhead, dan semua resiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.

4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

5. Semua biaya yang dikeluarkan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.

6. Pokja ULP akan melakukan koreksi aritmatik atas kesalahan penghitungan dengan ketentuan sebagai berikut:

   a. jika terdapat perbedaan antara penulisan nilai dalam angka dan huruf pada Surat Penawaran maka yang dicatat nilai dalam huruf; dan
   b. jika terjadi kesalahan hasil pergalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan volume pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan dan harga satuan tidak boleh diubah.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Keterangan (Untuk Kontrak *Lump Sum)*

1. Daftar Kuantitas dan Harga harus dibaca sesuai dengan Instruksi kepada Peserta Pengadaan (IKP), Syarat-Syarat Umum dan Khusus Kontrak (SSUK), Spesifikasi Teknis dan Gambar.

2. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan terhadap pekerjaan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam SSUK dan SSKK.

3. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi, laba, pajak, bea, keuntungan, overhead, dan semua resiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.

4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

5. Semua biaya yang dikeluarkan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.

5. Pokja ULP akan melakukan koreksi aritmatik terhadap volume pekerjaan sesuai yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

143

Daftar 1: Mata Pembayaran Umum[1]

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[2]
				Total Daftar 1 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

[1] Mata Pembayaran Umum memuat rincian komponen pekerjaan yang bersifat umum, misalnya keperluan pengiriman, biaya muat, dan lain-lain.

[2] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum

www.djpp.kemenkumham.go.id

144

Daftar 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama: _____[1]

No.	*Jenis Barang*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[2]
				Total Daftar 2 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

[1] Cantumkan Mata Pembayaran Pekerjaan Utama yang menjadi pokok dari paket pekerjaan Pengadaan Barang ini di antara bagian-bagian pekerjaan lain.

[2] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum

www.djpp.kemenkumham.go.id

145

Daftar Rekapitulasi

Mata Pembayaran	*Harga*
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
Jumlah (Daftar 1+2)	
PPN 10%	
TOTAL NILAI	

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB XIV. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA/ JASA (SPPBJ)

Surat Penunjukan Penyedia/Jasa (SPPBJ)

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

Nomor: _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran: _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal: Penunjukan Penyedia untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____perihal _____ dengan nilai *[penawaran/penawaran terkoreksi]* sebesar Rp_____ (_____) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dan menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

Satuan Kerja _____
Pejabat Pembuat Komitmen,

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Tembusan Yth. :
1. _____ *[PA/KPA K/L/D/I]*
2. _____ *[APIP K/L/D/I]*
3. _____ *[Pokja ULP]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. BENTUK SURAT PESANAN

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PESANAN (SP)
Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____*[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*
_____*[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*
_____*[alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____*[nama Penyedia]*
_____*[alamat Penyedia]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Rincian Barang:

No.	*Jenis Barang*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[1]

2. Tanggal barang diterima: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Alamat pengiriman barang : _____

[1] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

www.djpp.kemenkumham.go.id

6. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____*[nama Penyedia]*

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha/(kemitraan/KSO)/penyedia perorangan]
[jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

149

C. BENTUK JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN SANGGAHAN BANDING
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[Pokja ULP]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Sanggahan Banding atas pekerjaan _____ berdasarkan Dokumen Pengadaan No. _____ tanggal_____ , apabila :
Nama : _____ *[peserta pelelangan]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, sanggahan banding yang diajukan oleh YANG DIJAMIN dinyatakan tidak benar.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Jawaban Sanggahan Banding yang menyatakan bahwa Sanggahan Banding tidak benar dari _____ *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi Lain/pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Jawaban Sanggahan Banding, yang menyatakan bahwa "Sanggahan Banding tidak benar dan pengenaan sanksi akibat Sanggahan Banding yang diajukan Yang Dijamin tidak benar".

www.djpp.kemenkumham.go.id

150

1. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri .

Dikeluarkan di: _____
Pada tanggal : _____

[Bank]
Materai Rp. 6.000,-

_____
[Nama & Jabatan]

[illegible]

D. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]*
berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama PPK]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan_____berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____tanggal_____, apabila:
Nama : _____ [*nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa :

a. Yang Dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.

sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pengadaan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan

www.djpp.kemenkumham.go.id

mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di: _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Materai Rp. 6.000,-

_____

[Nama & Jabatan]

Untuk keperluan pencairan Garansi Bank ini harus disertai dengan surat pernyataan dari Penerima Garansi bahwa Terjamin telah cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada _____ [isi]

www.djpp.kemenkumham.go.id

153

F. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PELAKSANAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan]*, _____ *[alamat]*, sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada / *[nama PPK]*, *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____(terbilang_____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____sebagaimana ditetapkan berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____untuk pelaksanaan pelelangan pekerjaan _____ yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   a. TERJAMIN tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
   b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan TERJAMIN.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

[Untuk Jaminan yang nilainya di atas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) harus dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan]

Dikeluarkan di _____
Pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Materai Rp. 6.000,-

_____ _____

[Nama & Jabatan] *[Nama & Jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

F. **BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK**

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]*
berkedudukan di *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama PPK]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____
berdasarkan Kontrak No._____tanggal_____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama ( ) hari kalender, dari tanggal _____ s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk

www.djpp.kemenkumham.go.id

melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di:
Pada tanggal : _____

_____

[Bank]

Materai Rp. 6.000,-

_____

[Nama & Jabatan]

[illegible]

www.djpp.kemenkumham.go.id

156

G. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____*[nama penerbit jaminan]*, _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____*[nama PPK]*, _____*[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____(terbilang_____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal sampai dengan tanggal
4. Jaminan ini berlaku apabila :
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya atau melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka dimaksud yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN Uang Muka atau Sisa Uang Muka yang belum dikembalikan oleh TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasarkan Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Untuk keabsahan penerbitan jaminan ditandatangani oleh yang berwenang sesuai dengan anggaran dasar

Materai Rp. 6.000,-

_____ _____

[Nama & Jabatan] *[Nama & Jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

(DOKUMEN KUALIFIKASI)

Pengadaan Barang

-Metode *[Pelelangan Umum /Pelelangan Terbatas]*
dengan Prakualifikasi Metode Satu Sampul Sistem Gugur-

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

www.djpp.kemenkumham.go.id

DOKUMEN KUALIFIKASI

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan: _____

*Kementerian/Lembaga/SKPD/Institusi]*_____

Tahun Anggaran: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

Daftar isi

BAB I. UMUM 1

BAB II. PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM DENGAN PRAKUALIFIKASI 2

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA(IKP) 5

A. UMUM 5

1. Peserta Kualifikasi 5
2. Larangan Kolusi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan 5
3. Larangan Pertentangan Kepentingan 6
4. Satu Dokumen Kualifikasi Tiap Peserta 6
5. Berlakunya kualifikasi 7
6. Biaya kualifikasi 7

B. DOKUMEN KUALIFIKASI 7

7. Isi Dokumen Kualifikasi 7
8. Bahasa Dokumen Kualifikasi 7
9. Perubahan Dokumen Kualifikasi 7

C. PENYIAPAN DOKUMEN KUALIFIKASI 8

10. Bentuk Dokumen Kualifikasi 8
11. Pakta Integritas 8
12. Pengisian Dokumen Kualifikasi 8

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI 9

13. Penyampaian DokumenKualifikasi 9
14. Dokumen Klarifikasi Tertambat 9

E. EVALUASI KUALIFIKASI 10

15. Pembukaaan dokumen Kualifikasi 10
16. Evaluasi Kualifikasi 10
17. Pembuktian Kualifikasi 10

F. HASIL KUALIFIKASI 11

18. Penetapan Hasil Kualifikasi 11
19. Pengumuman Hasil Kualifikasi 11
20. Sanggahan 11
21. Kualifikasi Ulang 12
22. Undangan kepada Peserta yang Lulus Kualifikasi 12

BAB IV.LEMBAR DATA KUALIFIKASI(LDK) 13

BAB V. PAKTA INTEGRITAS 14

BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 16

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 21

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI 26

www.djpp.kemenkumham.go.id

www.djpp.kemenkumham.go.id

1

BAB I. UMUM

A. Dokumen Kualifikasi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

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
- **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;
- **LDK** : Lembar Data Kualifikasi
- **Pokja ULP** : Kelompok Kerja ULP yang berfungsi melaksanakan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

C. Pelelangan *[Umum/Terbatas]* dengan prakualifikasi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDK.

D. *Pelelangan [Umum/Terbatas]* dengan Prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usahaatau kemitraan/KSO.

E. Pokja ULP mengumumkan pelaksanaan Pelelangan *[Umum/Terbatas]* dengan pascakualifikasi melalui *website/Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/ Institusi*, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB II. PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM DENGAN PRAKUALIFIKASI

CONTOH

[kop surat K/L/D/I]

PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM PRAKUALIFIKASI
Nomor: _____

Pokja _____ULPpada _____*[K/L/D/I]*akan melaksanakan Pelelangan Umum dengan Prakualifikasi untuk paket pekerjaan pengadaan barang sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan
   Nama paket pekerjaan : _____
   lingkup pekerjaan : _____
   Nilai total HPS : Rp_____ (_____)
   Sumber pendanaan : _____Tahun Anggaran ____

2. Persyaratan Peserta
   [diisi oleh pokja ULP berdasarkan ijin usaha, klasifikasi dan kualifikasi yang dibutuhkan]

3. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kualifikasi
   Hari/tanggal : _____/_____ s.d. _____/_____
   Waktu : _____ s.d _____
   Tempat dan alamat : _____ *[ruang, gedung, lantai, jalan, dst]*
   Website : _____

4. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dapat diwakilkan dengan membawa tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/kepala cabang/pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO.

5. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) penyedia barang/jasa dalam mendaftar dan mengambil Dokumen Kualifikasi.

6. Dokumen Kualifikasi dapat diambil dalam bentuk cetakan, *softcopy* atau diunduh melalui *website* *[bagi K/L/D/I yang belum memiliki website, hanya menyediakan Dokumen Kualifikasi dalam bentuk cetakan dan/atau softcopy]*

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

_____, _____ 20____

Pokja ULP

www.djpp.kemenkumham.go.id

3

PENGUMUMAN PELELANGAN TERBATAS DENGAN PRAKUALIFIKASI

CONTOH

[kop surat K/L/D/I]

PENGUMUMAN PRAKUALIFIKASI
Nomor: _____

Pokja ULP pada *[K/L/D/I]*akan melaksanakan Pelelangan Terbatas dengan Prakualifikasi untuk paket pekerjaan pengadaan barang sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan
   Nama paket pekerjaan : _____
   Lingkup pekerjaan : _____
   Nilai total HPS : Rp_____ (_____)
   Sumber pendanaan : Tahun Anggaran

2. Persyaratan Peserta
   [diisi oleh pokja ULP berdasarkan ijin usaha, klasifikasi dan kualifikasi yang dibutuhkan]

3. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kualifikasi
   Hari/tanggal :_____/_____ s.d. _____/_____
   Waktu : _____ s.d _____
   Tempat dan alamat : _____ *[ruang, gedung, lantai, jalan, dst]*
   Website : _____

4. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dapat diwakilkan dengan membawa tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/kepala cabang/pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO.

5. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) penyedia barang/jasa dalam mendaftar dan mengambil Dokumen Kualifikasi.

6. Dokumen Kualifikasi dapat diambil dalam bentuk cetakan, *softcopy* atau diunduh melalui *website* _____ *[bagi K/L/D/I yang belum memiliki website, hanya menyediakan Dokumen Kualifikasi dalam bentuk cetakan dan/atau softcopy]*

7. Prakualifikasi ini akan dilaksanakan terhadap penyedia sebagai berikut :
   a. _____
   b. _____
   c. dst (apabila ada) [nama-nama penyedia yang mampu beserta alamatnya

   Penyedia lain yang berminat dapat mendaftarakan diri ke alamat tersebut di atas.

www.djpp.kemenkumham.go.id

4

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

, 20

Pokja ULP

www.djpp.kemenkumham.go.id

5

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA(IKP)

A. UMUM

1. **Peserta Kualifikasi**

1.1 Prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta pengadaan yang berbentuk badan usaha (perusahaan/koperasi) atau Kemitraan/KSO. (Untuk pelelangan terbatas, peserta dapat berasal dari penyedia barang yang namanya tercantum dalam pengumuman Pelelangan Terbatas atau penyedia barang yang memenuhi kualifikasi dan mampu mengerjakan Pengadaan Barang).

1.2 Dalam hal peserta akan atau sedang melakukan Kemitraan/KSO, baik dengan perusahaan nasional maupun asing maka peserta harus memiliki perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasiyang memuat persentase Kemitraan/KSO dan perusahaan yang mewakili Kemitraan/KSO tersebut.

1.3 Peserta Kemitraan/KSO dilarang untuk mengubah perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi.

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

2.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
   a. berusaha mempengaruhi anggota pokja ULP dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Kualifikasi, dan/atau peraturan perundang-undangan;
   b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Kualifikasi ini.

2.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka 2.1 di atas dikenakan sanksi sebagai berikut:
   a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses kualifikasi atau pembatalan kelulusan kualifikasi;
   b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
   c. gugatan secara perdata;dan/atau
   d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

www.djpp.kemenkumham.go.id

2.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh pokja ULP kepadaPA/KPA.

3. **Larangan Pertentangan Kepentingan**

3.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.

3.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 3.1 antara lain meliputi:

a. dalam suatu badan usaha, anggota Direksi atau Dewan Komisaris merangkap sebagai anggota Direksi atau Dewan Komisaris pada Badan Usaha lainnya yang menjadi peserta pada Pelelangan 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 menetapkanpemenang Pelelangan.
c. PPK dan/atau anggota Pokja ULP, 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 dan/atau salah satu pengurusnya sama.

3.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan K/L/D/I

4. **Satu Dokumen Kualifikasi Tiap Peserta**

4.1 Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan/KSO hanya diperbolehkan untuk menyampaikan satu Dokumen Kualifikasi.

4.2 Setiap peserta yang termasuk dalam Kemitraan/KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan/KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

www.djpp.kemenkumham.go.id

5. **Berlakunya kualifikasi**	Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pekerjaan yang disebut dalam LDK.	
6. **Biaya kualifikasi**	6.1	Peserta sepenuhnya menanggung biaya untuk mengikuti kualifikasi ini.
	6.2	Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta

B. DOKUMEN KUALIFIKASI

7. **Isi Dokumen Kualifikasi**	7.1	Isi Dokumen Kualifikasi meliputi: a. Umum; b. Pengumuman Prakualifikasi; c. Instruksi Kepada Peserta; d. Lembar Data Kualifikasi; e. Pakta Integritas; f. Formulir Isian Kualifikasi; g. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi; h. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi; i. Bentuk Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO).
	7.2	Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi ini. Kelalaian menyampaikan keterangan yang disyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi sepenuhnya merupakan risiko peserta
8. **Bahasa Dokumen Kualifikasi**	Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.	
9. **Perubahan Dokumen Kualifikasi**	9.1	Sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi, Pokja ULP dapat mengubah Dokumen Kualifikasi dengan menetapkan Adendum, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Kualifikasi.
	9.2	Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi dandisampaikan kepada semua peserta.
	9.3	Peserta dapat mengambil salinan Adendum Dokumen Kualifikasi (apabila ada) yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui website sebagaimana tercantum dalam LDK.

www.djpp.kemenkumham.go.id

s

9.4 Pokja ULPdapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi apabila ada Adendum Dokumen Kualifikasi.

C. PENYIAPAN DOKUMEN KUALIFIKASI

10. Bentuk Dokumen Kualifikasi

Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai **"ASLI"** dan **"REKAMAN"**. Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman maka dokumen asli yang berlaku.

11. Pakta Integritas

11.1 Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN).

11.2 Pakta Integritas dimasukkan dalam Dokumen Kualifikasi.

12. Pengisian Dokumen Kualifikasi

12.1 Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi.

12.2 Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi ditandatangani oleh:

a. direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi;
b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasiyang nama penerima kuasanya tercantum dalam AktaPendirian/Anggaran Dasar;
c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi atau yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak 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;
d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. pejabat yang memuat perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI

13. Penyampaian DokumenKualifikasi

13.1 Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam sampul dan ditulis "Dokumen Kualifikasi" dan nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta disampaikan kepada Pokja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam LDK.

13.2 Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada Pokja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDK.

13.3 Peserta dapat menyampaikan Dokumen Kualifikasi melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Pokja ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.

13.4 Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP.

13.5 Peserta dapat menarik, mengganti, mengubah, dan/atau menambah Dokumen Kualifikasi (Formulir Isian Kualifikasi) sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi.

13.6 Apabila berdasarkan hasil evaluasi kualifikasi, Pokja ULP menganggap ada kekurangan Dokumen Kualifikasi (Formulir Isian Kualifikasi) maka Pokja ULP meminta kepada peserta untuk melengkapi kekurangan dokumen tersebut dan peserta memenuhi permintaan Pokja ULP tersebut paling lambat 1 (satu) hari sebelum pembuktian Kualifikasi.

14. Dokumen Kualifikasi Terlambat

14.1 Pokja ULP menolak setiap Dokumen Kualifikasi yang disampaikan secara langsung setelah batas akhir waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi.

14.2 Terhadap Dokumen Kualifikasi terlambat yang disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, Pokja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui

www.djpp.kemenkumham.go.id

nama dan alamat peserta, serta memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali Dokumen Kualifikasi tersebut disertai dengan bukti pengembalian.

14.3 Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.

E. EVALUASI KUALIFIKASI

15. Pembukaaan dokumen Kualifikasi

Pokja ULP segera membuka Dokumen Kualifikasi setelah Dokumen Kualifikasi diterima.

16. Evaluasi Kualifikasi

16.1 Evaluasi Formulir Isian kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian sistem gugur.

16.2 Pakta Integritas telah diisi ditandatangani oleh peserta sebelum dilakukan evaluasi.

16.3 Tata Cara Evaluasi Kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab VIII Dokumen Kualifikasi ini.

16.4 *[Untuk Pelelangan Umum, apabila peserta yang lulus evaluasi kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka pelelangan umum dinyatakan gagal.]*

[Untuk Pelelangan Terbatas, apabila peserta yang lulus evaluasi kualifikasi kurang dari 3 (tiga) maka pelelangan terbatas tetap dilanjutkan.]

17. Pembuktian Kualifikasi

17.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang lulus evaluasi kualifikasi.

17.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau dokumenyang sudah dilegalisir oleh pihak yang berwenang dan meminta rekamannya.

17.3 Pokja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.

17.4 Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, badan usaha dan/ataupengurusnya dimasukkan dalam Daftar Hitam serta dilaporkan kepada

www.djpp.kemenkumham.go.id

Kepolisian atas perbuatan pemalsuan tersebut.

17.6 *[Untuk Pelelangan Umum, apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka pelelangan umum dinyatakan gagal.]*

[Untuk Pelelangan Terbatas, apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga) maka pelelangan terbatas tetap dilanjutkan.]

F. HASIL KUALIFIKASI

18. Penetapan Hasil Kualifikasi

Pokja ULP memasukkan seluruh peserta yang lulus pembuktian kualifikasi dalam daftar peserta yang lulus kualifikasi.

19. Pengumuman Hasil Kualifikasi

Hasil kualifikasi setelah ditetapkan oleh Pokja ULP diberitahukankepada semua peserta kualifikasi dan diumumkan melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDK dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.

20. Sanggahan

20.1 Peserta yang memasukkan dokumen kualifikasi dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan hasil kualifikasi kepada Pokja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDK.

20.2 Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:

a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;
b. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
c. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

20.3 Pokja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas

www.djpp.kemenkumham.go.id

semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.

20.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar, maka Pokja ULP menyatakan pelelangan gagal.

20.5 Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

20.6 Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

21. Kualifikasi Ulang

21.1 *[Untuk Pelelangan Umum, apabila jumlah peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan pengumuman ulang prakualifikasi untuk mencari peserta baru selain peserta yang telah lulus penilaian kualifikasi. Peserta yang sudah lulus penilaian kualifikasi tidak perlu dilakukan penilaian kembali, kecuali ada perubahan Dokumen Kualifikasi.]*

[Untuk Pelelangan Terbatas apabila tidak ada peserta yang lulus kualifikasi maka dilakukan pengumuman ulang Prakualifikasi.]

21.2 Jika setelah kualifikasi ulang ternyata peserta yang lulus kualifikasi masih kurang dari 3 (tiga) maka Pokja ULP melanjutkan proses pelelangan.

22. Undangan kepada Peserta yang Lulus Kualifikasi

Jika tidak ada sanggahan atau sanggahan ditolak maka peserta yang masuk dalam daftar peserta yang lulus kualifikasi diundang mengambil Dokumen Pemilihan untuk pemasukan penawaran.

www.djpp.kemenkumham.go.id

13

Bab IV.LEMBAR DATA KUALIFIKASI(LDK)

A. Lingkup Kualifikasi

Nama Pokja ULP: _____

Alamat Pokja ULP: _____

Website _____

Nama paket pekerjaan: _____

B. Persyaratan Kualifikasi

1. peserta yang berbadan usaha harus memiliki surat izin usaha _____ *[isi sesuai dengan izin usaha yang dipersyaratkan]* dan surat izin_____*[isi sesuai dengan surat izin lain yang dipersyaratkan].*

2. *[memiliki pengalaman pada bidang(apabila diperlukan)* _____ *[isi sesuai dengan bidang sejenis yang dipersyaratkan].*

3. Memiliki tenaga ahli (apabila diperlukan) dengan kualifikasi keahlian _____*[diisi sesuai dengan jenis keahlian yang diperlukan].*

4. Memiliki Tenaga Teknis/Terampil (apabila diperlukan) dengan kualifikasi kemampuan _____*[isi sesuai dengan jenis kemampuan teknis yang diperlukan].*

5. Memiliki kemampuan untuk menyediakan fasilitas/peralatan/perlengkapan (apabila diperlukan), yaitu _____*[sebutkan fasilitas/peralatan/perlengkapan minimum yang diperlukan, termasuk yang bersifat khusus/spesifik/berteknologi tinggi].*

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB V. PAKTA INTEGRITAS

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Tanpa Kemitraan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____*[nama wakil sah badan usaha]*

No. Identitas : _____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*

Jabatan : _____

Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi _____*[pilih yang sesuai dancantumkan nama]*

dalam rangka pengadaan _____*[isi nama paket]*pada _____ [*isi sesuai denganK/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]

www.djpp.kemenkumham.go.id

15

[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/Kemitraan_____ *[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],	*[tanda tangan],*	*[tanda tangan],*
[nama lengkap]	*[nama lengkap]*	*[nama lengkap]*

[cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota Kemitraan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

16

BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____*[nama wakil sah jika badan usaha]*

No. Identitas : _____*[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*

Jabatan : _____*[diisi sesuai jabatan]*

Bertindak untuk dan atas nama : _____*[diisi nama badan usaha]*

Alamat :

Telepon/Fax : _____

Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama 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/I *[bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I"]*;

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 wakilitidak 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;

www.djpp.kemenkumham.go.id

17

7. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	:	_____
2.	Status	:	☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
1.	Alamat Kantor Cabang	:	_____
	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. PengurusBadan Usaha

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

www.djpp.kemenkumham.go.id

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

D. Izin Usaha

1.	No.Surat Izin Usaha _____	:	_____Tanggal _____
2.	Masa berlaku izin usaha	:	_____
3.	Instansi pemberi izin usaha	:	_____

E. Izin Lainnya *(apabila dipersyaratkan)*

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

F. Data Keuangan

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

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

2. Pajak

a.	Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b.	Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	:	No._____tanggal _____
c.	Bukti Laporan bulanan (tiga bulan terakhir):	:	
	1) PPh Pasal 21;	:	No. _____tanggal _____
	2) PPh Pasal 23;	:	No. _____tanggal _____
	3) PPh Pasal 25/Pasal 29;	:	No. _____tanggal _____
	4) PPN	:	No. _____tanggal _____
d.	*[Surat Keterangan Fiskal (sebagai pengganti huruf b dan c)]*	:	No. _____tanggal _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

19

G. Data Personalia(Tenaga ahli/teknis/terampilbadan usaha) [apabila diperlukan]

No	Nama	Tpt/bln/thn lahir	Tingkat Pendidikan	Jabatan dalam pekerjaan	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/ keahlian	Tahun Sertifikat/ Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

H. DataFasilitas/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 StatusKepemilikan
1	2	3	1	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

www.djpp.kemenkumham.go.id

20

J. Data Pengalaman Perusahaan
(nilai paket pengalaman sesuai bidang 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 Kualifikasiini 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 sanksiadministratif, 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]

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

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 pusatyang 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 penerbitAktaPerubahan 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, apabila berbentuk Perseroan Terbatas.
2. Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, dan jabatan dalam badan usaha.

D. Izin Usaha

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

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

Tabel Izin Usaha :
1. Diisi dengan jenis surat izin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku surat izin usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat izin usaha.

www.djpp.kemenkumham.go.id

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

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

F. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, alamat pemilik saham/pesero, dan persentase kepemilikan saham/pesero.

2. Pajak
   a. Diisi dengan NPWP badan usaha
   b. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.
   c. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan bulanan (tiga bulan terakhir) :
      1) PPh pasal 21
      2) PPh Pasal 23[apabila ada transaksi]
      3) PPh pasal 25/pasal 29[apabila Pengusaha Kena Pajak]
      4) PPN
   d. Persyaratan pemenuhan kewajiban pajak tahun terakhir dengan penyampaian SPT Tahunan dan SPT Masa dapat diganti oleh peserta dengan penyampaian Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak dengan tanggal penerbitan paling lama 1(satu) bulan sebelum tanggal mulai pemasukan Dokumen Kualifikasi.
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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

Kemitraan/KSO

Untuk peserta yang berbentuk kemitraan/KSO masing - masing anggota kemitraan/KSO wajib mengisi formulir isian kualifikasi untuk masing - masing kualifikasi badan usahanya.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Lampiran A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN/KERJASAMA OPERASI (KSO)

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN/KERJASAMA OPERASI (KSO)

CONTOH

Sehubungan dengan pelelangan pekerjaan _____
yang pembukaan penawarannya akan dilakukan di _____
pada tanggal _____ 20____, maka kami :
_____ *[nama peserta 1];*
_____ *[nama peserta 2];*
[nama peserta 3];
_____ *[dan seterusnya].*

bermaksud untuk mengikuti pelelangan 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 adalah_____
   a. Menunjuk _____*[nama peserta 1]* sebagai perusahaan/koperasi utama *(leading firm)* untuk Kemitraan/KSO dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama Kemitraan/KSO.
   b. 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan teraga 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 seluruh anggota Kemitraan/KSO.

7. Perjanjian ini akan berlaku sejak tanggal ditandatangani.

8. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila pelelangan 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Dokumen Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
   1. formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
      a. direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi;
      b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
      c. Pihak lain yang bukan Direksi/ pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur Utama atau pengurus perusahaan/koperasi berdasarkan Akta Pendirian/ Anggaran Dasar.
      d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
      e. pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO;
   2. memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   3. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
   4. salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam Daftar Hitam;
   5. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak dengan tanggal penerbitan paling lama 1 (satu) bulan sebelum tanggal mulai pemasukan Dokumen Kualifikasi.
   6. [Persyaratan perpajakan dikecualikan untuk penyedia asing(khusus untuk International Competitive Bidding];
   7. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;
   8. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai;
   9. dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:

www.djpp.kemenkumham.go.id

a. peserta wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan/KSO dan perusahaan yang mewakili kemitraan/KSO tersebut;
b. evaluasi persyaratan pada angka 1. sampai dengan angka 7. dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan/KSO.

10. memiliki Sertifikat Manajemen Mutu ISO apabila dipersyaratkan.

B. Pokja ULP memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data isian pesertadalam hal:
1. kelengkapan Dokumen Kualifikasi; dan
2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.

C. Formulir Isian Kualifikasi yang tidakdibubuhi 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 formulir isian kualifikasi.

E. Data yang kurang dapat dilengkapi paling lambat sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

28

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

(DOKUMEN PEMILIHAN)

Pengadaan Barang

-Metode *[Pelelangan Umum /Pelelangan Terbatas]*
dengan Prakualifikasi Metode Satu Sampul Sistem Gugur -

www.djpp.kemenkumham.go.id

29

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan: _____

_____*[Kementerian/Lembaga/SKPD/Institusi]*

Tahun Anggaran: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. BENTUK UNDANGAN 1

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 3

A. UMUM 3

1. Lingkup Pekerjaan 4
2. Sumber Dana 4
3. Peserta Pemilihan 4
4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan 4
5. Larangan Pertentangan Kepentingan 5
6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri 6
7. Satu Penawaran Tiap Peserta 6

B.DOKUMEN PEMILIHAN 7

8. Isi Dokumen Pemilihan 7
9. Bahasa Dokumen Pemilihan 8
10. Pemberian Penjelasan 8
11. Perubahan Dokumen Pemilihan 9
12. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran 10

C.PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN 10

13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran 10
14. Bahasa Penawaran 10
15. Dokumen Penawaran 10
16. Harga Penawaran 12
17. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran 12
18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan 12
19. Surat Jaminan Penawaran 12

D.PEMASUKANDOKUMEN PENAWARAN 14

20. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran 14
21. Penyampaian Dokumen Penawaran 14
22. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran 15
23. Dokumen Penawaran Terlambat 15

E.PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN 15

24. Pembukaan Penawaran 15
25. Evaluasi Dokumen Penawaran 18

F.PENETAPAN PEMENANG 28

26. Penetapan Pemenang 28
27. Pengumuman Pemenang 28
28. Sanggahan 29
29. Sanggahan Banding 30

G.PENUNJUKAN PEMENANG 31

30. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa 31
31. Kerahasiaan Proses 32

H.PELELANGAN GAGAL 32

www.djpp.kemenkumham.go.id

I.JAMINAN PELAKSANAAN 35
33. JAMINAN PELAKSANAAN 35
J.PENANDATANGANAN KONTRAK 36
34. PENANDATANGANAN KONTRAK 36
BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) 39
BAB IV BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 43
BAB V. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) 58
BAB VI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) 88
BAB VII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR 94
BAB VIII. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA 95
BAB IX. BENTUK DOKUMEN KONTRAK 99

www.djpp.kemenkumham.go.id

1

BAB I. BENTUK UNDANGAN

BENTUK UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN UNTUK PELELANGAN *[UMUM/TERBATAS]* METODE PEMASUKAN SATU SAMPUL

[kop surat K/L/D/I]

UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor : . 20
Lampiran: _____

Kepada Yth.

di _____

Perihal : Pemilihan Penyedia Barang untuk paket pekerjaan _____ Pekja _____ ULP _____ Tahun Anggaran _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa perusahaan Saudara telah lulus kualifikasi untuk paket pekerjaan tersebut di atas. Sebagai kelanjutan proses pemilihan kami mengundang Saudara untuk mengambil Dokumen Pemilihan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Saudara dianjurkan untuk menghadiri pemberian penjelasan(*aanwijzing*) pada tempat dan waktu yang ditentukan dalam Lembar Data Pemilihan (LDP), agar Saudara lebih memahami lingkup pekerjaan;

2. penawaran meliputi Kelengkapan Persyaratan Administrasi, Teknis, dan Harga dengan masa berlaku penawaran paling kurang ___ (_____) hari kalender terhitung sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran, yaitu terhitung sejak tanggal ;

3. Pelaksanaan Pengadaan
   Tempat dan alamat : _____ *[ruang, gedung, lantai, jalan, dst]*
   Website : _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

1. Gambaran singkat jadwal pelaksanaan pemilihan :

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pengambilan Dokumen Pemilihan	__/__ s/d __/__	__/__ s/d __/__
b.	Pemberian Penjelasan	_____	_____
c.	Pemasukan Dokumen Penawaran	__/__ s/d __/__	__/__ s/d __/__
d.	Pembukaan Dokumen Penawaran	_____	_____
e.	Evaluasi Penawaran		
f.	Pengumuman Pemenang	_____	
g.	Masa Sanggah	__/__ s/d __/__	
h.	Penerbitan SPPBJ	_____	

5. pengambilan Dokumen Pemilihan dapat diwakilkan dengan membawa tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/kepala cabang/pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili Kemitraan/KSO.

6. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam mengambil Dokumen Pemilihan.

7. Dokumen pemilihan dapat diambil dalam bentuk cetakan, *softcopy* atau diunduh melalui *website* _____ */bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang belum memiliki website, hanya menyediakan Dokumen Pemilihan dalam bentuk cetakan dan/atau softcopy/*

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Kelompok Kerja _____ ULP _____

/tanda tangan/

....
(nama lengkap)

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

IKP ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya, yang berisi instruksi dan/atau informasi yang diperlukan oleh peserta untuk menyiapkan penawarannya.

Dalam IKP ini dipergunakan 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;
- **HEA** : Harga Evaluasi Akhir;
- **Kemitraan/ Kerja Sama Operasi (KSO)** : kerjasama antarpenyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- **LDP** : Lembar Data Pemilihan;
- **Pokja ULP** : Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yangbertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- **SP** : Surat Pesanan
- **SPPBJ** : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- **TKDN** : Tingkat Komponen Dalam Negeri.

www.djpp.kemenkumham.go.id

4

1. Lingkup Pekerjaan	1.1	Pokja ULP mengundang para peserta untuk menyampaikan penawaran atas paket pekerjaan pengadaan barangsebagaimanatercantum dalam LDP.
	1.2	Nama paket dan lingkup pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
	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.
2. Sumber Dana	Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.	
3. Peserta Pemilihan	3.1	Pemilihan Penyedia pengadaan barang ini dapat diikuti oleh semua peserta yang telah lulus kualifikasi.
	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.
	3.3	Peserta Kemitraan/KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi.
4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan	4.1	Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut: a. berusaha mempengaruhi anggota pokja ULP dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan, dan/atau peraturan perundang-undangan; b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan

www.djpp.kemenkumham.go.id

dalam Dokumen Pemilihan ini.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:
a. sanksi administratif, seperti digagurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang;
b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
c. Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP;
d. gugatan secara perdata;dan/atau
e. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang 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 merangkap sebagai anggota Direksi atau Dewan Komisaris pada Badan Usaha lainnya yang menjadi peserta pada Pelelangan 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 Pelelangan.
c. PPK dan/atau anggota Pokja ULP, 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

6

6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri	*6.1*	*[Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/bahan produksi dalam negeri.]*
	6.2	Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang yang terdiri atas bagian atau komponen dalam negeri dan bagian atau komponen yang berasal dari luar negeri (impor), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: a. pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang berasal dari luar negeri (impor); b. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri; c. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan; dan d. peserta diwajibkan membuat daftar barang yang berasal dari luar negeri (impor) yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.
	6.3	Pengadaan barang yang berasal dari luar negeri (impor) dimungkinkan dalam hal: a. Barang tersebut belum dapat diproduksi/dihasilkan di dalam negeri; b. spesifikasi teknis Barang yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau c. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.
	6.4	*[Atas penggunaan produksi dalam negeri, penawaran peserta diberikan preferensi harga untuk pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP yang diwajibkan menggunakan produksi dalam negeri].*
7. Satu Penawaran Tiap Peserta	7.1	Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan/KSO hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

7

7.2 Setiap peserta yang termasuk dalam Kemitraan/KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan/KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

B. DOKUMEN PEMILIHAN

8. Isi Dokumen Pemilihan

8.1 Dokumen Pemilihan terdiri dari:
a. Undangan Pengambilan Dokumen Pemilihan;
b. Instruksi Kepada Peserta;
c. Lembar Data Pemilihan;
d. Bentuk Dokumen Penawaran:
   1) Surat Penawaran;
   2) Surat Kuasa;
   3) Dokumen Penawaran Teknis;
   4) [Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN (apabila diberikan preferensi harga)];
   5) Jaminan Penawaran;
e. Bentuk Surat Perjanjian;
f. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
g. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
h. Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar;
i. Daftar Kuantitas (apabila dipersyaratkan);
j. Bentuk Dokumen lain:
   1) SPPBJ;
   2) SP;
   3) Jaminan Sanggahan Banding;
   4) Jaminan Pelaksanaan;
   5) [Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan)].

8.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.

8.3 Peserta dapat meminta penjelasan secara tertulis mengenai isi Dokumen Pemilihankepada Pokja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

8.4 Pokja ULP wajib menanggapi setiap permintaan penjelasan yang diajukan peserta secara tertulis.

www.djpp.kemenkumham.go.id

s

9. Bahasa Dokumen Pemilihan	Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pengadaan menggunakan Bahasa Indonesia
10. Pemberian Penjelasan	10.1 Pemberian Penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP serta dihadiri oleh para peserta yang lulus prakualifikasi.
	10.2 Ketidakhadiran peserta pada saat Pemberian Penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
	10.3 Perwakilan peserta yang hadir pada saat Pemberian Penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Pokja ULP.
	10.4 Dalam pemberian penjelasan, Pokja ULP menjelaskan kepada peserta mengenai: a. lingkup pekerjan; b. metode Pemilihan; c. cara penyampaian Dokumen Penawaran; d. kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran; e. jadwal batas akhir pemasukandan pembukaan Dokumen Penawaran; f. tata cara pembukaan Dokumen Penawaran; g. metode evaluasi; h. hal-hal yang menggugurkan penawaran; i. jenis kontrak yang akan digunakan; j. ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atau penggunaan produksi dalam negeri; k. *[ketentuan tentang penyesuaian harga (hanya berlaku untuk kontrak harga satuan yang waktu pelaksanaannya lebih dari 12 bulan)];* l. *[ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil (apabila ada)];* *m. besaran, dan masa berlaku jaminan; dan* *n. ketentuan tentang asuransi dan ketentuan lain yang dipersyaratkan.*
	10.5 Apabila dipandang perlu, Pokja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang

www.djpp.kemenkumham.go.id

diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.

10.6 Apabila dipandang perlu, Pokja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan (ulang)

10.7 Pemberian Penjelasan mengenai isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Pokja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota pokja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

10.8 Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP, maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir.

11. Perubahan Dokumen Pemilihan

11.1 Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 10.7terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

11.2 Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.

11.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan yang awal.

11.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja ULP dapat menetapkan Adendum Dokumen Pemilihan berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen

www.djpp.kemenkumham.go.id

Pemilihan.

11.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

11.6 Peserta diberitahu oleh Pokja ULP untuk mengambil salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pemilihan(apabila ada).

11.7 Peserta dapat mengambil salinan BAPP dan salinan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada)yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDP.

12. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran

Dalam Adendum Dokumen Pemilihan, Pokja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

13.1 Peserta menanggung semua biayadalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

13.2 Pokja ULP tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

14. Bahasa Penawaran

14.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

14.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

14.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.

15. Dokumen Penawaran

Dokumen Penawaran, meliputi:

a. surat penawaran yang didalamnya mencantumkan:
   1) tanggal;
   2) masa berlaku penawaran;
   3) harga penawaran; dan
   4) tanda tangan:
      a) direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi;

www.djpp.kemenkumham.go.id

b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam Akte Pendirian/Anggaran Dasar;

c) Pihak lain yang bukan Direksi/ pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur Utama atau pengurus perusahaan/koperasi berdasarkan Akta Pendirian/ Anggaran Dasar.

d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau

e) pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO;

b. Jaminan Penawaran asli;

c. Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan;

d. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);

e. surat perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila peserta berbentuk Kemitraan/KSO);

f. dokumen penawaran teknis yang terdiri dari:

1) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan;

2) spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar;

3) jadwal waktu penyerahan/pengiriman barang;

4) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);

5) layanan purnajual (apabila dipersyarat-kan);

6) asuransi (apabila dipersyaratkan);

7) tenaga teknis (apabila dipersyaratkan); dan

8) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan (apabila ada);

g. [formulir rekapitulasi perhitungan TKDN apabila dipersyaratkan untuk mendapatkan preferensi harga].

www.djpp.kemenkumham.go.id

16. Harga Penawaran

16.1 Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf.

16.2 *[Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan lump sum dan harga satuan, peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.]*

16.3 Biaya overhead dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lainyang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan pengadaan barang ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.

16.4 *[untuk Kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan "Penyesuaian harga diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak"].*

17. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

17.1 Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.

17.2 Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang ini dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

18.1 Masa berlaku penawaran sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

18.2 Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

19. Surat Jaminan Penawaran

19.1 Peserta menyerahkan Surat Jaminan Penawaran dalam mata uang penawaran dengan nilai nominal tidak kurang sebagaimana tercantum dalam LDP.

19.2 Surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan

www.djpp.kemenkumham.go.id

sebagai berikut:

a. diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
b. Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam LDP;
c. nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;
d. besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan dalam LDP;
e. besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;
f. nama Pokja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja ULP yang mengadakan pelelangan;
g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan;
h. Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan;
i. Jaminan Penawaran atas nama perusahaan kemitraan (Kerja Sama Operasi/KSO) harus ditulis atas nama perusahaan kemitraan/KSO.

19.3 Surat Jaminan Penawaran dari pemenang lelang dan peserta yang tidak ditetapkan sebagai pemenang lelang dikembalikan setelah pemenang menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.

19.4 Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Daerahsebagaimana tercantum dalam LDP apabila
a. peserta terlibat KKN;
b. calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau 2 tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaan dalam hal harga penawarannya dibawah 80% HPS;
c. calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau 2 tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima;
d. calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau 2 pada saat pembuktian kualifikasi

www.djpp.kemenkumham.go.id

terbukti melakukan pemalsuan data; atau

e. calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau 2 mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima atau gagal tanda tangan kontrak.

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

20. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran

20.1 Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari : dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1(satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN". Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman, maka yang berlaku adalah dokumen yang asli.

20.2 Dokumen Penawaran Administrasi, Teknis dan Harga dimasukkan dalam 1 (satu) sampul kemudian direkat/dilak dan ditulis "Dokumen Penawaran", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada Pokja ULP dengan alamat sebagaimana tercantum dalam LDP

20.3 Bila sampul Dokumen Penawaran tidak direkat/dilak, Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas risiko yang mungkin timbul terhadap Dokumen Penawaran.

21. Penyampaian Dokumen Penawaran

21.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman kepada Pokja ULP sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP, dan Pokja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.

21.2 Apabila penyampaian Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman maka segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.

21.3 Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul dimasukkan kedalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP.

21.4 Peserta dapat menarik, mengganti, mengubah atau menambah dokumen penawarannya, sebelum batas akhir waktu pemasukan

www.djpp.kemenkumham.go.id

Dokumen Penawaran.

21.5 Penarikan, penggantian, pengubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.

22. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran

22.1 Dokumen Penawaran harus disampaikan kepada Pokja ULP atau harus sudah diterima oleh Pokja ULP paling lambat di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

22.2 Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

23. Dokumen Penawaran Terlambat

23.1 Dokumen Penawaran yang disampaikan secara langsung kepada Pokja ULP setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran akan ditolak dan dikembalikan kepada peserta yang bersangkutan dalam keadaan tertutup (sampul tidak dibuka)disertai dengan bukti pengembalian.

23.2 Terhadap Dokumen Penawaran yang terlambat disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, Pokja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui nama dan alamat peserta, serta memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali penawaran tersebut disertai dengan bukti pengambilan.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

24. Pembukaan Penawaran

24.1 Pembukaan Dokumen Penawaran dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi pada waktu dan tempat sesuai ketentuan

www.djpp.kemenkumham.go.id

sebagaimana tercantum dalam LDP.

24.2 Peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/kepala cabang/pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO (apabila diwakilkan) kepada Pokja ULP.

24.3 Apabila tidak terdapat peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Pokja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.

24.4 Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Pokja ULP yang ditunjuk oleh Pokja ULP.

24.5 Pokja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan para peserta.

24.6 Pokja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.

24.7 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka pelelangan dinyatakan gagal.

24.8 Untuk pelelangan terbatas, apabila penawaran yang masuk 1 (satu) atau 2 (dua) peserta, maka pelelangan tetap dilanjutkan.

24.9 Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.

24.10 Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN"

www.djpp.kemenkumham.go.id

24.11 Pokja ULP membuka sampul Dokumen Penawaran dihadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran.

24.12 Pokja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi:
a. surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan mencantumkan harga penawaran;
b. rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;
c. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila peserta berbentuk Kemitraan/KSO);
d. surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila ada);
e. dokumen penawaran teknis; dan
f. formulir rekapitulasi perhitungan TKDN.

24.13 Pokja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan dokumen penawaran.

24.14 Salah satu anggota Pokja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknyapaling kurang pada surat penawaran, spesifikasi teknis dan formulir isian kualifikasi.

24.15 Pokja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran yang paling sedikit memuat:
a. jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
b. jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
c. harga penawaran masing-masing peserta;
d. kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
e. keterangan lain yang dianggap perlu;
f. tanggal pembuatan Berita Acara Dokumen Penawaran; dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

g. tanda tangan anggota Pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Pokja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.

24.16 Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran.

24.17 Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.

24.18 Apabila peserta tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pembukaan Penawaran, Berita Acara Pembukaan Penawaran tersebut tetap sah.

24.19 Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran dilampiri Dokumen Penawaran.

24.20 Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan bagi peserta yang tidak hadir dapat meminta Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran kepada Pokja ULP.

24.21 Pokja ULP dapat mengunggah Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDP yang dapat diunduh oleh peserta.

25. Evaluasi Dokumen Penawaran

25.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode sistem gugur.

25.2 Sebelum evaluasi penawaran, dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan :

a. untuk kontrak Harga Satuan atau kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Harga Satuan :

1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (apabila ada) disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
3) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;
4) Jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (apabila ada) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dianggap nol; dan
5) Hasil koreksi aritmatik pada bagian harga satuan dapat mengubah nilai total harga penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula;

b. untuk kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum :
1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (apabila ada) disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
2) Jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (apabila ada) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
3) Hasil koreksi aritmatik pada bagian lumpsump tidak boleh mengubah nilai total harga penawaran pada bagian lump Sum.

25.3 Total harga penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS, dinyatakan gugur kecuali apabila yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga) peserta.

25.4 Apabila semua harga penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal kecuali apabila yang memasukkan penawaran harga

www.djpp.kemenkumham.go.id

kurang dari 3 (tiga) peserta.

25.5 Untuk evaluasi sistem gugur, pelaksanaan evaluasi penawaran dilakukan oleh Pokja ULP untuk mendapatkan 3 (tiga) penawaran yang memenuhi syarat yang dimulai dengan penawaran terendah setelah koreksi aritmatik.

25.6 Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari nilai total HPS maka proses lelang tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran.

25.7 Pokja ULP melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
a. evaluasi administrasi;
b. evaluasi teknis; dan
c. evaluasi harga.

25.8 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 Pemilihan 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 Pemilihan 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 Pemilihan 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

penawaran dengan alasan:

1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau
2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, warna sampul, surat penawaran tidak berkop perusahaan, tidak distempel, dan/atau dokumen penawaran tidak dilak/tidak dijilid.

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 pelelangan dinyatakan gagal.

25.9 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 Pemilihan ini dipenuhi/dilengkapi (khusus untuk peserta yang tidak menyampaikan formulir TKDN, maka penawarannya tidak digugurkan dan nilai TKDN nya dianggap 0 (nol));
2) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
   a) ditandatangani oleh:
      (1) direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
      (2) penerima kuasa dari direktur

www.djpp.kemenkumham.go.id

utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;

(3) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak 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 atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;

(4) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau

(5) pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO.

(6) Peserta Perorangan.

b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan

c) bertanggal.

3) Surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a) diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

b) Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;

c) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam Jaminan

www.djpp.kemenkumham.go.id

Penawaran;

d) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan sebagaimana tercantum dalam LDP;
e) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;
f) nama Pokja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja ULP yang mengadakan pelelangan; dan
g) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan.
h) Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan;
i) Jaminan Penawaran atas nama perusahaan kemitraan/KSO harus ditulis atas nama perusahaan Kemitraan/KSO, dan
j) substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran kepada penerbit jaminan telah dikonfirmasi dan diklarifikasi secara tertulis oleh Pokja ULP kepada penerbit jaminan apabila kurang jelas dan meragukan.

c. Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
d. apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah ada yang tidak memenuhi persyaratan administrasi maka pokja ULP melakukan evaluasi administrasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada)
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 pelelangan dinyatakan gagal.

25.10 Evaluasi Teknis:

www.djpp.kemenkumham.go.id

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:
      a. spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam BAB VII Spesifikasi Teknis Dan Gambar;
      b. jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
      c. identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan.);
      d. layanan purnajual (apabila dipersyarat-kan);
      e. tenaga teknis (apabila dipersyaratkan.); dan
      f. bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan sebagaimana tercantum dalam LDP.
d. *evaluasi teknis dalam sistem gugur menggunakan sistem ambang batas terhadap unsur teknis yang dinilai.*
e. *[dalam hal evaluasi teknis dengan sistem gugur menggunakan ambang batas nilai teknis, penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal yang ditetapkan dalam LDP;]*
f. Pokja ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sebagaimana tercantum dalam LDP ;

www.djpp.kemenkumham.go.id

g. 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;
h. peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi harga); dan
i. apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik ada yang tidak memenuhi persyaratan teknis maka Pokja ULP dapat melakukan evaluasi terhadap penawaran terendah berikutnya (apabila ada) dimulai dari evaluasi administrasi;
j. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi harga; dan
k. apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi Teknis maka pelelangan dinyatakan gagal

25.11 Evaluasi Harga:

a. Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:
   1) untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan lump sum dan harga satuan:
      a) *harga* satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dinyatakan timpang maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga. Jika terjadi penambahan volume, harga satuan yang berlaku sesuai dengan harga dalam HPS;
      b) mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak diutis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk

www.djpp.kemenkumham.go.id

dalam harga satuan pekerjaan lainnya;

2) [untuk kontrak lump sum:

a) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;

b) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau

c) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur].

b. Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:

1) klarifikasi terhadap hasil koreksi aritmatik, apabila ada koreksi/perubahan;

2) [klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan perkiraan Pokja ULP dan/atau Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri;]

3) klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran dibawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:

a) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; dan

b) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Daerah untuk negara serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.

c. Memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri dengan ketentuan:

1) rumus perghitungan sebagai berikut:

$$HEA - \left(\frac{1}{1+KP}\right) \times HP$$

www.djpp.kemenkumham.go.id

HEA = Harga Evaluasi Akhir.
KP = Koefisien Preferensi (Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dikali Preferensi tertinggi Barang/Jasa).
HP = Harga Penawaran (Harga Penawaran yang memenuhi persyaratan lelang dan telah dievaluasi).

2) dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih penawaran dengan HEA yang sama, penawar dengan TKDN terbesar adalah sebagai pemenang;
3) pemberian Preferensi Harga tidak mengubah Harga Penawaran dan hanya digunakan oleh Pokja ULP untuk keperluan perhitungan HEA guna menetapkan peringkat pemenang pelelangan.

d. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat terjadinya persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan), maka pelelangan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.

e. Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, maka untuk yang menggunakan sistem gugur tanpa ambang batas, Pokja ULP memilih peserta yang mempunyai kualifikasi lebih baik, sedangkan untuk yang menggunakan sisem gugur dengan ambang batas maka pokja ULP memilih peserta yang memiliki kemampuan teknis lebih baik.

f. Pokja ULP menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada, dengan ketentuan dimulai dari penawaran harga atau penawaran harga terkoreksi yang terendah).

25.12 Pokja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) yang paling sedikit memuat :
a. Nama seluruh peserta;

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. Harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi dari masing-masing peserta;
c. Metode evaluasi yang digunakan;
d. Unsur-unsur yang dievaluasi;
e. Rumus yang disergunakan;
f. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu hal ikhwal pelaksanaan pelelangan;
g. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
h. Tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
i. Pernyataan bahwa pelelangan gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

25.13 Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga) maka peserta tersebut ditetapkan sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 (apabila ada).

F. PENETAPAN PEMENANG

26. Penetapan Pemenang

26.1 Kelompok Kerja ULP dapat menetapkan pemenang lebih dari 1 (satu) penyedia dalam hal terdapat keterbatasan kapasitas/layanan Penyedia yang memenuhi kualifikasi, dan/atau keragaman item Barang/Jasa dalam suatu paket paket pengadaan barang tertentu.

26.2 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran dan Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) untuk memperpanjang surat penawaran dan jaminan penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

26.3 Calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan jaminan penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

27. Pengumuman Pemenang

Pokja ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di website sebagaimana tercantum dalam LDP dan papan

www.djpp.kemenkumham.go.id

pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat sekurang-kurangnya:
1) nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
2) nama dan alamat Penyedia;
3) harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
4) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);dan
5) hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan biaya untuk seluruh peserta yang dievaluasi.

28. Sanggahan

28.1 Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Pokja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIPsebagaimana tercantum dalam LDP.

28.2 Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
b. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
c. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

28.3 Pokja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.

28.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja ULP menyatakan pelelangan gagal.

28.5 Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPKatau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

www.djpp.kemenkumham.go.id

30

29. Sanggahan Banding

29.1 Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Pokja ULP, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* sebagaimana tercantum dalam LDP, paling lambat 5 (lima) hari kerja untuk pelelangan *[umum/terbatas]*setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, Pokja ULP, dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP.

29.2 *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* sebagaimana tercantum dalam LDP wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja untuk pelelangan *[umum/terbatas]*setelah surat sanggahan banding diterima.

29.3 Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding sebagaimana tercantum dalam LDP (sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai total HPS) dengan masa berlaku *[umum/terbatas]*sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.

29.4 Penerima Jaminan Sanggahan Banding adalah Pokja ULP.

29.5 Dalam hal substansi sanggahan banding pada pelelangan dinyatakan dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, kecuali jawaban Sanggahan Banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.

29.6 Sanggahan banding menghentikan proses pelelangan.

29.7 Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan berwenang menjawab sanggahan banding]* sebagaimana tercantum dalam LDP atau disampaikan diluar masa

www.djpp.kemenkumham.go.id

sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

G. PENUNJUKAN PEMENANG

30. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

30.1 Pokja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala ULP sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

30.2 PPK menerbitkan SPPBJ apabila pernyataan peserta pada formulir isian kualifikasi masih berlaku, dengan ketentuan:
a. tidak ada sanggahan dari peserta;
b. sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
c. masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.

30.3 Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pokja ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/ Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pokja ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/ Daerah sebagaimana tercantum dalam LDPserta dimasukkan dalam Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka jaminan penawaran yang bersangkutan tidak boleh dicairkan.

30.4 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan pemenang dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat, selama masa surat penawaran dan Jaminan

www.djpp.kemenkumham.go.id

32

Penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

30.5 Apabila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.

30.6 SPPBJ diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja untuk *[pelelangan umum/terbatas]* setelah pengumuman penetapan pemenang, apabila tidak ada sanggahan.

30.7 SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan sanggahan banding dijawab.

30.8 Dalam SPPBJ disebutkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak.

30.9 Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:

a. apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal; atau
b. apabila PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh ULP bersifat final dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ.

30.10 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

31. **Kerahasiaan Proses**

Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) oleh Pokja ULP bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

H. PELELANGAN GAGAL

32. **Pelelangan Gagal**

32.1 Pokja ULP menyatakan Pelelangan gagal, apabila :

a) jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 3(tiga),

www.djpp.kemenkumham.go.id

kecuali pada Pelelangan Terbatas;

b) jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta, kecuali pada Pelelangan Terbatas;

c) sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar;

d) tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;

e) dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan usaha yang tidak sehat;

f) *[harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari HPS;]*

[seluruh harga penawaran yang masuk untuk Kontrak Lump Sum diatas HPS;]

g) sanggahan dari peserta yang memasukan Dokumen Penawaran atas pelaksanaan pelelangan yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan Dokumen Pemilihan ternyata benar;

h) sanggahan dari peserta yang memasukan Dokumen Penawaran atas kesalahan substansi Dokumen Pemilihan ternyata benar;

i) calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi; atau

j) Untuk pelelangan terbatas dalam hal seluruh penawaran harga yang masuk melebihi nilai total HPS apabila yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga) peserta, setelah dilakukan negosiasi harga seluruh peserta tidak sepakat untuk menurunkan harga sehingga tidak melebihi nilai total HPS.

32.2 PA/KPA menyatakan Pelelangan gagal, apabila:

a) PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Pelelangan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang

www.djpp.kemenkumham.go.id

terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya;

b) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan Kelompok Kerja ULP dan/atau PPK ternyata benar;

c) dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pelelangan dinyatakan benar oleh pihak berwenang;

d) sanggahan dari peserta yang memasukan Dokumen Penawaran atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;

e) Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya;

f) pelaksanaan Pelelangan tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;

g) calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri; atau

h) pelaksanaan Pelelangan melanggar Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

32.3 *(Menteri/Pimpinan Lembaga/Pimpinan Institusi menyatakan pelelangan gagal, apabila:*

a) Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkanKPA, PPK dan/atau Kelompok Kerja ULP, ternyata benar; atau

b) Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan KPA, ternyata benar;/

/Kepala Daerah menyatakan pelelangan gagal, apabila:

a) Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkanPA, KPA, PPK dan/atau Kelompok Kerja ULP, ternyata benar; atau

b) Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA, ternyata

www.djpp.kemenkumham.go.id

benar./

32.4 Setelah pelelangan dinyatakan gagal, maka Pokja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta.

32.5 Setelah pemberitahuan adanya pelelangan gagal, maka Pokja ULP atau Pokja ULP pengganti (apabila ada) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya pelelangan gagal, untuk menentukan langkah selanjutnya, yaitu melakukan:
a) evaluasi ulang;
b) penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
c) pelelangan ulang; atau
d) penghentian proses pelelangan.

32.6 PA/KPA, PPK dan/atau ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta pelelangan apabila penawarannya ditolak atau pelelangan dinyatakan gagal.

32.7 Apabila dari hasil evaluasi penyebab terjadinya pelelangan gagal, mengharuskan adanya perubahan Dokumen Pengadaan maka dilakukan pelelangan ulang dengan terlebih dahulu memperbaiki Dokumen Pengadaan.

I. JAMINAN PELAKSANAAN

33. Jaminan Pelaksanaan

33.1 Jaminan pelaksanaan diberikan penyedia setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan kontrak.

33.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
1. penyerahan seluruh pekerjaan dan;
2. penyerahan Sertifikat Garansi..

33.3 Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a. diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
b. masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai serah terima Barang sebagaimana tercantum dalam LDP;
c. nama penyedia sama dengan nama yang

www.djpp.kemenkumham.go.id

tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;

d. besarar. nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari nilai jaminar. yang ditetapkar.;
e. besarar. nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
f. nama PPK yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama PPK yang mengadakan pelelangar.; dan
g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ.
h Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPK diterima oleh Penerbit Jaminan:
i. Jaminan Pelaksanaan atas nama Kemitraan/KSO ditulis atas nama Kemitraan/KSO atau masing-masing anggota Kemitraan/KSO (apabila masing-masing mengajukan Jaminan Pelaksanaan secara terpisah) ;
j. memuat nama, alamat, dan tanda tangan pihak penjamin.

33.4 PPK mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada penerbit jaminan

33.5 Kegagalan Penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dipersamakan dengan penolakan untuk menandatangani Kontrak.

33.6 Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

J. PENANDATANGANAN KONTRAK

34. Penandatanganan Kontrak

34.1 Sebelum penandatangan kontrak PPK wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Formulir Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

34.2 Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, dan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:

a. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) nilai total HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau

b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi atau dibawah 80% (delapan puluh perseratus) nilai HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS.

34.3 PPK dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

34.4 Dalam hal kontrak tahun tunggal perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati batas tahun anggaran, maka penandatanganan kontrak dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.

34.5 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

34.6 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;
c. surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga;
d. syarat-syarat khusus Kontrak;
e. syarat-syarat umum Kontrak;
f. spesifikasi Khusus;

www.djpp.kemenkumham.go.id

g. spesifikasi umum;
h. gambar-gambar; dan
i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPP.

34.7 Banyaknya rangkap Kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
1) Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia barang; dan
2) Kontrak asli kedua untuk penyedia barang dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
b. rangkap Kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.

34.8 *[Penandatanganan Kontrak yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah draft kontrak memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.]*

34.9 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasiyang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

34.10 Pihak lain yang bukan Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasiatau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang pihak 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 atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

39

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN(LDP)

A. LINGKUP PEKERJAAN

1. Pokja ULP : _____

   [diisi nama pokja ULP, contoh : Pokja Pengadaan Barang ULP LKPP]

2. Alamat Pokja ULP : _____
3. Website : _____
4. Nama paket pekerjaan: _____
5. Uraian singkat pekerjaan _____

   [diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]

6. Jangkawaktu penyelesaian pekerjaan: _____(_____) hari kalender.

   [diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]

B. SUMBER DANA

Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____ Tahun Anggaran _____

[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran untuk pembiayaannya]

C. PEMBERIAN PENJELASAN DOKUMEN PEMILIHAN

Pemberian Penjelasan dokumen pemilihan akan dilaksanakan pada:

Hari : _____
Tanggal : _____
Waktu : _____ *s.d* _____
Tempat : _____

D. PENINJAUAN LAPANGAN [apabila diperlukan]

[Peninjauan lapangan akan dilaksanakan pada:
Hari :_____
Tanggal :_____
Pukul :_____ s.d _____
Tempat :_____]

E. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN

1. Mata uang yang digunakan _____

   [diisi Rupiah atau mata uang lainnya apabila dilaksanakan di luar negeri]

2. Pembayaran dilakukan dengan cara _____

   [diisi pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan secara bulanan (monthly certificate), cara angsuran

www.djpp.kemenkumham.go.id

(termijn), sekaligus]

F. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN

Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, yaitu dari tanggal _____ s.d _____.
[diisi dengan memperhitungkan akhir pemasukan dokumen penawaran sampai penandatanganan kontrak].

G. JAMINAN PENAWARAN

1. Besarnya jaminan penawaran adalah: Rp_____ (_____)
[diisi, besar nominal antara 1% sampai dengan 3% dari total HPS]

2. Masa berlaku jaminan penawaran _____(_____)hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, yaitu dari tanggal _____ s.d _____ (paling kurang sama dengan masa berlaku surat penawaran.)

3. Dalam hal Jaminan Penawaran dicairkan, maka disetorkan pada _____*[Kas Negara/Kas Daerah]*

H. JADWAL PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

Hari : _____s.d_____
Tanggal : _____s.d_____
Pukul : _____s.d_____
(kecuali hari terakhir pemasukan penawaran)
Tempat : _____

I. BATAS AKHIR PEMASUKAN PENAWARAN

Hari : _____
Tanggal : _____
Pukul : _____

***J.* PEMBUKAAN PENAWARAN**

Hari : _____
Tanggal : _____
Pukul : _____
Tempat : _____

K. DOKUMEN PENAWARAN

1. *[Daftar personil /Tenaga Ahli/Teknis/Terampil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan:[apabila diperlukan]*

_____
[diisi, jabatan dalam organisasi paket pekerjaan yls, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian yang diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan]

2. Daftar Peralatan Utama minimal yang diperlukan

www.djpp.kemenkumham.go.id

untuk pelaksanaan pekerjaan:*[Apabila diperlukan]*

_____

[diisi jenis, kapasitas, jumlah peralatan yang diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan]

3. Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan_____
[diisi, Dalam hal apabila ada bagian pekerjaan yang disubkontrakkan dan bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan bukan pekerjaan utama, kecuali pekerjaan spesialis].

4. Uji mutu/teknis/fungsi diperlukan untuk:
a. Bahan _____
b. Alat _____
[diisi, tidak ada apabila tidak diperlukan]

L. [AMBANG BATAS SISTEM GUGUR]

[Ambang Batas Nilai Teknis :_____]

M. SANGGAHAN, SANGGAHAN BANDING DAN PENGADUAN

1. Sanggahan ditujukan kepada _____
[diisi nama Pokja ULP, contoh: Pokja Pengadaan Barang ULP LKPP]

2. Tembusan sanggahan ditujukan kepada :
a. PPK _____
b. PA/KPA _____
c. _____ *[APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi]*
[diisi secara lengkap dan jelas]

3. Sanggahan Banding ditujukan kepada _____
[diisi nama jabatan Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi / Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding, contoh: Kepala LKPP]

4. Tembusan sanggahan banding ditujukan kepada:
a. PPK _____
b. PA/KPA _____
c. _____ [APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi]
[diisi secara lengkap dan jelas]

5. *Pengaduan ditujukan kepada* _____
[APIP Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi dan/atau LKPP]
[diisi secara lengkap dan jelas]

www.djpp.kemenkumham.go.id

N. JAMINAN SANGGAHAN BANDING	1.	Besarnya jaminan sanggahan banding _____ *[diisi sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai total HPS].*
	2.	Jaminan sanggahan banding ditujukan kepada _____*[diisi nama Pokja ULP].*
	3.	Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan pada _____*[Kas Negara/Kas Daerah]*
O. JAMINAN PELAKSANAAN	1.	Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan selama _____ (_____) hari kalender sejak penandatanganan kontrak. *[diisi dengan memperhitungkan mulai dari tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima barang.]*
	2.	Jaminan Pelaksanaan ditujukan kepada PPK_____ *[diisi nama PPK bukan nama orang]*
	3.	Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetorkan pada _____ *[Kas Negara/Kas Daerah]*
P. JAMINAN UANG MUKA	1.	Nilai Jaminan Uang Muka sebesar Rp. _____(_____)
	2.	Jaminan Uang Muka ditujukan kepada _____ [diisi nama PPK]
	3.	Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan pada _____ [Kas Negara/Kas Daerah] (apabila ada)

www.djpp.kemenkumham.go.id

43

BAB IV BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN BADAN USAHA/KEMITRAAN (KSO)

CONTOH

[KOP SURAT BADAN USAHA]

Nomor : . 20
Lampiran :

Kepada Yth.:
Pokja _____ ULP _____ */K/L/D/I]*
[diisi oleh Pokja ULP]

di
_____

Perihal : Penawaran Pekerjaan_____ *[nama pekerjaan diisioleh Pokja ULP]*

Sehubungan dengan pengumuman Pelelangan *[Umum/Terbatas]* dengan Prakualifikas dan Dokumen Pemilihan Nomor: _____ tanggal _____dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, Berita Acara Pemberian Perjelasan *[dan adendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan _____*[diisi oleh Pokja ULP]* sebesar Rp. _____ (_____)

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

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal _____ *[perkiraan tanggal penandatanganan Kontrak, diisi oleh Pokja ULP].*

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:
1. Jaminan Penawaran;
2. *[Daftar kuantitas dan harga, apabila dipersyaratkan]*
3. *[Surat Kuasa, apabila ada]*,
4. *[Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi, apabila ada]*
5. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
   a. spesifikasi teknis barang yang ditawarkan dilengkapi contoh, brosur dan gambar-gambar;
   b. jadwal waktu penyerahan/pengiriman barang;

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. identitas (jenis, tipe dan merk) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);
d. *[layananpurnajual (apabila dipersyaratkan)];*
e. *[asuransi (apabila dipersyaratkan)];*
f. *[tenaga teknis/terampil (apabila dipersyaratkan)];* dan
g. *[bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan,apabila ada]*

6. *[Formulir rekapitulasi perhitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), apabila dipersyaratkan untuk diberikan preferensi harga]; dan*
7. Dokumen Kualifikasi

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".

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

PT/CV/Firma/Komitraan (KSO) _____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. BENTUK SURAT KUASA

CONTOH - 1

[Kop surat Badan Usaha]

SURAT KUASA
Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : _____
Alamat perusahaan :
Jabatan : _____ *[Direktur Utama/ PimpinanPerusahaan/Pengurus Koperasi]*_____
[nama PT/CV/Firma/Koperasi]

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran DasarNo. _____ */No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar]* tanggal_____ *[tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar]* yang dikeluarkan oleh Notaris *[nama Notaris penerbit Akta Pendirian/Anggaran Dasar]* beserta perubahannya, yang berkedudukan di _____ *(alamat perusahaan/koperasi)*
yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.

memberi kuasa kepada :
Nama : _____
Alamat : _____
Jabatan :
yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:
1. *[menandatangani Surat Penawaran,]*
2. *[menandatangani Pakta Integritas]*
3. *[menandatangani Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja,]*
4. *[menandatangani Surat Sanggahan,]*
5. *[menandatanganiSurat Sanggahan Banding.]*

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20___

Penerima Kuasa | Pemberi Kuasa

_____ | _____
(nama dan jabatan) | (nama dan jabatan)

www.djpp.kemenkumham.go.id

46

[Kop Surat Badan Usaha]

SURAT KUASA
Nomor : _____

CONTOH - 2

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : _____
Alamat Perusahaan :
Jabatan : _____ *[Direktur Utama/ Pimpinan Perusahaan/ Pengurus Koperasi/ Kepala Cabang/(wakil Komitraan /KSO)]* _____*[nama PT/CV/Firma/Koperasi]*

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama [Perusahaan/Koperasi/Komitraan/KSO]*berdasarkan Akta Notaris/Anggaran Dasar No. ___ [No. Akta Notaris/Anggaran Dasar] tanggal*_____ *[tanggal penerbitan Akta Notaris/Anggaran Dasar] yang dikeluarkan oleh Notaris* _____ *[nama Notaris penerbit Akta Notaris/Anggaran Dasar]* beserta perubahannya atau *[Perjanjian Kemitraan /Kerja Sama Operasi (KSO)No.* _____*tanggal* _____*]*
yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.

Memberi kuasa kepada :
Nama : _____
Alamat : _____
yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:
1. *[melakukan pendaftaran dan pengambilan dokumen,]*
2. *[menghadiri pemberian penjelasan,]*
3. *[menghadiri pembukaan penawaran,]*
4. *[menghadiri pembuktian kualifikasi dan menandatangani Berita Acara Pembuktian Kualifikasi]*
5. *[_____, dst]*

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

, 20

Penerima Kuasa Pemberi Kuasa

_____ _____
(nama) (nama dan jabatan)

www.djpp.kemenkumham.go.id

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

Dokumen PenawaranTeknis

(Cantumkan dan jelaskan secara rinci hal-hal berikut. Jika diperlukan, keterangan dapat dicantumkan dalam lembar tersendiri/tambahan)

1. spesifikasi teknis barang (dilengkapi dengan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam BAB VII Spesifikasi Teknis dan Gambar);
2. jadwal waktu pelaksanaan /pengiriman barang, *(tidak melampaui batas waktu sebagaimana tercantum dalam LDP)*;
3. identitas (jenis, tipe dan merek) barang;
4. *layanampurnajual (apabila dipersyaratkan);*
5. *asuransi (apabila dipersyaratkan);*
6. *tenaga teknis/terampil (apabila dipersyaratkan);*
7. bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan *(sebagaimana tercantum dalam LDP)*;

www.djpp.kemenkumham.go.id

48

D. BENTUK FORMULIR REKAPITULASI PERHITUNGAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN), *[apabila memenuhi syarat untuk diberikan preferensi harga]*

FORMULIR REKAPITULASI PERHITUNGAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN)

Uraian Pekerjaan	Nilai Gabungan Barang/Jasa (Rp)				TKDN	
	DN	LN	Total		Barang/ Jasa	Gabu-ngan
			Ribu Rp	% KDN		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
BARANG						
I. Material Langsung (Bahan baku)	(1A)	(1B)	(1C)	(1D)	(1E)	(1F)
II. Peralatan (Barang jadi)	(2A)	(2B)	(2C)	(2D)	(2E)	(2F)
A. Sub Total Barang	(3A)	(3B)	(3C)	(3D)	(3E)	(3F)
JASA						
III. Jasa Umum	(4A)	(4B)	(4C)	(4D)	(4E)	(4F)
B. Sub Total Jasa	(5A)	(5B)	(5C)	(5D)	(5E)	(5F)
C. TOTAL Biaya (A + B)	(6A)	(6B)	(6C)	(6D)	(6E)	(6F)

Formulasi perhitungan :

$$\%\ \text{TKDN (Gabungan Barang dan Jasa)} = 1 - \frac{\text{Nilai Barang Total (3C) - Nilai Barang Luar Negeri (3B)}}{\text{Nilai Gabungan Barang dan Jasa (6C)}} - \frac{\text{Nilai Jasa Total (5C) - Nilai Jasa Luar Negeri (5B)}}{\text{Nilai Gabungan Barang dan Jasa (6C)}}$$

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

[tanda tangan]

[nama wakil sah badan usaha/ (kemitraan/KSO)]

www.djpp.kemenkumham.go.id

49

F. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK

Contoh

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PENAWARAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____
dalamjabatan selaku _____
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]*
berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN,**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[PokjaULP]*
Alamat :

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Penawaran atas pekerjaan _____ berdasarkan Dokumen Pemilihan_____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[peserta pelelangan]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Banksebagai Jaminan Penawaran ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan yaitu:

a. Yang Dijamin menarik kembali penawarannya selama dilaksanakannya pelelangan atau sesudah dinyatakan sebagai pemenang;
b. Yang Dijamin tidak menyerahkan Jaminan Pelaksanaan setelah ditunjuk sebagai pemenang;
c. Yang Dijamin terlibat Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN);atau
d. Yang Dijamin melakukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan dalam Dokumen Penawaran.

sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.
Garansi Bankini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku dari tanggal _____s.d_____*[diisi sesuai yang tercantum dalam LDP]*.

www.djpp.kemenkumham.go.id

SC

2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari penerima jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagai Jaminan Penawaran sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*unconditional*)setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasarkanSurat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank sebagai Jaminan Penawaran ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____

Dikeluarkan di :
Pada tanggal : _____

_____

[Bank]

Materai Rp. 6.000,-

_____
[Nama dan Jabatan]

Materai Rp. 6.000,-

www.djpp.kemenkumham.go.id

51

F. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

[Kop Penerbit Jaminan]
JAMINAN PENAWARAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____*[nama penerbit jaminan]*, _____ *[alamat]*, sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada *[*_____*nama Pokja ULP]*, _____*[alamat]* sebagai Pelaksana Pelelangan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____(terbilang_____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan No. _____ tanggal_____ untuk pelaksanaan pelelangan pekerjaan _____yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku apabila TERJAMIN:
   a. menarik kembali penawarannya selama dilaksanakannya pelelangan atau sesudah dinyatakan sebagai pemenang.
   b. tidak menyerahkan Jaminan Pelaksanaan setelah ditunjuk sebagai pemenang;
   c. terlibat Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN);atau
   d. melakukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan dalam Dokumen Penawaran.

4. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ s.d_____*[diisi sesuai yang tercantum dalam ULP]*

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat*(unconditional)* setelah menerima tuntutan penagihan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasarkan Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/wanprestasi.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

www.djpp.kemenkumham.go.id

52

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

dikeluarkan di
pada tanggal _____

TERJAMIN	PENJAMIN
Untuk pembayaran pencairan jaminan ditransfer melalui rekening giro/deposito/tabungan a.n. ke _____ (penerbit jaminan)	Materai Rp. 6.000,-
_____	_____
Nama dan Jabatan	Nama dan Jabatan

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB V. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

1.1 **Barang** adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang;

1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/ Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD;

1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **KPA** adalah pejabat yang ditetapkan oleh **PA** untuk menggunakan APBN atau ditetapkan Kepala Daerah untuk menggunakan APBD;

1.4 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disebut **PPK** adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang.

1.5 **Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan** adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan;

1.6 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau** pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

1.7 **Penyedia**adalah badan usaha atau orangperseorangan yang menyediakan barang;

1.8 **Sub penyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak);

1.9 **Kemitraan /Kerja Sama Operasi (KSO)**adalahkerja sama usaha antarpenyedia baik penyedia nasional maupun penyedia asing yang masing-masing

www.djpp.kemenkumham.go.id

pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;

1.10 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan**, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat *(unconditional)*, yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh peserta/penyedia kepada PPK/ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban peserta/penyedia;

1.11 **KontrakPengadaan Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia dan mencakup Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) ini dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) serta dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak;

1.12 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.

1.13 **Hari** adalah hari kalender;

1.14 **Daftar kuantitas dan harga (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran;

1.15 **Harga Perkiraan sendiri (HPS)**adalah perhitungan perkiraan biaya pekerjaan yang ditetapkanoleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan serta digunakan oleh ULPuntuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;

1.16 **Pekerjaan utama**adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu barang sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

1.17 **Jadwal waktu pelaksanaan**adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistik dan dapat dilaksanakan.

1.18 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan**adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen pemilihan. yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK;

www.djpp.kemenkumham.go.id

1.19 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima barang.

1.20 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal mulai kerja penyedia adalah sama dengan tanggal penandatangan Surat Pesanan (SP) yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

1.21 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).;

1.22 **Tempat Tujuan Akhir** adalah lokasi yang tercantum dalam Syarat-syarat khusus kontrak dan merupakan tempat dimana Barang akan dipergunakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen(PPK)

1.23 **Tempat tujuan Pengiriman** adalah tempat dimana kewajiban pengiriman barang oleh Penyedia berakhir sesuai dengan istilah pengiriman yang digunakan.

1.24 SPP adalah Surat Perintah Pembayaran yang diterbitkan oleh PPK dan merupakan salah satu tahapan dalam mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban APBN/APBD.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.

3. Bahasa dan Hukum

3.1 Bahasa kontrak harus dalam bahasa Indonesia *[kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa nasional pemberi pinjaman/hibah tersebut dan/atau bahasa Inggris].*

3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia, *[kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan Hukum yang berlaku di Indonesia atau hukum yang berlaku di negara pemberi pinjaman/hibah (tergantung kesepakatan pemerintah dan negara pemberi pinjaman/hibah)].*

www.djpp.kemenkumham.go.id

4. **Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan**	4.1	Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihakdilarang 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; b. membuat dan/atau menyampaikansecara tidak benar dokumendan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
	4.2	Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota kemitraan/KSO apabila berbentuk kemitraan/KSO) dan sub penyedianya (jikaada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang diatas.
	4.3	Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administrastif sebagai berikut: a. Pemutusan Kontrak; b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK. c. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan d. dimasukkan dalamdaftar hitam
	4.4	Pengenaan sanksi administratif diatas dilaporkan oleh PPK kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi.
	4.5	PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. **Asal Barang**	5.1	Penyedia harus menyampaikan asal material/bahan yang terdiri dari rincian komponen dalam negeri dan komponen impor.
	5.2	Asal barang merupakan tempat barang diperoleh, antara lain tempat barang ditambang, tumbuh, atau diproduksi.
	5.3	Barang diadakan harus ditemukan barang yang manufaktur, pabrikasi, perakitan, dan penyelesaian akhir pekerjaannya dilakukan di Indonesia (produksi dalam negeri).

www.djpp.kemenkumham.go.id

5.4 Jika dalam proses pembuatan Barang digunakan komponen berupa barang, jasa, atau gabungan keduanya yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) maka penggunaan komponen impor harus sesuai dengan besaran TKDN yangtercantum dalam Daftar Inventarisasai Barang/Jasa produksi Dalam Negeri yang diterbitkan oleh Kementerian yang membidangi perindustrian dan dinyatakan oleh Penyedia dalam Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN (apabila diberikan preferensi harga) yang merupakan bagian dari Penawaran Penyedia.

6. **Korespondensi** 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 Para Pihak dalam SSUK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat, e-mail dan/atau faksimili yang ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.

7. **Wakil sah para pihak** Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh PPK atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk penyedia perseorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.

8. *[Pembukuan* *Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.]*

9. **Perpajakan** Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personil yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.

10. **Pengalihan dan/atau Subkontrak**

10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger), konsolidasi, pemisahan maupun akibat lainnya.

10.2 Penyedia dapat melaksanakan dengan penyedia

www.djpp.kemenkumham.go.id

lain antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini.

10.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.

10.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Pengadaan dan dalam Kontrak diizinkan untuk disubkontrakkan.

10.5 Subkontrak sebagian pekerjaan utama hanya diperbolehkan kepada penyedia spesialis.

10.6 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari PPK. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

10.7 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan dan Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

11. Pengabaian Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau sekalika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

12. Penyedia Mandiri Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggungjawab penuh terhadap personil dan subpenyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.

13. Kemitraan/ Kerjasama Operasi (KSO) Kemitraan/KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama kemitraan/KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini.

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUMDAN PEMUTUSAN KONTRAK

14. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

14.1 Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan Surat Perjanjian oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK;

www.djpp.kemenkumham.go.id

14.2 Waktu pelaksanaan kontrak adalah jangka waktu yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak dihitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK;

14.3 Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan dalam SSKK;

14.4 Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPKdapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum kontrak

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

15. Surat Pesanan

15.1 PPK menerbitkan SP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penandatanganan Kontrak.

15.2 SP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan dengan dibubuhi materai selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak tanggal penerbitan SP.

15.3 Tanggal penandatanganan SP oleh penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu penyerahan.

16. Program Mutu

16.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaskanaan kontrak untuk disetujui oleh PPK.

16.2 Program mutu disusun oleh penyedia paling sedikit berisi:
a. informasi pengadaan barang;
b. organisasi kerja penyedia;
c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
e. prosedur instruksi kerja; dan
f. pelaksana kerja.

16.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.

16.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum kontrak dan peristiwa kompensasi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

16.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapat persetujuan dari PPK.

16.6 Persetujuan PPK terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.

17. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

17.1 Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterbitkannya SP dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, PPK bersama dengan penyedia menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.

17.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah:
a. program mutu;
b. organisasi kerja;
c. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
d. jadwal pelaksanaan pekerjaan.
e. penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeriksaan lokasi pekerjaan, apabila ada.
f. Rincian rencana pengiriman dan rencana pabrikasi barang, jika barang yang akan diadakan memerlukan pabrikasi.

18. Lingkup pekerjaan

Barang yang akan diadakan harus sesuai dengan daftar kuantitas dan harga

19. Standar

Penyedia harus menyediakan barang yang memenuhi spesifikasi dan standar yang ditetapkan dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar yang disusun berdasarkan standar yang ditetapkan dalam SSKK .

20. [Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan

20.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, PPK jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan yang berasal dari personil PPK. Pengawas Pekerjaanberkewajiban untukmengawasi pelaksanaan pekerjaan.

20.2 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan PPK. Jika tercantum dalam SSKK, Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah PPK.]

21. [Perintah

Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam kontrak ini.]

www.djpp.kemenkumham.go.id

22. Pemeriksaan Bersama

22.1 Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan.

22.2 Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

22.3 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

23. Inspeksi Pabrikasi

23.1 PPK atau Tim Inspeksi yang ditunjuk PPK dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

23.2 Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi sesuai SSKK..

23.3 Biaya pelaksanaan inspeksi termasuk dalam harga Kontrak.

24. Pengepakan

24.1 Penyedia berkewajiban atas tanggungannya sendiri untuk mengepak Barang sedemikian rupa sehingga Barang terhindar dan terlindungi dari resiko kerusakan atau kehilangan selama masa transportasi atau pada saat pengiriman dari tempat asal Barang sampai ke Tempat Tujuan Akhir.

24.2 Penyedia harus melakukan pengepakan, penandaan, dan penyertaan dokumen identitas Barang di dalam dan di luar paket Barang sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

25. Pengiriman

25.1 Penyedia berkewajiban untuk menyelesaikan pengiriman barang sesuai dengan jadwal pengiriman. Dokumen rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya diatur dalam SSKK.

25.2 Sarana transportasi yang dipakai diatur dalam SSKK.

25.3 Untuk barang-barang yang mudah rusak atau berisiko tinggi, penyedia harus memberikan informasi secara rinci tentang cara penanganannya.

www.djpp.kemenkumham.go.id

26. Asuransi

26.1 Penyedia harus mengasuransikan barang barang yang akan diserahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK;

26.2 Penyedia harus mengasuransikan pengiriman barang-barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK;

26.3 Barang yang dikirimkan secara CIF (*Cost, Insurance and Freight*) harus diasuransikan untuk pertanggungan yang tercantum dalam syarat-syarat khusus kontrak terhadap kerusakan atau kehilangan yang mungkin terjadi selama pabrikasi atau proses perolehan, transportasi, penyimpanan dan pengiriman sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman.

26.4 Asuransi terhadap Barang harus diteruskan sampai ke Tempat Tujuan Akhir, sebagaimana ditetapkan dalam SSKK;

26.5 Penerima manfaat harus dijelaskan dalam dokumen asuransi sebagaimana ditetapkan dalam SSKK;

26.6 Semua biaya penutupan asuransi telah termasuk dalam nilai kontrak

27. Transportasi

27.1 Penyedia bertanggung jawab untuk mengatur pengangkutan Barang (termasuk pemuatan dan penyimpanan) sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman.

27.2 Transportasi Barang harus diteruskan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

27.3 Semua biaya transportasi (termasuk pemuatan dan penyimpanan) telah termasuk di dalam Nilai Kontrak.

28. Risiko

Semua resiko terhadap kerusakan atau kehilangan Barang tetap berada pada Penyedia dan tidak akan beralih kepada PPK sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman.

www.djpp.kemenkumham.go.id

29. Pemeriksaan dan Pengujian

29.1 PPK berhak untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian atas Barang untuk memastikan kesesuaiannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam kontrak.

29.2 Pemeriksaan dan pengujian dapat dilakukan sendiri oleh penyedia dan disaksikan oleh PPK atau diwakilkan kepada pihak ketiga.

29.3 Pemeriksaan dan Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.

29.4 Biaya pemeriksaan dan pengujian ditanggung oleh Penyedia.

29.5 Pemeriksaan dan pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan merupakan tanggungan PPK.

29.6 Jika hasil pemeriksaan dan pengujian tidak sesuai dengan jenis dan mutu Barang yang ditetapkan dalam Kontrak, PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berhak untuk menolak Barang tersebut dan Penyedia atas biaya sendiri berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang yang tersebut.

29.7 Atas pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian yang terpisah dari serah terima Barang , PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan Penyedia.

30. Uji Coba

30.1 Setelah barang dikirim, barang diuji-coba oleh penyedia disaksikan oleh PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;

30.2 Hasil uji coba dituangkan dalam berita acara;

30.3 Apabila pengoperasian barang tersebut memerlukan keahlian khusus maka harus

www.djpp.kemenkumham.go.id

dilakukan pelatihan kepada PPK oleh penyedia, biaya pelatihan termasuk dalam harga barang;

30.4 Apabila hasil uji coba tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka penyedia memperbaiki atau mengganti barang tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung penyedia.

31. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

31.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK.

31.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.

31.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.

31.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam Pasal ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

32. Perpanjangan Waktu

32.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.

32.2 PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama, dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah penyedia meminta perpanjangan. Jika penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama

www.djpp.kemenkumham.go.id

untuk mencegah keterlambatan maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Tanggal Penyelesaian.

33. Incoterms

33.1 Kecuali diatur lain dalam SSKK maka istilah pengiriman dan implikasinya terhadap hak dan kewajiban Para Pihak diatur berdasarkan *Incoterms*.

33.2 Istilah-istilah pengiriman EXW, FOB dan CIF yang digunakan dalam Kontrak ini tunduk kepada edisi terbaru *Incoterms* yang tercantum dalam SSKK dan sebagaimana diterbitkan oleh *the International Chamber of Commerce*.

B.2 Penyelesaian Kontrak

34. Serah Terima Barang

34.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan;

34.2 Serah terima Barang dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK. .

34.3 Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

34.4 Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan menyampaikan kepada PPK untuk meminta penyedia memperbaiki/ menyelesaikannya.

34.5 Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berkewajiban untuk memeriksa kebenaran dokumen identitas Barang dan membandingkan kesesuaiannya dengan dokumen rincian pengiriman.

34.6 Jika identitas Barang tidak sesuai dengan dokumen rincian pengiriman Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dapat secara langsung meminta Penyedia melakukan pemeriksaan serta pengujian (jika diperlukan) Barang .

www.djpp.kemenkumham.go.id

34.7 Jika Barang dianggap tidak memenuhi persyaratan Kontrak maka Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berhak untuk menolak Barang tersebut.

34.8 Atas pelaksanaan serah terima Barang, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan membuat berita acara serah terima yang ditandatangani oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan Penyedia.

34.9 Jika pengoperasian Barang memerlukan keahlian khusus maka Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika ada) sebagaimana tercantum dalam Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian kepada PPK atau pihak lain yang ditunjuk oleh PPK. Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.

34.10 Penilaian hasil pekerjaan, dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

34.11 PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah:
a. seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan
b. Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada PPK (apabila diperlukan)

34.12 Jika Barang tidak dikirimkan sesuai dengan Jadwal Pengiriman bukan akibat Keadaan Kahar atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

35. Jaminan bebas Cacat Mutu/ Garansi

35.1 Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh PPK, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.

35.2 Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku sampai dengan 12 (dua belas) bulan setelah serah terima Barang atau jangka waktu lain yang ditetapkan dalam SSKK.

35.3 PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama Masa Layanan

www.djpp.kemenkumham.go.id

Pemajual.

35.4 Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.

35.5 Jika Penyedia tidak memperbaiki atau mengganti Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka PPK akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PPK secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK. Biaya tersebut dapat dipotong oleh PPK dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.

35.6 Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, PPK dapat memasukkan Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu ke dalam daftar hitam.

36. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

36.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada PPK tentang pedoman pengoperasiandanperawatan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

36.2 Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasiandanperawatan, PPK berhakmenahan pembayaran sebesar 5 (lima) persen dari nilai kontrak.

37. Layanan Tambahan

Penyedia harus melaksanakan beberapa atau semua layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

B.3. Adendum

38. Perubahan Kontrak

38.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum kontrak.

38.2 PerubahanKontrakdapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:

a. perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam kontrak;

b. perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan; dan atau

c. perubahan nilai kontrak akibat adanya

www.djpp.kemenkumham.go.id

pelaksanaan pekerjaandan/atau penyesuaian harga.

38.3 Perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 38.2 tidak dapat dilakukan untuk kontrak lump sum dan bagian lump sum dari kontrak gabungan lump sum dan harga satuan.

38.4 Untuk kepentingan perubahan kontrak, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

39. Perubahan Pekerjaan

39.1 [Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan, apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan/lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka:

a. PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain:
   1) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
   2) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
   3) mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan keadaan di lapangan; dan/atau
   4) melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.

b. Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai Kontrak awal;

c. Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal;

d. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.]

39.2 [Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Lump Sum atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum, tidak dapat dilakukan perubahan Kontrak]

www.djpp.kemenkumham.go.id

40. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

40.1 *[Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan perubahan jadwaldalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:*

a. pekerjaan tambah;
b. perubahan disain;
c. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
d. masalah yang timbul diluar kendali penyedia; dan/atau
e. Keadaan Kahar.]

[Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum, perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:

a. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
b. masalah yang timbul diluar kendali penyedia; dan/atau
c. keadaan kahar.]

40.2 Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat Keadaan Kahar.

40.3 PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

40.4 PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usaha perpanjangan waktu pelaksanaan.

40.5 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum Kontrak.

41. Perubahan Nilai Kontrak

Perubahan nilai kontrak sebagai akibat perubahan pekerjaan dengan ketentuan perubahan nilai kontrak hanya dapat dilakukan sampai paling tinggi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai kontrak awal.

B.4. Keadaan Kahar

42. Pengertian

42.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat

www.djpp.kemenkumham.go.id

yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

42.2 Yang digolongkan Keadaan Kahar meliputi:
a. Bencana alam;
b. Bencana non alam;
c. Bencana sosial;
d. Pemogokan;
e. Kebakaran; dan/atau
f. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait

42.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada PPK paling lambat 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan pernyataan Keadaan Kahar dari pejabat yang berwenang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

42.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.

42.5 Jangka waktu yang ditetapkan dalam Kontrak untuk pemenuhan kewajiban Pihak yang tertimpa Keadaan Kahar harus diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar.

42.6 Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat Keadaan Kahar yang dilaporkan paling lambat 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, tidak dikenakan sanksi.

42.7 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan, Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai. Jika selama masa Keadaan Kahar PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk meneruskan pekerjaan sedapat mungkin maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

43. Bukan Cidera Janji

43.1 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika ketidakmampuan tersebut diakibatkan oleh Keadaan Kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:

a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan

b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lain dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

43.2 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

44. Perpanjangan Waktu

Jangka waktu yang ditetapkan dalam Kontrak untuk pemenuhan kewajibar. Pihak yang tertimpa Keadaan Kahar harus diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar.

45. Pembayaran

Pada saat terjadinya Keadaar. Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pengadaan yang telah dicapai. Jika selama masa Keadaan Kahar, PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk meneruskan pengadaan sedapat mungkin maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk melanjutkan pengadaan dalam situasi demikian.

B.5. Pemutusan dan PenghentianKontrak

46. Penghentian Kontrak

46.1 Penghentian Kontrak dapat dilakukar. karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kuhar.

46.2 Dalam hal Kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai sampai dengan tanggal berlakunya penghentian kontrak.

47. Pemutusan kontrak

Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak Penyedia

www.djpp.kemenkumham.go.id

48. Pemutusan Kontrak oleh PPK

48.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

a. kebutuhan barangtidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;

b. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia Barangtidak akan mampu menyelesaikan keseluruhanpekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampaidengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masaberakhirnya pelaksanaan pekerjaan untukmenyelesaikan pekerjaan;

c. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) harikalender sejak masa berakhirnya pelaksanaanpekerjaan, Penyedia Barang tidak dapatmenyelesaikan pekerjaan;

d. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;

e. Penyedia gagal mengirimkan Barang sesuai dengan Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian. Pemutusan dapat dilakukan hanya terhadap bagian tertentu dari pengadaan yang gagal dikirimkan atau diselesaikan. Dalam hal terjadi pemutusan, PPK dengan caranya sendiri dapat memperoleh pasokan Barang yang gagal dikirimkan atau diselesaikan. Penyedia berkewajiban untuk mengganti selisih biaya (jika ada) yang dikeluarkan oleh PPK di atas Nilai Kontrak ini untuk memasok Barang tersebut. Penyedia tetap berkewajiban untuk meneruskan pelaksanaan bagian lain dari pengadaan dalam Kontrak ini yang tidak diputuskan;

f. Penyedia berada dalam keadaan pailit;

g. Penyedia tidak mempertahankan keberlakuan Surat Jaminan Pelaksanaan;

h. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau

i. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggararan persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi

www.djpp.kemenkumham.go.id

yang berwenang.

48.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia:
a. [Jaminan Pelaksanaan dicairkan (untuk nilai paket diatas Rp200.000.000,00) (dua ratus juta rupiah)];
b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila ada);
c. penyedia membayar denda keterlambatan (apabila terdapat pemutusan kontrak terhadap bagian kontrak yang belum diselesaikan);
d. penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam. dan/atau;
e. PPK membayar kepada penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK sampai dengan tanggal berlakunya pemutusankontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar penyedia (apabila ada), serta penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK..

49. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

49.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada PPK apabila PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;

49.2 Penyedia dapat memutuskan Kontrak apabila PPK gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan. Dalam hal ini pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari setelah penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada PPK.

49.3 Kejadian sebagaimana dimaksud angka 49.2 adalah :
a. akibat keadaan kahar sehingga Penyedia tidak dapat melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan dokumen kontrak;
b. PPK gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan.

49.4 Dalam hal pemutusan Kontrak, maka PPK membayar kepada penyedia sesuai dengan

www.djpp.kemenkumham.go.id

prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK sampai dengan tanggal berlakunya pemutusankontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar penyedia (apabila ada), serta penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.

50. Pemutusan Kontrak akibat lainnya

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

C. HAK DAN KEWAJIBAN KEWAJIBAN PENYEDIA

51. Hak dan Kewajiban Penyedia

Penyedia mempunyai Hak dan Kewajiban:

a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;
b. berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
d. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam kontrak;
f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
g. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak; dan
h. penyedia harus mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun milikinya akibat kegiatan penyedia.

52. Tanggung jawab

Penyedia berkewajiban untuk memasok Barang sesuai dengan Lingkup Pengadaan, dan Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian.

www.djpp.kemenkumham.go.id

53.	**Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi**	Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis, dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari PPK.
54.	**Hak Atas Kekayaan Intelektual**	Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Pembuat Komitmen dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.
55.	**Penanggungan Dan Resiko**	55.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir: a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personil; b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personil; c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga. 55.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK. 55.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini. 55.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti

www.djpp.kemenkumham.go.id

atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

56. *[Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)*

56.1 *Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Personilnya pada program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.*

56.2 *Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personilnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, penyedia beserta Personilnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan kerja tersebut.*

56.3 *Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap Personilnya (termasuk Personil Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.*

56.4 *Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, penyedia akan melaporkan kepada PPK mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.]*

57. *[Pemeliharaan Lingkungan (apabila diperlukan)*

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.]

58. *[Asuransi (apabila diperlukan)*

58.1 *Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:*

a. *semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;*

b. *pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan*

c. *perlindungan terhadap kegagalan bangunan.*

www.djpp.kemenkumham.go.id

58.2 *Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak ini.]*

59. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan PPK

Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis PPK sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
a. mensubkontrakkan sebagian pengadaan Barang ini;
b. menggubah atau memutakhirkan program mutu;
c. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

60. Usaha Miko, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil

60.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha Mikro, usaha kecil dan koperasi kecil antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan.

60.2 Dalam melaksanakan kewajiban diatas, penyedia terpilih tetap bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut;

60.3 Bentuk kerjasama tersebut hanya untuk sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama;

60.4 Membuat laporan periodik mengenai pelaksanaan ketetapan diatas;

60.5 Apabila ketentuan tersebut diatas, dilanggar, maka penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK

61. [Penyedia Lain (apabila diperlukan

Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan penyedia yang lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, PPK dapat memberikan jadwal kerja penyedia yang lain di lokasi kerja.]

62. Kerjasama Antara Penyedia dan Sub Penyedia

62.1 Penyedia yang bukan berstatus Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil dapat bekerja sama dengan penyedia Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil sebagaimana ditetapkan dalam SSKK, yaitu dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.

62.2 Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut harus diatur dalam Kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

62.3 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

www.djpp.kemenkumham.go.id

62.4 Ketentuan-ketentuan dalam subkontrak harus mengacu kepada Kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.

63. [Keselamatan (apabila diperlukan) *Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja.]*

64. Pembayaran Denda — Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. PPK mengenakan denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pengadaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

65. [Jaminan (apabila dipersyaratkan)

65.1 *Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada PPK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia/Jasa (SPPBJ) sebelum dilakukan penandatanganan kontrak dengan besar:*

a. *5% (lima perseratus) dari nilai kontrak; atau*

b. *5% (lima perseratus) dari nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) bagi penawaran yang lebih kecil dari 80% (delapan puluh perseratus) HPS.*

65.2 *Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan.*

65.3 *Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) dan setelah menyerahkan sertifikat garansi;*

65.4 *Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai 100% (seratus perseratus) dari besarnya uang muka;*

65.5 *Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan;*

65.6 *Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima barang.*

www.djpp.kemenkumham.go.id

63.7 *Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlaku jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.)*

66. Laporan Hasil Pekerjaan

66.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

66.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.

66.3 Laporan dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.

67. Kepemilikan Dokumen

Semua rancangan, gambar, spesifikasi, disain, laporan, dan dokumen-dokumen lain, seperti piranti lunak yang dipersiapkan oleh penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik PPK. Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

D. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

68. Hak dan Kewajiban PPK

PPK mempunyai Hak dan kewajiban :

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
b. meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia;
c. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak yang telah ditetapkan kepada penyedia; dan
d. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak (apabila diperlukan).
e. mengenakan denda keterlambatan (apabila ada);
f. membayar uang muka (apabila diberikan);
g. memberikan instruksi sesuai jadwal; dan
h. membayar ganti rugi, melindungi dan membela penyedia terhadap tuntutan hukum, tuntutan

www.djpp.kemenkumham.go.id

lainnya dan tanggungan yang timbul karena kesalahan, kecerobohan dan pelanggaran kontrak yang dilakukan PPK

69. Fasilitas

PPK dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

70. Peristiwa Kompensasi

70.1 Peristiwa kompensasidapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:

a. PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
c. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
e. PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
f. ketentuan lain dalam SSKK.

70.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

70.3 Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data pendunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Kompensasi.

70.4 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian pekerjaaan berdasarkan data pendunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada PPK, perpanjangan tanggal penyelesaian pekerjaan harus dilakukan melalui adendum kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah masa kontrak.

70.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/ atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika

www.djpp.kemenkumham.go.id

penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Kompensasi.

E. **PERSONIL DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA**

71. [Personil dan/atau Peralatan (apabila ada)

71.1 Personil dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.

71.2 Penggantian personil tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK.

71.3 Penggantian personil dilakukan oleh penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil yang diusulkan beserta alasan penggantian.

71.4 PPK dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian personil menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

71.5 Jika PPK menilai bahwa personil:
a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. berkelakuan tidak baik; atau
c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin personil tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh PPK.

71.6 Jika penggantian personil perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari personil yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun.

71.7 Personil berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh PPK, Personil inti dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah./

F. **PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA**

72. Harga Kontrak

72.1 PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak sebesar harga kontrak;

72.2 Harga Kontrak telah memperhitungkan

www.djpp.kemenkumham.go.id

keuntungan dan beban pajak serta biaya overhead.

72.3 *[Rincian harga kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan hargaf untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan lump sum dan harga satuan).]*

73. Pembayaran

73.1 Uang muka

a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
   1) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/ material; dan/atau
   2) persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang.
b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima;
c. dalam hal PPK menyediakan uang muka maka penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;
d. PPK harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSMP) untuk permohonan tersebut pada huruf c, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;
e. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, atau Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
f. pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus);
g. untuk kontrak tahun jamak, nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

73.2 Prestasi pekerjaan

a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan

www.djpp.kemenkumham.go.id

ketentuan:

1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
2) pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus, sesuai ketentuan dalam SSKK;
3) pembayaran harus dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada), pajak dan uang retensi; dan
4) untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.

b. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah barang dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima barang dan bilamana dianggap perlu dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.
c. Pembayaran dengan L/C mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.
d. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSMP)
e. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan dan besarnya tagihan yang dapat disetujui untuk dibayar setinggi tingginya sesuai ketentuan dalam SSKK.

73.3 Denda dan ganti rugi

a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi;
b. ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK karena terjadinya cidera janji/wanprestasi;
c. besarnya denda yang dikenakan kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian

www.djpp.kemenkumham.go.id

pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah:

1) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa harga bagian kontrak yang belum dikerjakan, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi; atau
2) 1/1000 (satu perseribu) dari harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.

sesuai yang ditetapkan dalam SSKK;

d. besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi;
e. tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam SSKK;
f. ganti rugi dan kompensasi kepada peserta dituangkan dalam adendum kontrak;
g. pembayaran ganti rugi dan kompensasi dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

74. Perhitungan Akhir (apabila diperlukan)

74.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara penyerahan awal telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

74.2 *[Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pengawas Pekerjaan rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. PPK berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang diterima oleh Pengawas Pekerjaan.]*

75. Penanggunan

75.1 PPK dapat menanggunkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.

75.2 PPK secara tertulis memberitahukan kepada penyedia tentang penanggunan hak pembayaran

www.djpp.kemenkumham.go.id

disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

75.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian penyedia.

75.4 Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.

76. [Penyesuaian Harga (untuk Kontrak Harga Satuan serta kontrak gabungan lump sum dan harga satuan)

76.1 Harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku.

76.2 Penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.

76.3 Penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk kontrak harga satuan serta kontrak gabungan lump sum dan harga satuan yang mengacu pada dokumen pengadaan dan/atau perubahan dokumen pengadaan, yang selanjutnya dituangkan dalam SSKK.

76.4 Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan biaya overhead sebagaimana tercantum dalam penawaran.

76.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/adendum kontrak.

76.6 Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.

76.7 Jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya adendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum kontrak tersebut

www.djpp.kemenkumham.go.id

ditandatangani.

76.8 Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.

76.9 Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

Hn=Ho (a / b.Bn/Bo / c.Cn/Co / d.Dn/Do / .....)

Hn = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;

Ho = Harga Satuan pada saat harga penawaran;

a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;
Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15.

b, c, d = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;
Penjumlahana / b / c / d / ....dst adalah 1,00.

Bn, Cn, Dn = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan (mulai bulan ke 13 setelah penandatanganan kontrak).

Bo, Co, Do = Indeks harga komponen pada bulan ke-12 setelah penandatanganan kontrak.

76.10 Penetapan koefisien barang terhadap harga satuan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK..

76.11 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

76.12 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.

76.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

Pn = (Hn1xV1) / (Hn2xV2) / (Hn3xV3) / .... dst

Pn = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;

Hn = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan

www.djpp.kemenkumham.go.id

penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

76.14 Pembayaran penyesuaian harga dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data;

76.15 Penyedia dapat mengajukan secara berkala selambat-lambatnya setiap 6 (enam) bulan.]

G. PENGAWASAN MUTU

77. Pengawasan dan Pemeriksaan

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

78. Penyelesaian Perselisihan

78.1 Para Pihak 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.

78.2 Penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak dapat dilakukan melalui musyawarah, arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

79. ItikadBaik

79.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.

79.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

79.3 Apabila selama kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

www.djpp.kemenkumham.go.id

88

BAB VI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

A.	**Korespondensi**	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja PPK: Nama : _____ Alamat: _____ Telepon :_____ Website : _____ Faksimili: _____ e-mail :_____ Penyedia : Nama : _____ Alamat: Telepon :_____ Website : _____ Faksimili: _____ e mail :
B.	**Wakil Sah Para Pihak**	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk PPK: Untuk Penyedia: _____ Pengawas Pekerjaan : sebagai wakil sah PPK (apabila ada)
C.	**Tanggal Berlaku Kontrak**	Kontrak mulai berlaku terhitung sejak: s.d
D.	**Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama : _____(_____) (hari kalender/bulan/tahun)
E.	**Standar**	Penyedia harus menyediakan barang yang telah memenuhi standar _____ *(isi jenis standar yang dipersyaratkan seperti SNI, dll)*
F.	***Pemeriksaan Bersama***	*PPK bersama-sama dengan penyedia barang melakukan pemeriksaan kondisi lapangan dalam waktu _____ hari setelah penandatangan kontrak.*
G.	**Inspeksi Pabrikasi**	PPK atau Tim Inspeksi yang ditunjuk PPK melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus pada waktu _____ setelah penandatangan kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

H.	**Pengepakan**	Pengepakan, penandaan dan penyertaan dokumen dalam dan diluar paket Barang harus dilakukan sebagai berikut : _____
I.	**Pengiriman**	Rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya yang harus diserahkan oleh Penyedia adalah : _____ Dokumen tersebut diatas harus sudah diterima oleh PPK sebelum serah terima Barang. Jika dokumen tidak diterima maka Penyedia bertanggungjawab atas setiap biaya yang diakibatkannya.
J.	**Asuransi**	1. Pertanggungan asuransi dilakukan sesuai dengan ketentuan *Incoterms*. Jika tidak sesuai dengan ketentuan *Incoterms* maka pertanggungan asuransi harus meliputi : _____ 2. Jika barang dikirim secara CIF maka pertanggungan asuransi terhadap Barang harus diberikan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir *[YA/TIDAK]* 3. Jika barang dikirim secara FOB atau EXW maka pertanggungan asuransi terhadap Barang harus diberikan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir *[YA/TIDAK]*
K.	**Transportasi**	1. Barang harus diangkut sampai dengan Tempat Tujuan Akhir: *[YA/TIDAK]* 2. Penyedia menggunakan transportasi _____ *[jenis angkutan]* untuk pengiriman barang melalui _____ *[darat/laut/udara]*
L.	**Serah Terima**	Serah terima dilakukan pada : *[Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Tujuan Akhir]*
M.	**Pemeriksaan dan Pengujian**	1. Pemeriksaan dan pengujian yang dilaksanakan meliputi: _____ 2. Pemeriksaan dan pengujian dilaksanakan di:
N.	***Incoterms***	*Edisi Incoterms yang digunakan adalah* _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

O.	**Garansi**	1. Masa Tanggung Jawab Cacat Mutu/Garansi berlaku selama: _____ 2. Masa layanan purnajual berlaku selama ( ) *[hari/bulan/tahun]* setelah serah terima barang.
P.	**Pedoman Pengoperasian dan Perawatan**	Pedoman pengoperasian dan perawatan harus diserahkan selambat-lambatnya: ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun setelah tanggal penandatanganan Berita Acara penyerahan barang.
Q.	**Layanan Tambahan**	Penyedia harus menyedia layanan tambahan berupa : _____
R.	**Pembayaran Tagihan**	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah _____ hari kalender terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen pendunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.
S.	**Sanksi**	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi_____
T.	**Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK**	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: _____
U.	**Waktu Penyelesaian Pekerjaan**	Jangka waktu penyelesaian pekerjaan pengadaan barang ini adalah selama: ___ (_____) hari *[hari/bulan/tahun]*
V.	**Kepemilikan Dokumen**	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari pekerjaan Barang ini dengan pembatasan sebagai berikut:
W.	**Fasilitas**	PPK akan memberikan fasilitas berupa : _____
X.	**Sumber Pembiayaan**	Kontrak Pengadaan Barang ini dibiayai dari _____ *[APBN/APBD]*
Y.	**Pembayaran Uang Muka**	Pekerjaan Pengadaan Barang ini dapat diberikan uang muka (YA/TIDAK). *[jika "YA"]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

91

Uang muka diberikan sebesar __% (_____ persen) dari Nilai Kontrak

Z.	**Pembayaran Prestasi Pekerjaan**	1.	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: (Termin/Bulanan/Sekaligus).
		2.	Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: _____
		3.	Dokumen penunjang yang dipersyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: _____
		4.	bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan dan besarnya tagihan yang dapat disetujui untuk dibayar setinggi-tingginya sebesar Rp. _____ (_____)
AA.	**Pembayaran denda**	1.	Denda dibayarkan kepada penyedia apabila : _____
		2.	Denda atau ganti rugi dibayarkan kepada penyedia dengan cara : _____
		3.	Denda atau ganti rugi dibayarkan kepada penyedia dalam jangka waktu : _____
		4.	Besarnya denda sebesar [1/1000 (satu perseribu) dari _____ *[sisa harga bagian kontrak yang belum dikerjakan]* *[harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.]*
BB.	**Pencairan Jaminan**	Jaminan dicairkan dan disetorkan ke kas _____ *[Negara/Daerah]*	
CC.	**Kompensasi**	Penyedia dapat memperoleh kompensasi jika	
DD.	**Harga kontrak**	Kontrak Pengadaan barang ini dibiayai dari sumber pendanaan _____	

www.djpp.kemenkumham.go.id

92

EE.	*[Penyesuaian Harga*	*1. Indeks harga untuk Penyesuaian Harga adalah indeks harga yang dikeluarkan oleh _____ [Badan Pusat Statistik (BPS)/instansi teknis lainnya].* *2. Indeks yang dipergunakan adalah indeks _____ (perdagangan, industri, impor, dll) sebesar _____.* *3. Koefisien tetap adalah sebesar _____* *4. Koefisien komponen kontrak adalah sebesar _____]*
FF.	**Penyelesaian Perselisihan**	Jika perselisihan Para Pihak mengenai pelaksanaan Kontrak tidak dapat diselesaikan secara damai maka Para Pihak menetapkan lembaga penyelesaian perselisihan tersebut di bawah sebagai Pemutus Sengketa: [Pengadilan Republik Indonesia yang berkompeten/Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI)] *[Jika BANI yang dipilih sebagai Lembaga Pemutus Sengketa maka cantumkan klausul arbitrase berikut tepat di bawah pilihan yang dibuat di atas:* "Semua sengketa yang timbul dari Kontrak ini, akan diselesaikan dan diputus oleh Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI) menurut peraturan-peraturan administrasi dan peraturan-peraturan prosedur arbitrase BANI, yang keputusannya mengikat kedua belah pihak yang bersengketa sebagai keputusan tingkat pertama dan terakhir. Para Pihak setuju bahwa jumlah arbitrator adalah 3 (tiga) orang. Masing-masing Pihak harus menunjuk seorang arbitrator dan kedua arbitrator yang ditunjuk oleh Para Pihak akan memilih arbitrator ketiga yang akan bertindak sebagai pimpinan arbitrator."*]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

93

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]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

94

Bab VII. Spesifikasi Teknis dan Gambar

Keterangan
Pokja ULP menguraikan spesifikasi teknis dan gambar yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

05

Bab VIII. Daftar Kuantitas dan Harga

Keterangan Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan *Lump Sum dan* Harga Satuan

1. Daftar Kuantitas dan Harga harus dibaca sesuai dengan Instruksi kepada Peserta Pengadaan (IKP), Syarat-Syarat Umum dan Khusus Kontrak (SSUK), Spesifikasi Teknis dan Gambar.

2. Pembayaran terhadap prestasi pekerjaan dilakukan berdasarkan kuantitas pekerjaan aktual yang dimintakan dan dikerjakan sebagaimana diukur oleh Penyedia dan diverifikasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), serta dinilai sesuai dengan harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

3. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi, laba, pajak, bea, keuntungan, overheaddan semua resiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.

4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

5. Semua biaya yang dikeluarkan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.

6. Pokja ULP akan melakukan koreksi aritmatik atas kesalahan penghitungan dengan ketentuan sebagai berikut:

   a. jika terdapat perbedaan antara penulisan nilai dalam angka dan huruf pada Surat Penawaran maka yang dicatat nilai dalam huruf; dan
   b. jika terjadi kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan volume pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan tidak boleh diubah.

www.djpp.kemenkumham.go.id

96

Daftar 1: Mata Pembayaran Umum[1]

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[2]
				Total Daftar 1 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

[1] Mata Pembayaran Umum memuat rincian komponen pekerjaan yang bersifat umum, misalnya keperluan Alat Tulis Kantor (ATK) dan lain-lain.

[2] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum

www.djpp.kemenkumham.go.id

97

Daftar 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama: _____[1]

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[2]
				Total Daftar 2 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

[1] Cantumkan Mata Pembayaran Pekerjaan Utama yang menjadi pokok dari paket pekerjaan Pengadaan Barang ini di antara bagian-bagian pekerjaan lain.

[2] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum

www.djpp.kemenkumham.go.id

98

Daftar Rekapitulasi

Mata Pembayaran	*Harga*
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
Jumlah (Daftar 1 + 2)	
PPN 10%	
TOTAL NILAI	

www.djpp.kemenkumham.go.id

09

BAB IX. BENTUK DOKUMEN KONTRAK

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Barang

_____

Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak")dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal bulan tahun *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara _____*[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama _____*[nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*, yang berkedudukan di *[alamat Pejabat Pembuat Komitmen]*, berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen]*(selanjutnya disebut "**PPK**")dan

1. Untuk penyedia Badan Usaha non Kemitraan/KSO, maka :
   / _____ [nama wakil Penyedia], _____ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama _____*[nama Penyedia]*, yang berkedudukan di *[alamat Penyedia]*, berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. _____ *[No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar],tanggal*_____ *[tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut "**Penyedia**"]*

2. Untuk Penyedia Kemitraan/KSO, maka :
   / Kemitraan/KSO yang beranggotakan sebagai berikut :
   1. _____*[nama Penyedia 1];*
   2. [nama Penyedia 2];
   .... dst

yang masing-masing anggotanya berlanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk _____*[nama anggota Kemitraan/KSO yang ditunjuk sebagai wakil Kemitraan/KSO]* untuk bertindak atas nama Kemitraan/KSO yang berkedudukan di _____*[alamat Penyedia wakil kemitraan/KSO]*, berdasarkan surat Perjanjian kemitraan/KSO No. _____tanggal _____ ,selanjutnya disebut "**Penyedia**").*/*

MENGINGAT BAHWA:

(a) PPK telah meminta Penyedia untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut "**Pekerjaan Pengadaan Barang**");

www.djpp.kemenkumham.go.id

(b) Penyedia sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(c) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(d) PPK 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 mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. *[untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan lump sum dan harga satuan ditulis sebagai berikut :*
"Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);"]

[untuk kontrak lump sum ditulis sebagai berikut:
"Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);"]

2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

3. dokumen-dokumen berikut (selanjutnya disebut **"Dokumen Kontrak"**) merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
b. pokok perjanjian;
c. surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga (apabila ada);
d. syarat-syarat khusus Kontrak;
e. syarat-syarat umum Kontrak;
f. spesifikasi khusus;
g. spesifikasi umum;
h. gambar-gambar; dan
i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPP.

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 PPK dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
   a. PPKmempunyai hak dan kewajiban untuk:
      1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
      2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
      3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
      4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
   b. Penyediamempunyai hak dan kewajiban untuk:
      1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
      2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
      3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
      4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
      5) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
      6) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
      7) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
      8) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.

6. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

102

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan Penyedia 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 PPK	Untuk dan atas nama Penyedia/ kemitraan (KSO)
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

103

B. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/ JASA (SPPBJ)

Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

Nomor: _____ _____, _____ 20__
Lampiran: _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal: Penunjukan Penyedia Barang untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ tentang _____ dengan nilai *[penawaran/penawaran terkoreksi]* sebesar Rp_____ (_____) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dan menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

Satuan Kerja _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Tembusan Yth. :
1. _____ *[PA/KPA K/L/D/I]*
2. _____ *[APIP K/L/D/I]*
3. _____ *[Pokja ULP]*
..... *dst*

www.djpp.kemenkumham.go.id

C. BENTUK SURAT PESANAN

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PESANAN (SP)
Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____*[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*
_____*[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*
_____*[alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____*[nama Penyedia]*
_____*[alamat Penyedia]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia Barang;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Rincian Barang:

No.	*Jenis Barang*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[1]

2. Tanggal barang diterima: _____;

3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;

4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____

5. Alamat pengiriman barang : _____

[1] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum

www.djpp.kemenkumham.go.id

6. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia Jasa akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____*[nama Penyedia*

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha/(konsorsium/KSO)]
[jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

D. BENTUK JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN SANGGAHAN BANDING
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku: _____
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]*
berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[Pokja ULP]*
Alamat :

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Sanggahan Banding atas pekerjaan _____ berdasarkan Dokumen Pemilihan No._____tanggal_____ , apabila:
Nama : _____ *[peserta pelelangan]*
Alamat :

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, sanggahan banding yang diajukan oleh YANG DIJAMIN dinyatakan tidak benar.

Garansi Bankini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Jawaban Sanggahan Banding yang menyatakan bahwa Sanggahan Banding tidak benar dari _____ *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi/pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]*paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Jawaban Sanggahan Banding yang menyatakan bahwa "Sanggahan Banding tidak benar dan pengenaan sanksi akibat Sanggahan Banding yang diajukan Yang Dijamin tidak benar".

www.djpp.kemenkumham.go.id

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di: _____
Pada tanggal : _____

[Bank]
Materai Rp. 6.000,-

_____
[Nama &Jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

E. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: dalam jabatan selaku:
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]*
berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama PPK]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai JaminanPelaksanaan atas pekerjaan_____berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____tanggal_____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat :

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa :

a. Yang Dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.

sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bankini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

www.djpp.kemenkumham.go.id

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang dikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di: _____
Pada tanggal : _____

_____

[Bank]
Materai Rp. 6.000,-

_____
[Nama &Jabatan]

Untuk otentikasi, perangko Garansi Bank tersebut wajib ditandatangani Camat di Kota _____ *[Bank]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

110

F. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PELAKSANAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____*[nama penebit jaminan]*, _____ *[alamat]*, sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada *[*_____*[nama PPK]*, _____*[alamat]*sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____(terbilang_____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____sebagaimana ditetapkan berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. tanggal _____untuk pelaksanaan pelelangan pekerjaan _____yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   a. TERJAMIN tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
   b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan TERJAMIN.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keabsahan, penerbit jaminan diminta untuk mengikuti ketentuan yang berlaku di _____*[penerbit jaminan]*

Dikeluarkan di _____
Pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Materai Rp. 6.000,-

_____ _____
[Nama Lengkap] *[Nama Lengkap]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

111

G. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]*
berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama PPK]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai JaminanUang Muka atas pekerjaan _____
berdasarkan Kontrak No._____tanggal_____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bankini, YANG DIJAMIN lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bankini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata

www.djpp.kemenkumham.go.id

112

5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di: _____
Pada tanggal : _____

_____

[Bank]

Materai Rp. 6.000,-

_____

[Nama Ajudasan]

[Untuk kepentingan pencairan Garansi Bank dicantumkan untuk meminta konfirmasi Garansi ini ke [Bank]]

www.djpp.kemenkumham.go.id

113

H. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: *[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____*[nama penebit jaminan]*, _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____*[nama PPK]*, _____*[alamat]*sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____(terbilang_____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Dokumen Kontrak No. _____ tanggal _____dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila :
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya atau melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka dimaksud yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN Uang Muka atau Sisa Uang Muka yang belum dikembalikan oleh TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasarkan Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Memunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMINberdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN	PENJAMIN
	Materai Rp. 6.000,-
_____	_____
[Nama &Jabatan]	*[Nama &Jabatan]*

Untuk Jaminan yang diterbitkan oleh Perusahaan Penjaminan di luar negeri harus ditambahkan kalimat: Jaminan ini tunduk pada hukum _____ *[pencantuman hukum]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

(Dokumen Kualifikasi)

Pengadaan Barang

–Metode *[Pelelangan Umum /Pelelangan Terbatas]*
dengan Prakualifikasi Metode Dua Sampul Sistem Nilai/Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis –
(Kontrak Harga Satuan/Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan)

www.djpp.kemenkumham.go.id

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

DOKUMEN KUALIFIKASI

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan: _____

*[K/L/D/I]*_____

Tahun Anggaran: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM 2

BAB II. PENGUMUMAN PELELANGAN DENGAN PRAKUALIFIKASI 2

BAB III INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 5

A. UMUM 5

1. Peserta Kualifikasi 5
2. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan 5
3. Larangan Pertentangan Kepentingan 5
4. Satu Dokumen Kualifikasi/Satu Peserta 6
5. Berlakunya Kualifikasi 6
6. Biaya Kualifikasi 6

B. DOKUMEN KUALIFIKASI 7

7. Isi Dokumen Kualifikasi 7
8. Bahasa Dokumen Kualifikasi 7
9. Perubahan Dokumen Kualifikasi 7

C. PENYIAPAN DOKUMEN KUALIFIKASI 7

10. Bentuk Dokumen Kualifikasi 7
11. Pakta Integritas 8
12. Pengisian Dokumen Kualifikasi 8

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI 8

13. Penyampaian Dokumen Isian Kualifikasi 8
14. Dokumen Kualifikasi Terlambat 9

E. EVALUASI KUALIFIKASI 9

15. Pembukaan Dokumen Kualifikasi 9
16. Evaluasi Kualifikasi 10
17. Pembuktian Kualifikasi 10

F. HASIL KUALIFIKASI 11

18. Penetapan Hasil Kualifikasi 11
19. Pengumuman Hasil Kualifikasi 11
20. Sanggahan 11
21. Kualifikasi Ulang 12
22. Undangan Kepada Peserta Yang Lulus Kualifikasi 12

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) 13

BAB V. PAKTA INTEGRITAS 14

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 16

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 21

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI 26

www.djpp.kemenkumham.go.id

1

BAB I. UMUM

A. Dokumen Kualifikasi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

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
- **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;
- **LDK** : Lembar Data Kualifikasi
- **Pokja ULP** : Kelompok Kerja ULP yang bertunggsi melaksanakan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

C. Pelelangan *[Umum/Terbatas]* dengan prakualifikasi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDK.

D. Pelelangan *[Umum/Terbatas]* dengan Prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk Badan Usaha atau Kemitraan/KSO.

E. Pokja ULP mengumumkan pelaksanaan Pelelangan *[Umum/Terbatas]* dengan prakualifikasi melalui *website [Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/ Institusi]*, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB II. PENGUMUMAN PELELANGAN DENGAN PRAKUALIFIKASI

A. BENTUK UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN UNTUK PELELANGAN UMUM METODE PEMASUKAN DUA SAMPUL

CONTOH

[kop surat K/L/D/I]

PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM DENGAN PRAKUALIFIKASI
Nomor: _____

Pokja _____ULP pada _____ *[K/L/D/I]* akan melaksanakan Pelelangan Umum dengan Prakualifikasi untuk paket pekerjaan pengadaan barang sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan
   Nama paket pekerjaan : _____
   Lingkup pekerjaan : _____
   Nilai total HPS : Rp ( )
   Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran ____

2. Persyaratan Peserta
   [diisi oleh pokja ULP berdasarkan izin usaha, klasifikasi dan kualifikasi yang dibutuhkan]

3. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kualifikasi

   Hari/tanggal : _____/_____ s.d. _____/_____
   Waktu : _____ s.d _____
   Tempat dan alamat : _____ *[ruang, gedung, lantai, jalan, dst]*
   Website : _____

4. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dapat diwakilkan dengan membawa tanda pengenal dan surat tugas dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi/ Kepala Cabang/Pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO.

5. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) penyedia barang/jasa dalam mendaftar dan mengambil Dokumen Kualifikasi.

6. Dokumen Kualifikasi dapat diambil dalam bentuk cetakan, *softcopy* atau diunduh melalui *website* _____ *[bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang belum memiliki website, hanya menyediakan Dokumen Kualifikasi dalam bentuk cetakan dan/atau softcopy]*

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

_____, _____ 20____
Pokja ULP

www.djpp.kemenkumham.go.id

3

PENGUMUMAN PELELANGAN TERBATAS DENGAN PRAKUALIFIKASI

B. BENTUK UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN UNTUK PELELANGAN TERBATAS METODE PEMASUKAN DUA SAMPUL

CONTOH

[kop surat K/L/D/I]

PENGUMUMAN PRAKUALIFIKASI
Nomor: _____

Pokja _____ULP pada _____ *[K/L/D/I]* akan melaksanakan Pelelangan Terbatas dengan Prakualifikasi untuk paket pekerjaan pengadaan barang sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan
   Nama paket pekerjaan : _____
   Lingkup pekerjaan : _____
   Nilai total HPS : Rp_____ (_____)
   Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran ____

2. Persyaratan Peserta
   [diisi oleh Pokja ULP berdasarkan izin usaha, klasifikasi dan kualifikasi yang dibutuhkan]

3. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kualifikasi
   Hari/tanggal :_____/_____ s.d. _____/_____
   Waktu : _____ s.d _____
   Tempat dan alamat : _____ *[ruang, gedung, lantai, jalan, dsf]*
   Website : _____

4. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dapat diwakilkan dengan membawa tanda pengenal dan surat tugas dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi/ Kepala Cabang/Pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO.

5. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) penyedia barang/jasa dalam mendaftar dan mengambil Dokumen Kualifikasi.

6. Dokumen Kualifikasi dapat diambil dalam bentuk cetakan, *softcopy* atau diunduh melalui *website* _____ *[bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang belum memiliki website, hanya menyediakan Dokumen Kualifikasi dalam bentuk cetakan dan/atau softcopy]*

7. [Prakualifikasi ini akan dilaksanakan terhadap penyedia sebagai berikut :
   a. _____
   b. _____
   c. dst (apabila ada) [nama-nama penyedia yang mampu beserta alamatnya

www.djpp.kemenkumham.go.id

4

[Penyedia lain yang berminat dapat mendaftarakan diri ke alamat tersebut di atas.] [Untuk Pelelangan Terbatas]

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

_____, _____ 20____

Pokja ULP

www.djpp.kemenkumham.go.id

5

BAB III INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. **Peserta Kualifikasi**

1.1 Prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta pengadaan yang berbentuk badan usaha, Kemitraan/KSO. (Untuk Pelelangan Terbatas, peserta dapat berasal dari penyedia barang yang namanya tercantum dalam pengumuman Pelelangan Terbatas atau penyedia barang yang memenuhi kualifikasi dan mampu mengerjakan Pengadaan Barang).

1.2 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 dan perusahaan yang mewakili Kemitraan/KSO tersebut.

1.3 Peserta Kemitraan/KSO dilarang untuk mengubah perjanjian Kemitraan/ Kerja Sama Operasi.

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

2.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
   a. berusaha mempengaruhi anggota pokja ULP dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Kualifikasi, dan/atau Peraturan Perundang-Undangan;
   b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Kualifikasi ini.

2.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka 2.1 di atas dikenakan sanksi sebagai berikut:
   a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses kualifikasi atau pembatalan kelulusan kualifikasi;
   b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
   c. gugatan secara perdata; dan/atau
   d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

3. **Larangan Pertentangan Kepentingan**

3.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak terkait, baik

www.djpp.kemenkumham.go.id

secara langsung maupun tidak langsung.

3.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 3.1. antara lain meliputi:

a. dalam suatu badan usaha, anggota Direksi atau Dewan Komisaris merangkap sebagai anggota Direksi atau Dewan Komisaris pada Badan Usaha lainnya yang menjadi peserta pada Pelelangan yang sama
b. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan Barang dan bersaing dengan perusahaan lainnya, merangkap sebagai anggota Pokja ULP atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Pelelangan.
c. PPK dan/atau anggota Pokja ULP, 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 dan/atau salah satu pengurusnya sama

3.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan K/L/D/I

4. **Satu Dokumen Kualifikasi Tiap Peserta**

4.1 Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan/KSO hanya diperbolehkan untuk menyampaikan satu Dokumen Kualifikasi.

4.2 Setiap peserta yang termasuk dalam Kemitraan/KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan/KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

5. **Berlakunya kualifikasi**

Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pekerjaan yang disebut dalam LDK.

6. **Biaya kualifikasi**

6.1 Peserta sepenuhnya menanggung biaya untuk mengikuti kualifikasi ini.

6.2 Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. DOKUMEN KUALIFIKASI

7. Isi Dokumen Kualifikasi

7.1 Isi Dokumen Kualifikasi meliputi:
a. Umum;
b. Pengumuman Prakualifikasi;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Kualifikasi;
e. Pakta Integritas;
f. Formulir Isian Kualifikasi;
g. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi;
h. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi;
i. Bentuk Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO).

7.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi ini. Kelalaian menyampaikan keterangan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi sepenuhnya merupakan risiko peserta

8. Bahasa Dokumen Kualifikasi

Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.

9. Perubahan Dokumen Kualifikasi

9.1 Sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi, Pokja ULP dapat mengubah Dokumen Kualifikasi dengan menetapkan Adendum, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Kualifikasi.

9.2 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada semua peserta.

9.3 Peserta dapat mengambil salinan Adendum Dokumen Kualifikasi (apabila ada) yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui website sebagaimana tercantum dalam LDK.

9.4 Pokja ULP dapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi apabila ada Adendum Dokumen Kualifikasi.

C. PENYIAPAN DOKUMEN KUALIFIKASI

10. Bentuk Dokumen Kualifikasi

Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai **"ASLI"** dan **"REKAMAN"**. Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman maka dokumen asli yang berlaku.

www.djpp.kemenkumham.go.id

s

11. Pakta Integritas	11.1	Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN).
	11.2	Pakta integritas dimasukkan dalam Dokumen Kualifikasi.
12. Pengisian Dokumen Kualifikasi	12.1	Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi.
	12.2	Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi ditandatangani oleh: a. direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi; b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar; c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak 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 atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar; d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau e. pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI

13. Penyampaian Dokumen Isian Kualifikasi	13.1	Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam sampul dan ditulis "Dokumen Kualifikasi" dan nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta disampaikan kepada Pokja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam LDK.
	13.2	Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada Pokja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDK.
	13.3	Peserta dapat menyampaikan Dokumen Kualifikasi

www.djpp.kemenkumham.go.id

melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Pokja ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.

13.4 Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP.

13.5 Peserta dapat menarik, menggganti, mengubah, dan/atau menambah Dokumen Kualifikasi (Formulir Isian Kualifikasi) sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi.

13.6 Apabila berdasarkan hasil evaluasi kualifikasi, Pokja ULP menganggap ada kekurangan Dokumen Kualifikasi (Formulir Isian Kualifikasi) maka Pokja ULP meminta kepada peserta untuk melengkapi kekurangan dokumen tersebut dan peserta memenuhi permintaan Pokja ULP tersebut paling lambat 1 (satu) hari sebelum pembuktian Kualifikasi.

14. Dokumen Kualifikasi Terlambat

14.1 Pokja ULP menolak setiap Dokumen Kualifikasi yang disampaikan secara langsung setelah batas akhir waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi.

14.2 Terhadap Dokumen Kualifikasi terlambat yang disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, Pokja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui nama dan alamat peserta, serta memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali Dokumen Kualifikasi tersebut disertai dengan bukti pengembalian.

14.3 Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.

E. EVALUASI KUALIFIKASI

15. Pembukaaan dokumen Kualifikasi

Pokja ULP segera membuka Dokumen Kualifikasi setelah Dokumen Kualifikasi diterima.

www.djpp.kemenkumham.go.id

16. Evaluasi Kualifikasi

16.1 Evaluasi Formulir Isian Kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian sistem gugur.

16.2 Pakta Integritas telah diisi dan ditandatangani oleh peserta sebelum dilakukan evaluasi.

16.3 Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab VIII Dokumen Kualifikasi ini.

16.4 [Untuk Pelelangan Umum, apabila peserta yang lulus evaluasi kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka Pelelangan Umum dinyatakan gagal.]

[Untuk Pelelangan Terbatas, apabila peserta yang lulus evaluasi Kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka Pelelangan Terbatas tetap dilanjutkan.]

17. Pembuktian Kualifikasi

17.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang lulus evaluasi kualifikasi.

17.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau dokumen yang sudah dilegalisir oleh pihak yang berwenang dan meminta rekamannya.

17.3 Pokja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.

17.4 Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, Badan Usaha dan/atau pengurusnya dimasukkan dalam Daftar Hitam serta dilaporkan kepada Kepolisian atas perbuatan pemalsuan tersebut.

17.5 [Untuk Pelelangan Umum , apabila tidak ada yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka Pelelangan Umum dinyatakan gagal.]

[Untuk Pelelangan Terbatas, apabila tidak ada yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka Pelelangan Terbatas tetap dilanjutkan.]

www.djpp.kemenkumham.go.id

F. HASIL KUALIFIKASI

18. Penetapan Hasil Kualifikasi	Pokja ULP memasukkan seluruh peserta yang lulus pembuktian kualifikasi dalam daftar peserta yang lulus kualifikasi.
19. Pengumuman Hasil Kualifikasi	Hasil kualifikasi setelah ditetapkan oleh Pokja ULP diberitahukan kepada semua peserta kualifikasi dan diumumkan melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDK dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
20. Sanggahan	20.1 Peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan hasil kualifikasi kepada Pokja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDK.

20.2 Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:

a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Perahuran Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;
b. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
c. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

20.3 Pokja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.

20.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar, maka Pokja ULP menyatakan pelelangan gagal.

20.5 Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

20.6 Tidak ada sanggahan banding dalam proses

www.djpp.kemenkumham.go.id

prakualifikasi.

21. Kualifikasi Ulang

21.1 [Untuk Pelelangan Umum, apabila jumlah peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan pengumuman ulang prakualifikasi untuk mencari peserta baru selain peserta yang telah lulus penilaian kualifikasi. Peserta yang sudah lulus penilaian kualifikasi tidak perlu dilakukan penilaian kembali, kecuali ada perubahan Dokumen Kualifikasi.]

[Untuk Pelelangan Terbatas, apabila tidak ada peserta yang lulus kualifikasi maka dilakukan pengumuman ulang Prakualifikasi.]

21.2 Jika setelah kualifikasi ulang ternyata peserta yang lulus kualifikasi masih kurang dari 3 (tiga) maka Pokja ULP melanjutkan proses pelelangan.

22. Undangan kepada Peserta yang Lulus Kualifikasi

Jika tidak ada sanggahan atau sanggahan ditolak maka peserta yang masuk dalam daftar peserta yang lulus kualifikasi diundang mengambil Dokumen Pemilihan untuk pemasukan penawaran.

www.djpp.kemenkumham.go.id

13

Bab IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

Lembar Data Kualifikasi (LDK)

A. Lingkup Kualifikasi

Nama Pokja ULP : _____

Alamat Pokja ULP : _____

Alamat *Website* : _____

Nama paket pekerjaan : _____

B. Persyaratan Kualifikasi

1. peserta yang berbadan usaha harus memiliki surat izin usaha_____[*isi sesuai dengan izin usaha yang dipersyaratkan*] dan surat izin _____[*isi sesuai dengan surat izin lain yang dipersyaratkan*].

2. [memiliki pengalaman pada bidang (apabila *diperlukan*)_____ (isi sesuai dengan bidang sejenis yang dipersyaratkan).

3. memiliki Tenaga Ahli *(apabila diperlukan)* dengan kualifikasi keahlian _____ *[isi sesuai dengan jenis keahlian yang diperlukan].*

4. memiliki Tenaga Teknis/Terampil *(apabila diperlukan)* dengan kualifikasi kemampuan _____ *[isi dengan jenis kemampuan teknis yang diperlukan].*

5. memiliki kemampuan untuk menyediakan fasilitas/peralatan/perlengkapan (apabila diperlukan), yaitu:_____ *[sebutkan fasilitas/peralatan/perlengkapan minimum yang diperlukan, termasuk yang bersifat khusus/spesifik/berteknologi tingg*

www.djpp.kemenkumham.go.id

14

BAB V. PAKTA INTEGRITAS

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Tanpa Kemitraan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____*[nama wakil sah badan usaha]*

No. Identitas : _____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*

Jabatan : _____

Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/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]

www.djpp.kemenkumham.go.id

15

[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/Kemitraan_____ *[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],	*[tanda tangan],*	*[tanda tangan],*
[nama lengkap]	*[nama lengkap]*	*[nama lengkap]*

[cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota Kemitraan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

16

BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____*[nama wakil sah jika badan usaha]*

No.Identitas : _____*[diisi dengan nomor: KTP/SIM/Paspor]*

Jabatan : _____*[diisi sesuai jabatan dalam akte notaris]*

Bertindak untuk dan atas nama : _____*[diisi nama badan usaha]*

Alamat :

Telepon/Fax : _____

Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama 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/I *[bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I"]*;

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;

www.djpp.kemenkumham.go.id

17

7. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	:	_____
2.	Status	:	☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1.	Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi		
	a. Nomor Akta Perusahaan/Anggaran Dasar	:	_____
	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

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

www.djpp.kemenkumham.go.id

18

D. Izin Usaha

1.	No. Surat Izin Usaha _____	:	_____Tanggal _____
2.	Masa berlaku izin usaha	:	_____
3.	Instansi pemberi izin usaha	:	_____

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

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

F. Data Keuangan

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

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

2. Pajak

a.	Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b.	Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	:	No._____tanggal _____
c.	Bukti Laporan bulanan (tiga bulan terakhir):	:	
	1) PPh Pasal 21;	:	No. _____tanggal _____
	2) PPh Pasal 23;	:	No. _____tanggal _____
	3) PPh Pasal 25/ Pasal 29;	:	No. _____tanggal _____
	4) PPN	:	No. _____tanggal _____
d.	*[Surat Keterangan Fiskal (sebagai pengganti huruf b dan c)]*	:	No. _____tanggal _____

G. Data Personalia (Tenaga Ahli/Terampil/Teknis Badan Usaha) [apabila diperlukan]

No	Nama	Tgl./bln./thn. lahir	Tingkat Pendidikan	Jabatan dalam pekerjaan	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/ keahlian	Tahun Sertifikat/ Lisensi
1	2	3	4	5	6	7	8

www.djpp.kemenkumham.go.id

19

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	Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I. **Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 4 tahun terakhir (untuk perusahaan 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 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

20

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]*

[tekatkan meterai Rp 6.000,-
tanda tangan]

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama badan usaha 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/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 Pembuktiaan Kualifikasi peserta diminta menunjukkan asli dan memberikan salinan Bukti Pemberitahuan dari Notaris selaku Kuasa Direksi yang telah diajukan melalui Sisminbakum atas Atas Akta Perubahan Terakhir.

C. Pengurus Badan Usaha

1. Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, dan jabatan dalam badan usaha, apabila berbentuk Perseroan Terbatas.
2. Diisi dengan nama, nomor KTP dan jabatan dalam badan usaha.

D. Izin Usaha

(jenis izin usaha disesuaikan dengan bidang usaha dan peraturan perundang – undangan, contohnya : untuk pabrikan izin berupa izin industri, untuk agen tunggal izin sebagai agen tunggal, untuk distributor izin sebagai distributor, untuk pedagang izin berupa SIUP).

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

Tabel izin usaha:

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

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

1. Diisi dengan jenis surat izin, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku surat izin

www.djpp.kemenkumham.go.id

3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat izin.

F. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, alamat pemilik saham/pesero dan persentase kepemilikan saham/pesero.
2. Pajak
   a. Diisi dengan NPWP badan usaha
   b. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.
   c. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan bulanan (tiga bulan terakhir) :
      1) PPh pasal 21;
      2) PPh Pasal 23 (apabila ada transaksi);
      3) PPh pasal 25/pasal 29 (apabila Pengusaha Kena Pajak);
      4) PPN
   d. Persyaratan pemenuhan kewajiban pajak tahun terakhir dengan penyampaian SPT Tahunan dan SPT Masa dapat diganti oleh peserta dengan penyampaian Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak dengan tanggal penerbitan paling lama 1 (satu) bulan sebelum tanggal mulai pemasukan Dokumen Kualifikasi.
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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

23

Kemitraan/KSO
Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan/KSO masing – masing anggota Kemitraan/KSO wajib mengisi formulir isian kualifikasi untuk masing – masing kualifikasi badan usahanya.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Lampiran A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN/KERJASAMA OPERASI (KSO)

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN/KERJASAMA OPERASI (KSO)

CONTOH

Sehubungan dengan pelelangan pekerjaan _____
yang pembukaan penawarannya akan dilakukan di _____
pada tanggal _____ 20____, maka kami :
_____ *(nama peserta 1);*
_____ *(nama peserta 2);*
_____ *(nama peserta 3);*
_____dst

bermaksud untuk mengikuti pelelangan 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 Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan (ULP) atau 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

6. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama Kemitraan/KSO diberikan kepada _____ *(nama wakil peserta yang diberi kuasa)* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana/Pengurus Koperasi _____*(nama peserta 1)* berdasarkan persetujuan tertulis*)* dari_____*(nama peserta 2)* dan_____ *(nama peserta 3)* _____ dan seterusnya sehubungan dengan substansi dan semua ketentuan dalam semua dokumen yang akan di tandatangani.

7. Perjanjian ini akan berlaku sejak tanggal ditandatangani.

8. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila pelelangan 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Dokumen Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
   1. formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
      a. direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
      b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
      c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak 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 atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
      d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
      e. pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO.
   2. memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   3. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
   4. salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam Daftar Hitam;
   5. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat menggantti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak dengan tanggal penerbitan paling lama 1 (satu) bulan sebelum tanggal mulai pemasukan Dokumen Kualifikasi.
      (Persyaratan perpajakan sebagaimana dimaksud pada nomor 2 (dua) dikecualikan untuk penyedia asing (khusus untuk International Competitive Bidding).
   6. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;
   7. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai;
   8. dalam hal peserta akan melakukan Kemitraan/KSO:
      a. peserta wajib mempunyai perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi yang memuat persentase kemitraan/KSO dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. evaluasi persyaratan pada angka 1. sampai dengan angka 7. dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan Kemitraan/ KSO.

9. memiliki Sertifikat Manajemen Mutu ISO apabila dipersyaratkan.

B. Pokja ULP memeriksa dan membandingkan persyaratan dalam Dokumen Kualifikasi dengan data isian peserta dalam hal:
1. kelengkapan Dokumen Kualifikasi; dan
2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.

C. Formulir Isian Kualifikasi 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 formulir isian kualifikasi.

E. Data yang kurang dapat dilengkapi paling lambat sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

DOKUMEN PEMILIHAN

Pengadaan Barang

-Metode *[Pelelangan Umum /Pelelangan Terbatas]*
dengan Prakualifikasi Metode Dua Sampul Sistem Nilai/Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis -

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

www.djpp.kemenkumham.go.id

DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan: _____

_____ *[K/L/D/I]*

Tahun Anggaran: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. BENTUK UNDANGAN 1

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 4

A. UMUM 4

1. Lingkup Pekerjaan 5
2. Sumber Dana 5
3. Peserta Pelelangan 5
4. Larangan Kolusi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan 6
5. Larangan Pertentangan Kepentingan 6
6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri 6
7. Satu Penawaran Tiap Peserta 7

B. DOKUMEN PEMILIHAN 7

8. Isi Dokumen Pemilihan 7
9. Bahasa Dokumen Pemilihan 8
10. Pemberian Penjelasan 8
11. Perubahan Dokumen Pemilihan 9
12. Tambahan Waktu Penasukan Dokumen Penawaran 10

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN 10

13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran 10
14. Bahasa Penawaran 11
15. Dokumen Penawaran 11
16. Harga Penawaran 13
17. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran 13
18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan 14
19. Surat Jaminan Penawaran 14

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN 15

20. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran 15
21. Penyampaian Dokumen Penawaran 15
22. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran 16
23. Dokumen Penawaran Terlambat 16

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN SAMPUL I 17

24. Pembukaan Penawaran Sampul I 17
25. Evaluasi Penawaran Sampul I 20
26. Pemberitahuan/ Pengumuman Peserta Yang Lulus Evaluasi Sampul I 24

F. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN SAMPUL II 25

27. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II 26
28. Evaluasi Dokumen Penawaran Sampul II 27

G. PENETAPAN PEMENANG PELELANGAN 31

29. Penetapan Pemenang 31

www.djpp.kemenkumham.go.id

30. Pengumuman Pemenang 32
31. Sanggahan 32
32. Sanggahan Banding 33

H. PENUNJUKAN PEMENANG 34
33. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa 34
34. Kerahasiaan Proses 35

I. PELELANGAN GAGAL 35
35. Pelelangan Gagal 35

J. JAMINAN PELAKSANAAN 38
36. Jaminan Pelaksanaan 38

K. PENANDATANGANAN KONTRAK 39
37. Penandatanganan Kontrak 39

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN 42

BAB IV BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 46

BAB V. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) 57

BAB VI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) 92

BAB VII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR 98

BAB VIII. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA 99

BAB IX. BENTUK DOKUMEN KONTRAK 103

www.djpp.kemenkumham.go.id

1

BAB I. BENTUK UNDANGAN

A. BENTUK UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN UNTUK *[UMUM/TERBATAS]* METODE PEMASUKAN DUA SAMPUL

[kop surat K/L/D/I]

UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor : _____ _____, _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Pemilihan Penyedia Barang untuk paket pekerjaan _____ Pokja _____ ULP _____ Tahun Anggaran _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa perusahaan Saudara telah lulus kualifikasi untuk paket pekerjaan tersebut di atas. Sebagai kelanjutan proses pemilihan kami mengundang Saudara untuk mengambil Dokumen Pemilihan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Saudara dianjurkan untuk menghadiri pemberian penjelasan (aanwijzing) pada tempat dan waktu yang ditentukan dalam Lembar Data Pemilihan (LDP), agar Saudara lebih memahami lingkup pekerjaan;

2. Penawaran meliputi Kelengkapan Persyaratan Administrasi, Teknis, dan Harga dengan masa berlaku penawaran paling kurang ___ (_____) hari kalender terhitung sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran;

3. Pelaksanaan Pengadaan
   Tempat dan alamat : _____ *[ruang, gedung, lantai, jalan, dst]*
   Website :

4. Gambaran singkat Jadwal pelaksanaan pemilihan:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pengambilan Dokumen Pemilihan	__/__ s/d ___/__	__/__ s/d ___/__
b.	Pemberian Penjelasan	_____	_____
c.	Pemasukan Dokumen Penawaran	/ s/d /	/ s/d /
d.	Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I	_____	_____
e.	Pemberitahuan/Pengumuman Peserta yang lulus Sampul I	_____	_____
f.	Pembukaan Dok. Penawaran Sampul II	_____	_____
g.	Pengumuman Pemenang	_____	
h.	Masa Sanggah	__/__ s/d ___/__	
i.	Penerbitan SPPBJ	_____	

5. pengambilan Dokumen Pemilihan dapat diwakilkan dengan membawa tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/ kepala cabang/pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO.

6. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam mengambil Dokumen Pemilihan.

7. Dokumen Pemilihan dapat diambil dalam bentuk cetakan, softcopy atau diunduh melalui website _____ *[bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang belum memiliki website, hanya menyediakan Dokumen Pemilihan dalam bentuk cetakan dan/atau softcopy]*

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Kelompok Kerja _____ ULP _____

[tanda tangan]

(nama lengkap)

www.djpp.kemenkumham.go.id

3

B. **BENTUK UNDANGAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN HARGA (SAMPUL II) UNTUK PELELANGAN *[UMUM/TERBATAS]* METODE PEMASUKAN DUA SAMPUL**

[kop surat K/L/D/I]

UNDANGAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN SAMPUL II (PENAWARAN HARGA)

Nomor : _____ _____, _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.

_____
di

Perihal : Pemilihan Penyedia Barang untuk paket pekerjaan _____ Pokja _____ ULP _____ Tahun Anggaran _____

Dengan ini kami beritahukan kembali bahwa perusahaan Saudara telah lulus Evaluasi Penawaran Sampul I untuk paket pekerjaan tersebut di atas. Sebagai kelanjutan proses pemilihan kami mengundang Saudara untuk menghadiri Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II (Penawaran Harga) yang akan dilaksanakan pada:

Hari : _____
Tanggal :
Pukul : _____s/d _____
Tempat : _____

Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II (Penawaran Harga) dapat diwakilkan dengan membawa tanda pengenal dan surat tugas dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi/ Kepala Cabang/Pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Kelompok Kerja _____ ULP _____

[tanda tangan]

....
[nama lengkap]

www.djpp.kemenkumham.go.id

Bab II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

IKP ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya, yang berisi instruksi dan/atau informasi yang diperlukan oleh peserta untuk menyiapkan penawarannya.

Dalam IKP ini dipergunakan 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;
- **HEA** : Harga Evaluasi Akhir;
- **Kemitraan/ Kerja Sama Operasi (KSO)**: kerjasama antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- **LDP** : Lembar Data Pemilihan;
- **Pokja ULP** : Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- **SP** : Surat Pesanan
- **SPPBJ** : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- **TKDN** : Tingkat Komponen Dalam Negeri.

www.djpp.kemenkumham.go.id

5

1. Lingkup Pekerjaan	1.1	Pokja ULP mengundang para peserta untuk menyampaikan penawaran atas paket pekerjaan pengadaan barang sebagaimana tercantum dalam LDP.
	1.2	Nama paket dan lingkup pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
	1.3	Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan Syarat-Syarat Umum dan Syarat-Syarat Khusus kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.
2. Sumber Dana	Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.	
3. Peserta Pemilihan	3.1	Pemilihan Penyedia pengadaan barang ini dapat diikuti oleh semua peserta yang telah lulus kualifikasi.
	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.
	3.3	Peserta Kemitraan/KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi.
4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan	4.1	Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut: a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja ULP dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang berkenfangan dengan Dokumen Pemilihan, dan/atau Peraturan Perundang-Undangan; b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan 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 pemilihan, atau pembatalan penetapan pemenang; b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP;
d. gugatan secara perdata; dan/atau
e. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang 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 merangkap sebagai anggota Direksi atau Dewan Komisaris pada Badan Usaha lainnya yang menjadi peserta pada Pelelangan yang sama.
b. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan dan bersama dengan perusahaan lainnya, merangkap sebagai anggota Pokja ULP atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Pelelangan.
c. PPK dan/atau anggota Pokja ULP, 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. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri

6.1 [Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/bahan produksi dalam negeri.]

6.2 Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang yang terdiri atas bagian atau komponen dalam negeri dan bagian atau komponen yang berasal dari luar negeri (impor), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
a. pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang berasal dari luar negeri (impor);
b. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam

www.djpp.kemenkumham.go.id

negeri;
c. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan; dan
d. peserta diwajibkan membuat daftar barang yang diimpor yang berasal dari luar negeri (impor) dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

6.3 Pengadaan barang yang berasal dari luar negeri (impor), dimungkinkan dalam hal:
a. Barang tersebut belum dapat diproduksi /dihasilkan di dalam negeri;
b. spesifikasi teknis Barang yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau
c. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

6.4 *[Atas penggunaan produksi dalam negeri, penawaran peserta diberikan preferensi harga untuk pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP yang diwajibkan menggunakan produksi dalam negeri.]*

7. Satu Penawaran Tiap Peserta

7.1 Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan/KSO hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.

7.2 Setiap peserta yang termasuk dalam Kemitraan/KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan/KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

B. DOKUMEN PEMILIHAN

8. Isi Dokumen Pemilihan

8.1 Dokumen Pemilihan terdiri dari:
a. Undangan Pengambilan Dokumen Pemilihan
b. Instruksi kepada Peserta;
c. *Lembar Data Pemilihan;*
d. *Bentuk Dokumen Penawaran:*
   1) Surat Penawaran Administrasi dan Teknis – (Sampul I);
   2) Surat Penawaran Harga (Sampul II);
   3) Surat Kuasa;
   4) Dokumen Penawaran Teknis;
   5) *[Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN apabila memenuhi syarat untuk diberikan preferensi harga];*
   6) Jaminan Penawaran;

www.djpp.kemenkumham.go.id

s

e. Bentuk Surat Perjanjian;
f. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
g. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
h. Spesifikasi Teknis dan Gambar;
i. Daftar Kuantitas (apabila dipersyaratkan);
j. Bentuk Dokumen lain:
   1) Undangan Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II (Penawaran Harga);
   2) SPTBJ;
   3) SP;
   4) Jaminan Sanggahan Banding;
   5) Jaminan Pelaksanaan;
   6) *[Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan)].*

8.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.

8.3 Peserta dapat meminta penjelasan secara tertulis mengenai isi Dokumen Pemilihan kepada Pokja ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

8.4 Pokja ULP wajib menanggapi setiap permintaan penjelasan yang diajukan peserta secara tertulis

9. Bahasa Dokumen Pemilihan

Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pengadaan menggunakan Bahasa Indonesia

10. Pemberian Penjelasan

10.1 Pemberian Penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP serta dihadiri oleh peserta yang lulus prakualifikasi.

10.2 Ketidakhadiran peserta pada saat Pemberian Penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

10.3 Perwakilan peserta yang hadir pada saat Pemberian Penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Pokja ULP.

10.4 Dalam Pemberian Penjelasan, Pokja ULP menjelaskan kepada peserta mengenai:
a. lingkup pekerjan;
b. metode Pemilihan;
c. cara penyampaian Dokumen Penawaran;

www.djpp.kemenkumham.go.id

d. kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
e. jadwal batas akhir pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran;
f. tata cara pembukaan Dokumen Penawaran;
g. metode evaluasi;
h. hal-hal yang menggugurkan penawaran;
i. jenis kontrak yang akan digunakan;
j. [ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri;]
k. [ketentuan tentang penyesuaian harga (hanya berlaku untuk kontrak harga satuan yang waktu pelaksanaannya lebih dari 12 (Dua Belas) bulan)];
l. [ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil (apabila ada)];
m. besaran, dan masa berlaku jaminan; dan
n. ketentuan tentang asuransi dan ketentuan lain yang dipersyaratkan.

10.5 Apabila dipandang perlu, Pokja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.

10.6 Apabila dipandang perlu, Pokja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan (ulang).

10.7 Pemberian Penjelasan mengenai isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Pokja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota Pokja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

10.8 Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP, maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir.

11. Perubahan Dokumen Pemilihan

11.1 Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 10.7 diatas terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja ULP menuangkan ke

www.djpp.kemenkumham.go.id

dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

11.2 Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK, sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.

11.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal.

11.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja ULP dapat menetapkan Adendum Dokumen Pemilihan berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pemilihan.

11.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

11.6 Peserta diberitahu oleh Pokja ULP untuk mengambil salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada).

11.7 Peserta dapat mengambil salinan BAPP dan salinan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada) yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDP.

12. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran

Dalam Adendum Dokumen Pemilihan, Pokja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

13.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

13.2 Pokja ULP tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

www.djpp.kemenkumham.go.id

14. Bahasa Penawaran

14.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

14.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

14.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.

15. Dokumen Penawaran

15.1 Penawaran yang disampaikan oleh peserta terdiri dari:
a. Penawaran Administrasi dan Teknis (Sampul I); dan
b. Penawaran harga (Sampul II).

15.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis yang disampaikan pada Sampul I, meliputi:
a. surat penawaran yang didalamnya mencantumkan:
1) tanggal;
2) masa berlaku penawaran; dan
3) tanda tangan:
a) direktur utama/ pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak 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 atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
e) pejabat yang menurut perjanjian

www.djpp.kemenkumham.go.id

Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO.

b. Jaminan Penawaran asli;
c. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);
d. Surat perjanjian Kemitraan/ Kerja Sama Operasi (apabila peserta berbentuk Kemitraan/KSO);
e. dokumen penawaran teknis yang terdiri dari:
   1) *jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan);*
   2) spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar;
   3) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);
   4) [layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);
   5) asuransi (apabila dipersyaratkan);
   6) tenaga teknis (apabila dipersyaratkan); dan
   7) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan.

15.3 Dokumen Penawaran Harga yang disampaikan pada Sampul II meliputi :
a. Surat Penawaran Harga yang didalamnya mencantumkan:
   1) tanggal;
   2) total harga penawaran;
   3) tanda tangan:
      (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/anggaran dasar;
      (3) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

perusahaan/pengurus koperasi atau pihak yang sah berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar;

(4) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau

(5) pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO.

b. rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila dipersyaratkan; dan

c. *[formulir rekapitulasi perhitungan TKDN apabila dipersyaratkan untuk mendapatkan preferensi harga].*

16. Harga Penawaran

16.1 Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf.

16.2 *[Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan, peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.]*

16.3 Biaya overhead dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan pengadaan barang ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.

16.4 *[untuk Kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan "Penyesuaian harga diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak"].*

17. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

17.1 Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.

17.2 Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang ini dilakukan sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

18.1 Masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP.

18.2 Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

19. Surat Jaminan Penawaran

19.1 Peserta menyerahkan Surat Jaminan Penawaran dalam mata uang penawaran dengan nilai nominal tidak kurang sebagaimana tercantum dalam LDP.

19.2 Surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
b. Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
c. nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;
d. besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan sebagaimana tercantum dalam LDP;
e. besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;
f. nama Pokja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja ULP yang mengadakan pelelangan;
g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan;
h. Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan;
i. Jaminan Penawaran atas nama perusahaan Kemitraan/KSO harus ditulis atas nama perusahaan Kemitraan/KSO.

19.3 Surat Jaminan Penawaran dari pemenang lelang dan peserta yang tidak ditetapkan sebagai pemenang lelang dikembalikan setelah pemenang lelang menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.

19.4 Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke Kas

www.djpp.kemenkumham.go.id

Negara/Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP apabila:

a. peserta terlibat KKN;
b. calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau 2 tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaan dalam hal harga penawarannya dibawah 80% HPS;
c. calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau 2 tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima;
d. calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau 2 pada saat pembuktian kualifikasi terbukti melakukan pemalsuan data; atau
e. calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau 2 mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima atau gagal tanda tangan kontrak.

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

20. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran

20.1 Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap *ditandai "ASLI" dan "REKAMAN"*. Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman, maka yang berlaku adalah: dokumen asli.

20.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis dimasukkan dalam Sampul I kemudian direkat/dilak dan ditulis "Penawaran Sampul I" sedangkan Dokumen Penawaran Harga dimasukkan dalam Sampul II kemudian direkat/dilak dan ditulis "Penawaran Sampul II".

20.3 Selanjutnya Sampul I dan Sampul II dimasukkan dalam satu Sampul penutup *kemudian* direkat/dilak dan ditulis "Dokumen Penawaran", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Pokja ULP dengan alamat *sebagaimana tercantum* dalam LDP.

20.4 Bila sampul Dokumen Penawaran tidak direkat/dilak, Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas risiko yang mungkin timbul terhadap Dokumen Penawaran.

21. Penyampaian Dokumen Penawaran

21.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman kepada Pokja ULP sesuai jadwal sebagaimana

www.djpp.kemenkumham.go.id

tercantum dalam LDP dan Pokja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.

21.2 Apabila penyampaian Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman maka segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.

21.3 Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul dimasukkan kedalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP.

21.4 Peserta dapat menarik, mengganti, mengubah atau menambah Dokumen Penawarannya, sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran.

21.5 Penarikan, penggantian, pengubahan atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda sesuai dengan isi sampul dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN", atau "PENAMBAHAN", tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.

22. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran

22.1 Dokumen penawaran harus disampaikan kepada Pokja ULP atau harus sudah diterima oleh Pokja ULP paling lambat di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

22.2 Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

23. Dokumen Penawaran Terlambat

23.1 Setiap Dokumen Penawaran Sampul I yang disampaikan secara langsung kepada Pokja ULP setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran Sampul I akan ditolak dan dikembalikan kepada peserta yang bersangkutan dalam keadaan tertutup (sampul tidak dibuka) disertai dengan bukti pengembalian.

www.djpp.kemenkumham.go.id

23.2 Terhadap Dokumen Penawaran Sampul 1 yang terlambat disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, Pokja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui nama dan alamat peserta, serta memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali penawaran tersebut disertai dengan bukti pengambilan.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN SAMPUL I

24. Pembukaan Penawaran Sampul I

24.1 Dokumen Penawaran Sampul 1 dibuka dihadapan peserta pada waktu dan tempat sebagaimana tercantum dalam LDP yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.

24.2 Peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/ kepala cabang/pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO (apabila diknasakan) kepada Pokja ULP.

24.3 Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.

24.4 Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Pokja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.

24.5 Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran Sampul 1 tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Pokja ULP yang ditunjuk oleh Pokja ULP.

24.6 Pokja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran Sampul I dihadapan para peserta.

24.7 Pokja ULP memeriksa isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran Sampul I dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran Sampul I yang masuk di hadapan peserta.

www.djpp.kemenkumham.go.id

24.8 Untuk Pelelangan Umum, apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka pelelangan dinyatakan gagal.

24.9 Untuk Pelelangan Terbatas, apabila penawaran yang masuk 1 (satu) atau 2 (dua) maka pelelangan tetap dilanjutkan.

24.10 Dokumen Penawaran Sampul I dengan sampul bertanda "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.

24.11 Dokumen Penawaran Sampul I yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN".

24.12 Pokja ULP membuka Dokumen Penawaran Sampul I dihadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I. Sampul II yang berisi penawaran harga tidak boleh dibuka dan sampulnya dituliskan identitas perusahaan kemudian diparaf oleh Pokja ULP dan wakil peserta dari perusahaan yang berbeda sebelum disimpan oleh Pokja ULP.

24.13 Pokja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Sampul I yang meliputi:
a. surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;
b. Jaminan Penawaran asli;
c. Surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila peserta berbentuk Kemitraan/KSO);
d. surat perjanjian Kemitraan/Kerjasama Operasi (apabila ada);
e. dokumen penawaran teknis.

24.14 Pokja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I.

24.15 Salah satu anggota ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran Sampul I asli yang bukan miliknya paling kurang pada

www.djpp.kemenkumham.go.id

Surat Penawaran, Spesifikasi Teknis, rekapitulasi daftar kuantitas dan harga (apabila ada) dan formulir isian kualifikasi.

24.16 Pokja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I yang paling sedikit memuat:
a. jumlah Dokumen Penawaran Sampul I yang masuk;
b. jumlah Dokumen Penawaran Sampul I yang lengkap dan tidak lengkap;
c. kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran Sampul I (apabila ada);
d. keterangan lain yang dianggap perlu;
e. tanggal pembuatan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I; dan
f. tandatangan anggota Pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Pokja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.

24.17 Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I.

24.18 Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.

24.19 Apabila peserta tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I tetap sah.

24.20 Berita Acara Pembukaan Penawaran Sampul I dilampiri Dokumen Penawaran Sampul I.

24.21 Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Sampul I dan bagi peserta yang tidak hadir dapat meminta Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I kepada Pokja ULP.

24.22 Pokja ULP dapat mengunggah salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I melalui *website* sebagaimana tercantum dalam

www.djpp.kemenkumham.go.id

LDP yang dapat diunduh oleh peserta.

25. Evaluasi Penawaran Sampul I

25.1 Pokja ULP melakukan evaluasi penawaran Sampul I yang meliputi:
a. evaluasi administrasi; dan
b. evaluasi teknis.

25.2 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 Pemilihan 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 Pemilihan 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 Pemilihan 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) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau
   2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, warna sampul, surat penawaran tidak berkop perusahaan, tidak distempel, dan/atau dokumen penawaran tidak dilak/tidak dijilid;
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

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 (apabila ada); dan
3) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 2), maka pelelangan dinyatakan gagal.

25.3 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 Pemilihan ini dipenuhi/dilengkapi (khusus untuk peserta yang tidak menyampaikan formulir TKDN, maka penawarannya tidak digugurkan dan nilai TKDN nya dianggap 0 (nol));
   2) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
      a) ditandatangani oleh:
         (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/anggaran dasar;
         (3) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak 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 atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;

www.djpp.kemenkumham.go.id

(4) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau

(5) pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO.

b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan

c) bertanggal.

3) Surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a) diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

b) Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;

c) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam Jaminan Penawaran;

d) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan sebagaimana tercantum dalam LDP;

e) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;

f) nama Pokja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja ULP yang mengadakan pelelangan; dan

g) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan.

h) Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan;

i) Jaminan Penawaran atas nama perusahaan Kemitraan/KSO harus ditulis atas nama perusahaan Kemitraan/KSO, dan

j) substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran kepada penerbit

www.djpp.kemenkumham.go.id

jaminan telah dikofirmasi dan diklarifikasi secara tertulis oleh Pokja ULP kepada penerbit jaminan apabila kurang jelas dan meragukan.

c. Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
d. peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
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 pelelangan dinyatakan gagal.

25.4 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 nilai yaitu evaluasi penilaian dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan bobot sebagaimana tercantum dalam LDP, serta membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta.
Sistem nilai dapat dilakukan dengan cara menggabungkan bobot teknis dan harga. Bobot teknis, bobot harga dan nilai ambang batas sebagaimana tercantum dalam LDP.]

[Sistem penilaian biaya selama umur ekonomis yaitu evaluasi penilaian yang digunakan khusus untuk mengevaluasi pengadaan dengan memperhitungkan perkiraan biaya operasi dan pemeliharaan, serta nilai sisa selama umur ekonomis barang tersebut].

d. Pokja ULP menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum dalam LDP.
e. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis apabila:
   1) spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam BAB VII Spesifikasi Teknis Dan Gambar;
   2) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP ;

3) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);
4) layanan purnajual sebagaimana tercantum dalam LDP (apabila dipersyaratkan);
5) tenaga teknis (apabila dipersyaratkan); dan
6) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan sebagaimana tercantum dalam LDP.

f. Dalam hal evaluasi teknis menggunakan ambang batas nilai teknis, penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal sebagaimana tercantum dalam LDP.
g. Pokja ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sebagaimana tercantum dalam LDP ;
h. 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;
i. peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis diundang untuk pembukaan Sampul II (Harga);
j. apabila peserta yang lulus Evaluasi Sampul I kurang dari 3 (tiga), maka proses pelelangan tetap dilanjutkan; dan
k. apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi Sampul I maka pelelangan dinyatakan gagal.

26. Pemberitahuan/ Pengumuman Peserta Yang Lulus Evaluasi Sampul I

26.1 Pokja ULP memberitahukan hasil evaluasi Sampul I kepada seluruh peserta dan ditayangkan di *website* sebagaimana tercantum dalam LDP dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang sekurang-kurangnya memuat:
a. nama paket pekerjaan;
b. nama dan alamat peserta;
c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
d. hasil evaluasi persyaratan administrasi;
e. nilai teknis semua peserta yang memenuhi persyaratan administrasi; dan
f. ambang batas nilai teknis.

26.2 Pokja ULP mengundang semua peserta yang lulus evaluasi Sampul I untuk menghadiri pembukaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

Dokumen Penawaran Sampul II.

26.3 Undangan mencantumkan hari, tanggal, waktu dan tempat pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II.

F. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN SAMPUL II

27. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II

27.1 Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi pada waktu dan tempat sesuai undangan.

27.2 Peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/ kepala cabang/pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO (apabila dikuasakan) kepada Pokja ULP.

27.3 Apabila tidak terdapat peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Pokja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II selama 2 (dua) jam.

27.4 Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Pokja ULP yang ditunjuk oleh Pokja ULP.

27.5 Dokumen Penawaran Sampul II milik peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi dan teknis tidak dibuka.

27.6 Pokja ULP membuka Dokumen Penawaran Sampul II di hadapan peserta, kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II.

27.7 Pokja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Sampul II yang meliputi:
a. surat penawaran harga di dalamnya tercantum harga penawaran;
b. rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;dan
c. formulir rekapitulasi perhitungan TKDN

www.djpp.kemenkumham.go.id

(apabila diperlukan).

27.8 Pokja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II.

27.9 Salah satu anggota Pokja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran Sampul II asli yang bukan miliknya.

27.10 Pokja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II yang paling sedikit memuat:
a. jumlah Dokumen Penawaran Sampul II yang masuk;
b. jumlah Dokumen Penawaran Sampul II yang lengkap dan tidak lengkap;
c. harga penawaran masing-masing peserta;
d. kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran; (apabila ada)
e. keterangan lain yang dianggap perlu;
f. tanggal pembuatan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II ;dan
g. tanda tangan anggota pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh ULP bila tidak ada saksi dari peserta;

27.11 Dalam hal terjadi penundaan waktu Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II.

27.12 Setelah dibacakan dengan jelas, Berita AcaraPembukaan Dokumen Penawaran Sampul II ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.

27.13 Apabila peserta tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II tetap sah.

27.14 Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II dilampiri Dokumen Penawaran Sampul II.

27.15 Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran

www.djpp.kemenkumham.go.id

Sampul II dan bagi peserta yang tidak hadir dapat meminta Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II kepada Pokja ULP.

27.16 Pokja ULP dapat mengunggah salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDP yang dapat diunduh oleh peserta.

28. Evaluasi Dokumen Penawaran Sampul II

28.1 Sebelum evaluasi harga, dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan :

a. untuk kontrak Harga Satuan atau kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Harga Satuan :
   1) volume dan/atau jenis pekerjaan pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (apabila ada) disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
   2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
   3) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;
   4) Jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (apabila ada) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dianggap nol; dan
   5) Hasil koreksi aritmatik pada bagian harga satuan dapat mengubah nilai total harga penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula;

b. untuk kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum :
   1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (apabila ada) disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
   2) Jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (apabila

www.djpp.kemenkumham.go.id

ada) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan

3) Hasil koreksi aritmatik pada bagian lumpsump tidak boleh mengubah nilai total harga penawaran pada bagian lump Sum.

28.2 Total harga penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS, dinyatakan gugur kecuali pada pelelangan terbatas apabila yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga) peserta.

28.3 Apabila semua harga penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal kecuali pada pelelangan terbatas apabila yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga) peserta.

28.4 Untuk evaluasi dengan sistem nilai atau sistem biaya selama umur ekonomis, pelaksanaan evaluasi penawaran harga dilakukan oleh Pokja ULP terhadap semua penawaran setelah koreksi aritmatik.

28.5 Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari nilai total HPS maka proses lelang tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran harga.

28.6 Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:

a. harga satuan yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang, maka harga satuan timpang berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga. Jika terjadi penambahan volume, harga satuan yang berlaku sesuai dengan harga satuan dalam HPS;

b. mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;

www.djpp.kemenkumham.go.id

28.7 Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:

a. klarifikasi terhadap hasil koreksi aritmatik, apabila ada koreksi/perubahan;

b. klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan perkiraan Pokja ULP dan/atau Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri;

c. klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran dibawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:

1) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; dan

2) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.

28.8 Memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri dengan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. *rumus* penghitungan sebagai berikut:

$$HEA = \left(\frac{1}{1+KP}\right) \times HP$$

HEA = Harga Evaluasi Akhir.

KP = Koefisien Preferensi (Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dikali Preferensi tertinggi Barang/ Jasa).

HP = Harga Penawaran (Harga Penawaran yang memenuhi persyaratan lelang dan telah dievaluasi).

b. Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih penawaran dengan HEA yang sama, penawar dengan TKDN terbesar adalah sebagai pemenang.

c. Pemberian Preferensi Harga tidak mengubah Harga Penawaran dan hanya digunakan oleh Pokja ULP untuk keperluan perhitungan HEA guna menetapkan peringkat pemenang Pelelangan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

28.9 *Untuk penilaian sistem nilai, dihitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dengan nilai harga penawaran terkoreksi dilakukan dengan cara :*

a. memberikan Nilai Tertimbang (NT) tertinggi 100% (seratus per seratus) untuk penawaran harga terendah;

b. menghitung Nilai Tertimbang (NT) penawaran harga peserta lain dengan membandingkan penawaran harga terendah dengan harga penawarannya;

c. menghitung Nilai Evaluasi (NE) masing-masing peserta lain dengan mengalikan Nilai Tertimbang (NT) dengan bobot harga yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan

d. menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dengan Nilai Evaluasi (NE) harga.

Keterangan :

$$NTi = \frac{\text{harga penawaran terendah}}{\text{harga penawaran } i}$$

NEi = NTi x bobot harga

i = peserta]

Untuk penilaian biaya selama umur ekonomis, dilakukan dengan cara :

a) menghitung biaya operasional, pemeliharaan, nilai sisa selama umur ekonomis sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

b) menjumlahkan harga penawaran dengan biaya operasional dan biaya pemeliharaan;

c) hasil penjumlahan pada huruf b) dikurangi dengan nilai sisa pada akhir umur ekonomis; dan

d) penetapan pemenang berdasarkan total harga terendah pada hasil huruf c.]

28.10 Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat terjadinya persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan), maka pelelangan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.

28.11 Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, maka Pokja ULP memilih peserta yang mempunyai kemampuan teknis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pelelangan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

28.12 Pokja ULP menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada), dengan ketentuan:
[untuk sistem nilai dimulai dari yang mempunyai nilai kombinasi tertinggi.]
[untuk sistem penilaian biaya selama umur ekonomis dimulai dari total harga yang terendah.]

28.13 *[Untuk pelelangan terbatas, apabila peserta yang memasukkan penawaran harga Sampul II kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan negosiasi harga dengan ketentuan:*
a. Pokja ULP melakukan negosiasi harga terhadap calon pemenang;
b. negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan yang dinilai tidak wajar;
c. dilakukan perkalian volume dan harga satuan yang telah disepakati, untuk mendapatkan total hasil negosiasi;
d. total hasil negosiasi tidak boleh melebihi nilai total HPS;
e. hasil negosiasi harga menjadi nilai harga penetapan pemenang dan sebagai dasar nilai kontrak;
f. apabila negosiasi terhadap calon pemenang tidak tercapai kesepakatan, maka penawarannya dinyatakan gugur dan dilanjutkan negosiasi terhadap calon pemenang cadangan, apabila ada; dan
g. apabila negosiasi terhadap calon pemenang cadangan tidak tercapai kesepakatan, maka pelelangan dinyatakan gagal.]

G. PENETAPAN PEMENANG PELELANGAN

29. Penetapan Pemenang

29.1 Pokja ULP dapat menetapkan pemenang lebih dari 1 (satu) penyedia dalam hal terdapat keterbatasan kapasitas/layanan Penyedia yang memenuhi kualifikasi, dan/atau keragaman item Barang/Jasa dalam suatu paket pengadaan barang tertentu.

29.2 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran dan Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) untuk memperpanjang surat penawaran dan jaminan penawaran secara tertulis

www.djpp.kemenkumham.go.id

sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

29.3 Calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

30. Pengumuman Pemenang

Pokja ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di *website* sebagaimana tercantum dalam LDP dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat sekurang-kurangnya:

a. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
b. nama, alamat dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia;
c. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
e. hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan harga untuk seluruh peserta yang dievaluasi.

31. Sanggahan

31.1 Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Pokja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP.

31.2 Sanggahan diajukan oleh: peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:

a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
b. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
c. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

31.3 Pokja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

31.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja ULP menyatakan pelelangan gagal.

31.5 Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

32. Sanggahan Banding

32.1 Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Pokja ULP, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada *[Menteri/Pimpinan lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* sebagaimana tercantum dalam LDP, paling lambat [5 (lima) hari kerja untuk pelelangan umum/terbatas] setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, Pokja ULP, dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP.

32.2 *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* sebagaimana tercantum dalam LDP wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat *[15 (lima belas) hari kerja untuk Pelelangan Umum/Terbatas]* setelah surat sanggahan banding diterima.

32.3 Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding sebagaimana tercantum dalam LDP (sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai total HPS) dengan masa berlaku *[15 (lima belas) hari kerja untuk Pelelangan Umum/Terbatas]* sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.

32.4 Penerima Jaminan Sanggahan Banding adalah Pokja ULP.

32.5 Dalam hal substansi sanggahan banding pada pelelangan dinyatakan dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, kecuali jawaban Sanggahan Banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.

32.6 Sanggahan banding menghentikan proses pelelangan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

32.7 Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan wewenang menjawab sanggahan banding]* sebagaimana tercantum dalam LDP atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

H. PENUNJUKAN PEMENANG

33. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

33.1 Pokja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

33.2 PPK menerbitkan SPPBJ apabila pernyataan peserta pada formulir isian kualifikasi masih berlaku, dengan ketentuan:
a. tidak ada sanggahan dari peserta;
b. sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
c. masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.

33.3 Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pokja ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/ Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pokja ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/ Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP serta dimasukkan dalam Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka jaminan penawaran yang bersangkutan tidak boleh dicairkan.

33.4 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan pemenang dapat dilakukan

www.djpp.kemenkumham.go.id

kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat, selama masa surat penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

33.5 Apabila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.

33.6 SPPBJ diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja untuk *(Pelelangan Umum/Terbatas)* setelah pengumuman penetapan pemenang, apabila tidak ada sanggahan.

33.7 SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan sanggahan banding dijawab.

33.8 Dalam SPPBJ disebutkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak.

33.9 Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:
a. apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal; atau
b. apabila PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA membatalkan penetapan pemenang oleh ULP bersifat final dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ.

33.10 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

34. Kerahasiaan Proses

Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) oleh Pokja ULP bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

I. PELELANGAN GAGAL

35. Pelelangan Gagal

35.1 Pokja ULP menyatakan Pelelangan gagal, apabila:
a. jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta, kecuali pada Pelelangan Terbatas;
b. jumlah peserta yang memasukan Dokumen

www.djpp.kemenkumham.go.id

Penawaran Sampul 1 kurang dari 3 (tiga) peserta kecuali pada Pelelangan Terbatas;

c. sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar;
d. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
e. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
f. harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak gabungan lump sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari nilai total HPS, kecuali pada pelelangan terbatas apabila yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga) peserta;
g. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran atas pelaksanaan pelelangan yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan Dokumen Pemilihan ternyata benar;
h. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran atas kesalahan substansi Dokumen Pemilihan ternyata benar;
i. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi; atau
j. Untuk pelelangan terbatas dalam hal seluruh penawaran harga yang masuk melebihi nilai total HPS apabila yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga) peserta, setelah dilakukan negosiasi harga seluruh peserta tidak sepakat untuk menurunkan harga sehingga tidak melebihi nilai total HPS.

35.2 PA/KPA menyatakan Pelelangan gagal, apabila:

a) PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Pelelangan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya;
b) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan ULP dan/atau PPK ternyata benar;
c) dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pelelangan dinyatakan benar oleh pihak berwenang;

www.djpp.kemenkumham.go.id

d) sanggahan dari peserta yang memasukan Dokumen Penawaran atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;
e) Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya;
f) pelaksanaan Pelelangan tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;
g) calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri; atau
h) pelaksanaan Pelelangan melanggar Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

35.3 *[Menteri/ Pimpinan Lembaga/ Pimpinan Institusi Lainnya menyatakan pelelangan gagal, apabila:*
a. Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkan KPA, PPK dan/atau Pokja ULP, ternyata benar; atau
b. Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan KPA, ternyata benar.]

[Kepala Daerah menyatakan pelelangan gagal, apabila:
a. Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkan PA, KPA, PPK dan/atau Pokja ULP, ternyata benar; atau
b. Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA, ternyata benar.]

35.4 Setelah pelelangan dinyatakan gagal, maka Pokja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta.

35.5 Setelah pemberitahuan adanya pelelangan gagal, maka Pokja ULP atau Pokja ULP pengganti (apabila ada) yang ditugaskan meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya pelelangan gagal, menentukan langkah selanjutnya, yaitu melakukan:
a. evaluasi ulang;
b. penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
c. pelelangan ulang; atau
d. penghentian proses pelelangan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

35.6 PA/KPA, PPK dan/atau ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta pelelangan apabila penawarannya ditolak atau pelelangan dinyatakan gagal.

35.7 Apabila dari hasil evaluasi penyebab terjadinya pelelangan gagal, mengharuskan adanya perubahan Dokumen Pengadaan maka dilakukan pelelangan ulang dengan terlebih dahulu memperbaiki Dokumen Pengadaan.

J. JAMINAN PELAKSANAAN

36. Jaminan Pelaksanaan

36.1 Jaminan pelaksanaan diberikan penyedia setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan kontrak.

36.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
a. penyerahan seluruh pekerjaan dan;
b. penyerahan Sertifikat Garansi..

36.3 Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a. diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (suretyship) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
b. masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai serah terima Barang sebagaimana tercantum dalam LDP;
c. nama penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;
d. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan;
e. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
f. nama PPK yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama PPK yang mengadakan pelelangan; dan
g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ.
h. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPK diterima oleh Penerbit Jaminan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

i. Jaminan Pelaksanaan atas nama Kemitraan/KSO ditulis atas nama Kemitraan/KSO atau masing-masing anggota Kemitraan/KSO (apabila masing-masing mengajukan Jaminan Pelaksanaan secara terpisah) ;
j. memuat nama, alamat, dan tanda tangan pihak penjamin.

36.4 PPK mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada penerbit jaminan

36.5 Kegagalan Penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dipersamakan dengan penolakan untuk menandatangani Kontrak.

36.6 Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

K. PENANDATANGANAN KONTRAK

37. Penandatanganan Kontrak

37.1 Sebelum penandatangan kontrak PPK wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Formulir Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak dipenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.

37.2 Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, dan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:
a. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) nilai total HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau
b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi atau dibawah 80% (delapan puluh perseratus) nilai HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS.

37.3 PPK dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan

www.djpp.kemenkumham.go.id

sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran..

37.4 Dalam hal kontrak Tahun Tunggal, perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati batas tahun anggaran, maka penandatanganan kontrak dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.

37.5 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

37.6 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;
c. surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga;
d. syarat-syarat khusus Kontrak;
e. syarat-syarat umum Kontrak;
f. spesifikasi khusus;
g. spesifikasi umum;
h. gambar-gambar; dan
i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPP.

37.7 Banyaknya rangkap Kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
1) Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia barang; dan
2) Kontrak asli kedua untuk penyedia barang dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
b. rangkap Kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.

37.8 *[Penandatanganan Kontrak yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah draft kontrak memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.]*

37.9 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak

www.djpp.kemenkumham.go.id

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.

37. [O]Pihak lain yang bukan Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang pihak 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 atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN

LEMBAR DATA PEMILIHAN

A. LINGKUP PEKERJAAN

1. Pokja ULP : _____
   [diisi nama pokja ULP, contoh : Pokja Pengadaan Barang ULP LKPP]
2. Alamat Pokja ULP _____
3. Website : _____
4. Nama paket pekerjaan: _____
5. Uraian singkat pekerjaan _____

   [diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]
6. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: _____(_____) hari kalender.
   (diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan)

B. SUMBER DANA

Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan _____
Tahun Anggaran _____
[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran untuk pembiayaannya]

C. PEMBERIAN PENJELASAN DOKUMEN PEMILIHAN

Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan akan dilaksanakan pada:
Hari :
Tanggal : _____
Pukul : _____s/d _____
Tempat : _____

D. PENINJAUAN LAPANGAN [apabila diperlukan]

Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada:
Hari : _____
Tanggal : _____
Pukul : *s/d*
Tempat : _____

E. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN

1. Mata uang yang digunakan _____
   [diisi Rupiah atau mata uang lainnya apabila dilaksanakan di luar negeri].
2. Pembayaran dilakukan dengan cara _____
   [diisi pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan secara bulanan (monthly certificate), angsuran (termijn),sekaligus].

www.djpp.kemenkumham.go.id

F.	**MASA BERLAKUNYA PENAWARAN**	Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, yaitu dari tanggal _____ s.d _____. *[diisi dengan memperhitungkan akhir pemasukan dokumen penawaran sampai penandatanganan kontrak].*
G.	**JAMINAN PENAWARAN**	1. Besarnya jaminan penawaran adalah: Rp. _____ (_____) *[diisi, besar nominal antara 1% sampai dengan 3% dari total HPS]* 2. Masa berlaku jaminan penawaran _____(_____)hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, yaitu dari tanggal s.d (paling kurang sama dengan masa berlaku surat penawaran). 3. Dalam hal Jaminan Penawaran dicairkan, maka disetorkan pada *[Kas Negara/Kas Daerah]*
H.	**JADWAL PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN**	Hari : _____s/d_____ Tanggal :_____s/d_____ Pukul : s/d (kecuali hari terakhir pemasukan penawaran) Tempat :_____
I.	**BATAS AKHIR PEMASUKAN PENAWARAN**	Hari : Tanggal : _____ Pukul : _____
J.	**PEMBUKAAN PENAWARAN SAMPUL I**	Hari : Tanggal : _____ Pukul : _____
K.	**PEMBUKAAN PENAWARAN SAMPUL II**	Hari : Tanggal : _____ Pukul : _____
L.	**DOKUMEN PENAWARAN**	1. *[Daftar Personil /Tenaga Ahli/ teknis/Terampil minimal yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan:][Apabila diperlukan]* _____ *[diisi, jabatan dalam organisasi paket pekerjaan ybs, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian yang diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan]* 2. *[Daftar* Peralatan Utama minimal yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan: *(Apabila diperlukan)*_____

www.djpp.kemenkumham.go.id

(diisi jenis, kapasitas, jumlah peralatan yang diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan)]

3. *[Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan _____ (diisi, dalam hal apabila ada bagian pekerjaan yang disubkontrakkan dan bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan bukan pekerjaan utama, kecuali pekerjaan spesialis)]*

4. *[Uji mutu/teknis/fungsi diperlukan untuk:*
   a. Bahan _____
   b. Alat _____
   (diisi, tidak ada apabila tidak diperlukan)]

M. *EVALUASI [SISTEM NILAI/ SISTEM BIAYA SELAMA UMUR EKONOMIS]*

[Metode evaluasi penawaran dilakukan dengan sistem nilai dengan ketentuan:
1. *Ambang Batas : _____*
2. *Bobot Teknis : _____% yang terdiri dari:*
   a. _____ : _____%
   b. _____ : _____%
   c. _____ : _____%
   d. dst.
3. *Bobot Harga : _____%]*

[Metode evaluasi penawaran dilakukan dengan sistem biaya selama umur ekonomis, dengan ketentuan, ambang batas : _____ (apabila diperlukan)]

N. SANGGAHAN, SANGGAHAN BANDING DAN PENGADUAN

1. Sanggahan ditujukan kepada _____
   [diisi nama Pokja ULP, contoh: Pokja ULP Kegiatan Pengadaan Barang ULP LKPP]
2. Tembusan sanggahan ditujukan kepada :
   a. PPK _____
   b. PA/KPA _____
   c. _____. [APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi] [diisi secara lengkap dan jelas]
3. Sanggahan Banding ditujukan kepada _____
   [diisi nama jabatan Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi / Pejabat yang menerima pendelegasian menjawab sanggahan banding, contoh: Kepala LKPP]
4. Tembusan sanggahan banding ditujukan kepada :
   a. PPK _____
   b. PA/KPA _____
   c. _____ *APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi] [diisi secara lengkap dan jelas]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

5. Pengaduan *ditujukan kepada* _____ *[APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi dan/atau UKPP.] [diisi secara lengkap dan jelas]*

O. JAMINAN SANGGAHAN BANDING

1. Besarnya jaminan sanggahan banding Rp_____ (_____) *[diisi sebesar 1 %o (satu permeratus) dari nilai total HPS].*

2. Jaminan sanggahan banding _____ [diisi nama Pokja ULP].

3. Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan pada *[Kas Negara/Kas Daerah]*

P. JAMINAN PELAKSANAAN

1. Masa berlakunya jaminan pelaksanaan selama ( ) hari kalender sejak penandatanganan kontrak. *[diisi dengan memperhitungkan mulai dari tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima barang.]*

2. Jaminan Pelaksanaan ditujukan kepada PPK_____ *[diisi nama PPK bukan nama orang]*

3. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetorkan pada _____ *[Kas Negara/Kas Daerah]*

Q. JAMINAN UANG MUKA

1. Nilai Jaminan Uang Muka sebesar Rp. _____(_____)

2. Jaminan Uang Muka ditujukan kepada _____ *[diisi nama PPK]*

3. Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan pada _____ *[Kas Negara/Kas Daerah] (apabila ada).*

www.djpp.kemenkumham.go.id

46

BAB IV BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS

CONTOH

[KOP SURAT BADAN USAHA]

Nomor : . 20
Lampiran :

Kepada Yth.:
Pokja _____ ULP _____ *[K/L/D/I]*
[diisi oleh Pokja ULP]

di

_____

Perihal : Penawaran Administrasi dan Teknis Pekerjaan _____
[nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]

Sehubungan dengan undangan pengambilan Dokumen Pemilihan nomor: _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan adendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi dan Teknis untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pokja ULP]*.

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

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Sampul I sampai dengan tanggal ____ *[perkiraan tanggal penandatanganan kontrak, diisi oleh Pokja ULP]*

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. Jaminan Penawaran;
2. *[Surat Kuasa, apabila ada]*;
3. *[Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi, apabila ada]*;
4. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
   a. spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar;
   b. jadwal waktu penyerahan/pengiriman barang;
   c. identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);
   d. layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);

www.djpp.kemenkumham.go.id

e. asuransi (apabila dipersyaratkan);
f. tenaga teknis/terampil (apabila dipersyaratkan); dan
g. bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".

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

PT/CV/Firma/Kemitraan /KSO/Koperasi

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....

Jabatan

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. BENTUK SURAT PENAWARAN HARGA CONTOH

[Kop Surat Badan Usaha]

Nomor :
Lampiran :

_____, _____ 20___

Kepada Yth.:
Pokja _____ ULP _____ *[K/L/D/I]*
[diisi oleh Pokja ULP]
di
_____

Perihal : Penawaran Harga untuk pekerjaan _____
[nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]

Sehubungan dengan undangan pemasukan Dokumen Penawaran Sampul II nomor: _____ tanggal _____ setelah kami mempelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan adendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran harga untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pokja ULP]* sebesar Rp_____ (_____).

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

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Sampul II sampai dengan tanggal _____. *[perkiraan tanggal penandatanganan kontrak, diisi oleh Pokja ULP]*

Sesuai dengan persyaratan, bersama surat penawaran ini kami lampirkan : *[Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan]*.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai "Asli" dan "Rekaman".

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

PT/CV/Firma/Kemitraan/KSO/Koperasi

_____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

www.djpp.kemenkumham.go.id

C. BENTUK SURAT KUASA

[Kop Surat Badan Usaha]

CONTOH - 1

SURAT KUASA
Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : _____
Alamat perusahaan :
Jabatan : _____ *[Direktur Utama/ Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi]*
_____ *[nama PT/CV/Firma/Koperasi]*
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan *berdasarkan Akta Notaris/Anggaran Dasar No.* _____ *[No. Akta notaris/Anggaran Dasar]* tanggal *[tanggal penerbitan Akta Notaris/Anggaran Dasar]* yang dikeluarkan oleh Notaris _____ *[nama Notaris penerbit Akta Notaris/Anggaran Dasar]* beserta perubahannya, yang berkedudukan di _____ (alamat perusahaan/koperasi)
yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.

Memberi kuasa kepada :
Nama : _____
Alamat :
Jabatan : _____
yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:
1. *[menandatangani Surat Penawaran,]*
2. *[menandatangani Pakta Integritas,]*
3. *[menandatangani Surat Perjanjian,]*
4. *[menandatangani surat panggilan,]*
5. *[menghadiri surat panggilan banding.]*

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20___

Penerima Kuasa

_____
(nama dan jabatan)

Pemberi Kuasa

_____
(nama dan jabatan)

www.djpp.kemenkumham.go.id

50

BENTUK SURAT KUASA

[Kop Surat Badan Usaha] CONTOH - 2

SURAT KUASA
Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : _____
Alamat Perusahaan : _____
Jabatan :_____ *[Direktur Utama/ Pimpinan Perusahaan/ Pengurus Koperasi/Kepala Cabang/(wakil Komiteraan /KSO)]* _____/ *nama PT/CV/Firma/Koperasi].*
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama [Perusahaan/ *Koperasi* /(Kemitraan/KSO) *berdasarkan [Akta Notaris/Anggaran Dasar] No. ___ [No. Akta Notaris/Anggaran Dasar] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta Notaris/Anggaran Dasar] yang dikeluarkan oleh Notaris _____ [nama Notaris penerbit Akta/Anggaran Dasar]* beserta perubahannya atau *[Perjanjian Kemitraan /Kerjasama Operasi (KSO) No. _____tanggal _____)]*
yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.

Memberi kuasa kepada :
Nama : _____
Alamat : _____
yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

K h u s u s

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa, Penerima Kuasa mewakili:
1. *[melakukan pendaftaran dan pengambilan dokumen,]*
2. *[menghadiri pemberian penjelasan,]*
3. *[menghadiri pembukaan penawaran,]*
4 _____, dst

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.
_____, _____ 20___

Penerima Kuasa. Pemberi Kuasa.

_____ _____
(nama) (nama dan jabatan)

www.djpp.kemenkumham.go.id

51

D. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

Dokumen Penawaran Teknis

[Cantumkan dan jelaskan secara rinci hal-hal berikut. Jika diperlukan, keterangan dapat dicantumkan dalam lembar tersendiri/tambahan]

1. spesifikasi teknis barang (dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar gambar sebagaimana tercantum dalam BAB VII Spesifikasi Teknis Dan Gambar);
2. jangka waktu pelaksanaan /pengiriman barang *[tidak melampaui batas waktu sebagaimana tercantum dalam LDP]*;
3. Identitas (jenis, tipe dan merek) barang;
4. *layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);*
5. *asuransi (apabila dipersyaratkan);*
6. *tenaga teknis/tenampil (apabila dipersyaratkan);*
7. bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan *[apabila ada sebagaimana tercantum dalam LDP]*.

www.djpp.kemenkumham.go.id

52

F. BENTUK FORMULIR REKAPITULASI PERHITUNGAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN), *[apabila memenuhi syarat untuk diberikan preferensi harga]*

FORMULIR REKAPITULASI PERHITUNGAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN)

Uraian Pekerjaan	Nilai Gabungan Barang/Jasa (Rp)				TKDN	
	DN	LN	Total		Barang/ Jasa	Gabu-ngan
			Ribu Rp	% KDN		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
BARANG						
I. Material Langsung (Bahan baku)	(1A)	(1B)	(1C)	(1D)	(1E)	(1F)
II. Peralatan (Barang jadi)	(2A)	(2B)	(2C)	(2D)	(2E)	(2F)
A. Sub Total Barang	(3A)	(3B)	(3C)	(3D)	(3E)	(3F)
JASA						
III. Jasa Umum	(4A)	(4B)	(4C)	(4D)	(4E)	(4F)
B. Sub Total Jasa	(5A)	(5B)	(5C)	(5D)	(5E)	(5F)
C. TOTAL Biaya (A + B)	(6A)	(6B)	(6C)	(6D)	(6E)	(6F)

Formulasi perhitungan :

$$\%\ \text{TKDN (Gabungan Barang dan Jasa)} = \left(1 - \frac{\text{Nilai Barang Total (3C) - Nilai Barang Luar Negeri (3B)}}{\text{Nilai Gabungan Barang dan Jasa (6C)}}\right) + \frac{\text{Nilai Jasa Total (5C) - Nilai Jasa Luar Negeri (5B)}}{\text{Nilai Gabungan Barang dan Jasa (6C)}}$$

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

[tanda tangan]

[nama wakil/ketua badan usaha / (Komitmen (KIC))]

www.djpp.kemenkumham.go.id

53

F. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK

Contoh

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PENAWARAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____
dalam jabatan selaku _____
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]*
berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN,**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[Pokja ULP]*
Alamat :

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Penawaran atas pekerjaan _____ berdasarkan Dokumen Pemilihan_____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[peserta pelelangan]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan yaitu:

a. Yang Dijamin menarik kembali penawarannya selama dilaksanakannya pelelangan atau sesudah dinyatakan sebagai pemenang;
b. Yang Dijamin tidak menyerahkan Jaminan Pelaksanaan setelah ditunjuk sebagai pemenang.
c. Yang dijamin terlibat Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN); atau
d. Yang dijamin melakukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan dalam Dokumen Penawaran.

sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. berlaku dari tanggal _____ s/d_____[diisi sebagaimana tercantum dalam LDP]

www.djpp.kemenkumham.go.id

2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari penerima jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagai Jaminan Penawaran sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasarkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank sebagai Jaminan Penawaran ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank sebagai Jaminan Penawaran ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

_____

[Bank]

Materai Rp. 6.000,-

_____

[Nama dan jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

55

G. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

[Kop Penerbit Jaminan]
JAMINAN PENAWARAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____*[nama penerbit jaminan]*, _____ *[alamat]*, sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada *[*_____*nama Pokja ULP]*, _____*[alamat]* sebagai Pelaksana Pelelangan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____(terbilang_____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan No. _____ tanggal_____ untuk pelaksanaan pelelangan pekerjaan _____ yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku apabila TERJAMIN:
   a. menarik kembali penawarannya selama dilaksanakannya pelelangan atau sesudah dinyatakan sebagai pemenang.
   b. tidak menyerahkan Jaminan Pelaksanaan setelah ditunjuk sebagai pemenang.
   c. terlibat Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN); atau
   d. melakukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan dalam Dokumen Penawaran.

4. Surat Jaminan ini berlaku efektif mulai dari tanggal _____ s.d tanggal_____[diisi sebagaimana tercantum dalam LDP]

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) Hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan penagihan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasarkan Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/wanprestasi.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

www.djpp.kemenkumham.go.id

56

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN	PENJAMIN
Untuk keperluan penagihan/pencairan Jaminan ini, Penerima Jaminan wajib mengisi dengan tanda tangan, nama dan jabatan pejabat yang berwenang	Materai Rp. 6.000,-
_____	_____
Nama dan Jabatan	Nama dan Jabatan

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB V. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

1.1 **Barang** adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang;

1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/ Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD;

1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **KPA** adalah pejabat yang ditetapkan oleh **PA** untuk menggunakan APBN atau ditetapkan Kepala Daerah untuk menggunakan APBD;

1.4 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disebut **PPK** adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang.

1.5 **Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan** adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan;

1.6 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau** pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

1.7 **Penyedia** adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang;

1.8 **Sub penyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak);

1.9 **Kemitraan /Kerja Sama Operasi (KSO)** adalah kerja sama usaha antar penyedia baik penyedia nasional maupun penyedia asing yang masing-

www.djpp.kemenkumham.go.id

masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;

1.10 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan,** adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat *(unconditional)*, yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh peserta/penyedia kepada PPK/ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban peserta/penyedia;

1.11 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia dan mencakup Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) ini dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) serta dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak;

1.12 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.

1.13 **Hari** adalah hari kalender;

1.14 **Daftar kuantitas dan harga (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran;

1.15 **Harga Perkiraan sendiri (HPS)** adalah perhitungan perkiraan biaya pekerjaan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dikalkulasikan secara kecilian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan, serta digunakan oleh ULP untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;

1.16 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu barang sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

1.17 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistik dan dapat dilaksanakan.

1.18 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang

www.djpp.kemenkumham.go.id

ditetapkan dalam Dokumen pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK;

1.19 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima barang.

1.20 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal mulai kerja penyedia adalah sama dengan tanggal penandatangan Surat Pesanan (SP) yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

1.21 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).;

1.22 **Tempat Tujuan Akhir** adalah lokasi yang tercantum dalam Syarat-syarat khusus kontrak dan merupakan tempat dimana Barang akan dipergunakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

1.23 **Tempat tujuan Pengiriman** adalah tempat dimana kewajiban pengiriman barang oleh Penyedia berakhir sesuai dengan istilah pengiriman yang digunakan.

1.24 **SPP** adalah Surat Perintah Pembayaran yang diterbitkan oleh PPK dan merupakan salah satu tahapan dalam mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban APBN/APBD.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.

3. Bahasa dan Hukum

3.1 Bahasa kontrak harus dalam bahasa Indonesia *(kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa nasional pemberi pinjaman/hibah tersebut dan/atau bahasa Inggris)*.

3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia, *(kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan hukum yang berlaku di Indonesia atau hukum*

www.djpp.kemenkumham.go.id

60

yang berlaku di negara pemberi pinjaman/hibah (tergantung kesepakatan pemerintah dan negara pemberi pinjaman/hibah)).

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

4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:
a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;
b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota kemitraan/KSO apabila berbentuk Kemitraan/KSO) dan sub penyedianya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang diatas.

4.3 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi adminsitrastif sebagai berikut:
a. Pemutusan Kontrak;
b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
c. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan
d. dimasukkan dalam daftar hitam

4.4 Pengenaan sanksi administratif diatas dilaporkan oleh PPK kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi Lainnya.

4.5 PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. **Asal Barang**

5.1 Penyedia harus menyampaikan asal material/bahan yang terdiri dari rincian komponen dalam negeri dan komponen impor.

5.2 Asal barang merupakan tempat barang diperoleh, antara lain tempat barang ditambang, tumbuh, atau diproduksi

www.djpp.kemenkumham.go.id

5.3 Barang diadakan harus diutamakan barang yang manufaktur, pabrikasi, perakitan, dan penyelesaian akhir pekerjaannya dilakukan di Indonesia (produksi dalam negeri).

5.4 Jika dalam proses pembuatan Barang digunakan komponen berupa barang, jasa, atau gabungan keduanya yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) maka penggunaan komponen impor harus sesuai dengan besaran TKDN yang tercantum dalam Daftar Inventarisasi Barang/Jasa produksi Dalam Negeri yang diterbitkan oleh Kementerian yang membidangi perindustrian dan dinyatakan oleh Penyedia dalam Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN (apabila diberikan preferensi harga) yang merupakan bagian dari Penawaran Penyedia.

6. **Korespondensi** 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 Para Pihak, atau jika disampaikan melalui surat tercatat, e-mail dan/atau faksimili yang ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.

7. **Wakil sah para pihak** Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh PPK atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk penyedia perseorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.

8. **Pembukuan** Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

9. **Perpajakan** Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personil yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.

10. **Pengalihan dan/atau Subkontrak** 10.1 Pengalihan seluruh kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia [illegible]

www.djpp.kemenkumham.go.id

(merger), konsolidasi, pemisahan atau akibat lainnya.

10.2 Penyedia dapat bekerjasama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan.

10.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.

10.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Pengadaan dan dalam Kontrak diizinkan untuk disubkontrakkan.

10.5 Subkontrak sebagian pekerjaan utama hanya diperbolehkan kepada penyedia spesialis.

10.6 Penyedia harya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari PPK. Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

10.7 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam SSKK

11. Pengabaian Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

12. Penyedia Mandiri Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggungjawab penuh terhadap personil dan subpenyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.

13. Kemitraan/KSO Kemitraan/KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama Kemitraan/KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. **PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK**

14. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

14.1 Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan Surat Perjanjian oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK;

14.2 Waktu pelaksanaan kontrak adalah jangka waktu yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak dihitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK;

14.3 Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan dalam SSKK;

14.4 Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum kontrak

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

15. Surat Pesanan

15.1 PPK menerbitkan SP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penandatanganan Kontrak.

15.2 SP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan dengan dibubuhi materai selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak tanggal penerbitan SP.

15.3 Tanggal penandatanganan SP oleh penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu penyerahan.

16. Program Mutu

16.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaskanaan kontrak untuk disetujui oleh PPK.

16.2 Program mutu disusun oleh penyedia paling sedikit berisi:
a. informasi pengadaan barang;
b. organisasi kerja penyedia;
c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
e. prosedur instruksi kerja; dan
f. pelaksana kerja.

16.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan

www.djpp.kemenkumham.go.id

16.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum kontrak dan peristiwa kompensasi.

16.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapat persetujuan dari PPK.

16.6 Persetujuan PPK terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.

17. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

17.1 Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterbitkannya SP dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, PPK bersama dengan penyedia menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.

17.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah:
a. program mutu;
b. organisasi kerja;
c. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
d. jadwal pelaksanaan pekerjaan.
e. penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeriksaan lokasi pekerjaan, apabila ada.
f. Rincian rencana pengiriman dan rencana pabrikasi barang, jika barang yang akan diadakan memerlukan pabrikasi.

18. Lingkup pekerjaan

Barang yang akan diadakan harus sesuai dengan daftar kuantitas dan harga

19. Standar

Penyedia harus menyediakan barang yang memenuhi spesifikasi dan standar yang ditetapkan dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar yang disusun berdasarkan standar yang ditetapkan dalam SSKK .

20. [Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan

20.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, PPK jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan yang berasal dari personil PPK. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

20.2 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan PPK. jika tercantum dalam SSKK, Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah PPK]

www.djpp.kemenkumham.go.id

21. [Perintah	*Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam kontrak ini.]*
22. Pemeriksaan Bersama	22.1 Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan.
	22.2 Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.
	22.3 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.
23. Inspeksi Fabrikasi	23.1 PPK atau Tim Inspeksi yang ditunjuk PPK dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
	23.2 Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi sesuai SSKK.
	23.3 Biaya pelaksanaan inspeksi termasuk dalam harga Kontrak.
24. Pengepakan	24.1 Penyedia berkewajiban atas tanggungannya sendiri untuk mengepak Barang sedemikian rupa sehingga Barang terhindar dan terlindungi dari resiko kerusakan atau kehilangan selama masa transportasi atau pada saat pengiriman dari tempat asal Barang sampai ke Tempat Tujuan Akhir.
	24.2 Penyedia harus melakukan pengepakan, penandaan, dan penyertaan dokumen identitas Barang di dalam dan di luar paket Barang sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
25. Pengiriman	25.1 Penyedia berkewajiban untuk menyelesaikan pengiriman barang sesuai dengan jadwal pengiriman. Dokumen rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya diatur dalam SSKK.
	25.2 Sarana transportasi yang dipakai diatur dalam SSKK.

www.djpp.kemenkumham.go.id

25.3 Untuk barang-barang yang mudah rusak atau berisiko tinggi, penyedia harus memberikan informasi secara rinci tentang cara penanganannya.

26. Asuransi

26.1 Penyedia harus mengasuransikan barang-barang yang akan diserahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK;

26.2 Penyedia harus mengasuransikan pengiriman barang-barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK;

26.3 Barang yang dikirimkan secara CIF (*Cost, Insurance and Freight)* harus diasuransikan untuk pertanggungan yang tercantum dalam syarat-syarat khusus kontrak terhadap kerusakan atau kehilangan yang mungkin terjadi selama pabrikasi atau proses perolehan, transportasi, penyimpanan dan pengiriman sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman.

26.4 Asuransi terhadap Barang harus diteruskan sampai ke Tempat Tujuan Akhir, sebagaimana ditetapkan dalam SSKK;

26.5 Penerima manfaat harus dijelaskan dalam dokumen asuransi sebagaimana ditetapkan dalam SSKK;

26.6 Semua biaya penutupan asuransi telah termasuk dalam nilai kontrak

27. Transportasi

27.1 Penyedia bertanggung jawab untuk mengatur pengangkutan Barang (termasuk pemuatan dan penyimpanan) sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman.

27.2 Transportasi Barang harus diteruskan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

27.3 Semua biaya transportasi (termasuk pemuatan dan penyimpanan) telah termasuk di dalam Nilai Kontrak.

28. Resiko

Semua resiko terhadap kerusakan atau kehilangan

www.djpp.kemenkumham.go.id

beralih kepada PPK sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman.

29. Pemeriksaan dan Pengujian

29.1 PPK berhak untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian atas Barang untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam kontrak.

29.2 Pemeriksaan dan pengujian dapat dilakukan sendiri oleh penyedia dan disaksikan oleh PPK atau diwakilkan kepada pihak ketiga.

29.3 Pemeriksaan dan Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.

29.4 Biaya pemeriksaan dan pengujian ditanggung oleh Penyedia.

29.5 Pemeriksaan dan pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan merupakan tanggungan PPK.

29.6 Jika hasil pemeriksaan dan pengujian tidak sesuai dengan jenis dan mutu Barang yang ditetapkan dalam Kontrak, PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berhak untuk menolak Barang tersebut dan Penyedia atas biaya sendiri berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang yang tersebut.

29.7 Atas pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian yang terpisah dari serah terima Barang , PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan Penyedia.

30. Uji Coba

30.1 Setelah barang dikirim, barang diuji-coba oleh penyedia disaksikan oleh PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

30.2 Hasil uji coba dituangkan dalam berita acara;

30.3 Apabila pengoperasian barang tersebut memerlukan keahlian khusus maka harus dilakukan pelatihan kepada PPK oleh penyedia, biaya pelatihan termasuk dalam harga barang;

30.4 Apabila hasil uji coba tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka penyedia memperbaiki atau mengganti barang tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung penyedia.

31. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

31.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK.

31.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.

31.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.

31.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam Pasal ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

32. Perpanjangan Waktu

32.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.

32.2 PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama, dalam

www.djpp.kemenkumham.go.id

jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah penyedia meminta perpanjangan. Jika penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Tanggal Penyelesaian.

33. Incoterms

33.1 Kecuali diatur lain dalam SSKK maka istilah pengiriman dan implikasinya terhadap hak dan kewajiban Para Pihak diatur berdasarkan Incoterms.

33.2 Istilah-istilah pengiriman EXW, FOB dan CIF yang digunakan dalam Kontrak ini tunduk kepada edisi terbaru Incoterms yang tercantum dalam SSKK dan sebagaimana diterbitkan oleh the International Chamber of Commerce.

B.2 Penyelesaian Kontrak

34. Serah Terima Barang

34.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan;

34.2 Serah terima Barang dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK. .

34.3 Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

34.4 Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan menyampaikan kepada PPK untuk meminta penyedia memperbaiki/ menyelesaikannya.

34.5 Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berkewajiban untuk memeriksa kebenaran dokumen identitas Barang dan membandingkan kesesuaiannya dengan dokumen rincian pengiriman.

34.6 Jika identitas Barang tidak sesuai dengan dokumen rincian pengiriman, Pejabat/Panitia

www.djpp.kemenkumham.go.id

Penerima Hasil Pekerjaan dapat secara langsung meminta Penyedia melakukan pemeriksaan serta pengujian (jika diperlukan) Barang .

34.7 Jika Barang dianggap tidak memenuhi persyaratan Kontrak maka Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berhak untuk menolak Barang tersebut.

34.8 Atas pelaksanaan serah terima Barang, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan membuat berita acara serah terima yang ditandatangani oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan Penyedia.

34.9 Jika pengoperasian Barang memerlukan keahlian khusus maka Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika ada) sebagaimana tercantum dalam Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian kepada PPK atau pihak lain yang ditunjuk oleh PPK. Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.

34.10 Penilaian hasil pekerjaan, dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

34.11 PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah:
a. seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan
b. Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada PPK (apabila diperlukan)

34.12 Jika Barang tidak dikirimkan sesuai dengan Jadwal Pengiriman bukan akibat Keadaan Kahar atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

35. Jaminan bebas Cacat Mutu/ Garansi

35.1 Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh PPK, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.

35.2 Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku sampai

www.djpp.kemenkumham.go.id

terima Barang atau jangka waktu lain yang ditetapkan dalam SSKK.

35.3 PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama Masa Layanan Purnajual.

35.4 Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.

35.5 Jika Penyedia tidak memperbaiki atau mengganti Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka PPK akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PPK secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK. Biaya tersebut dapat dipotong oleh PPK dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.

35.6 Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, PPK dapat memasukkan Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu ke dalam daftar hitam.

36. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

36.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada PPK tentang pedoman pengoperasian dan perawatan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

36.2 Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, PPK berhak menahan pembayaran sebesar 5 (lima) persen dari nilai kontrak.

37. Layanan Tambahan

Penyedia harus melaksanakan beberapa atau semua layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

B.3. Adendum

38. Perubahan Kontrak

38.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum kontrak.

38.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak meliputi:

www.djpp.kemenkumham.go.id

sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam kontrak;

b. perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan; dan atau

c. perubahan nilai kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan, perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau penyesuaian harga.

38.3 Perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 38.2 tidak dapat dilakukan untuk bagian lump sum dari kontrak gabungan lump sum dan harga satuan.

38.4 Untuk kepentingan perubahan kontrak, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Penelitian Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

39. Perubahan Pekerjaan

39.1 [Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau kontrak Gabungan Lumpsum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan, apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan/lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, maka:

a. PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain:

1) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;

2) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;

3) mengubah spesifikasi teknis dan gambar pekerjaan sesuai dengan kebutuhan di lokasi pekerjaan; dan/atau

4) melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.

b. Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai Kontrak awal.

c. Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu

www.djpp.kemenkumham.go.id

pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

d. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.]

30.2 [Untuk pekerjaan yang menggunakan kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum, tidak dapat dilakukan perubahan kontrak.]

40. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

40.1 [Untuk pekerjaan yang menggunakan kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Harga Satuan, perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:

a. pekerjaan tambah;
b. perubahan disain;
c. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
d. masalah yang timbul diluar kendali penyedia; dan/atau
e. *Keadaan Kahar.]*

[Untuk pekerjaan yang menggunakan kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum, perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut :

a. Keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
b. Masalah yang timbul di luar kendali penyedia dan/atau;
c. Keadaan kahar.]

40.2 Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat Keadaan Kahar.

40.3 PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

40.4 PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usaha perpanjangan waktu pelaksanaan..

www.djpp.kemenkumham.go.id

dituangkan dalam adendum Kontrak.

41. Perubahan Nilai Kontrak

Perubahan nilai kontrak sebagai akibat perubahan pekerjaan dengan ketentuan perubahan nilai kontrak hanya dapat dilakukan sampai paling tinggi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai kontrak awal.

B.4. Keadaan Kahar

42. Pengerfian

42.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

42.2 Yang digolongkan Keadaan Kahar meliputi:
a. Bencana alam;
b. Bencana non alam;
c. Bencana sosial;
d. Pemogokan;
e. Kebakaran; dan/atau
f. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.

42.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada PPK paling lambat 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan pernyataan Keadaan Kahar dari pejabat yang berwenang, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

42.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.

42.5 Jangka waktu yang ditetapkan dalam Kontrak untuk pemenuhan kewajiban Pihak yang tertimpa Keadaan Kahar harus diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar.

42.6 Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat Keadaan Kahar yang dilaporkan paling lambat 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, tidak dikenakan sanksi.

42.7 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan Pemerintah

www.djpp.kemenkumham.go.id

berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai. Jika selama masa Keadaan Kahar PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk meneruskan pekerjaan sedapat mungkin maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

43. Bukan Cidera Janji

43.1 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika ketidakmampuan tersebut diakibatkan oleh Keadaan Kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:

a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan

b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lain dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

43.2 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

44. Perpanjangan Waktu

Jangka waktu yang ditetapkan dalam Kontrak untuk pemenuhan kewajiban Pihak yang tertimpa Keadaan Kahar harus diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar.

45. Pembayaran

Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan: Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan: prestasi atau kemajuan pelaksanaan pengadaan yang telah dicapai. Jika selama masa Keadaan Kahar, PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk meneruskan pengadaan sedapat mungkin maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk

www.djpp.kemenkumham.go.id

B.5. Pemutusan dan Penghentian Kontrak

46. Penghentian Kontrak

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

46.2 Dalam hal kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai sampai dengan berlakunya penghentian kontrak.

47. Pemutusan kontrak

Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak Penyedia.

48. Pemutusan Kontrak oleh PPK

48.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

a. kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
b. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia Barang tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
c. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
d. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
e. Penyedia gagal mengirimkan Barang sesuai dengan Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian. Pemutusan dapat dilakukan hanya terhadap bagian tertentu dari pengadaan yang gagal dikirimkan atau diselesaikan. Dalam hal terjadi pemutusan, PPK dengan caranya sendiri dapat memperoleh pasokan Barang yang gagal dikirimkan atau diselesaikan. Penyedia berkewajiban untuk mengganti selisih biaya (jika ada) yang dikeluarkan oleh PPK di atas Nilai Kontrak ini untuk memasok Barang tersebut. Penyedia tetap berkewajiban untuk memasukan

www.djpp.kemenkumham.go.id

pelaksanaan bagian lain dari pengadaan dalam Kontrak ini yang tidak diputuskan;

f. Penyedia berada dalam keadaan pailit;

g. Penyedia tidak memperpanjangkan keberlakuan Surat Jaminan Pelaksanaan;

h. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau

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

48.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia:

a. [Jaminan Pelaksanaan dicairkan];

b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan; (apabila ada.)

c. penyedia membayar denda keterlambatan (apabila terdapat pemutusan kontrak terhadap bagian kontrak yang belum diselesaikan);

d. penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam, dan/atau;

e. PPK membayar kepada penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar penyedia (apabila ada), serta penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.

49. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

49.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada PPK apabila PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;

49.2 Penyedia dapat memutus kontrak apabila PPK gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan. Dalam hal ini pemutusan kontrak dilakukan sekurang – kurangnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah penyedia menyampaikan [illegible]

www.djpp.kemenkumham.go.id

secara tertulis kepada PPK.

49.3 Kejadian sebagaimana dimaksud angka 49.2 adalah :
a. akibat keadaan kahar sehingga Penyedia tidak dapat melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan dokumen kontrak;
b. PPK gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan.

49.4 Dalam hal pemutusan Kontrak, maka PPK membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar penyedia yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.

50. Pemutusan Kontrak akibat lainnya

Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggararan persaingan sehat dalam pelaksanaan penggadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan perundang-undangan.

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

51. Hak dan Kewajiban Penyedia

Penyedia mempunyai Hak dan Kewajiban:
a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;
b. berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
d. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
e. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
f. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak; dan
g. penyedia harus mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan penyedia

www.djpp.kemenkumham.go.id

52.	**Tanggung jawab**	Penyedia berkewajiban untuk memasok Barang sesuai dengan Lingkup Pengadaan, dan Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian.
53.	**Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi**	Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis, dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan izin tertulis dari PPK.
54.	**Hak Atas Kekayaan Intelektual**	Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Pembuat Komitmen dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.
55.	**Penanggungan dan Resiko**	Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya sehubungan dengan klaim yang timbul dari pengadaan Barang yang tidak sesuai dengan spesifikasi dan persyaratan Kontrak ini atas kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.
56.	***[Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)***	*56.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Personilnya pada program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.* *56.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personilnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, penyedia beserta Personilnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan kerja tersebut.* *56.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap Personilnya (termasuk Personil Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.* *56.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang*

www.djpp.kemenkumham.go.id

mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.]

57. *[Pemeliharaan Lingkungan (apabila diperlukan)* — *Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.]*

58. *[Asuransi (apabila diperlukan)*

58.1 *Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:*

a. *semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; dan*

b. *pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.*

58.2 *Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak ini.]*

59. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan PPK — Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis PPK sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pengadaan Barang ini;
b. mengubah atau memutakhirkan program mutu;
c. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

60. Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil

60.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha Mikro, usaha kecil dan koperasi kecil antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan.

60.2 Dalam melaksanakan kewajiban di atas penyedia terpilih tetap bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.

60.3 Bentuk kerjasama tersebut hanya untuk sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.

60.4 Membuat laporan periodik mengenai pelaksanaan ketetapan diatas.

www.djpp.kemenkumham.go.id

60.3 Apabila ketentuan tersebut di atas dilanggar, maka penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

61. [Penyedia Lain (apabila diperlukan) *Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan penyedia yang lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja, jika dipandang perlu, PPK dapat memberikan jadwal kerja penyedia yang lain di lokasi kerja.]*

62. Kerjasama Antara Penyedia dan Sub Penyedia

62.1 Penyedia yang bukan berstatus Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil dapat bekerja sama dengan penyedia Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil sebagaimana ditetapkan dalam SSKK, yaitu dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.

62.2 Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut harus diatur dalam Kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

62.3 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

62.4 Ketentuan-ketentuan dalam subkontrak harus mengacu kepada Kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.

63. Keselamatan (apabila diperlukan) *Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja.*

64. Pembayaran Denda Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. PPK mengenakan denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pengadaan penyedia. Pembayaran denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

65. Jaminan (apabila dipersyaratkan)

65.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada PPK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia/Jasa (SPPBJ) sebelum dilakukan penandatanganan kontrak dengan besar:

a. 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak; atau
b. 5% (lima perseratus) dari nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) bagi penawaran

www.djpp.kemenkumham.go.id

perseratus) HPS.

65.2 Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan.

65.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) dan setelah menyerahkan sertifikat garansi;

65.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai 100% (seratus perseratus) dari besarnya uang muka;

65.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan;

65.6 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima barang.

65.7 Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlakunya jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

66. Laporan Hasil Pekerjaan

66.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

66.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.

66.3 Laporan dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.

67. Kepemilikan Dokumen

Semua rancangan, gambar, spesifikasi, disain, laporan, dan dokumen-dokumen lain seperti piranti lunak yang dipersiapkan oleh penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik PPK. Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir Masa

www.djpp.kemenkumham.go.id

dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

D. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

68. Hak dan Kewajiban PPK

PPK mempunyai Hak dan kewajiban :

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
b. meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia;
c. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak yang telah ditetapkan kepada penyedia; dan
d. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak (apabila diperlukan).
e. mengenakan denda keterlambatan (apabila ada);
f. membayar uang muka (apabila diberikan);
g. memberikan instruksi sesuai jadwal; dan
h. membayar ganti rugi, melindungi dan membela penyedia terhadap tuntutan hukum, tuntutan lainnya dan tanggungan yang timbul karena kesalahan, kecerobohan dan pelanggaran kontrak yang dilakukan PPK

69. Fasilitas

PPK dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

70. Peristiwa Kompensasi

70.1 Peristiwa kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:

a. PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
c. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
e. PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
f. [illegible] dalam SSKK

www.djpp.kemenkumham.go.id

70.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

70.3 Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data perpanjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Kompensasi.

70.4 Jika terjadi Peristiwa kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal penyelesaian berdasarkan data perpanjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada PPK. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui adendum Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah masa kontrak.

70.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/ atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Kompensasi.

F. PERSONIL DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA

71. ***[Personil dan/atau Peralatan (apabila ada)***

71.1 Personil dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.

71.2 Penggantian personil tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK.

71.3 Penggantian personil dilakukan oleh penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil yang diusulkan beserta alasan penggantian.

71.4 PPK dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian personil menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

71.5 Jika PPK menilai bahwa personil:
a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. berkelakuan tidak baik; atau
c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin personil tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh PPK.

71.6 Jika penggantian personil perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari personil yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun.

71.7 Personil berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh PPK, Personil inti dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.]

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

72. Harga Kontrak

72.1 PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak sebesar harga kontrak;

72.2 Harga Kontrak telah memperhitungkan keuntungan dan beban pajak serta biaya overhead.

72.3 *[Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan lump sum dan harga satuan: Rincian harga kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga].*

73. Pembayaran

73.1 Uang muka
a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
1) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/ material; dan/atau
2) persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang.
b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima;
c. dalam hal PPK memberikan uang muka

www.djpp.kemenkumham.go.id

maka penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;

d. PPK harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penerbitan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf c, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;

e. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, atau Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

f. pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus);

g. untuk kontrak tahun jamak, nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

73.2 Prestasi pekerjaan

a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
   1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
   2) pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus, sesuai ketentuan dalam SSKK;
   3) pembayaran harus dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada), pajak dan uang retensi; dan
   4) untuk kontrak yang mempunyai sub kontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.

b. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah barang dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah

www.djpp.kemenkumham.go.id

dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.

c. Pembayaran dengan L/C mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.

d. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSMP)

e. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan dan besarnya tagihan yang dapat disetujui untuk dibayar setinggi-tingginya sesuai ketentuan dalam SSKK.

73.3 Denda dan ganti rugi

a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi;

b. ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK karena terjadinya cidera janji/wanprestasi;

c. besarnya denda yang dikenakan kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah:

1) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa harga bagian kontrak yang belum dikerjakan, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi; atau

2) 1/1000 (satu perseribu) dari harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.

sesuai yang ditetapkan dalam SSKK;

d. besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi;

e. tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam SSKK;

f. [illegible]

www.djpp.kemenkumham.go.id

dituangkan dalam adendum kontrak;

g. pembayaran ganti rugi dan kompensasi dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

74. Perhitungan Akhir (apabila diperlukan)

74.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara penyerahan awal telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

74.2 *[Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pengawas Pekerjaan rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. PPK berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen pendukung diterima oleh Pengawas Pekerjaan.]*

75. Penangguhan

75.1 PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.

75.2 PPK secara tertulis memberitahukan kepada penyedia tentang penangguhan hak pembayaran disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

75.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian penyedia.

75.4 Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.

www.djpp.kemenkumham.go.id

76. [Penyesuaian Harga (untuk Kontrak Harga Satuan serta kontrak gabungan lump sum dan harga satuan)	*76.1*	*Harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku.*
	76.2	*Penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.*
	76.3	*Penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk kontrak harga satuan serta kontrak gabungan harga satuan dan Lump sump yang mengacu pada dokumen pengadaan dan/atau perubahan dokumen pengadaan, yang selanjutnya dituangkan dalam SSKK.*
	76.4	*Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan biaya overhead sebagaimana tercantum dalam penawaran.*
	76.5	*Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/adendum kontrak.*
	76.6	*Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.*
	76.7	*Jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya adendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum kontrak tersebut ditandatangani.*
	76.8	*Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.*
	76.9	*Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:* *Hn = Ho (a / b.Bn/Bo / c.Cn/Co / d.Dn/Do / .....)* *Hn = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;* *Ho = Harga Satuan pada saat harga*

www.djpp.kemenkumham.go.id

a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;
Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15.

b, c, d = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;
Penjumlahan a+b+c+d+....dst adalah 1,00.

Bn, Cn, Dn = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan (nilai bulan ke 13 setelah penandatanganan kontrak).

Bo, Co, Do = Indeks harga komponen pada bulan ke-12 setelah penandatanganan kontrak.

76.10 Penetapan koefisien barang terhadap harga satuan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

76.11 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

76.12 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.

76.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak diletapkan sebagai berikut:

Pn = (Hn1xV1)+(Hn2xV2)+(Hn3xV3)+.... dst

Pn = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;

Hn = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

76.14 Pembayaran penyesuaian harga dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data;

76.15 Penyedia dapat mengajukan secara berkala selambat-lambatnya setiap 6 (enam) bulan.]

www.djpp.kemenkumham.go.id

91

G. PENGAWASAN MUTU

77. *Pengawasan* dan Pemeriksaan

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

78. *Penyelesaian* Perselisihan

78.1 Para Pihak 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.

78.2 Cara penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak yang meliputi musyawarah, arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

79. Itikad Baik

79.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.

79.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak..

79.3 Apabila selama kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

www.djpp.kemenkumham.go.id

92

BAB VI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

A.	**Korespondensi**	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja PPK: Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ Website : _____ Faksimili : _____ e-mail : _____ Penyedia : Nama : _____ Alamat : Telepon : _____ Website : _____ Faksimili : _____ e-mail :
B.	**Wakil Sah Para Pihak**	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk PPK: Untuk Penyedia: _____ Pengawas Pekerjaan : sebagai wakil sah PPK (apabila ada)
C.	**Tanggal Berlaku Kontrak**	Kontrak mulai berlaku terhitung sejak: _____sd
D.	**Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama : _____ (_____) (hari kalender/bulan/tahun)
E.	**Standar**	Penyedia harus menyediakan barang yang telah memenuhi standar _____ *(isi jenis standar yang dipersyaratkan seperti SNI, dll)*
F.	***Pemeriksaan Bersama***	*PPK bersama-sama dengan penyedia barang melakukan pemeriksaan kondisi lapangan dalam waktu _____ hari setelah penandatangan kontrak.*
G.	**Inspeksi Pabrikasi**	PPK atau Tim Inspeksi yang ditunjuk PPK melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus pada waktu _____ setelah penandatangan kontrak.
H.	**Pengepakan**	Pengepakan, penandaan dan penyertaan dokumen

www.djpp.kemenkumham.go.id

dalam dan diluar paket Barang harus dilakukan sebagai berikut :

I. **Pengiriman**

Rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya yang harus diserahkan oleh Penyedia adalah :

Dokumen tersebut diatas harus sudah diterima oleh PPK sebelum serah terima Barang. Jika dokumen tidak diterima maka Penyedia bertanggungjawab atas setiap biaya yang diakibatkannya.

J. **Asuransi**

1. Pertanggungan asuransi dilakukan sesuai dengan ketentuan *Incoterms*.
   Jika tidak sesuai dengan ketentuan *Incoterms* maka pertanggungan asuransi harus meliputi : _____

2. Jika barang dikirim secara CIF maka pertanggungan asuransi terhadap Barang harus diberikan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir *[YA/TIDAK]*

3. Jika barang dikirim secara FOB atau EXW maka pertanggungan asuransi terhadap Barang harus diberikan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir *[YA/TIDAK]*

K. **Transportasi**

1. Barang harus diangkut sampai dengan Tempat Tujuan Akhir: *[YA/TIDAK]*

2. Penyedia menggunakan transportasi _____ *[jenis angkutan]* untuk pengiriman barang melalui _____ *[darat/laut/udara]*

L. **Serah Terima**

Serah terima dilakukan pada : *[Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Tujuan Akhir]*

M. **Pemeriksaan dan Pengujian**

1. Pemeriksaan dan pengujian yang dilaksanakan meliputi: _____

2. Pemeriksaan dan pengujian dilaksanakan di: _____

N. Incoterms

Edisi Incoterms yang digunakan adalah _____

O. **Garansi**

1. Masa Tanggung Jawab Cacat Mutu/Garansi [illegible]

www.djpp.kemenkumham.go.id

2. Masa layanan purnajual berlaku selama _____ (_____) *[hari/bulan/tahun]* sehabis serah terima barang.

P.	**Pedoman Pengoperasian dan Perawatan**	Pedoman pengoperasian dan perawatan harus diserahkan selambat-lambatnya: ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun sebelah tanggal penandatanganan Berita Acara penyerahan barang.
Q.	**Layanan Tambahan**	Penyedia harus menyedia layanan tambahan berupa : _____
R.	**Pembayaran Tagihan**	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah _____ hari kalender terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen pendanjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.
S.	**Sanksi**	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi_____
T.	**Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK**	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: _____
U.	**Waktu Penyelesaian Pekerjaan**	Jangka waktu penyelesaian pekerjaan pengadaan barang ini adalah selama: ___ (_____) hari *[hari/bulan/tahun]*
V.	**Kepemilikan Dokumen**	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari pekerjaan Barang ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
W.	**Fasilitas**	PPK akan memberikan fasilitas berupa : _____
X.	**Sumber Pembiayaan**	Kontrak Pengadaan Barang ini dibiayai dari _____ [APBN/APBD]
Y.	**Pembayaran Uang Muka**	Pekerjaan Pengadaan Barang ini dapat diberikan uang muka (YA/TIDAK). *[jika "YA"]* Uang muka diberikan sebesar __% (_____ persen) dari Nilai Kontrak
Z.	**Pembayaran Prestasi Pekerjaan**	1. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: (Termin/Bulanan/Sekaligus).

www.djpp.kemenkumham.go.id

dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

3. Dokumen penunjang yang dipersyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan:

4. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan dan besarnya tagihan yang dapat disetujui untuk dibayar setinggi-tingginya sebesar Rp. _____ (_____)

AA. Pembayaran denda

1. Denda dibayarkan kepada penyedia apabila : _____

2. Denda atau ganti rugi dibayarkan kepada penyedia dengan cara : _____

3. Denda atau ganti rugi dibayarkan kepada penyedia dalam jangka waktu : _____

4. Besarnya denda sebesar [1/1000 (satu perseribu) dari _____
[sisa harga bagian kontrak yang belum dikerjakan]
[harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.]

BB. Pencairan Jaminan

Jaminan dicairkan dan disetorkan ke kas _____ *[Negara/Daerah]*

CC. Kompensasi

Penyedia dapat memperoleh kompensasi jika _____

DD. Harga kontrak

Kontrak Pengadaan barang ini dibiayai dari sumber pendanaan

EE. Penyesuaian Harga

1. Indeks harga untuk Penyesuaian Harga adalah indeks harga yang dikeluarkan oleh *[Badan Pusat Statistik (BPS)/instansi teknis lainnya]*.

2. Indeks yang dipergunakan adalah indeks

www.djpp.kemenkumham.go.id

06

(lll) sebesar _____.

3. *Koefisien tetap adalah sebesar* _____

4. Koefisien komponen kontrak adalah sebesar

FF. Penyelesaian Perselisihan

Jika perselisihan Para Pihak mengenai pelaksanaan Kontrak tidak dapat diselesaikan secara damai maka Para Pihak menetapkan lembaga penyelesaian perselisihan tersebut di bawah sebagai Pemutus Sengketa:

[Pengadilan Republik Indonesia yang berkompeten/Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI)]

[Jika BANI yang dipilih sebagai Lembaga Pemutus Sengketa maka cantumkan klausul arbitrase berikut tepat di bawah pilihan yang dibuat di atas:

"Semua sengketa yang timbul dari Kontrak ini, akan diselesaikan dan diputus oleh Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI) menurut peraturan-peraturan administrasi dan peraturan-peraturan prosedur arbitrase BANI, yang keputusannya mengikat kedua belah pihak yang bersengketa sebagai keputusan tingkat pertama dan terakhir. Para Pihak setuju bahwa jumlah arbitrator adalah 3 (tiga) orang. Masing-masing Pihak harus menunjuk seorang arbitrator dan kedua arbitrator yang ditunjuk oleh Para Pihak akan memilih arbitrator ketiga yang akan bertindak sebagai pimpinan arbitrator."/

www.djpp.kemenkumham.go.id

97

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]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

98

Bab VII. Spesifikasi Teknis dan Gambar

Keterangan
Pokja ULP menguraikan spesifikasi teknis dan gambar yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

09

Bab VIII. Daftar Kuantitas dan Harga

Keterangan Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan

1. Daftar Kuantitas dan Harga harus dibaca sesuai dengan Instruksi kepada Peserta Pengadaan (IKP), Syarat-Syarat Umum dan Khusus Kontrak (SSUK), Spesifikasi Teknis dan Gambar.

2. Pembayaran terhadap prestasi pekerjaan dilakukan berdasarkan kuantitas pekerjaan aktual yang dimintakan dan dikerjakan sebagaimana diukur oleh Penyedia dan diverifikasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), serta dinilai sesuai dengan harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

3. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi, laba, pajak, bea, keuntungan, overhead dan semua resiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.

4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

5. Semua biaya yang dikeluarkan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.

6. Pokja ULP akan melakukan koreksi aritmatik atas kesalahan penghitungan dengan ketentuan sebagai berikut:

   a. jika terdapat perbedaan antara penulisan nilai dalam angka dan huruf pada Surat Penawaran maka yang dicatat nilai dalam huruf; dan
   b. jika terjadi kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan volume pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan tidak boleh diubah.

www.djpp.kemenkumham.go.id

100

Daftar 1: Mata Pembayaran Umum[1]

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[2]
				Total Daftar 1 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

[1] Mata Pembayaran Umum memuat rincian komponen pekerjaan yang bersifat umum, misalnya keperluan Alat Tulis Kantor (ATK) dan lain-lain.

[2] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum

www.djpp.kemenkumham.go.id

101

Daftar 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama: _____[1]

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[2]
				Total Daftar 2 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

[1] Cantumkan Mata Pembayaran Pekerjaan Utama yang menjadi pokok dari paket pekerjaan Pengadaan Barang ini di antara bagian-bagian pekerjaan lain.

[2] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum

www.djpp.kemenkumham.go.id

102

Daftar Rekapitulasi

Mata Pembayaran	*Harga*
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
Jumlah (Daftar 1 + 2)	
PPN 10%	
TOTAL NILAI	

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB IX. BENTUK DOKUMEN KONTRAK

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Barang

_____

Nomor: _____

[Jika Penyedia berbentuk Kemitraan/KSO maka kalimat pembukaan/komparisi sebagai berikut:
SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di pada hari tanggal __ bulan _____ tahun _____ *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara _____ *[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*, *selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama [nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*, yang berkedudukan di _____ *[alamat Pejabat Pembuat Komitmen]*, berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen]* *(selanjutnya disebut "**PPK**") dan*

1. Untuk Penyedia Badan Usaha non kemitraan/KSO, maka :
[_____ [nama wakil Penyedia], _____ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama nama penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat penyedia], berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar No. ___ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut "Penyedia"]

2. Untuk Penyedia Badan Usaha Kemitraan/KSO, maka:
[Kemitraan/KSO yang beranggotakan sebagai berikut :
1. _____ [nama Penyedia 1]
2. [nama Penyedia 1]
.....dst

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk _____ *[nama anggota Kemitraan/KSO yang ditunjuk sebagai wakil kemitraan/KSO]* untuk bertindak atas nama Kemitraan/KSO yang berkedudukan di _____ *[alamat Penyedia wakil Kemitraan/KSO]*, berdasarkan surat Perjanjian Kemitraan/ Kerja Sama Operasi No. _____ tanggal _____ yang disahkan dengan Akta Notaris/Anggaran Dasar No. _____ *[No. Akta notaris/Anggaran Dasar]* tanggal _____ */Anggaran Dasar]" (selanjutnya disebut "**Penyedia**").]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

MENGINGAT BAHWA:

(a) PPK telah meminta Penyedia untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut "**Pekerjaan Pengadaan Barang**");

(b) Penyedia sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(c) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(d) PPK 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 mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. *[untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan lump sum dan harga satuanditulis sebagai berikut :*
"total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);"]

2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

3. dokumen-dokumen berikut (selanjutnya disebut "**Dokumen Kontrak**") merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
a. adendum Surat Perjanjian(apabila ada);
b. pokok perjanjian;
c. surat penawaran;
d. daftar kuantitas dan harga, (apabila ada);
e. syarat-syarat khusus Kontrak;
f. syarat-syarat umum Kontrak;
g. spesifikasi khusus;
h. spesifikasi umum;
i. gambar-gambar; dan
j. dokumen lainnya seperti lampiran, jaminan, SSPD, BAHP, BAFP

www.djpp.kemenkumham.go.id

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 hierarki pada angka 3 di atas;

5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
   a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
      1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
      2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
      3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
      4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;

   b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:
      1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
      2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
      3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
      4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
      5) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
      6) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
      7) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
      8) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.

6. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

106

Dengan demikian, PPK dan Penyedia 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 _____ PPK	Untuk dan atas nama Penyedia/ kemitraan (KSO) _____
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

107

B. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/ JASA (SPPBJ)

Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

Nomor: _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran: _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal: Penunjukan Penyedia Barang untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ tentang _____ dengan nilai *[penawaran/penawaran terkoreksi]* sebesar Rp_____ (_____) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dan menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

Satuan Kerja _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Tembusan Yth. :
1. _____ *[PA/KPA K/L/D/I]*
2. _____ *[APIP K/L/D/I]*
3. _____ *[Pokja ULP]*
..... *dst*

www.djpp.kemenkumham.go.id

C. BENTUK SURAT PESANAN

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PESANAN (SP)
Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____*[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*
_____*[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*
_____*[alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____*[nama Penyedia]*
_____*[alamat Penyedia]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia Barang;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Rincian Barang:

No.	*Jenis Barang*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[1]

2. Tanggal barang diterima: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Alamat pengiriman barang : _____

[1] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum

www.djpp.kemenkumham.go.id

6. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia Jasa akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____*[nama Penyedia*

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha/(komiraan/KSO)]
[jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

110

D. BENTUK JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN SANGGAHAN BANDING
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku: _____
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]*
berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[Pokja ULP]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Sanggahan Banding atas pekerjaan _____ berdasarkan Dokumen Pemilihan No. _____ tanggal_____ , apabila :
Nama : _____ *[peserta pelelangan]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, sanggahan banding yang diajukan oleh YANG DIJAMIN dinyatakan tidak benar.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Jawaban Sanggahan Banding yang menyatakan bahwa Sanggahan Banding tidak benar dari _____ *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi Lain/pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Jawaban Sanggahan Banding yang menyatakan bahwa "Sanggahan Banding tidak benar dan pengenaan sanksi akibat Sanggahan Banding yang diajukan Yang Dijamin tidak benar".

www.djpp.kemenkumham.go.id

111

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di: _____
Pada tanggal : _____

[Bank]
Materai Rp. 6.000,-

_____
[Nama & Jabatan]

[illegible] *[Bank]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

E. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: dalam jabatan selaku:
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]*
berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama PPK]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan_____berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____tanggal_____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat :

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa :

a. Yang Dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.

sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

www.djpp.kemenkumham.go.id

113

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang dikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di: _____
Pada tanggal : _____

_____

[Bank]

Materai Rp. 6.000,-

_____

[Nama & Jabatan]

[illegible]

www.djpp.kemenkumham.go.id

114

F. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PELAKSANAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dari _____ *[nama penerbit jaminan]*, _____ *[alamat]*, sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada *[*_____*[nama PPK]*, _____*[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____(terbilang_____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____sebagaimana ditetapkan berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____ untuk pelaksanaan pelelangan pekerjaan _____ yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   a. TERJAMIN tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
   b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan TERJAMIN.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keabsahan, penerbit jaminan diminta untuk melakukan verifikasi ke _____*[penerbit jaminan]*

Dikeluarkan di
Pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Materai Rp. 6.000,-

_____ _____
[Nama & Jabatan] *[Nama & Jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

G. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]*
berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama PPK]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____
berdasarkan Kontrak No._____tanggal_____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata

www.djpp.kemenkumham.go.id

116

5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di: _____
Pada tanggal : _____

Untuk keabsahan, penagihan dengan Bank ditandatangani oleh Pejabat Berwenang dan bermeterai cukup

[Bank]
Materai Rp. 6.000,-

[Nama & Jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

117

H. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: *[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____*[nama penebit jaminan]*, _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____*[nama PPK]*, _____*[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____(terbilang_____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Dokumen Kontrak No. _____ tanggal _____dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila :
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya atau melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka dimaksud yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN Uang Muka atau Sisa Uang Muka yang belum dikembalikan oleh TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasarkan Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN	PENJAMIN
Untuk Asuransi, pemegang jaminan dicantumkan untuk mengantisipasi jaminan ini ke _____*[penerbit jaminan]*	Materai Rp. 6.000,-
_____ *[Nama & Jabatan]*	_____ *[Nama & Jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

(Dokumen Kualifikasi)

Pengadaan
Barang

Metode Pelelangan *[Umum/Terbatas]*
- dengan Prakualifikasi Metode Dua Tahap Sistem Gugur –
(Kontrak Harga Satuan/Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan/Kontrak Lump Sum)

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

www.djpp.kemenkumham.go.id

DOKUMEN KUALIFIKASI

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan: _____

Kementerian/Lembaga/SKPD/Institusi lainnya: _____

Tahun Anggaran: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

i

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM 1

BAB II. PENGUMUMAN PELELANGAN DENGAN PRAKUALIFIKASI 2

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 5

1. Peserta Kualifikasi 5
2. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan 5
3. Larangan Pertentangan Kepentingan 6
4. Satu Dokumen Kualifikasi Tiap Peserta 6
5. Berlakunya Kualifikasi 6
6. Biaya Kualifikasi 6
7. Isi Dokumen Kualifikasi 7
8. Bahasa Dokumen Kualifikasi 7
9. Perubahan Dokumen Kualifikasi 7
10. Bentuk Dokumen Kualifikasi 7
11. Pakta Integritas 8
12. Pengisian Dokumen Kualifikasi 8
13. Penyampaian Dokumen Kualifikasi 8
14. Dokumen Kualifikasi Terlambat 9
15. Pembukaan Dokumen Kualifikasi 9
16. Evaluasi Kualifikasi 10
17. Pembuktian Kualifikasi 10
18. Penetapan Hasil Kualifikasi 10
19. Pengumuman Hasil Kualifikasi 11
20. Sanggahan 11
21. Kualifikasi Ulang 12
22. Undangan kepada Peserta Kualifikasi yang Lulus 12

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) 13

BAB V. PAKTA INTEGRITAS 14

BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 16

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 21

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI 26

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Kualifikasi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

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;
- **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;
- **LDK** : Lembar Data Kualifikasi;
- **Pokja ULP** : Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

C. Pelelangan *[Umum/Terbatas]* dengan prakualifikasi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana yang tercantum dalam LDK.

D. Pelelangan *[Umum/Terbatas]* dengan Prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan/KSO.

E. Pokja ULP mengumumkan pelaksanaan Pelelangan *[Umum/Terbatas]* dengan prakualifikasi melalui *website [Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi]*, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB II. PENGUMUMAN PELELANGAN [UMUM/TERBATAS] DENGAN PRAKUALIFIKASI

A. BENTUK UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN UNTUK PELELANGAN UMUM METODE PEMASUKAN DUA TAHAP

[kop surat K/L/D/I] CONTOH

PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM DENGAN PRAKUALIFIKASI
Nomor : _____

Pokja _____ULP pada _____ *[K/L/D/I]* akan melaksanakan Pelelangan Umum dengan Prakualifikasi untuk paket pekerjaan pengadaan Barang sebagai berikut:

1. **Paket Pekerjaan**
   Nama paket pekerjaan : _____
   Lingkup pekerjaan : _____
   Nilai total HPS : Rp _____ (_____)
   Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran ____

2. **Persyaratan Peserta**
   [diisi oleh Pokja ULP berdasarkan ijin usaha, klasifikasi, dan kualifikasi yang dibutuhkan]

3. **Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kualifikasi**
   Hari/tanggal : _____/_____ s.d. ____/_____
   Waktu : _____ s.d. _____
   Tempat dan alamat : _____ *[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]*
   Website : _____

4. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dapat diwakilkan dengan membawa tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/kepala cabang/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO.

5. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) penyedia barang/jasa dalam mendaftar dan mengambil Dokumen Kualifikasi.

6. Dokumen Kualifikasi dapat diambil dalam bentuk cetakan, *softcopy* atau diunduh melalui *website* _____ *[bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang belum memiliki website, hanya menyediakan Dokumen Kualifikasi dalam bentuk cetakan dan/atau softcopy]*.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

_____, _____ 20__
Pokja ULP

www.djpp.kemenkumham.go.id

3

B. BENTUK UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN UNTUK PELELANGAN TERBATAS METODE PEMASUKAN DUA TAHAP

CONTOH

[kop surat K/L/D/I]

PENGUMUMAN PELELANGAN TERBATAS DENGAN PRAKUALIFIKASI
Nomor: _____

Pokja _____ULP pada _____ *[K/L/D/I]* akan melaksanakan Pelelangan Terbatas dengan Prakualifikasi untuk paket pekerjaan pengadaan barang sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan
   Nama paket pekerjaan : _____
   lingkup pekerjaan : _____
   Nilai total HPS : Rp_____ (_____)
   Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran ____

2. Persyaratan Peserta
   [diisi oleh pokja ULP berdasarkan ijin usaha, klasifikasi dan kualifikasi yang dibutuhkan]

3. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kualifikasi
   Hari/tanggal :_____/_____ s.d. _____/_____
   Waktu : _____ s.d _____
   Tempat dan alamat : _____ *[ruang, gedung, lantai, jalan, dst]*
   Website : _____

4. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dapat diwakilkan dengan membawa tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/ kepala cabang/pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO.

5. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) penyedia barang/jasa dalam mendaftar dan mengambil Dokumen Kualifikasi.

6. Dokumen Kualifikasi dapat diambil dalam bentuk cetakan, *softcopy* atau diunduh melalui *website* _____ *[bagi* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi *yang belum memiliki website, hanya menyediakan Dokumen Kualifikasi dalam bentuk cetakan dan/atau softcopy]*

7. Prakualifikasi ini akan dilaksanakan terhadap penyedia sebagai berikut :
   a. _____
   b. _____
   c. dst (apabila ada) [nama-nama penyedia yang mampu beserta alamatnya

www.djpp.kemenkumham.go.id

4

Penyedia lain yang berminat dapat mendaftarakan diri ke alamat tersebut di atas.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

_____, _____ 20____

Pokja ULP

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Peserta Kualifikasi	1.1	Prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta pengadaan yang berbentuk badan usaha, Kemitraan/KSO (Untuk Pelelangan Terbatas, peserta dapat berasal dari penyedia barang yang namanya tercantum dalam pengumuman pelelangan terbatas serta penyedia barang yang memenuhi kualifikasi dan mampu mengerjakan Pengadaan Barang).
	1.2	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.
	1.3	Peserta Kemitraan/KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi.
2. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan	2.1	Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut: a. berusaha mempengaruhi anggota pokja ULP dalam bentuk dan cara apapun untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Kualifikasi, dan/atau peraturan perundang-undangan; b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Kualifikasi ini.
	2.2	Peserta yang menurut penilaian Pokja ULP terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka 2.1, dikenakan sanksi sebagai berikut: a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses kualifikasi atau pembatalan kelulusan kualifikasi; b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; c. gugatan secara perdata; dan/atau d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

www.djpp.kemenkumham.go.id

	2.3	Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pokja ULP kepada PA/KPA.
3. Larangan Pertentangan Kepentingan	3.1	Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
	3.2	Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 3.1. antara lain meliputi: a. dalam suatu badan usaha, anggota direksi, atau dewan komisaris merangkap sebagai anggota direksi atau dewan komisaris pada badan usaha lainnya yang menjadi peserta pada pelelangan 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 Pelelangan; c. PPK dan/atau anggota Pokja ULP, 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 dan/atau salah satu pengurusnya sama.
	3.3	Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan K/L/D/I.
4. Satu Dokumen Kualifikasi Tiap Peserta	4.1	Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan/KSO hanya diperbolehkan untuk menyampaikan satu Dokumen Kualifikasi.
	4.2	Setiap peserta yang termasuk dalam Kemitraan/KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan/KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.
5. Berlakunya Kualifikasi	Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pekerjaan yang disebut dalam LDK.	
6. Biaya Kualifikasi	6.1	Peserta sepenuhnya menanggung biaya untuk mengikuti kualifikasi ini.

www.djpp.kemenkumham.go.id

6.2 Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

B. DOKUMEN KUALIFIKASI

7. **Isi Dokumen Kualifikasi**

7.1 Isi Dokumen Kualifikasi meliputi :
a. Umum;
b. Pengumuman Prakualifikasi;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Kualifikasi;
e. Pakta Integritas;
f. Formulir Isian Kualifikasi;
g. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi;
h. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi;
i. Bentuk Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO).

7.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi ini. Kelalaian menyampaikan keterangan yang disyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi sepenuhnya merupakan risiko peserta.

8. **Bahasa Dokumen Kualifikasi**

Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.

9. **Perubahan Dokumen Kualifikasi**

9.1 Sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi, Pokja ULP dapat mengubah Dokumen Kualifikasi dengan menetapkan Adendum berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Kualifikasi.

9.2 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada semua peserta.

9.3 Peserta dapat mengambil salinan Adendum Dokumen Kualifikasi (apabila ada) yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDK.

9.4 Pokja ULP dapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi apabila ada Adendum Dokumen Kualifikasi.

C. PENYIAPAN DOKUMEN KUALIFIKASI

10. **Bentuk Dokumen Kualifikasi**

Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai "ASLI" dan "REKAMAN". Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen

www.djpp.kemenkumham.go.id

asli dan rekaman maka dokumen asli yang berlaku.

11. Pakta Integritas

11.1 Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN).

11.2 Pakta Integritas dimasukkan dalam Dokumen Kualifikasi.

12. Pengisian Dokumen Kualifikasi

12.1 Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi.

12.2 Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus ditandatangani oleh:

a. direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi;
b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar ;
c. pihak lain yang bukan direktur utama/ pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak 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;
d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
e. pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI

13. Penyampaian Dokumen Kualifikasi

13.1 Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam sampul dan ditulis "Dokumen Kualifikasi" dan nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta disampaikan kepada Pokja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam LDK.

13.2 Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada Pokja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDK.

www.djpp.kemenkumham.go.id

13.3 Peserta dapat menyampaikan Dokumen Kualifikasi melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Pokja ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.

13.4 Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP.

13.5 Peserta dapat menarik, mengganti, mengubah, dan/atau menambah Dokumen Kualifikasi (Formulir Isian Kualifikasi) sebelum batas akhir waktu pemasukan dokumen Kualifikasi.

13.6 Apabila berdasarkan hasil evaluasi kualifikasi, Pokja ULP menganggap ada kekurangan Dokumen Kualifikasi (Formulir Isian Kualifikasi) maka Pokja ULP meminta kepada peserta untuk melengkapi kekurangan dokumen tersebut dan peserta memenuhi permintaan Pokja ULP tersebut paling lambat 1 (satu) hari sebelum pembuktian Kualifikasi.

14. Dokumen Kualifikasi Terlambat

14.1 Pokja ULP menolak setiap Dokumen Kualifikasi yang disampaikan secara langsung setelah batas akhir waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi.

14.2 Terhadap Dokumen Kualifikasi terlambat yang disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, Pokja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui nama dan alamat peserta, serta memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali Dokumen Kualifikasi tersebut disertai dengan bukti pengembalian.

14.3 Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.

E. EVALUASI KUALIFIKASI

15. Pembukaaan dokumen Kualifikasi

Pokja ULP segera membuka Dokumen Kualifikasi setelah Dokumen Kualifikasi diterima.

www.djpp.kemenkumham.go.id

16

16. Evaluasi Kualifikasi	16.1 Evaluasi Formulir Isian Kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian sistem gugur.
	16.2 Pakta Integritas telah diisi dan ditandatangani oleh peserta sebelum dilakukan evaluasi.
	16.3 Tata Cara Evaluasi Kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab VIII Dokumen Kualifikasi ini.
	16.4 [Untuk pelelangan umum, apabila peserta yang lulus evaluasi kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka pelelangan umum dinyatakan gagal]
	[Untuk Pelelangan Terbatas, apabila peserta kurang dari 3 (tiga) maka pelelangan terbatas tetap dilanjutkan].
17. Pembuktian Kualifikasi	17.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang lulus evaluasi kualifikasi.
	17.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau dokumen yang sudah dilegalisir oleh pihak yang berwenang, dan meminta rekamannya.
	17.3 Pokja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
	17.4 Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, badan usaha dan/atau pengurus dimasukkan dalam Daftar Hitam serta dilaporkan kepada Kepolisian atas perbuatan pemalsuan tersebut pidana.
	17.5 [Untuk Pelelangan umum, apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka pelelangan umum dinyatakan gagal].
	[Untuk Pelelangan Terbatas, apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka pelelangan terbatas dinyatakan gagal]

F. HASIL KUALIFIKASI

18. Penetapan Hasil Kualifikasi	Pokja ULP memasukkan seluruh peserta yang lulus pembuktian kualifikasi dalam daftar peserta yang lulus kualifikasi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

19. Pengumuman Hasil Kualifikasi	Hasil kualifikasi setelah ditetapkan oleh Pokja ULP diberitahukan kepada semua peserta kualifikasi dan diumumkan melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDK dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
20. Sanggahan	20.1 Peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan hasil kualifikasi kepada Pokja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDK.
	20.2 Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi: a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi; b. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau c. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
	20.3 Pokja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
	20.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar, maka Pokja ULP menyatakan pelelangan gagal.
	20.5 Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK, atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
	20.6 Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

12

21. Kualifikasi Ulang

21.1 [Untuk Pelelangan Umum, apabila jumlah peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan pengumuman ulang prakualifikasi untuk mencari peserta baru selain peserta yang telah lulus penilaian kualifikasi. Peserta yang sudah lulus penilaian kualifikasi tidak perlu dilakukan penilaian kembali, kecuali ada perubahan Dokumen Kualifikasi]

[Untuk Pelelangan Terbatas, apabila tidak ada peserta yang lulus kualifikasi maka dilakukan pengumuman prakualifikasi ulang].

21.2 Jika setelah kualifikasi ulang ternyata peserta yang lulus kualifikasi masih kurang dari 3 (tiga) maka Pokja ULP melanjutkan proses pelelangan.

22. Undangan kepada Peserta Kualifikasi yang Lulus

Jika tidak ada sanggahan atau sanggahan ditolak maka peserta yang masuk dalam daftar peserta yang lulus kualifikasi diundang mengambil Dokumen Pemilihan untuk memasukkan penawaran.

www.djpp.kemenkumham.go.id

13

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

Lembar Data Kualifikasi (LDK)

A. Lingkup Kualifikasi

Nama Pokja ULP : _____
Alamat Pokja ULP : _____
_____
Alamat *Website* : _____
Nama paket pekerjaan : _____

B. Persyaratan Kualifikasi

1. Peserta yang berbadan usaha harus memiliki surat izin usaha _____ *[isi sesuai dengan izin usaha yang dipersyaratkan]* dan surat izin _____ *[isi sesuai dengan surat izin lain yang dipersyaratkan];*

2. [memiliki pengalaman pada bidang (apabila diperlukan) *[isi sesuai dengan bidang sejenis yang dipersyaratkan].*

3. memiliki Tenaga Ahli dengan kualifikasi keahlian (apabila diperlukan) *[isi sesuai dengan jenis keahlian yang diperlukan*

4. memiliki Tenaga Teknis/Terampil (apabila diperlukan) dengan kualifikasi kemampuan _____ *[isi dengan jenis kemampuan teknis yang diperlukan],*

5. memiliki kemampuan untuk menyediakan fasilitas/peralatan/perlengkapan untuk melaksanakan pekerjaan ini (apabila *diperlukan), yaitu:* _____ *[sebutkan fasilitas/peralatan/perlengkapan minimum yang diperlukan, termasuk yang bersifat khusus/spesifik/berteknologi tinggi.]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

14

BAB V. PAKTA INTEGRITAS

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Tanpa Kemitraan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang berfanda fangan 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 melaporkan kepada APIP _____ *[isi sesuai dengan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi]* dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

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

[Nama Penyedia]

[tanda tangan]
[nama lengkap]

www.djpp.kemenkumham.go.id

15

[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 : _____ *[diisi nama badan usaha]*
2. Nama : _____*[nama wakil sah badan usaha]*
   No. Identitas : _____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*
   Jabatan : _____
   Bertindak untuk dan atas nama : _____ *[diisi nama badan usaha]*
3. *.....[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota kemitraan]*

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 melaporkan kepada APIP _____ *[isi sesuai dengan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi]* dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

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

[Nama Penyedia]	*[Nama Penyedia]*	*[Nama Penyedia]*
[tanda tangan]	*[tanda tangan]*	*[tanda tangan]*
[nama lengkap]	*[nama lengkap]*	*[nama lengkap]*

[untuk kemitraan tanda tangan dua orang wakil sah perusahaan Kemitraan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

16

BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____ *[nama wakil sah jika badan usaha]*
No. Identitas	:	_____ *[diisi dengan nomor KTP/SIM/Paspor]*
Jabatan	:	*[diisi sesuai jabatan]*
Bertindak untuk dan atas nama	:	_____ *[diisi nama badan usaha]*
Alamat	:	_____
Telepon/Fax	:	_____
Email	:	_____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama 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/I *[bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I"]*;

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, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;

6. salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam;

www.djpp.kemenkumham.go.id

17

7. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	: _____
2.	Status	: ☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:
	No. Telepon	: _____
	No. Fax	: _____
	E-Mail	: _____
1.	Alamat Cabang	: _____
	No. Telepon	: _____
	No. Fax	: _____
	E-Mail	: _____

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

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

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

www.djpp.kemenkumham.go.id

18

2. **Direksi/Pengurus Badan Usaha**

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

D. Izin Usaha

1.	No. Surat Izin Usaha	:	Tanggal
2.	Masa berlaku izin usaha	:	_____
3.	Instansi pemberi izin usaha	:	_____

E. Izin Lainnya *(apabila dipersyaratkan)*

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

F. Data Keuangan

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

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

2. **Pajak**

a.	Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b.	Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	:	No._____tanggal _____
c.	Bukti Laporan bulanan (tiga bulan terakhir):		
	1) PPh Pasal 21;	:	No. _____tanggal _____
	2) PPh Pasal 23;	:	No. _____tanggal _____
	3) PPh Pasal 25/Pasal 29;	:	No. tanggal
	4) PPN	:	No. _____tanggal _____
d.	Surat Keterangan Fiskal (sebagai *pengganti huruf b dan c)*	:	No. _____tanggal _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

G. **Data Personalia (Tenaga ahli/teknis/terampil badan usaha)**
[apabila diperlukan]

No	Nama	Tgl/Bln/ thn lahir	Tingkat Pendidikan	Jabatan dalam pekerjaan	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/ keahlian	Tahun Sertifikat/ Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

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 perusahaan 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

J. **Data Pengalaman Perusahaan (nilai paket tertinggi pengalaman sesuai subbidang yang dipersyaratkan dalam kurun waktu 10 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 di kemudian 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,-
dan tanda tangan]

(*nama lengkap wakil sah badan usaha*)
[jabatan pada badan usaha/kemitraan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

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. Diiisi 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. Diiisi 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 menunjukan asli dan memberikan salinan Bukti Pemberitahuan dari Notaris selaku Kuasa Direksi yang telah diajukan melalui Sisminbakum atas Akta Perubahan Terakhir.

C. **Pengurus Badan Usaha**
Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, dan jabatan dalam badan usaha.

D. **Izin Usaha**
(Jenis izin usaha disesuaikan dengan bidang usaha dan peraturan perundang-undangan, contohnya : untuk pabrikan izin berupa izin industri, untuk agen tunggal izin sebagai agen tunggal, untuk distributor izin sebagai distributor, untuk pedagang izin berupa SIUP).

Untuk persyaratan perizinan bagi penyedia asing disesuaikan dengan praktek bisnis internasional dan/atau ketentuan negara asal penyedia jasa.

Untuk perseorangan tidak diwajibkan memiliki izin usaha.

Tabel Izin usaha :
1. Diisi dengan jenis surat izin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku surat izin usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat izin usaha.

E. **Izin Lainnya** ***[apabila dipersyaratkan]***
1. Diisi dengan jenis surat izin, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku surat izin.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat izin.

www.djpp.kemenkumham.go.id

F. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, alamat pemilik saham/pesero dan persentase kepemilikan saham/pesero.
2. Pajak
   a. Diisi NPWP badan usaha
   b. Diisi nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.
   c. Diisi nomor dan tanggal bukti laporan bulanan (tiga bulan terakhir):
      1) PPh Pasal 21;
      2) PPh Pasal 23 *(apabila ada transaksi)*;
      3) PPh Pasal 25/Pasal 29 *(apabila Pengusaha Kena Pajak)*;
      4) PPN.
   d. Persyaratan pemenuhan kewajiban pajak tahun terakhir dengan penyampaian SPT Tahunan dan SPT Masa dapat diganti oleh peserta dengan penyampaian Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak dengan tanggal penerbitan paling lama 1 (satu) bulan sebelum tanggal mulai pemasukan Dokumen Kualifikasi.

3. [Persyaratan perpajakan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dikecualikan untuk Penyedia Asing (khusus untuk International Competitive Bidding).]

G. Data Personalia *[apabila dipersyaratkan]*

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 dipersyaratkan]*

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 berdasarkan 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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

23

Kemitraan/KSO

Untuk peserta yang berbentuk kemitraan/KSO masing-masing anggota kemitraan/KSO wajib mengisi formulir isian kualifikasi untuk masing-masing kualifikasi badan usahanya.

www.djpp.kemenkumham.go.id

LAMPIRAN A - BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN/KERJA SAMA OPERASI (KSO)

CONTOH

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN/
KERJA SAMA OPERASI (KSO)

Sehubungan dengan pelelangan pekerjaan _____ yang pembukaan penawarannya akan dilakukan di _____ pada tanggal _____ 20__, maka

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

bermaksud untuk mengikuti pelelangan 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 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 di atas, masing-masing anggota kemitraan/KSO akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan,

www.djpp.kemenkumham.go.id

perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, 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 seluruh anggota Kemitraan/KSO.

7. Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditandatangani.

8. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila pelelangan 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 di atas kertas segel/bermeterai

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Dokumen Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
   1. formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
      a. direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
      b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
      c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi atau yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak 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;
      d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
      e. pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO.
   2. memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   3. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
   4. salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam Daftar Hitam;
   5. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak dengan tanggal penerbitan paling lama 1 (satu) bulan sebelum tanggal mulai pemasukan Dokumen Kualifikasi.
      /Persyaratan perpajakan dikecualikan untuk Penyedia Asing (khusus untuk International Competitive Bidding)/
   6. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;
   7. memiliki kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai;
   8. memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;
   9. menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

10. dalam hal peserta akan melakukan kemitraan/KSO:
    a. peserta wajib mempunyai perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi yang memuat persentase kemitraan/KSO dan perusahaan yang mewakili kemitraan/KSO tersebut;
    b. evaluasi persyaratan pada angka 1. sampai dengan angka 9. dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan/KSO;

B. Pokja ULP memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data isian peserta dalam dalam hal:
    1. kelengkapan Dokumen Kualifikasi; dan
    2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.

C. Formulir Isian Kualifikasi 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 Formulir Isian Kualifikasi.

E. Data yang kurang dapat dilengkapi paling lambat sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

(Dokumen Pemilihan)

Pengadaan
Barang

Metode Pelelangan *(Umum/Terbatas)*
- dengan Prakualifikasi Metode Dua Tahap
Sistem Gugur-

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

www.djpp.kemenkumham.go.id

DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan

_____

Pejabat Pembuat Komitmen: _____

_____ *[K/L/D/I]*

Tahun Anggaran: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. BENTUK UNDANGAN 1

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 4
A. UMUM 4
1. Lingkup Pekerjaan 6
2. Sumber Dana 6
3. Peserta Pemilihan 6
4. Larangan Korupsi, Kolusi, Dan Nepotisme (KKN) Serta Penipuan 6
5. Larangan Pertentangan Kepentingan 6
6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri 6
7. Satu Penawaran Tiap Peserta 7

B. DOKUMEN PEMILIHAN 7
8. Isi Dokumen Pemilihan 7
9. Bahasa Dokumen Pemilihan 8
10. Pemberian Penjelasan 9
11. Perubahan Dokumen Pemilihan 10
12. Perpanjangan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran 11

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN 11
13. Biaya Dalam Penyiapan Penawaran 11
14. Bahasa Penawaran 11
15. Dokumen Penawaran 11
16. Harga Penawaran 13
17. Mata Uang Penawaran Dan Cara Pembayaran 14
18. Masa Berlaku Penawaran Dan Jangka Waktu Pelaksanaan 14
19. Surat Jaminan Penawaran 14

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP I 15
20. Penyampulan Dan Penandaan Sampul Penawaran Tahap I 15
21. Penyampaian Dokumen Penawaran Tahap I 16
22. Batas Akhir Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I 17
23. Dokumen Penawaran Terlambat 17
E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN TAHAP I 17
24. Pembukaan Penawaran Tahap I 17
25. Evaluasi Penawaran Tahap I 20
26. Pemberitahuan/Pengumuman 26

F. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP II 26
27. PENYAMPULAN DAN PENANDAAN SAMPUL PENAWARAN TAHAP II 26
28. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP II 27
29. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP II 28
30. DOKUMEN PENAWARAN TERLAMBAT 28

G. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN TAHAP II 28
31. Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II 28
32. Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap II 31

www.djpp.kemenkumham.go.id

H. PENETAPAN PEMENANG 34
33. Penetapan Pemenang 34
34. Pengumuman Pemenang 35
35. Sanggahan 36
36. Sanggahan Banding 36

I. PENUNJUKAN PEMENANG 37
37. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa 37
38. Kerahasiaan Proses 38

J. PELELANGAN GAGAL 38
39. Pelelangan Gagal Dan Pelelangan Ulang 38

K. JAMINAN PELAKSANAAN 41
40. Jaminan Pelaksanaan 41

L. PENANDATANGANAN KONTRAK 42
41. Penandatangan 42

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) 45

BAB IV BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 50

BAB V. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) 61

BAB VI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) 98

BAB VII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR 104

BAB VIII. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA 105

BAB IX. BENTUK DOKUMEN KONTRAK 109

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB I. BENTUK UNDANGAN

A. BENTUK UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN UNTUK PELELANGAN *[UMUM/TERBATAS]* METODE PEMASUKAN DUA TAHAP

[kop surat K/L/D/I]

UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor : _____ _____; _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Pemilihan Penyedia Barang untuk paket pekerjaan _____ Pokja _____ ULP _____ Tahun Anggaran _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa perusahaan Saudara telah lulus kualifikasi untuk paket pekerjaan tersebut di atas. Sebagai kelanjutan proses pemilihan kami mengundang Saudara untuk mengambil Dokumen Pemilihan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Saudara dianjurkan untuk menghadiri pemberian penjelasan (aanwijzing) pada tempat dan waktu yang ditentukan dalam Lembar Data Pemilihan (LDP), agar Saudara lebih memahami lingkup pekerjaan;

2. Penawaran meliputi Kelengkapan Persyaratan Administrasi, dan Teknis, dengan masa berlaku penawaran paling kurang ___ (_____) hari kalender terhitung sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran.

3. Pelaksanaan Pengadaan
   Tempat dan alamat : _____ *[ruang, gedung, lantai, jalan, dst]*
   Website : _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

4. Gambaran singkat jadwal pelaksanaan pemilihan:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pengambilan Dokumen Pemilihan	__/__ s.d ___/__	__/__ s.d ___/__
b.	Pemberian Penjelasan		
c.	Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I	__/__ s.d ___/__	__/__ s.d ___/__
d.	Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I	_____	_____
e.	Pemberitahuan/Pengumuman Peserta yang lulus Tahap I	_____	_____
f.	Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II	__/__ s.d ___/__	__/__ s.d ___/__
g.	Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II	_____	_____
h.	Pengumuman Pemenang	_____	
i.	Masa Sanggah	__/__ s.d ___/__	
j.	Penerbitan SPPBJ	_____	

5. Pengambilan Dokumen Pemilihan dapat diwakilkan dengan membawa tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi/kepala cabang/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO.

6. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam mengambil Dokumen Pemilihan.

7. Dokumen Pemilihan dapat diambil dalam bentuk cetakan, *softcopy* atau diunduh melalui *website* _____ *[bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang belum memiliki website, hanya menyediakan Dokumen Kualifikasi dalam bentuk cetakan dan/atau softcopy].*

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Kelompok Kerja ULP

[tanda tangan]

.....
(nama lengkap)

www.djpp.kemenkumham.go.id

3

B. BENTUK UNDANGAN PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN HARGA (TAHAP II) UNTUK PELELANGAN *[UMUM/TERBATAS]* METODE PEMASUKAN DUA TAHAP

[kop surat K/L/D/I]

UNDANGAN PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP II (PENAWARAN HARGA)

Nomor : _____ _____, _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Pemilihan Penyedia Barang untuk paket pekerjaan _____ Pokja _____ ULP _____ Tahun Anggaran _____

Dengan ini kami beritahukan kembali bahwa perusahaan Saudara telah lulus evaluasi penawaran Tahap I untuk paket pekerjaan tersebut di atas. Sebagai kelanjutan proses pemilihan kami mengundang Saudara untuk memasukkan Dokumen Penawaran Tahap II (Penawaran Harga) yang akan dilaksanakan pada:

Hari : _____s.d. _____
Tanggal : s.d.
Pukul : _____s.d. _____
Tempat : _____

Nilai total HPS untuk paket pekerjaan pengadaan Barang ini adalah sebesar:_____ [jika nilai total HPS berbeda dengan Tahap I].

Dokumen Penawaran Tahap II berisi penawaran harga, dengan masa berlaku penawaran paling kurang ___ (_____) hari kalender terhitung sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Kelompok Kerja ULP

[tanda tangan]
.....
(nama lengkap)

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

IKP ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya, yang berisi instruksi dan/atau informasi yang diperlukan oleh peserta untuk menyiapkan penawarannya.

Dalam IKP ini dipergunakan istilah-istilah dan singkatan-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;
- **HEA**	:	Harga Evaluasi Akhir;
- **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;
- **Pokja ULP**	:	Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- **PPK**	:	Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- **SP**	:	Surat Pesanan;
- **SPPBJ**	:	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- **TKDN**	:	Tingkat Komponen Dalam Negeri;

www.djpp.kemenkumham.go.id

1.	**Lingkup Pekerjaan**	1.1 Pokja ULP mengundang para peserta untuk menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Barang sebagaimana tercantum dalam LDP.
		1.2 Nama paket dan lingkup pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
		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.
2.	**Sumber Dana**	Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3.	**Peserta Pemilihan**	3.1 Pemilihan penyedia Barang ini dapat diikuti oleh semua peserta yang telah lulus kualifikasi.
		3.2 Peserta Kemitraan/KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi.
4.	**Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan**	4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut: a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja ULP dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan, dan/atau peraturan perundang-undangan; b. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil pemilihan, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil, meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain; c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan 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 pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang;

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
c. Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP;
d. gugatan secara perdata; dan/atau
e. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

5. **Larangan Pertentangan Kepentingan**

5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang 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 merangkap sebagai anggota direksi atau dewan komisaris pada badan usaha lainnya yang menjadi peserta pada pelelangan 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 Pelelangan;
c. PPK dan/atau anggota Pokja ULP, 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 di luar tanggungan K/L/D/I.

6. **Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri**

6.1 [Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/bahan produksi dalam negeri.]

6.2 Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang yang terdiri atas bagian atau komponen dalam negeri dan bagian atau komponen yang berasal dari luar negeri (impor), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

www.djpp.kemenkumham.go.id

a. pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang berasal dari luar negeri (impor);
b. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri;
c. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan; dan
d. peserta diwajibkan membuat daftar barang yang diimpor yang berasal dari luar negeri (impor)dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran

6.3 Pengadaan barang yang berasal dari luar negeri (impor)dimungkinkan dalam hal:
a. Barang tersebut belum dapat diproduksi/dihasilkan di dalam negeri;
b. spesifikasi teknis Barang yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau
c. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

6.4 *[Atas penggunaan produksi dalam negeri, penawaran peserta diberikan preferensi harga, untuk pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP yang diwajibkan menggunakan produksi dalam negeri].*

7. **Satu Penawaran Tiap Peserta**

7.1 Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan/KSO hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.

7.2 Setiap peserta yang termasuk dalam Kemitraan/KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota kemitraan/KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

B. DOKUMEN PEMILIHAN

8. **Isi Dokumen Pemilihan**

8.1 Dokumen Pemilihan terdiri dari:
a. Undangan Pengambilan Dokumen Pemilihan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. Undangan Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II (Penawaran Harga);
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Pemilihan;
e. Bentuk Dokumen Penawaran:
   1) Surat Penawaran Administrasi dan Teknis (Tahap I);
   2) Surat Penawaran Harga (Tahap II);
   3) Surat Kuasa;
   4) Dokumen Penawaran Teknis;
   5) *[Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN (apabila diberikan preferensi harga);]*
   6) Jaminan Penawaran;
f. Bentuk Surat Perjanjian;
g. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
h. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
i. Spesifikasi teknis dan gambar;
j. Daftar Kuantitas (apabila dipersyaratkan);
k. Bentuk Dokumen Lain:
   1) Undangan Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I (Penawaran Administrasi dan Teknis);
   2) Undangan Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II (Penawaran Harga);
   3) SPPBJ;
   4) SP;
   5) Jaminan Sanggahan Banding;
   6) Jaminan Pelaksanaan;
   7) [Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan)].

8.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.

8.3 Peserta dapat meminta penjelasan secara tertulis mengenai isi Dokumen Pemilihan kepada Pokja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

8.4 Pokja ULP wajib menanggapi setiap permintaan penjelasan yang diajukan peserta secara tertulis.

9. Bahasa Dokumen Pemilihan

Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses Pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

www.djpp.kemenkumham.go.id

9

10. Pemberian Penjelasan

10.1 Pemberian Penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, serta dihadiri oleh para peserta yang lulus prakualifikasi.

10.2 Ketidakhadiran peserta pada saat Pemberian Penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

10.3 Perwakilan peserta yang hadir pada saat Pemberian Penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Pokja ULP.

10.4 Dalam Pemberian Penjelasan, Pokja ULP menjelaskan kepada peserta mengenai:
a. lingkup pekerjaan;
b. metode pemilihan *(Umum/Terbatas)*;
c. cara penyampaian Dokumen Penawaran;
d. kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
e. jadwal batas akhir pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran;
f. tatacara pembukaan Dokumen Penawaran;
g. metode evaluasi;
h. hal-hal yang menggugurkan penawaran;
i. jenis kontrak yang akan digunakan;
j. ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri;
k. *[ketentuan tentang penyesuaian harga (hanya berlaku untuk kontrak harga satuan yang waktu pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan);]*
l. *[ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil (apabila ada)];*
m. besaran, masa berlaku jaminan; dan
n. ketentuan tentang asuransi dan ketentuan lain yang dipersyaratkan.

10.5 Apabila dipandang perlu, Pokja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.

10.6 Apabila dipandang perlu, Pokja ULP dapat

www.djpp.kemenkumham.go.id

memberikan penjelasan lanjutan (ulang).

10.7 Pemberian penjelasan mengenai isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Pokja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota Pokja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

10.8 Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP, maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir.

11. Perubahan Dokumen Pemilihan

11.1 Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 10.7 terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

11.2 Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.

11.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan yang awal.

11.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja ULP dapat menetapkan Adendum Dokumen Pemilihan, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pemilihan.

11.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

11.6 Peserta diberitahu oleh Pokja ULP untuk mengambil salinan BAPP dan Adendum Dokumen

www.djpp.kemenkumham.go.id

Pemilihan (apabila ada).

11.7 Peserta dapat mengambil salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada) yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui website sebagaimana tercantum dalam LDP.

12. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran

Dalam Adendum Dokumen Pemilihan, Pokja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

13.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

13.2 Pokja ULP tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

14. Bahasa Penawaran

14.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

14.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

14.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang digunakan adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.

15. Dokumen Penawaran

15.1 Penawaran yang disampaikan oleh peserta terdiri dari 2 (dua) tahap, yaitu :

a. Tahap I : penyampaian penawaran administrasi dan teknis
b. Tahap II : penyampaian penawaran harga.

15.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis yang disampaikan pada Tahap I meliputi:

a. surat penawaran yang didalamnya mencantumkan:
   1) tanggal;
   2) masa berlaku penawaran; dan
   3) tanda tangan:
      a) direktur utama/pimpinan perusahaan/

www.djpp.kemenkumham.go.id

pengurus koperasi;

b) penerima kuasa dari direktur utama/ pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;

c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/ anggaran dasar, sepanjang pihak 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;

d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau

e) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO;

b. Jaminan Penawaran asli;

c. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);

d. Surat perjanjian Kemitraan/ Kerja Sama Operasi (apabila peserta berbentuk Kemitraan/KSO);

e. dokumen penawaran teknis terdiri dari:

1) *jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan*;

2) spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar;

3) jadwal waktu penyerahan/pengiriman barang;

4) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);

5) layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);

6) asuransi (apabila dipersyaratkan);

7) tenaga teknis (apabila dipersyaratkan); dan

8) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

15.3 Dokumen penawaran harga yang disampaikan pada Tahap II meliputi:

a. Surat Penawaran Harga yang didalamnya mencantumkan:
   1) tanggal;
   2) total harga penawaran;
   3) masa berlaku penawaran;
   4) tanda tangan:
      a) direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi;
      b) penerima kuasa dari direktur utama/ pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar ;
      c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/ anggaran dasar, sepanjang pihak 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;
      d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
      e) pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO;
b. rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila dipersyaratkan;
c. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan kepada orang yang berbeda pada tahap I); dan
d. formulir rekapitulasi perhitungan TKDN apabila dipersyaratkan untuk mendapat-kan preferensi harga.

16. Harga Penawaran

16.1 Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf.

16.2 [Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan lump sum dan harga satuan, peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk

www.djpp.kemenkumham.go.id

tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.]

16.3 Biaya overhead dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan Paket Pekerjaan Barang ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.

16.4 [Untuk Kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, penyesuaian harga dapat diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.]

17. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

17.1 Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.

17.2 Pembayaran atas prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

18.1 Masa berlaku penawaran sesuai sebagaimana tercantum dalam LDP.

18.2 Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

19. Surat Jaminan Penawaran

19.1 Peserta menyerahkan Surat Jaminan Penawaran dalam mata uang penawaran dengan nilai nominal yang tidak kurang dari sebagaimana tercantum tercantum dalam LDP.

19.2 Surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)* sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

b. Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa

www.djpp.kemenkumham.go.id

berlakunya tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;

c. nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;
d. besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai nominal jaminan sebagaimana tercantum dalam LDP;
e. besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;
f. nama Pokja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja ULP yang mengadakan pelelangan;
g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan;
h. Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat *(unconditional)* sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan; dan
i. Jaminan Penawaran atas nama perusahaan kemitraan (Kerja sama Operasi/KSO) harus ditulis atas nama perusahaan kemitraan.

19.3 Surat Jaminan Penawaran dari pemenang lelang dan peserta yang tidak ditetapkan sebagai pemenang lelang dikembalikan setelah pemenang lelang menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.

19.4 Jaminan penawaran dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP apabila:

a. peserta terlibat KKN;
b. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaan dalam hal harga penawarannya dibawah 80% HPS;
c. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima atau gagal tanda tangan kontrak.

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP I

20. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran Tahap I

20.1 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN". Jika terdapat ketidaksesuaian antara

www.djpp.kemenkumham.go.id

dokumen asli dan rekaman, maka yang berlaku adalah dokumen asli.

20.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis, dimasukkan dalam sampul kemudian direkat/dilak dan ditulis "Penawaran Administrasi dan Teknis", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada Pokja ULP dengan alamat sebagaimana tercantum dalam LDP.

20.3 Bila sampul Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis tidak direkat/dilak, Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas risiko yang mungkin timbul terhadap Dokumen Penawaran.

21. Penyampaian Dokumen Penawaran Tahap I

21.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman kepada Pokja ULP sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP, dan Pokja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan;

21.2 Apabila penyampaian Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis melalui pos/jasa pengiriman maka segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta;

21.3 Dalam hal Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP;

21.4 Peserta dapat menarik, mengganti, mengubah atau menambah Dokumen Penawaran Administrasi Dan Teknis, sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis.

21.5 Penarikan, penggantian, pengubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran Administrasi Dan Teknis harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran Administrasi Dan Teknis yang sudah disampaikan sebelumnya.

www.djpp.kemenkumham.go.id

22. Batas Akhir Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I	22.1	Dokumen penawaran Tahap I harus disampaikan kepada Pokja ULP atau harus sudah diterima oleh Pokja ULP paling lambat di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam IDP.
	22.2	Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.
23. Dokumen Penawaran Terlambat	23.1	Dokumen penawaran Tahap I yang disampaikan secara langsung kepada Pokja ULP setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran Tahap I akan ditolak dan dikembalikan kepada peserta yang bersangkutan dalam keadaan tertutup (sampul tidak dibuka) disertai dengan bukti pengembalian.
	23.2	Terhadap Dokumen Penawaran Tahap I yang terlambat disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, Pokja ULP memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali dokumen penawaran tersebut (dalam keadaan tertutup/sampul tidak dibuka) disertai dengan bukti pengambilan.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN TAHAP I

24. Pembukaan Penawaran Tahap I	24.1	Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi pada waktu dan tempat sebagaimana tercantum dalam IDP.
	24.2	Peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan

www.djpp.kemenkumham.go.id

perusahaan/pengurus koperasi/kepala cabang/ pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO (apabila diwakilkan) kepada Pokja ULP.

24.3 Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.

24.4 Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Pokja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I selama 2 (dua) jam.

24.5 Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Pokja ULP yang ditunjuk oleh Pokja ULP.

24.6 Pokja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I dihadapan para peserta.

24.7 Pokja ULP memeliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran Tahap I yang masuk di hadapan peserta.

24.8 Untuk Pelelangan Umum, apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka pelelangan dinyatakan gagal.

24.9 Untuk Pelelangan Terbatas, apabila penawaran yang masuk 1 (satu) atau 2 (dua) maka pelelangan tetap dilanjutkan.

24.10 Dokumen Penawaran Tahap I dengan sampul bertanda "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.

24.11 Dokumen Penawaran Tahap I yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN".

www.djpp.kemenkumham.go.id

24.12 Pokja ULP membuka dokumen penawaran Tahap I dihadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I.

24.13 Pokja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Tahap I yang meliputi:
a. surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;
b. Jaminan Penawaran asli;
c. Surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);
d. surat Perjanjian Kemitraan/Kerjasama Operasi (apabila peserta berbentuk Kemitraan/KSO); dan
e. dokumen penawaran teknis.

24.14 Pokja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran Tahap I.

24.15 Salah satu anggota ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran Tahap I asli yang bukan miliknya sekurang-kurangnya pada Surat Penawaran, Spesifikasi Teknis dan Formulir Isian Kualifikasi.

24.16 Pokja ULP membuat Berita Acara Dokumen Pembukaan Penawaran Tahap I yang paling sedikit memuat:
a. jumlah Dokumen Penawaran Tahap I yang masuk;
b. jumlah Dokumen Penawaran Tahap I yang lengkap dan tidak lengkap;
c. kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran Tahap I (apabila ada);
d. keterangan lain yang dianggap perlu;
e. tanggal pembuatan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I ; dan
f. tandatangan anggota Pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Pokja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.

24.17 Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas

www.djpp.kemenkumham.go.id

dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I.

24.18 Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.

24.19 Apabila peserta tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap I, Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap I tersebut tetap sah.

24.20 Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I dilampiri Dokumen Penawaran Tahap I.

24.21 Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Tahap I dan bagi peserta yang tidak hadir dapat meminta Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I kepada Pokja ULP.

24.22 Pokja ULP dapat mengunggah salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDP yang dapat diunduh oleh peserta.

25. Evaluasi Penawaran Tahap I

25.1 Pokja LP melakukan evaluasi Tahap I yang meliputi:
a. evaluasi administrasi; dan
b. evaluasi teknis.

25.2 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 Pemilihan 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 Pemilihan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;

www.djpp.kemenkumham.go.id

d. penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
   1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
   2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan 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) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau
   2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, warna sampul, surat penawaran tidak berkop perusahaan, tidak distempel, dan/atau dokumen penawaran tidak dilak/tidak dijilid.
f. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Kelompok Kerja 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 (apabila ada); dan
   3) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 2), maka pelelangan dinyatakan gagal.

25.3 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 Pemilihan dipenuhi/dilengkapi (khusus untuk peserta

www.djpp.kemenkumham.go.id

yang tidak menyampaikan formulir TKDN, maka penawarannya tidak digugurkan dan nilai TKDN nya dianggap 0 (nol));

2) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
   a) ditandatangani oleh:
      (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/anggaran dasar;
      (3) pihak lain yang bukan direktur utama/ pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi atau yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak 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 berhak mewakili Kemitraan/KSO.
   b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
   c) bertanggal.
3) Surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
   a) diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)* sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
   b) Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu

www.djpp.kemenkumham.go.id

sebagaimana tercantum dalam LDP;

c) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;

d) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai Jaminan sebagaimana tercantum dalam LDP;

e) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;

f) nama Pokja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja ULP yang mengadakan pelelangan;

g) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan;

h) Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja ULP diterima Penerbit Jaminan;

i) Jaminan Penawaran atas nama perusahaan Kemitraan/KSO harus ditulis atas nama perusahaan Kemitraan/KSO; dan

j) substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran telah dikonfirmasi dan diklarifikasi secara tertulis oleh Pokja ULP kepada penerbit jaminan apabila kurang jelas dan meragukan.

c. Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;

d. peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

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 pelelangan dinyatakan gagal.

25.4 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 ambang batas;

www.djpp.kemenkumham.go.id

d. Pokja ULP menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.
e. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis, apabila:
   1) spesifikasi teknis barang yang ditawarkan dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar gambar sebagaimana tercantum dalam BAB VII Spesifikasi Teknis Dan Gambar ;
   2) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
   3) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);
   4) layanan purnajual sebagaimana tercantum dalam LDP (apabila dipersyaratkan);
   5) Tenaga teknis apabila dipersyaratkan); dan
   6) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan sebagaimana tercantum dalam LDP.
f. penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal yang ditetapkan dalam LDP;
g. Pokja ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sebagaimana tercantum dalam LDP;
h. apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja ULP melakukan klaritikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
i. peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis diundang untuk penyetaraan teknis;
j. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses pelelangan tetap dilanjutkan; dan
k. apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi Tahap I maka pelelangan dinyatakan gagal.

25.5 Penyetaraan Teknis (apabila diperlukan).
a. Pokja ULP melakukan penyetaraan teknis dengan mengundang peserta yang lulus evaluasi

www.djpp.kemenkumham.go.id

administrasi dan teknis.

b. Penyetaraan teknis dilakukan secara bersama antara Pokja ULP dan seluruh peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis pada tempat dan waktu yang ditetapkan dalam LDP.
c. Pokja ULP melakukan penyetaraan teknis untuk beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda.
d. Pokja ULP melakukan penyetaraan teknis terhadap dokumen teknis yang ditawarkan oleh masing-masing peserta yang dibutuhkan dalam mencapai hasil/kinerja pekerjaan yang ditetapkan dalam LDP.
e. Penyetaraan teknis dilakukan antara lain dengan mengkombinasikan penawaran teknis dari beberapa peserta untuk mendapatkan rancangan terbaik.
f. Dalam penyetaraan teknis dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis.
g. Hasil penyetaraan teknis yang mengakibatkan perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, KAK, gambar dan atau nilai total HPS, harus mendapat persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam adendum Dokumen Pemilihan;
h. Peserta yang tidak dapat memenuhi penyetaraan teknis dinyatakan gugur.
i. Peserta yang lulus evaluasi teknis dan sudah dilakukan penyetaraan teknis, memiliki bobot teknis yang sama, hasil penyetaraan teknis tidak mencantumkan peringkat teknis.
j. Penyetaraan teknis dalam pelelangan dua tahap harus dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan sehingga tidak dikategorikan sebagai *post bidding*.
k. Hasil klarifikasi dan negosiasi penyetaraan teknis dituangkan dalam Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi Penyetaan Teknis dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan ini.

25.6 Peserta yang lulus persyaratan teknis minimum dan menyetujui hasil klarifikasi dan negosiasi penyetaraan teknis ditetapkan sebagai peserta yang lulus evaluasi tahap I.

25.7 Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi tahap I diundang untuk memasukkan penawaran Tahap II

www.djpp.kemenkumham.go.id

(harga).

25.8 Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi tahap I, proses pelelangan tetap dilanjutkan.

25.9 Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi tahap I maka pelelangan dinyatakan gagal.

26. Pemberitahuan /Pengumuman

26.1 Pokja ULP memberitahukan hasil evaluasi Tahap I kepada seluruh peserta dan ditayangkan di *website* yang tercantum dalam LDP dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang sekurang-kurangnya memuat:
a. nama dan pekerjaan;
b. nama dan alamat peserta;
c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
d. hasil evaluasi persyaratan administrasi;
e. nilai teknis semua peserta yang memenuhi persyaratan administrasi; dan
f. ambang batas nilai teknis.

26.2 Pokja ULP mengundang semua peserta yang lulus evaluasi Tahap I untuk memasukkan Penawaran Tahap II.

26.3 Undangan mencantumkan hari, tanggal, waktu dan tempat pemasukan Penawaran Tahap II.

26.4 Undangan pemasukan Penawaran Tahap II melampirkan perubahan nilai total HPS (apabila ada).

F. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP II

27. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran Tahap II

27.1 Dokumen Penawaran Harga disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN". Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman, maka dokumen asli yang berlaku.

27.2 Dokumen Penawaran Harga dimasukkan dalam sampul kemudian direkat/dilak dan ditulis "Penawaran Harga", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada Pokja ULP dengan alamat sebagaimana tercantum dalam LDP.

www.djpp.kemenkumham.go.id

27.3 Bila sampul Dokumen Penawaran Harga tidak direkat/dilak, Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas risiko yang mungkin timbul terhadap Dokumen Penawaran

28. Penyampaian Dokumen Penawaran Tahap II

28.1 Peserta yang dinyatakan lulus evalusi Tahap I (Administrasi dan Teknis) dan menyetujui hasil klarifikasi dan negosiasi penyetaraan teknis diundang untuk menyampaikan Dokumen Penawaran Harga pada Tahap II.

28.2 Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran Harga secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman kepada Pokja ULP sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP, dan Pokja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.

28.3 Apabila penyampaian Dokumen Penawaran Harga melaui pos/jasa pengiriman maka segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta;

28.4 Dalam hal Dokumen Penawaran Harga disampaikan melalui pos/jasa pengiriman , maka sampul dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP;

28.5 Peserta boleh menarik, mengganti, mengubah atau menambah Dokumen Penawaran Harga, sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran Harga.

28.6 Penarikan, penggantian, pengubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran Harga harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran Harga yang sudah disampaikan sebelumnya.

www.djpp.kemenkumham.go.id

29. Batas Akhir Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II	29.1	Dokumen penawaran Tahap II harus disampaikan kepada Pokja ULP atau harus sudah diterima oleh Pokja ULP paling lambat di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
	29.2	Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.
30. Dokumen Penawaran Terlambat	30.1	Dokumen penawaran Tahap II yang disampaikan secara langsung kepada Pokja ULP setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran Tahap II akan ditolak dan dikembalikan kepada peserta yang bersangkutan dalam keadaan tertutup (sampul tidak dibuka) disertai dengan bukti pengembalian.
	30.2	Terhadap dokumen penawaran Tahap II yang terlambat disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, Pokja ULP memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali dokumen penawaran tersebut (dalam keadaan tertutup/sampul tidak dibuka) disertai dengan bukti pengambilan.

G. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN TAHAP II

31. Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II	31.1	Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II dihadiri peserta paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi pada waktu dan tempat sesuai undangan.
	31.2	Peserta yang hadir pada saat pembukaan penawaran Tahap II menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi/kepala cabang/ pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO (apabila dikuasakan) kepada Pokja ULP.
	31.3	Apabila tidak terdapat peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Pokja ULP menunda pembukaan penawaran selama 2 (dua) jam.
	31.4	Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi,

www.djpp.kemenkumham.go.id

maka pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Pokja ULP yang ditunjuk oleh Pokja ULP.

31.5 Pokja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II dihadapan para peserta.

31.6 Pokja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran Tahap II yang masuk dihadapan peserta.

31.7 Dokumen Penawaran Tahap II dengan sampul bertanda "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.

31.8 Dokumen Penawaran Tahap II yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah didahului dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN".

31.9 Pokja ULP membuka Dokumen Penawaran Tahap II di hadapan peserta, kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II.

31.10 Pokja ULP memeriksa dan menunjukkan di hadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Tahap II yang meliputi :
a. surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
b. rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;
c. surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan kepada orang yang berbeda pada Tahap I); dan
d. formulir rekapitulasi perhitungan TKDN.

31.11 Pokja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II.

31.12 Salah satu anggota Pokja ULP bersama 1 (satu)

www.djpp.kemenkumham.go.id

orang saksi memaraf Dokumen Penawaran Tahap II asli yang bukan miliknya.

31.13 Pokja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap II yang paling sedikit memuat:
a. jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
b. jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
c. harga penawaran masing-masing peserta;
d. kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran;
e. keterangan lain yang dianggap perlu;
f. tanggal pembuatan Berita Acara; dan
g. tanda tangan anggota pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh ULP bila tidak ada saksi dari peserta.

31.14 Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap II.

31.15 Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.

31.16 Berita Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II dilampiri Dokumen Penawaran Tahap II.

31.17 Apabila peserta tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap I, Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap I tersebut tetap sah.

31.18 Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Tahap II dan bagi peserta yang tidak hadir dapat meminta Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II kepada Pokja ULP.

31.19 Pokja ULP dapat mengunggah salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDP yang dapat diunduh oleh peserta.

www.djpp.kemenkumham.go.id

32. Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap II

32.1 Sebelum evaluasi harga, dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:

a. untuk kontrak Harga Satuan atau kontrak gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan pada bagian Harga Satuan:
   1) volume dan/atau jenis pekerjaan pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
   2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
   3) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;
   4) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (apabila ada) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol; dan
   5) hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula;

b. untuk kontrak lump sum atau kontrak gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan pada bagian *Lump Sum*
   1) volume dan/atau jenis pekerjaan pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (apabila ada)disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
   2) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (apabila ada) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
   3) hasil koreksi aritmatik pada bagian lump Sum tidak boleh mengubah nilai total harga penawaran pada bagian lump Sum.

32.2 Total harga penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS dinyatakan gugur kecuali apabila yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga) peserta.

www.djpp.kemenkumham.go.id

32

32.3 Apabila semua total harga penawaran setelah koreksi aritmatik di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal kecuali apabila yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga) peserta.

32.4 Pelaksanaan evaluasi penawaran harga dilakukan oleh Pokja ULP untuk mendapatkan 3 (tiga) penawaran yang memenuhi syarat yang dimulai dengan penawaran terendah setelah koreksi aritmatik.

32.5 Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari nilai total HPS maka proses lelang tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran harga.

32.6 Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:

a. harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga. Jika terjadi penambahan volume, harga satuan yang berlaku sesuai dengan harga satuan dalam HPS;
b. mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;

32.7 Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:

a. klarifikasi terhadap hasil koreksi aritmatik, apabila ada koreksi/perubahan;
b. klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan Perkiraan Pokja ULP dan/atau Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri;
c. klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran di bawah 80% (delapan puluh

www.djpp.kemenkumham.go.id

perseratus) HPS dengan ketentuan:
1) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; atau
2) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Daerah serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.

32.8 Memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri dengan dengan ketentuan sebagai berikut:
a. rumus penghitungan sebagai berikut:

$$HEA = \left(\frac{1}{1 + KP} \right) \times HP$$

HEA = Harga Evaluasi Akhir.
KP = Koefisien Preferensi (Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dikali Preferensi tertinggi Barang/ Jasa).
HP = Harga Penawaran (Harga Penawaran yang memenuhi persyaratan lelang dan telah dievaluasi).
b. Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih penawaran dengan HEA yang sama, penawar dengan TKDN terbesar adalah sebagai pemenang.
c. Pemberian Preferensi Harga tidak mengubah Harga Penawaran dan hanya digunakan oleh Pokja ULP untuk keperluan perhitungan HEA guna menetapkan peringkat pemenang Pelelangan.

32.9 Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat terjadinya persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan), maka pelelangan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.

32.10 Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, maka Pokja ULP memilih peserta yang mempunyai kemampuan teknis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita

www.djpp.kemenkumham.go.id

Acara Hasil Pelelangan.

32.11 Pokja ULP menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada), dengan ketentuan dimulai dari penawaran harga atau penawaran harga terkoreksi yang terendah.

32.12 Apabila peserta yang memasukkan penawaran harga tahap II kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan negosiasi harga dengan ketentuan:
a. Pokja ULP melakukan negosiasi harga terhadap calon pemenang;
b. negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan yang dinilai tidak wajar;
c. dilakukan perkalian volume dan harga satuan yang telah disepakati, untuk mendapatkan total hasil negosiasi;
d. total hasil negosiasi tidak boleh melampaui nilai total HPS;
e. hasil negosiasi harga menjadi nilai harga penetapan pemenang dan sebagai dasar nilai kontrak;
f. apabila negosiasi terhadap calon pemenang tidak tercapai kesepakatan, maka penawarannya dinyatakan gugur dan dilanjutkan negosiasi terhadap calon pemenang cadangan, apabila ada; dan
g. apabila negosiasi terhadap calon pemenang cadangan tidak tercapai kesepakatan, maka pelelangan dinyatakan gagal.

H. PENETAPAN PEMENANG

33. Penetapan Pemenang

33.1 Pokja ULP dapat menetapkan pemenang lebih dari 1 (satu) Penyedia dalam hal terdapat keterbatasan kapasitas/layanan Penyedia yang memenuhi kualifikasi, dan/atau keragaman item Barang/Jasa dalam suatu paket pengadaan barang tertentu.

33.2 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran dan Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) untuk memperpanjang surat penawaran dan jaminan penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal

www.djpp.kemenkumham.go.id

penandatanganan kontrak.

33.3 Calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

34. Pengumuman Pemenang

Pokja ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di *website* sebagaimana tercantum dalam LDP dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat sekurang-kurangnya:
a. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
b. nama dan alamat penyedia;
c. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
e. hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan harga untuk seluruh peserta yang dievaluasi.

35. Sanggahan

35.1 Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Pokja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP.

35.2 Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
b. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
c. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

35.3 Pokja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

35.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja ULP menyatakan pelelangan gagal.

35.5 Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK, atau disampaikan di luar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

36. Sanggahan Banding

36.1 Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Pokja ULP, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi/ Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* sebagaimana tercantum dalam LDP, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, Pokja ULP, dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP.

36.2 *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* sebagaimana tercantum dalam LDP wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.

36.3 Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding sebesar ketentuan dalam LDP (sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai total HPS) dengan masa berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.

36.4 Penerima Jaminan Sanggahan Banding adalah Pokja ULP.

36.5 Dalam hal sanggahan banding pada pelelangan dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, sebagaimana tercantum dalam LDP kecuali jawaban Sanggahan Banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.

36.6 Sanggahan banding menghentikan proses pelelangan.

36.7 Sanggahan banding yang disampaikan bukan

www.djpp.kemenkumham.go.id

37

kepada *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* sebagaimana tercantum dalam LDP atau disampaikan di luar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

I. PENUNJUKAN PEMENANG

37. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

37.1 Pokja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala ULP sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

37.2 PPK menerbitkan SPPBJ apabila pernyataan peserta pada formulir isian kualifikasi masih berlaku, dengan ketentuan:
a. tidak ada sanggahan dari peserta;
b. sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
c. masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.

37.3 Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pokja ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan sebagaimana tercantum dalam LDP;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada sebagaimana tercantum dalam LDP serta dimasukkan dalam Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka jaminan penawaran yang bersangkutan tidak boleh dicairkan.

37.4 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan pemenang dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai

www.djpp.kemenkumham.go.id

dengan urutan peringkat, selama masa surat penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

37.5 Apabila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.

37.6 SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang, apabila tidak ada sanggahan.

37.7 SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan sanggahan banding dijawab.

37.8 Dalam SPPBJ disebutkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak (apabila diperlukan).

37.9 Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:
a. apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal; atau
b. apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh Pokja ULP bersifat final dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ.

37.10 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

38. Kerahasiaan Proses

Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) oleh Pokja ULP bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

J. Pelelangan Gagal

39. Pelelangan Gagal dan Pelelangan Ulang

39.1. Pokja ULP menyatakan Pelelangan gagal apabila:
a. jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta;
b. jumlah peserta yang memasukan Dokumen

www.djpp.kemenkumham.go.id

Penawaran Tahap I kurang dari 3 (tiga) peserta;

c. sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar;
d. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
e. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
f. harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari nilai total HPS, kecuali apabila yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga) peserta;
g. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran atas pelaksanaan pelelangan yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan Dokumen Pemilihan ternyata benar;
h. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran atas kesalahan substansi Dokumen Pemilihan ternyata benar;
i. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi; atau
j. dalam hal seluruh penawaran harga yang masuk lebih tinggi dari nilai total HPS apabila yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga) peserta, setelah dilakukan negosiasi harga seluruh peserta tidak sepakat untuk menurunkan harga sehingga tidak melebihi nilai total HPS.

39.2. PA/KPA menyatakan pelelangan gagal, apabila:
a. PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Pelelangan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya;
b. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan Pokja ULP dan/atau PPK ternyata benar;

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pelelangan dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
d. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan ternyata benar;
e. Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya;
f. pelaksanaan Pelelangan tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;
g. calon pemenang, dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri; atau
h. pelaksanaan Pelelangan melanggar Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

39.3. *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Pimpinan Institusi menyatakan pelelangan gagal, apabila:*
a. Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkan KPA, PPK dan/atau Pokja ULP, ternyata benar; atau
b. Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan KPA, ternyata benar.]

[Kepala Daerah menyatakan pelelangan gagal, apabila:
a. Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkan PA, KPA, PPK dan/atau Pokja ULP, ternyata benar; atau
b. Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA, ternyata benar.]

39.4. Setelah pelelangan dinyatakan gagal, maka Pokja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta.

39.5. Setelah pemberitahuan adanya pelelangan gagal, maka Pokja ULP yang ditugaskan meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya pelelangan gagal, untuk menentukan langkah selanjutnya.,

www.djpp.kemenkumham.go.id

yaitu melakukan:
a. evaluasi ulang;
b. penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
c. pelelangan ulang; atau
d. penghentian proses pelelangan.

39.6. PA/KPA, PPK dan/atau ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta pelelangan apabila penawarannya ditolak atau pelelangan dinyatakan gagal.

39.7. Apabila dari hasil evaluasi penyebab terjadinya pelelangan gagal, mengharuskan adanya perubahan Dokumen Pengadaan, maka dilakukan pelelangan ulang dengan terlebih dahulu memperbaiki Dokumen Pengadaan.

K. JAMINAN PELAKSANAAN

40. Jaminan Pelaksanaan

40.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan Penyedia setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan Kontrak.

40.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
a. penyerahan seluruh pekerjaan; atau
b. penyerahan Sertifikat Garansi.

40.3 Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a. diterbitkan oleh Bank Umum (tidak termasuk bank perkreditan rakyat), perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (suretyship) yang sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
b. masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila dipersyaratkan) sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima barang sebagaimana tercantum dalam LDP;
c. nama penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;
d. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan;
e. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
f. nama PPK yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama PPK yang menandatangan kontrak;

www.djpp.kemenkumham.go.id

g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ;
h. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai jaminan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPK diterima oleh penerbit Jaminan;
i. Jaminan Pelaksanaan atas nama Kemitraan/KSO ditulis atas nama Kemitraan/KSO atau masing-masing anggota Kemitraan/KSO (apabila masing masing mengajukan Jaminan Pelaksanaan secara terpisah);
j. memuat nama, alamat dan tanda tangan pihak penjamin.

40.4 PPK mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada penerbit jaminan.

40.5 Kegagalan Penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dipersamakan dengan penolakan untuk menandatangani Kontrak.

40.6 Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

L. PENANDATANGANAN KONTRAK

41. Penandatanganan Kontrak

41.1. Sebelum penandatanganan kontrak, PPK wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Formulir Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.

41.2. Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ dan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:
a. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) nilai total HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau
b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi atau dibawah 80%

www.djpp.kemenkumham.go.id

(delapan puluh perseratus) nilai total HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS.

41.3. 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.

41.4. Dalam hal kontrak tahun tunggal, perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati tahun anggaran, penandatanganan Kontrak dilakukan setelah mendapat persetujuan Kontrak tahun jamak.

41.5. PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

41.6. 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;
c. surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga;
d. syarat-syarat khusus Kontrak;
e. syarat-syarat umum Kontrak;
f. spesifikasi khusus;
g. spesifikasi umum;
h. gambar-gambar; dan
i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPP.

41.7. Banyaknya rangkap Kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
1) Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia Barang; dan
2) Kontrak asli kedua untuk penyedia Barang dibubuhi materai pada bagian yang

www.djpp.kemenkumham.go.id

ditandatangani oleh PPK;

b. rangkap Kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.

41.8. *[Penandatanganan Kontrak yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah draf kontrak memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.]*

41.9. 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.

41.10. Pihak lain yang bukan Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, dapat menandatangani kontrak, sepanjang pihak 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 atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

13

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. LINGKUP PEKERJAAN

1. Pokja ULP: _____
   [diisi nama pokja ULP, contoh : Pokja Pekerjaan Pengaduan Barang ULP LKPP]
2. Alamat Pokja ULP: _____
3. *Website*
4. Nama paket pekerjaan: _____
5. Uraian singkat pekerjaan:
   [diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]
6. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: _____(_____) hari kalender.
   [diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]

B. SUMBER DANA

Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____ Tahun Anggaran _____
[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran untuk pembiayaannya]

C. PEMBERIAN PENJELASAN DOKUMEN PEMILIHAN

Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan akan dilaksanakan pada:
Hari : _____
Tanggal : _____
Pukul : _____ s.d _____
Tempat : _____

D. PENINJAUAN LAPANGAN *[apabila diperlukan]*

[Peninjauan lapangan akan dilaksanakan pada:
Hari :_____
Tanggal :_____
Pukul :_____ s.d _____
Tempat :_____*/*

E. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN

1. Mata uang yang digunakan _____
   [diisi Rupiah atau mata uang lainnya apabila dilaksanakan di luar negeri]
2. Pembayaran dilakukan dengan cara _____
   [diisi pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan secara

www.djpp.kemenkumham.go.id

bulanan (monthly certificate) atau cara angsuran(termijn) atau sekaligus].

F.	**MASA BERLAKUNYA PENAWARAN**	Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, yaitu dari tanggal _____ s.d _____. *[diisi dengan memperhitungkan akhir pemasukan dokumen penawaran sampai penandatanganan kontrak].*
G.	**JAMINAN PENAWARAN**	1. Besarnya jaminan penawaran adalah: Rp ( ) *[diisi, besar nominal antara 1% sampai dengan 3% dari total HPS]* 2. Masa berlaku jaminan penawaran_____ (____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, yaitu dari tanggal s.d . (paling kurang sama dengan masa berlaku surat penawaran) 3. Dalam hal Jaminan Penawaran dicairkan, maka disetorkan pada _____ *[Kas Negara/Kas Daerah]*
H.	**JADWAL PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP I**	Hari : s.d Tanggal : _____s.d_____ Pukul : _____s.d_____ (kecuali hari terakhir pemasukan penawaran) Tempat : _____
I.	**BATAS AKHIR PEMASUKAN PENAWARAN TAHAP I**	Hari : _____ Tanggal : _____ Pukul : _____
J.	**PEMBUKAAN PENAWARAN TAHAP I**	Hari : _____ Tanggal : _____ Pukul : _____ Tempat : _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

K.	JADWAL PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP II	Hari	: _____s.d_____
		Tanggal	: _____s.d_____
		Pukul	: _____s.d_____ (kecuali hari terakhir pemasukan penawaran)
		Tempat	: _____
L.	BATAS AKHIR PEMASUKAN PENAWARAN TAHAP II	Hari	: _____
		Tanggal	: _____
		Pukul	: _____
M.	PEMBUKAAN PENAWARAN TAHAP II	Hari	:
		Tanggal	: _____
		Pukul	: _____
		Tempat	: _____

N. DOKUMEN PENAWARAN

1. *[Daftar Personil/tenaga ahli/teknis/tenampil minimal yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan (apabila diperlukan):]*

   _____

   [diisi, jabatan dalam organisasi paket pekerjaan ybs, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian yang diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan]

2. *[Daftar Peralatan Utama minimal yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan (apabila diperlukan):]*

   _____

   [diisi jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan minimal yang diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan]

3. Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan

   [diisi, dalam hal apabila ada bagian pekerjaan yang disubkontrakkan dan bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan bukan pekerjaan utama, kecuali pekerjaan spesialis.]

4. Uji mutu/teknis/fungsi diperlukan untuk:
   a. Bahan _____
   b. Alat _____

   [diisi, "tidak ada" apabila tidak diperlukan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

O. EVALUASI SISTEM GUGUR DENGAN AMBANG BATAS	Metoda evaluasi penawaran dilakukan dengan sistem nilai dengan Ambang Batas: _____
P. SANGGAHAN, SANGGAHAN BANDING DAN PENGADUAN	1. Sanggahan ditujukan kepada _____ *[diisi nama Pokja ULP, contoh: Pokja ULP Kegiatan Pengadaan Barang ULP LKPP]* 2. Tembusan sanggahan ditujukan kepada: a. PPK _____ b. PA/KPA c. _____ *[APIP Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi] [diisi secara lengkap dan jelas]* 3. Sanggahan Banding ditujukan kepada _____ *[diisi nama jabatan Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi/ Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggah banding, contoh: Kepala LKPP]* 4. Tembusan sanggahan banding ditujukan kepada a. PPK _____ b. Pokja ULP _____ c. _____ *[APIP Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi] [diisi secara lengkap dan jelas]* 5. Pengaduan *ditujukan kepada* _____ *[APIP Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/ Institusi dan/atau LKPP] [diisi secara lengkap dan jelas]*
Q. JAMINAN SANGGAHAN BANDING	1. Besarnya jaminan sanggahan banding Rp_____ (_____) *[diisi sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai total HPS]*. 2. Jaminan sanggahan banding ditujukan kepada _____ *[diisi nama Pokja ULP]*. 3. Jaminan sanggahan banding dicairkan dan disetorkan pada _____ *[Kas Negara/Kas Daerah]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

19

R.	JAMINAN PELAKSANAAN	1. Masa berlaku jaminan pelaksanaan selama _____ (_____) hari kalender sejak penandatanganan kontrak. *[diisi dengan memperhitungkan mulai dari tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima barang.]* 2. Jaminan pelaksanaan ditujukan kepada PPK _____ *[diisi nama PPK bukan nama orang].* 3. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetorkan pada *[Kas Negara/Kas Daerah].*
S.	JAMINAN UANG MUKA	1. Nilai Jaminan Uang Muka sebesar Rp. _____(_____) 2. Jaminan Uang Muka ditujukan kepada _____ *[diisi nama PPK]* 3. Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan pada _____ [Kas Negara/Kas Daerah] (apabila ada).

www.djpp.kemenkumham.go.id

50

BAB IV BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS

CONTOH

[Kop Surat Badan Usaha]

Nomor :
Lampiran :

_____, _____ 20___

Kepada Yth.:
Pokja _____ ULP _____ *[K/L/D/I]*
[diisi oleh Pokja ULP]

di

_____

Perihal : Penawaran Administrasi dan Teknis Pekerjaan _____
[nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]

Sehubungan dengan undangan pengambilan Dokumen Pemilihan nomor: _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan *[serta adendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi dan Teknis untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pokja ULP]*.

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

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Tahap I Penawaran sampai dengan tanggal _____. *[perkiraan tanggal penandatanganan kontrak diisi oleh Pokja ULP]*

Sesuai dengan persyaratan Dokumen Pemilihan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. Jaminan Penawaran;
2. *[Surat Kuasa, apabila ada;]*
3. *[Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi, (apabila peserta berbentuk Kemitraan/KSO)];*
4. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :

www.djpp.kemenkumham.go.id

a. spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar;
b. jadwal waktu penyerahan/pengiriman barang;
c. identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);
d. *layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);*
e. *asuransi (apabila dipersyaratkan);*
f. *tenaga teknis/terampil (apabila dipersyaratkan);* dan
g. bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 2 rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".

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

PT/CV/Firma/Kemitraan (KSO) _____

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....

Jabatan

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. BENTUK SURAT PENAWARAN HARGA

CONTOH

[Kop Surat Badan Usaha]

Nomor :
Lampiran :

_____, _____ 20___

Kepada Yth.:
Pokja _____ ULP _____ *[K/L/D/I]*
[diisi oleh Pokja ULP]

di

_____

Perihal : Penawaran Harga untuk pekerjaan _____
[nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]

Sehubungan dengan undangan pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II nomor: _____ tanggal _____ setelah kami mempelajari dengan seksama Dokumen Pemilihan, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan adendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran harga untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pokja ULP]* sebesar Rp_____ (_____).

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

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II sampai dengan tanggal _____. *[perkiraan tanggal penandatanganan kontrak, diisi oleh pokja ULP]*

Sesuai dengan persyaratan, bersama surat penawaran ini kami lampirkan :

1. *[Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan]*;
2. *[Surat Kuasa;]* (*harus dilampirkan surat kuasa apabila dikuasakan kepada orang yang berbeda dengan tahap I*)

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai "Asli" dan "Rekaman".

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

PT/CV/Firma/Kemitraan (KSO)_____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

www.djpp.kemenkumham.go.id

53

_____
Jabatan

C. BENTUK SURAT KUASA

CONTOH - 1

[Kop Surat Badan Usaha]

SURAT KUASA
Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : _____
Alamat Perusahaan : _____
Jabatan : _____ *[Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi]* _____*[nama PT/CV/Firma/Koperasi]*

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. ___ *[No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar]* tanggal _____ *[tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar]* yang dikeluarkan oleh Notaris _____ *[nama Notaris penerbit Akta Pendirian/Anggaran Dasar]* beserta perubahannya, yang berkedudukan di _____ (alamat perusahaan/koperasi)
yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa,

memberi kuasa kepada :
Nama : _____
Alamat : _____
Jabatan : _____
yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:
1. *[Menandatangani Surat Penawaran,]*
2. *[Menandatangani Pakta Integritas,]*
3. *[Menandatangani Surat Perjanjian,]*
4. *[Menandatangani Surat Sanggahan,]*
5. *[Menandatangani Surat Sanggahan Banding.]*

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20___

Penerima Kuasa	Pemberi Kuasa
_____	_____
(nama dan jabatan)	(nama dan jabatan)

www.djpp.kemenkumham.go.id

D. BENTUK SURAT KUASA

CONTOH - 2

[Kop Surat Badan Usaha]

SURAT KUASA
Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : _____
Alamat Perusahaan : _____
Jabatan : _____ *[Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperusi/Kepala Cabang/wakil kemitraan (KSO)]* _____ *[nama PT/CV/Firma/ Koperasi]*

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama *[perusahaan/koperusi/kemitraan (KSO)]* berdasarkan *[Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. ___ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar] yang dikeluarkan oleh Notaris _____ [nama Notaris penerbit Akta Pendirian/Anggaran Dasar] beserta perubahannya atau [Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) No ____ tanggal _____],*
yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa,

memberi kuasa kepada :
Nama : _____
Alamat : _____
yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:
1. *[melakukan pendaftaran dan pengambilan dokumen,]*
2. *[menghadiri pemberian penjelasan,]*
3. *[menghadiri pembukaan penawaran,]*
4. *[_____, dst]*

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20___

Penerima Kuasa | Pemberi Kuasa

_____ (nama) | _____ (nama dan jabatan)

www.djpp.kemenkumham.go.id

E. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

Dokumen Penawaran Teknis

[Cantumkan dan jelaskan secara rinci hal-hal berikut. Jika diperlukan, keterangan dapat dicantumkan dalam lembar tersendiri/tambahan]

1. spesifikasi teknis barang;
2. jadwal waktu pelaksanaan /pengiriman barang *[tidak melampaui batas waktu sebagaimana tercantum dalam LDP]*;
3. Identitas (jenis, tipe dan merek) barang;
4. *layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);*
5. *asuransi (apabila dipersyaratkan);*
6. *tenaga teknis/terampil (apabila dipersyaratkan);*
7. bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan *[apabila ada sebagaimana tercantum dalam LDP]*.

www.djpp.kemenkumham.go.id

56

F. BENTUK FORMULIR REKAPITULASI PERHITUNGAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN), *apabila memenuhi syarat untuk diberikan preferensi harga]*

FORMULIR REKAPITULASI PERHITUNGAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN)

Uraian Pekerjaan	Nilai Gabungan Barang/Jasa (Rp)				TKDN	
	DN	LN	Total Ribu Rp	% KDN	Barang/ Jasa	Gabungan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
BARANG						
I. Material Langsung (Bahan baku)	(1A)	(1B)	(1C)	(1D)	(1E)	(1F)
II. Peralatan (Barang jadi)	(2A)	(2B)	(2C)	(2D)	(2E)	(2F)
A. Sub Total Barang	(3A)	(3B)	(3C)	(3D)	(3E)	(3F)
JASA						
III. Jasa Umum	(4A)	(4B)	(4C)	(4D)	(4E)	(4F)
B. Sub Total Jasa	(5A)	(5B)	(5C)	(5D)	(5E)	(5F)
C. TOTAL Biaya (A + B)	(6A)	(6B)	(6C)	(6D)	(6E)	(6F)

Formulasi perhitungan :

$$\%\ \text{TKDN (Gabungan Barang dan Jasa)} = \frac{\text{Nilai Barang Total (3C)} - \text{Nilai Barang Luar Negeri (3B)}}{\text{Nilai Gabungan Barang dan Jasa (6C)}} + \frac{\text{Nilai Jasa Total(5C)} - \text{Nilai Jasa Luar Negeri (5B)}}{\text{Nilai Gabungan Barang dan Jasa (6C)}}$$

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

[tanda tangan]

[nama wakil sah badan usaha/ (kemitraan/KSO)]]

www.djpp.kemenkumham.go.id

57

G. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
SEBAGAI
JAMINAN PENAWARAN

No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____
dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]* berkedudukan di *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[Kerja_____ UU_____]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Penawaran atas pekerjaan _____ berdasarkan Dokumen Pemilihan No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[peserta pelelangan]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank sebagai Jaminan Penawaran ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan yaitu:

a. Yang Dijamin menarik kembali penawarannya selama dilaksanakannya pelelangan atau sesudah dinyatakan sebagai pemenang.
b. Yang Dijamin tidak:
   1) menyerahkan Jaminan Pelaksanaan setelah ditunjuk sebagai pemenang; atau
   2) menandatangani Kontrak;
c. Yang Dijamin terlibat Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN); atau

www.djpp.kemenkumham.go.id

d. Yang Dijamin melakukan penipuan/pemalsuanatas atas informasi yang disampaikan dalam Dokumen Penawaran.

sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank sebagai Jaminan Penawaran ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d. _____ *[diisi sesuai yang tercantum dalam LDP].*
2. Klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan surat pernyataan wanprestasi dari pejabat berwenang, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan penagihan dari Penerima Jaminan berdasar Keputusan Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

[Untuk kepabeanan, Penagang Garansi Bank diwajibkan untuk mengkonfirmasi jaminan ini ke Bea dan Cukai]

Dikeluarkan di: _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp.6000,00

_____

[Nama dan Jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

59

II. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

CONTOH

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PENAWARAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Peserta, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama]*, _____ *[alamat]* , sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____*[nama Pokja ULP]*, _____ *[alamat]* sebagai Pelaksana Pelelangan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp_____ (terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan No. tanggal untuk pelaksanaan pelelangan pekerjaan _____ yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku apabila TERJAMIN:
   a. menarik kembali penawarannya selama dilaksanakannya pelelangan atau sesudah dinyatakan sebagai pemenang;
   b. tidak:
      1) menyerahkan Jaminan Pelaksanaan setelah ditunjuk sebagai pemenang; atau
      2) menandatangani Kontrak;
   c. terlibat Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN); atau
   d. melakukan penipuan/pemalsuanatas informasi atas yang disampaikan dalam Dokumen Penawaran.

4. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal s.d *[diisi sesuai yang tercantum dalam ULP]*.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*unconditional*) setelah menerima tuntutan pertagihan dari secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/wanprestasi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

60

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini dilegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda pihak yang dijamin lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

[Untuk Asuransi, Penjamin harus mencantumkan nomor dan tanggal surat pengesahan jaminan ini oleh Menteri Keuangan]

Dikeluarkan di _____
pada tanggal

TERJAMIN

PENJAMIN

Meterai Rp.6000,00

_____ _____
[Nama dan jabatan]

_____
[Nama dan jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB V. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

1.1 **Barang** adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.

1.2 Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/ Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD.

1.3 Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.

1.4 Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang.

1.5 Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

1.6 Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

1.7 Penyedia adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang.

1.8 Subpenyedia adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.9 Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) adalah kerja sama usaha antar penyedia baik penyedia nasional maupun dengan penyedia asing, yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas

www.djpp.kemenkumham.go.id

berdasarkan perjanjian tertulis.

1.10 Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh penyedia kepada PPK untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia.

1.11 Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang dan mencakup Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) ini dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) serta dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak.

1.12 Nilai Kontrak adalah total harga yang tercantum dalam kontrak.

1.13 Hari adalah hari kalender.

1.14 Daftar kuantitas dan harga (rincian harga penawaran) adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.

1.15 Harga Perkiraan Sendiri (HPS) adalah perhitungan perkiraan biaya pekerjaan yang disusun oleh PPK, dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan serta digunakan oleh Pokja ULP untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya.

1.16 Pekerjaan utama adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu barang sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

1.17 Jadwal waktu pelaksanaan adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistik dan dapat dilaksanakan.

1.18 Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

1.19 Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan atau masa pemeliharaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

berakhir.

1.20 Tanggal mulai kerja adalah adalah tanggal mulai kerja penyedia adalah sama dengan tanggal penandatangan Surat Pesanan (SP) oleh penyedia.

1.21 Tanggal penyelesaian pekerjaan adalah tanggal penyerahan pertama pekerjaan selesai dinyatakan dalam berita acara penyerahan pertama pekerjaan yang diterbitkan oleh PPK.

1.22 Tempat Tujuan Akhir adalah lokasi yang tercantum dalam Syarat-syarat khusus kontrak dan merupakan tempat dimana Barang akan dipergunakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

1.23 Tempat tujuan Pengiriman adalah tempat dimana kewajiban pengiriman barang oleh Penyedia berakhir sesuai dengan istilah pengiriman yang digunakan.

1.24 SPP adalah Surat Perintah Pembayaran yang diterbitkan oleh PPK dan merupakan salah satu tahapan dalam mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban APBN/APBD.

2. **Penerapan**

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan Barang ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.

3. **Bahasa dan Hukum**

3.1 Bahasa kontrak harus dalam Bahasa Indonesia *[kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan Bahasa Indonesia dan bahasa nasional pemberi pinjaman/hibah tersebut dan/atau bahasa Inggris].*

3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia *[kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan hukum yang berlaku di Indonesia atau hukum yang berlaku di negara pemberi pinjaman/hibah (tergantung kesepakatan antara Pemerintah dan negara pemberi pinjaman/hibah)].*

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

4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:

a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi

www.djpp.kemenkumham.go.id

siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;

b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan/KSO apabila berbentuk Kemitraan/KSO) dan subpenyedianya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang diatas.

4.3 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh PPK sebagai berikut:

a. Pemutusan Kontrak;

b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK;

c. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan

d. Dimasukkan dalam daftar hitam.

4.4 Pengenaan sanksi administratif diatas dilaporkan oleh PPK kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi.

4.5 PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. **Asal Barang**

5.1 Penyedia harus menyampaikan asal material/bahan yang terdiri dari rincian komponen dalam negeri dan komponen impor.

5.2 Asal barang merupakan tempat barang diperoleh, antara lain tempat barang ditambang, tumbuh, atau diproduksi.

5.3 Barang diadakan harus diutamakan barang yang manufaktur, pabrikasi, perakitan, dan penyelesaian akhir pekerjaannya dilakukan di Indonesia (produksi dalam negeri).

5.4 Jika dalam proses pembuatan Barang digunakan komponen berupa barang, jasa, atau gabungan keduanya yang tidak berasal dari dalam negeri

www.djpp.kemenkumham.go.id

(impor) maka penggunaan komponen impor harus sesuai dengan besaran TKDN yang tercantum dalam Daftar Inventarisasai Barang/Jasa produksi Dalam Negeri yang diterbitkan oleh Kementerian yang membidangi permdustrian dan dinyatakan oleh Penyedia dalam Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN (apabila diberikan preferensi harga) yang merupakan bagian dari Penawaran Penyedia.

6. **Korespondensi** 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 Para Pihak, atau jika disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail* dan/atau faksimili yang ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.

7. **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 PPK atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk penyedia perseorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.

8. **Pembukuan** Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

9. **Perpajakan** Penyedia, Subpenyedia (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.

10. **Pengalihan dan/atau Subkontrak**

10.1 Penyedia Usaha Non Kecil dapat bekerjasama dengan penyedia Usaha Kecil antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan.

10.2 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.

10.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan

www.djpp.kemenkumham.go.id

pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam dokumen pengadaan dan dalam kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan

10.4 Subkontrak sebagian pekerjaan utama hanya diperbolehkan kepada Penyedia spesialis.

10.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari PPK. Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

10.6 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, pemisahan, maupun akibat lainnya.

10.7 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam SSKK.

11. Pengabaian Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

12. Penyedia Mandiri Penyedia berdasarkan kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personil dan sub penyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.

13. Kemitraan/KSO Kemitraan/KSO memberi kuasa terhadap kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama Kemitraan/KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak.

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, AMANDEMEN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

14. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

14.1 Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan Surat Perjanjian oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam

www.djpp.kemenkumham.go.id

SSKK;

14.2 Pekerjaan pengadaan Barang mulai dilaksanakan pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK;

14.3 Barang harus diserahkan pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK;

14.4 Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum kontrak

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

15. Surat Pesanan

15.1 PPK menerbitkan SP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penandatanganan Kontrak.

15.2 SP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan dengan dibubuhi materai selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak tanggal penerbitan SP.

15.3 Tanggal penandatanganan SP oleh penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu penyerahan.

16. Program Mutu

16.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh PPK.

16.2 Program mutu disusun paling sedikit berisi:
a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
b. organisasi kerja penyedia;
c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
e. prosedur instruksi kerja; dan
f. pelaksana kerja.

16.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lokasi pekerjaan.

16.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

Peristiwa Kompensasi.

16.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan PPK.

16.6 Persetujuan PPK terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.

17. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

17.1 Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterbitkannya SP dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, PPK bersama dengan penyedia menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.

17.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah:

a. program mutu;
b. organisasi kerja;
c. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
d. jadwal pelaksanaan pekerjaan.
e. penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeriksaan lokasi pekerjaan, apabila ada.
f. Rincian rencana pengiriman dan rencana pabrikasi barang, jika barang yang akan diadakan memerlukan pabrikasi.

18. Lingkup pekerjaan

Barang yang akan diadakan harus sesuai dengan daftar kuantitas dan harga

19. Standar

Penyedia harus menyediakan barang yang memenuhi spesifikasi dan standar yang ditetapkan dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar yang disusun berdasarkan standar yang ditetapkan dalam SSKK .

20. *[Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan*

20.1 *Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, PPK jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan yang berasal dari personil PPK. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.*

20.2 *Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan PPK. Jika tercantum dalam SSKK, Pengawas*

www.djpp.kemenkumham.go.id

Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah PPK.]

21. *[Perintah* *Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini.]*

22. **Pemeriksaan Bersama**

22.1 Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan.

22.2 Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

22.3 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

23. **Inspeksi Pabrikasi**

23.1 PPK atau Tim Inspeksi yang ditunjuk PPK dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

23.2 Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi sesuai SSKK.

23.3 Biaya pelaksanaan inspeksi termasuk dalam harga Kontrak.

24. **Pengepakan**

24.1 Penyedia berkewajiban atas tanggungannya sendiri untuk mengepak Barang sedemikian rupa sehingga Barang terhindar dan terlindungi dari resiko kerusakan atau kehilangan selama masa transportasi atau pada saat pengiriman dari tempat asal Barang sampai ke Tempat Tujuan Akhir.

24.2 Penyedia harus melakukan pengepakan, penandaan, dan penyertaan dokumen identitas Barang di dalam dan di luar paket Barang sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

25. **Pengiriman**

25.1 Penyedia berkewajiban untuk menyelesaikan pengiriman barang sesuai dengan jadwal

www.djpp.kemenkumham.go.id

pengiriman. Dokumen rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya diatur dalam SSKK.

25.2 Sarana transportasi yang dipakai diatur dalam SSKK.

25.3 Untuk barang-barang yang mudah rusak atau berisiko tinggi, penyedia harus memberikan informasi secara rinci tentang cara penanganannya.

26. Asuransi

26.1 Penyedia harus mengasuransikan barang-barang yang akan diserahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK;

26.2 Penyedia harus mengasuransikan pengiriman barang-barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK;

26.3 Barang yang dikirimkan secara CIF (*Cost, Insurance and Freight*) harus diasuransikan untuk pertanggungan yang tercantum dalam syarat-syarat khusus kontrak terhadap kerusakan atau kehilangan yang mungkin terjadi selama pabrikasi atau proses perolehan, transportasi, penyimpanan dan pengiriman sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman.

26.4 Asuransi terhadap Barang harus diteruskan sampai ke Tempat Tujuan Akhir, sebagaimana ditetapkan dalam SSKK;

26.5 Penerima manfaat harus dijelaskan dalam dokumen asuransi sebagaimana ditetapkan dalam SSKK;

26.6 Semua biaya penutupan asuransi telah termasuk dalam nilai kontrak

27. Transportasi

27.1 Penyedia bertanggung jawab untuk mengatur pengangkutan Barang (termasuk pemuatan dan penyimpanan) sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman.

27.2 Transportasi Barang harus diteruskan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir sebagaimana

www.djpp.kemenkumham.go.id

ditetapkan dalam SSKK.

27.3 Semua biaya transportasi (termasuk pemuatan dan penyimpanan) telah termasuk di dalam Nilai Kontrak.

28. Risiko

Semua resiko terhadap kerusakan atau kehilangan Barang tetap berada pada Penyedia dan tidak akan beralih kepada PPK sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman.

29. Pemeriksaan dan Pengujian

29.1 PPK berhak untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian atas Barang untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam kontrak.

29.2 Pemeriksaan dan pengujian dapat dilakukan sendiri oleh penyedia dan disaksikan oleh PPK atau diwakilkan kepada pihak ketiga.

29.3 Pemeriksaan dan Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.

29.4 Biaya pemeriksaan dan pengujian ditanggung oleh Penyedia.

29.5 Pemeriksaan dan pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan merupakan tanggungan PPK.

29.6 Jika hasil pemeriksaan dan pengujian tidak sesuai dengan jenis dan mutu Barang yang ditetapkan dalam Kontrak, PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berhak untuk menolak Barang tersebut dan Penyedia atas biaya sendiri berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang yang tersebut.

www.djpp.kemenkumham.go.id

29.7 Atas pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian yang terpisah dari serah terima Barang , PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan Penyedia.

30. Uji Coba

30.1 Setelah barang dikirim, barang diuji-coba oleh penyedia disaksikan oleh PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;

30.2 Hasil uji coba dituangkan dalam berita acara;

30.3 Apabila pengoperasian barang tersebut memerlukan keahlian khusus maka harus dilakukan pelatihan kepada PPK oleh penyedia, biaya pelatihan termasuk dalam harga barang;

30.4 Apabila hasil uji coba tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka penyedia memperbaiki atau mengganti barang tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung penyedia.

31. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

31.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK.

31.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.

31.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.

31.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam Pasal ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

32. Perpanjangan Waktu

32.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.

32.2 PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama, dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah penyedia meminta perpanjangan. Jika penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Tanggal Penyelesaian.

33. Incoterms

33.1 Kecuali diatur lain dalam SSKK maka istilah pengiriman dan implikasinya terhadap hak dan kewajiban Para Pihak diatur berdasarkan Incoterms.

33.2 Istilah-istilah pengiriman EXW, FOB dan CIF yang digunakan dalam Kontrak ini tunduk kepada edisi terbaru Incoterms yang tercantum dalam SSKK dan sebagaimana diterbitkan oleh the International Chamber of Commerce.

B.2 Penyelesain Kontrak

34. Serah Terima Barang

34.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan;

34.2 Serah terima Barang dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK. .

34.3 Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

34.4 Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan menyampaikan kepada PPK untuk meminta penyedia memperbaiki/ menyelesaikannya.

34.5 Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berkewajiban untuk memeriksa kebenaran dokumen identitas Barang dan membandingkan kesesuaiannya dengan dokumen rincian pengiriman.

34.6 Jika identitas Barang tidak sesuai dengan dokumen rincian pengiriman Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dapat secara langsung meminta Penyedia melakukan pemeriksaan serta pengujian (jika diperlukan) Barang .

34.7 Jika Barang dianggap tidak memenuhi persyaratan Kontrak maka Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berhak untuk menolak Barang tersebut.

34.8 Atas pelaksanaan serah terima Barang, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan membuat berita acara serah terima yang ditandatangani oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan Penyedia.

34.9 Jika pengoperasian Barang memerlukan keahlian khusus maka Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika ada) sebagaimana tercantum dalam Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian kepada PPK atau pihak lain yang ditunjuk oleh PPK. Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.

34.10 Penilaian hasil pekerjaan, dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

34.11 PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah:

a. seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil

www.djpp.kemenkumham.go.id

Pekerjaan; dan

b. Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada PPK (apabila diperlukan)

34.12 Jika Barang tidak dikirimkan sesuai dengan Jadwal Pengiriman bukan akibat Keadaan Kahar atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

35. Jaminan bebas Cacat Mutu/ Garansi

35.1 Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh PPK, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.

35.2 Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku sampai dengan 12 (dua belas) bulan setelah serah terima Barang, atau jangka waktu lain yang ditetapkan dalam SSKK.

35.3 PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama Masa Layanan Purnajual.

35.4 Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.

35.5 Jika Penyedia tidak memperbaiki atau mengganti Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka PPK akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PPK secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK. Biaya tersebut dapat dipotong oleh PPK dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.

35.6 Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, PPK dapat memasukkan Penyedia yang lalai

www.djpp.kemenkumham.go.id

memperbaiki cacat mutu ke dalam daftar hitam.

36. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

36.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada PPK tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sesuai dengan SSKK.

36.2 Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, PPK berhak menahan uang retensi atau Jaminan Pemeliharaan, apabil ada.

37. Layanan Tambahan

Penyedia harus melaksanakan beberapa atau semua layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

B.3 Adendum

38. Perubahan Kontrak

38.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum kontrak.

38.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak meliputi:

a. perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam kontrak;
b. perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau
c. perubahan nilai kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan, perubahan, jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau penyesuaian harga.

38.3 Perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 38.2 tidak dapat dilakukan untuk bagian lump sum dari kontrak gabungan lump sum dan harga satuan.

38.4 Untuk kepentingan perubahan kontrak, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

39. Perubahan Pekerjaan

39.1 [Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau kontrak Gabungan Lumpsum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan, apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan/lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen Kontrak,

www.djpp.kemenkumham.go.id

maka:

a. *PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain:*
   1) *menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;*
   2) *mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;*
   3) *mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan keadaan di lapangan; dan/atau*
   4) *melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.]*
b. Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai Kontrak awal.
c. Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
d. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

39.2 *[Untuk pekerjaan yang menggunakan kontrak gabungan lump sum dan harga satuan pada bagian lump sum, tidak dapat dilakukan perubahan kontrak.]*

40. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

40.1 *[Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan, perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:*

a. pekerjaan tambah;
b. perubahan disain;
c. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
d. masalah yang timbul di luar kendali penyedia; dan/atau
e. keadaan kahar.]

www.djpp.kemenkumham.go.id

[Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Lump Sum atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum, perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:

a. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
b. masalah yang timbul di luar kendali penyedia; dan/atau
c. keadaan kahar;]

40.2 Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat keadaan kahar.

40.3 PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

40.4 PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.

40.5 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum kontrak.

41. Perubahan Nilai Kontrak

Perubahan nilai kontrak sebagai akibat perubahan pekerjaan dengan ketentuan perubahan nilai kontrak hanya dapat dilakukan sampai paling tinggi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai kontrak awal.

B.4 Keadaan Kahar

42. Pengertian

42.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

42.2 Yang digolongkan Keadaan Kahar meliputi:
a. bencana alam;
b. bencana non alam;
c. bencana sosial;
d. pemogokan;
e. kebakaran; dan/atau
f. gangguan industri lainnya sebagaimana

www.djpp.kemenkumham.go.id

dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.

42.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka penyedia memberitahukan kepada PPK paling lambat 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan pernyataan Keadaan Kahar dari pejabat yang berwenang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

42.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.

42.5 Jangka waktu yang ditetapkan dalam Kontrak untuk pemenuhan kewajiban Pihak yang tertimpa Keadaan Kahar harus diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar.

42.6 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan, Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai. Jika selama masa Keadaan Kahar PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk meneruskan pekerjaan sedapat mungkin maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

43. Bukan Cidera Janji

43.1 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika ketidakmampuan tersebut diakibatkan oleh Keadaan Kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:

a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan

b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lain dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak terjadinya

www.djpp.kemenkumham.go.id

Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

43.2 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

44. Perpanjangan Waktu

Jangka waktu yang ditetapkan dalam Kontrak untuk pemenuhan kewajiban Pihak yang tertimpa Keadaan Kahar harus diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar.

45. Pembayaran

Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pengadaan yang telah dicapai. Jika selama masa Keadaan Kahar, PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk menemukan pengadaan sedapat mungkin maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk melanjutkan pengadaan dalam situasi demikian.

B.6 Penghentian dan Pemutusan Kontrak

46. Penghentian Kontrak

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

46.2 Dalam hal kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai sampai dengan berlakunya penghentian kontrak.

47. Penghentian Kontrak

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

47.2 Dalam hal kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai sampai dengan berlakunya penghentian kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

48. Pemutusan Kontrak

Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak Penyedia.

49. Pemutusan Kontrak oleh PPK

49.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

a. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;

b. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia Barang tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;

c. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;

d. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;

e. Penyedia gagal mengirimkan Barang sesuai dengan Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian. Pemutusan dapat dilakukan hanya terhadap bagian tertentu dari pengadaan yang gagal dikirimkan atau diselesaikan. Dalam hal terjadi pemutusan, PPK dengan caranya sendiri dapat memperoleh pasokan Barang yang gagal dikirimkan atau diselesaikan. Penyedia berkewajiban untuk mengganti selisih biaya (jika ada) yang dikeluarkan oleh PPK di atas Nilai Kontrak ini untuk memasok Barang tersebut. Penyedia tetap berkewajiban untuk meneruskan pelaksanaan bagian lain dari pengadaan dalam Kontrak ini yang tidak diputuskan;

f. Penyedia berada dalam keadaan pailit;

g. Penyedia tidak mempertahankan keberlakuan Surat Jaminan Pelaksanaan;

h. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;

www.djpp.kemenkumham.go.id

dan/atau

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

49.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia:

a. *[Jaminan Pelaksanaan dicairkan];*
b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan; (apabila ada)
c. penyedia membayar denda keterlambatan (apabila terdapat pemutusan kontrak terhadap bagian kontrak yang belum diselesaikan);
d. penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam dan/atau;
e. PPK membayar kepada penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar penyedia (apabila ada), serta penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK..

50. **Pemutusan Kontrak oleh Penyedia**

50.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada PPK apabila PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;

50.2 Penyedia dapat memutus kontrak apabila PPK gagal memenuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihn. Dalam hal ini pemutusan kontrak dilakukan sekurang – kurangnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada PPK.

50.3 Kejadian sebagaimana dimaksud angka 49.2 adalah :

a. akibat keadaan kahar sehingga Penyedia tidak

www.djpp.kemenkumham.go.id

dapat melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan dokumen kontrak;

b. PPK gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan.

50.4 Dalam hal pemutusan Kontrak, maka PPK membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar penyedia yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.

51. Pemutusan Kontrak akibat lainnya

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

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

52. Hak dan Kewajiban Penyedia

Penyedia mempunyai Hak dan Kewajiban:

a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;
b. berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
d. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
e. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
f. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak; dan
g. penyedia harus mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan penyedia.

53. Tanggung jawab

Penyedia berkewajiban untuk memasok Barang, sesuai dengan Lingkup Pengadaan, dan Jadwal Pengiriman dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

Penyelesaian.

54. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi	Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari PPK.
55. Hak Atas Kekayaan Intelektual	Penyedia wajib melindungi PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI).
56. Penanggungan dan Risiko	Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya sehubungan dengan klaim yang timbul dari pengadaan Barang yang tidak sesuai dengan spesifikasi dan persyaratan Kontrak ini atas kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
57. [Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)	*57.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Personilnya pada program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.* *57.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personilnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, penyedia beserta Personilnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan kerja tersebut.* *57.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap Personilnya (termasuk Personil Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.* *57.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, penyedia akan melaporkan kepada PPK mengenai setiap kecelakaan yang timbul*

www.djpp.kemenkumham.go.id

sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.]

58. ***[Pemeliharaan Lingkungan (apabila diperlukan)*** *Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta benda yang sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.]*

59. ***[Asuransi (apabila diperlukan)***

59.1 *Penyedia harus mengasuransikan barang-barang yang akan diserahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK;*

59.2 *Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:*

a. *semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; dan*

b. *pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.*

59.3 *Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak ini.]*

60. **Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK**

Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis PPK sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan;
b. mengubah atau memutakhirkan program mutu;
c. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

61. **Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil**

61.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha Mikro, usaha kecil dan koperasi kecil antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan.

61.2 Dalam melaksanakan kewajiban di atas penyedia terpilih tetap bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.

61.3 Bentuk kerjasama tersebut hanya untuk sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.

www.djpp.kemenkumham.go.id

61.4 Membuat laporan periodik mengenai pelaksanaan ketetapan diatas.

61.5 Apabila ketentuan tersebut di atas dilanggar, maka penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

62. ***[Penyedia Lain (apabila diperlukan)*** *Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan penyedia yang lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, PPK dapat memberikan jadwal kerja penyedia yang lain di lokasi kerja.]*

63. **Kerjasama Antara Penyedia dan Sub Penyedia**

63.1 Penyedia yang bukan berstatus Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil dapat bekerja sama dengan penyedia Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil sebagaimana ditetapkan dalam SSKK, yaitu dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.

63.2 Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut harus diatur dalam Kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

63.3 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

63.4 Ketentuan-ketentuan dalam subkontrak harus mengacu kepada Kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.

64. ***[Keselamatan (apabila diperlukan)*** *Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja.]*

65. **Pembayaran Denda** Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam Kontrak ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

66. ***[Jaminan (apabila dipersyaratkan)***

66.1 *Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada PPK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) sebelum dilakukan penandatanganan kontrak dengan besar:*

www.djpp.kemenkumham.go.id

a. *5% (lima perseratus) dari nilai kontrak; atau*
b. *5% (lima perseratus) dari nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) bagi penawaran yang lebih kecil dari 80% (delapan puluh perseratus) HPS.*

66.2 *Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penanda-tanganan kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan/serah terima pertama pekerjaan.)*

66.3 *Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) dan diganti dengan Jaminan Pemeliharaan atau menahan uang retensi sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak.*

66.4 *Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai 100% (seratus perseratus) dari besarnya uang muka.*

66.5 *Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.*

66.6 *Masa berlaku jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal penyerahan pekerjaan/penyerahan terima pertama pekerjaan.*

66.7 *Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlaku jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.*

67. **Laporan Hasil Pekerjaan**

67.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

67.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.

67.3 Laporan dibuat oleh penyedia, apabila

www.djpp.kemenkumham.go.id

diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.

68. Kepemilikan Dokumen

Semua rancangan, gambar, spesifikasi, disain, laporan, dan dokumen-dokumen lain seperti piranti lunak yang dipersiapkan oleh penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik PPK. Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

D. HAK DAN KEWAJIBAN PPK

69. Hak dan Kewajiban PPK

PPK mempunyai Hak dan kewajiban :

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
b. meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia;
c. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak yang telah ditetapkan kepada penyedia; dan
d. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak (apabila diperlukan).
e. mengenakan denda keterlambatan (apabila ada);
f. membayar uang muka (apabila diberikan);
g. memberikan instruksi sesuai jadwal; dan
h. membayar ganti rugi, melindungi dan membela penyedia terhadap tuntutan hukum, tuntutan lainnya dan tanggungan yang timbul karena kesalahan, kecerobohan dan pelanggaran kontrak yang dilakukan PPK

70. Fasilitas

PPK dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini.

71. Peristiwa Kompensasi

71.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:

a. PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
c. PPK tidak memberikan gambar-gambar,

www.djpp.kemenkumham.go.id

spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;

d. penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;

e. PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/ penyimpangan;

f. PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;

g. PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;

h. ketentuan lain dalam SSKK.

71.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

71.3 Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data perunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.

71.4 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data perunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.

71.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

E. PERSONIL DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA (apabila ada)

72. ***[Personil dan/atau Peralatan (apabila ada)***

72.1 Personil dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.

72.2 Penggantian personil tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK.

72.3 Penggantian personil dilakukan oleh penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil yang diusulkan beserta alasan penggantian.

72.4 PPK dapat menilai dan menyetujui penempatan/ penggantian personil menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

72.5 Jika PPK menilai bahwa personil:
a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. berkelakuan tidak baik; atau
c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin personil tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh PPK.

72.6 Jika penggantian personil perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari personil yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun.

72.7 Personil berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh PPK, Personil dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.]

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

73. Harga Kontrak

73.1 PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak sebesar harga kontrak.

73.2 Harga kontrak telah memperhitungkan keuntungan dan beban pajak serta biaya

www.djpp.kemenkumham.go.id

overhead yang meliputi juga biaya keselamatan dan kesehatan kerja.

73.3 *[Untuk kontrak harga satuan serta kontrak gabungan lump sum dan harga satuan, rincian harga kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.]*

74. Pembayaran

74.1 Uang muka

a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
   1) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/ material; dan/atau
   2) persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang.
b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima;
c. dalam hal PPK menyediakan uang muka maka penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;
d. PPK harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSMP) untuk permohonan tersebut pada huruf c, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;
e. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, atau Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*surety ship*) ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
f. pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus);
g. untuk kontrak tahun jamak, nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

74.2 Prestasi pekerjaan

a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
   1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
   2) pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus, sesuai ketentuan dalam SSKK;
   3) pembayaran harus dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada), pajak dan uang retensi; dan
   4) untuk kontrak yang mempunyai sub kontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.

b. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah barang dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima barang dan bilamana dianggap perlu dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.

c. Pembayaran dengan L/C mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.

d. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSMP)

e. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan dan besarnya tagihan yang dapat disetujui untuk dibayar setinggi-tingginya sesuai ketentuan dalam SSKK.

74.3 Denda dan ganti rugi

a. denda merupakan sanksi finansial yang

www.djpp.kemenkumham.go.id

dikenakan kepada penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi;

b. ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK karena terjadinya cidera janji/wanprestasi;

c. besarnya denda yang dikenakan kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah:

1) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa harga bagian kontrak yang belum dikerjakan, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi; atau

2) 1/1000 (satu perseribu) dari harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.

sesuai yang ditetapkan dalam SSKK;

d. besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi;

e. tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam SSKK;

f. ganti rugi dan kompensasi kepada peserta dituangkan dalam adendum kontrak;

g. pembayaran ganti rugi dan kompensasi dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

75. Perhitungan Akhir (apabila diperlukan)

75.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara penyerahan awal berdasarkan telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

75.2 */Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pengawas Pekerjaan rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. PPK berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan*

www.djpp.kemenkumham.go.id

kelengkapan dokumen penunjang diterima oleh Pengawas Pekerjaan.]

76. Penangguhan

76.1 PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

76.2 PPK secara tertulis memberitahukan kepada penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

76.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian penyedia.

76.4 Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.

77. *[Penyesuaian Harga (Untuk Kontrak Harga Satuan serta Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan)]*

77.1 [Harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku.

77.2 Penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.

77.3 Penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan yang mengacu pada Dokumen Pengadaan dan/atau perubahan Dokumen Pengadaan, yang selanjutnya dituangkan dalam SSKK.

77.4 Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan biaya overhead sebagaimana tercantum dalam penawaran.

www.djpp.kemenkumham.go.id

77.5 *Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/adendum kontrak.*

77.6 *Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.*

77.7 *Jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya adendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum kontrak tersebut ditandatangani.*

77.8 *Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.*

77.9 *Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:*

Hn = Ho (a + b.Bn/Bo + c.Cn/Co + d.Dn/Do + ...)

Hn = *Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;*

Ho = *Harga Satuan pada saat harga penawaran;*

a = *Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;*
Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15.

b, c, d = *Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;*
Penjumlahan a+b+c+d+....dst adalah 1,00.

Bn, Cn, Dn = *Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan (mulai bulan ke-13 setelah penandatanganan kontrak).*

www.djpp.kemenkumham.go.id

Bo, Co, Lo = *Indeks harga komponen pada bulan ke-12 setelah penandatanganan kontrak.*

77.10 Penetapan koefisien bahan, tenaga kerja dan alat kerja ditetapkan dalam SSKK.

77.11 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

77.12 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.

77.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:
Pn = (Hn1xV1) + (Hn2xV2) + (Hn3xV3) + ... dst

Pn = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;
Hn = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;
V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

77.14 Pembayaran penyesuaian harga dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data;

77.15 Penyedia dapat mengajukan secara berkala selambat-lambatnya setiap 6 (enam) bulan.]

G. PENGAWASAN MUTU

78. Pengawasan dan Pemeriksaan

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

79. Penyelesaian Perselisihan

79.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau

www.djpp.kemenkumham.go.id

interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini.

79.2 Cara penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak yang meliputi musyawarah, arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

80. Itikad Baik

80.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.

80.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

80.3 Apabila selama kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

www.djpp.kemenkumham.go.id

98

BAB VI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

A.	**Korespondensi**	Alamat Para Pihak sebagai berikut:

Satuan Kerja PPK:
Nama :
Alamat : _____
Telepon : _____
Website : _____
Faksimili :
e-mail : _____

Penyedia :
Nama :
Alamat : _____
Telepon : _____
Website : _____
Faksimili : _____
e-mail : _____

B.	**Wakil Sah Para Pihak**	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:

Untuk PPK: _____

Untuk Penyedia: _____

Pengawas Pekerjaan : _____ sebagai wakil sah PPK (apabila ada)

C.	**Tanggal Berlaku Kontrak**	Kontrak mulai berlaku terhitung sejak: _____s.d _____
D.	**Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama : _____ (_____) (hari kalender/bulan/tahun)
E.	**Standar**	Penyedia harus menyediakan barang yang telah memenuhi standadr _____ *[isi jenis standar yang dipersyaratkan seperti SNI, dll]*
F.	**Pemeriksaan Bersama**	PPK bersama-sama dengan penyedia barang melakukan pemeriksaan kondisi lapangan dalam waktu _____ hari setelah penandatangan kontrak.
G.	**Inspeksi Pabrikasi**	PPK atau Tim Inspeksi yang ditunjuk PPK melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus

www.djpp.kemenkumham.go.id

pada waktu _____ setelah penandatangan kontrak.

H.	**Pengepakan**	Pengepakan, perandaan dan penyertaan dokumen dalam dan diluar paket Barang harus dilakukan sebagai berikut : _____
I.	**Pengiriman**	Rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya yang harus diserahkan oleh Penyedia adalah : _____ Dokumen tersebut diatas harus sudah diterima oleh PPK sebelum serah terima Barang. Jika dokumen tidak diterima maka Penyedia bertanggungjawab atas setiap biaya yang diakibatkannya.
J.	**Asuransi**	1. Pertanggungan asuransi dilakukan sesuai dengan ketentuan *Incoterms*. Jika tidak sesuai dengan ketentuan *Incoterms* maka pertanggungan asuransi harus meliputi : _____ 2. Jika barang dikirim secara CIF maka pertanggungan asuransi terhadap Barang harus diberikan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir *[YA/TIDAK]* 3. Jika barang dikirim secara FOB atau EXW maka pertanggungan asuransi terhadap Barang harus diberikan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir *[YA/TIDAK]*
K.	**Transportasi**	a. Barang harus diangkut sampai dengan Tempat Tujuan Akhir: *[YA/TIDAK]* b. Penyedia menggunakan transportasi _____ *[jenis angkutan]* untuk pengiriman barang melalui _____ *[darat/laut/udara]*
L.	**Serah Terima**	Serah terima dilakukan pada : *[Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Tujuan Akhir]*
M.	**Pemeriksaan dan Pengujian**	1. Pemeriksaan dan pengujian yang dilaksanakan meliputi: _____ 2. Pemeriksaan dan pengujian dilaksanakan di: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

N.	*Incoterms*	Edisi *Incoterms* yang digunakan adalah _____
O.	Garansi	a. Masa Tanggung Jawab Cacat Mutu/Garansi berlaku selama: _____ b. Masa layanan purnajual berlaku selama _____ (_____) *(hari/bulan/tahun)* setelah serah terima barang.
P.	Pedoman Pengoperasian dan Perawatan	Pedoman pengoperasian dan perawatan harus diserahkan selambat-lambatnya: ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun setelah tanggal penandatanganan Berita Acara penyerahan barang.
Q.	Layanan Tambahan	Penyedia harus menyedia layanan tambahan berupa : _____
R.	Pembayaran Tagihan	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah _____ hari kalender terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.
S.	Sanksi	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi_____
T.	Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: _____
U.	Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Jangka waktu penyelesaian pekerjaan pengadaan barang ini adalah selama: ___ (_____) hari *[hari/bulan/tahun]*
V.	Kepemilikan Dokumen	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Pengadaan Barang ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
W.	Fasilitas	PPK akan memberikan fasilitas berupa : _____
X.	Sumber Pembiayaan	Kontrak Pengadaan Barang ini dibiayai dari _____ *[APBN/APBD]*
Y.	Pembayaran Uang Muka	Pekerjaan Pengadaan Barang ini dapat diberikan uang muka *[YA/TIDAK]*.

www.djpp.kemenkumham.go.id

[jika "YA"]
Uang muka diberikan sebesar __% (_____ persen) dari Nilai Kontrak

Z. **Pembayaran Prestasi Pekerjaan**

1. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: (Termin/Bulanan/Sekaligus).
2. Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: _____
3. Dokumen penunjang yang dipersyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: _____
4. Bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan dan besarnya tagihan yang dapat disetujui untuk dibayar setinggi-tingginya sebesar Rp. _____ ( )

AA. **Pembayaran denda**

1. Denda dibayarkan kepada penyedia apabila : _____
2. Denda atau ganti rugi dibayarkan kepada penyedia dengan cara : _____
3. Denda atau ganti rugi dibayarkan kepada penyedia dalam jangka waktu : _____

1. Besarnya denda sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari _____
[bisa harga bagian kontrak yang belum dikerjakan]
[harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.]

BB. **Pencairan Jaminan**

Jaminan dicairkan dan disetorkan ke kas _____ *[Negara/Daerah]*

CC. **Kompensasi**

Penyedia dapat memperoleh kompensasi jika _____

DD. **Harga kontrak**

Kontrak Pengadaan barang ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

EE. Penyesuaian Harga

1. Indeks harga untuk Penyesuaian Harga adalah indeks harga yang dikeluarkan oleh _____ *[Badan Pusat Statistik (BPS)/instansi teknis lainnya]*.
2. Indeks yang dipergunakan adalah indeks _____*(perdagangan, industri, impor, dll)* sebesar _____.
3. Koefisien tetap adalah sebesar _____
4. Koefisien komponen kontrak adalah sebesar _____

FF. Penyelesaian Perselisihan

Jika perselisihan Para Pihak mengenai pelaksanaan Kontrak tidak dapat diselesaikan secara damai maka Para Pihak menetapkan lembaga penyelesaian perselisihan tersebut di bawah sebagai Pemutus Sengketa:

[Pengadilan Republik Indonesia yang berkompeten/Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI)]

[Jika BANI yang dipilih sebagai Lembaga Pemutus Sengketa maka cantumkan klausul arbitrase berikut tepat di bawah pilihan yang dibuat di atas:

"Semua sengketa yang timbul dari Kontrak ini, akan diselesaikan dan diputus oleh Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI) menurut peraturan-peraturan administrasi dan peraturan-peraturan prosedur arbitrase BANI, yang keputusannya mengikat kedua belah pihak yang bersengketa sebagai keputusan tingkat pertama dan terakhir. Para Pihak setuju bahwa jumlah arbitrator adalah 3 (tiga) orang. Masing-masing Pihak harus menunjuk seorang arbitrator dan kedua arbitrator yang ditunjuk oleh Para Pihak akan memilih arbitrator ketiga yang akan bertindak sebagai pimpinan arbitrator."]

www.djpp.kemenkumham.go.id

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]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

104

BAB VII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

Keterangan

Pokja ULP menguraikan Spesifikasi Teknis dan Gambar yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

103

BAB VIII. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

Keterangan Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan

1. Daftar Kuantitas dan Harga harus dibaca sesuai dengan Instruksi kepada Peserta Pengadaan (IKP), Syarat-Syarat Umum dan Khusus Kontrak (SSUK), Spesifikasi Teknis dan Gambar.

2. Pembayaran terhadap prestasi pekerjaan dilakukan berdasarkan kuantitas pekerjaan aktual yang dimintakan dan dikerjakan sebagaimana diukur oleh Penyedia dan diverifikasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), serta dinilai sesuai dengan harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

3. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi, laba, pajak, bea, keuntungan, overhead dan semua resiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.

4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

5. Semua biaya yang dikeluarkan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.

6. Pokja ULP akan melakukan koreksi aritmatik atas kesalahan penghitungan dengan ketentuan sebagai berikut:

   a. jika terdapat perbedaan antara penulisan nilai dalam angka dan huruf pada Surat Penawaran maka yang dicatat nilai dalam huruf; dan
   b. jika terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan volume pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan tidak boleh diubah.

www.djpp.kemenkumham.go.id

106

Daftar 1: Mata Pembayaran Umum[1]

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[2]
				Total Daftar 1 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

[1] Mata Pembayaran Umum memuat rincian komponen pekerjaan yang bersifat umum.
[2] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN

www.djpp.kemenkumham.go.id

107

Daftar 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama: _____[1]

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[2]
				Total Daftar 2 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

[1] Cantumkan Mata Pembayaran Pekerjaan Utama yang menjadi pokok dari paket Pekerjaan Konstruksi ini di antara bagian-bagian pekerjaan lain.

[2] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum

www.djpp.kemenkumham.go.id

108

Daftar Rekapitulasi

Mata Pembayaran	*Harga*
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
Jumlah (Daftar 1+2)	
PPN 10%	
TOTAL NILAI	

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB IX. BENTUK DOKUMEN KONTRAK

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Barang:

_____

Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal ____ bulan _____ tahun _____ *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara _____ *[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*, selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*, yang berkedudukan di _____ *[alamat Pejabat Pembuat Komitmen]*, berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen]*, selanjutnya disebut "**PPK**" dan

1. *Untuk penyedia badan usaha non KSO, maka:*
   *[_____ [nama wakil Penyedia], _____ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama Penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. ___ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut "**Penyedia**".]*
2. *Untuk penyedia KSO/Kemitraan, maka:*
   [Kemitraan/KSO yang beranggotakan sebagai berikut:
   1. _____ [nama Penyedia 1];
   2. [nama Penyedia 2];
   ..... dst

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk _____ *[nama anggota kemitraan/KSO yang ditunjuk sebagai wakil kemitraan/KSO]* untuk bertindak atas nama Kemitraan/KSO yang berkedudukan di _____ *[alamat Penyedia wakil kemitraan/KSO]*, berdasarkan surat Perjanjian kemitraan/KSO No. tanggal _____, *selanjutnya disebut "**Penyedia**".]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

MENGINGAT BAHWA:

(a) PPK telah meminta Penyedia untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut **"Pekerjaan Pengadaan Barang"**);

(b) Penyedia sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(c) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(d) PPK 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 mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. *(untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan lump sum dan harga satuan ditulis sebagai berikut:*
"total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);")

2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   1) adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
   2) pokok perjanjian;
   3) surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga (apabila ada);
   4) syarat-syarat khusus Kontrak;
   5) syarat-syarat umum Kontrak;
   6) spesifikasi khusus (apabila ada);
   7) spesifikasi umum;
   8) gambar-gambar; dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

9) dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPP.

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 PPK dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:

a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
2) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;

b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:
1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
5) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
6) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
7) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
8) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.

6. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Dengan demikian, PPK dan Penyedia 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 _____ PPK	Untuk dan atas nama Penyedia/Kemitraan(KSO) _____
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

[kop surat K/L/D/I]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan _____
_____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan *[nilai penawaran/penawaran terkoreksi]* sebesar Rp_____ (_____) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dan menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

Satuan Kerja _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

Tembusan Yth. :
1. _____ *[PA/KPA K/L/D/I]*
2. _____ *[APIP K/L/D/I]*
3. _____ *[Pokja ULP]*
..... dst

www.djpp.kemenkumham.go.id

C. BENTUK SURAT PESANAN (SP)

[kop surat satuan kerja K/L/D/I]

SURAT PESANAN (SP)
Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_ *[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*
_ *[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*
_____*[alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____*[nama Penyedia]*
_____*[alamat Penyedia]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia Barang;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Rincian Barang:

No.	*Jenis Barang*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[1]

2. Tanggal barang diterima: _____;

3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;

4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____

5. Alamat pengiriman barang : _____

[1] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum [illegible]

www.djpp.kemenkumham.go.id

6. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia Jasa akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____*[nama Penyedia*

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha/(kemitraan/KSO)]
[jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

D. BENTUK JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN SANGGAHAN BANDING
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____
dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[Pokja ULP]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Sanggahan Banding atas pekerjaan _____ berdasarkan Dokumen Pemilihan No. _____ tanggal_____, apabila:
Nama : *[peserta pelelangan]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, sanggahan banding yang diajukan oleh YANG DIJAMIN dinyatakan tidak benar.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d. _____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Jawaban Sanggahan Banding yang menyatakan bahwa Sanggahan Banding tidak benar dari _____ *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi Lain/pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari

www.djpp.kemenkumham.go.id

kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Jawaban Sanggahan Banding yang menyatakan bahwa "Sanggahan Banding tidak benar dan pengenaan sanksi akibat Sanggahan Banding yang diajukan Yang Dijamin tidak benar".

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal :

[Bank]

Materai Rp.6000,00

_____

[Nama dan Jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

I. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No.

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____
dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[nama PPK]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
a. Yang Dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal s.d.
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.

www.djpp.kemenkumham.go.id

3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di :
Pada tanggal : _____

[Bank]

Materai Rp.6000.00

_____
[Nama dan Jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

120

F. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

[Kop Penerbit Jaminan]
JAMINAN PELAKSANAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan]*, _____ *[alamat]*, sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama PPK]*, _____*[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp (terbilang)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____sebagaimana ditetapkan berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. tanggal _____untuk pelaksanaan pelelangan pekerjaan _____ yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   a. TERJAMIN tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
   b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan TERJAMIN.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keperluan perbankan jaminan ditambah tulisan dengan kalimat jaminan ini ke [penerbit jaminan]

Dikeluarkan di _____
Pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Materai Rp. 6.000,-

_____ _____
[Nama dan Jabatan] *[Nama dan Jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

G. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____
dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama PPK]*
Alamat :

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp
(terbilang_____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, Yang Dijamin lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada Penerima Jaminan atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima

www.djpp.kemenkumham.go.id

Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Materai Rp.6000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

123

II. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan]*, _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama PPK]*, _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp (terbilang)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____ dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal sampai dengan tanggal
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keabsahan, penagihan jaminan dikirimkan untuk perhatian kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Materai Rp. 6.000,-

_____ _____

[Nama dan Jabatan] *[Nama dan Jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan
(Dokumen Kualifikasi)

Pengadaan Barang

-Metode *[Pelelangan Umum /Pelelangan Terbatas]*
dengan Prakualifikasi Metode Dua Tahap Sistem Nilai/Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis -
(Kontrak Harga Satuan/Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan)

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

www.djpp.kemenkumham.go.id

DOKUMEN KUALIFIKASI

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan: _____

*[K/L/D/I]*_____

Tahun Anggaran: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

DAFTAR ISI

BAB I.
UMUM.....
.....1

BAB II. PENGUMUMAN PELELANGAN DENGAN PRAKUALIFIKASI 2

BAB III INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 5

A. ..... UMUM
..... 5

1. PESERTA KUALIFIKASI 5
2. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN 5
3. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN 6
4. SATU DOKUMEN KUALIFIKASI TIAP PESERTA 6
5. BERLAKUNYA KUALIFIKASI 6
6. BIAYA KUALIFIKASI 6

B. ..... DOKUMEN KUALIFIKASI
..... 7

7. ISI DOKUMEN KUALIFIKASI 7
8. BAHASA DOKUMEN KUALIFIKASI 7
9. PERUBAHAN DOKUMEN KUALIFIKASI 7

C. ..... PENYIAPAN DOKUMEN KUALIFIKASI
..... 7

10. BENTUK DOKUMEN KUALIFIKASI 7
11. PAKTA INTEGRITAS 8
12. PENGISIAN DOKUMEN KUALIFIKASI 8

D. ..... PEMASUKAN DOKUMEN KUALIFIKASI
..... 8

13. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI 8
14. DOKUMEN KUALIFIKASI TERLAMBAT 9

E. ..... EVALUASI KUALIFIKASI
..... 9

15. PEMBUKAAN DOKUMEN KUALIFIKASI 9
16. EVALUASI KUALIFIKASI 10
17. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI 10

F. ..... HASIL PRAKUALIFIKASI
..... 11

18. PENETAPAN HASIL KUALIFIKASI 11
19. PENGUMUMAN HASIL KUALIFIKASI 11
20. SANGGAHAN 11
21. KUALIFIKASI ULANG 12
22. UNDANGAN KEPADA PESERTA YANG LULUS KUALIFIKASI 12

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) 13

BAB V. PAKTA INTEGRITAS 14

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 16
BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 21
BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI 26

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Kualifikasi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

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
- **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;
- **LDK** : Lembar Data Kualifikasi
- **Pokja ULP** : Kelompok Kerja ULP yang berfungsi melaksanakan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

C. Pelelangan *[Umum/Terbatas]* dengan Prakualifikasi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDK.

D. Pelelangan *[Umum/Terbatas]* dengan Prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan/KSO.

E. Pokja ULP mengumumkan pelaksanaan Pelelangan *[Umum/Terbatas]* dengan Prakualifikasi melalui *website [Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/ Institusi]*, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE

www.djpp.kemenkumham.go.id

2

BAB II. PENGUMUMAN PELELANGAN DENGAN PRAKUALIFIKASI

A. BENTUK UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN UNTUK PELELANGAN UMUM METODE PEMASUKAN DUA TAHAP

CONTOH

[kop surat K/L/D/I]

PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM DENGAN PRAKUALIFIKASI
Nomor: _____

Pokja _____ULP pada _____ *[K/L/D/I]* akan melaksanakan Pelelangan Umum dengan Prakualifikasi untuk paket pekerjaan pengadaan barang sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan
   Nama paket pekerjaan : _____
   Lingkup pekerjaan : _____
   Nilai total HPS : Rp ( )
   Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran ____

2. Persyaratan Peserta
   [diisi oleh pokja ULP berdasarkan ijin usaha, klasifikasi dan kualifikasi yang dibutuhkan]

3. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kualifikasi

   Hari/tanggal : _____/_____ s.d. _____/_____
   Waktu : _____ s.d _____
   Tempat dan alamat : _____ *[ruang, gedung, lantai, jalan, dsf]*
   Website : _____

4. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dapat diwakilkan dengan membawa tanda pengenal dan surat tugas dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi/ Kepala Cabang/Pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO.

5. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam mendaftar dan mengambil Dokumen Kualifikasi.

6. Dokumen Kualifikasi dapat diambil dalam bentuk cetakan, *softcopy* atau diunduh melalui *website* _____ *[bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang belum memiliki website, hanya menyediakan Dokumen Kualifikasi dalam bentuk cetakan dan/atau softcopy]*

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

_____, _____ 20____
Pokja ULP

www.djpp.kemenkumham.go.id

3

PENGUMUMAN PELELANGAN TERBATAS DENGAN PRAKUALIFIKASI

B. BENTUK UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN UNTUK PELELANGAN TERBATAS METODE PEMASUKAN DUA TAHAP

CONTOH

[kop surat K/L/D/I]

PENGUMUMAN PELELANGAN TERBATAS DENGAN PRAKUALIFIKASI
Nomor: _____

Pokja _____ULP pada _____ *[K/L/D/I]* akan melaksanakan Pelelangan Terbatas dengan Prakualifikasi untuk paket pekerjaan pengadaan barang sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan
   Nama paket pekerjaan :
   Lingkup pekerjaan : _____
   Nilai total HPS : Rp_____ (_____)
   Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran ____

2. Persyaratan Peserta
   [diisi oleh pokja ULP berdasarkan jiin usaha, klasifikasi dan kualifikasi yang dibutuhkan]

3. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kualifikasi

   Hari/tanggal :_____/_____ s.d. _____/_____
   Waktu : s.d
   Tempat dan alamat : _____ *Iruang, gedung, lantai, jalan, dstl*
   Website : _____

4. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dapat diwakilkan dengan membawa tanda pengenal dan surat tugas dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi/ Kepala Cabang/Pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO.

5. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) penyedia barang/jasa dalam mendaftar dan mengambil Dokumen Kualifikasi.

6. Dokumen Kualifikasi dapat diambil dalam bentuk cetakan, *softcopy* atau diunduh melalui *website* _____ *[bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang belum memiliki website, hanya menyediakan Dokumen Kualifikasi dalam bentuk cetakan dan/atau softcopy]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

4

7. Prakualifikasi ini akan dilaksanakan terhadap penyedia sebagai berikut :
   a. _____
   b. _____
   c. dst (apabila ada) [nama-nama penyedia yang mampu beserta alamatnya

   Penyedia lain yang berminat dapat mendaftarakan diri ke alamat tersebut di atas.] [Untuk pelelangan terbatas]

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

_____, _____ 20____

Pokja ULP

www.djpp.kemenkumham.go.id

5

BAB III INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. **Peserta Kualifikasi**

1.1 Prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta pengadaan yang berbentuk badan usaha, Kemitraan/KSO (Untuk Pelelangan Terbatas, peserta dapat berasal dari penyedia barang yang namanya tercantum dalam pengumuman pelelangan terbatas serta penyedia barang yang memenuhi kualifikasi dan mampu mengerjakan Pengadaan Barang).

1.2 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.

1.3 Peserta Kemitraan/KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi.

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

2.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
   a. berusaha mempengaruhi anggota pokja ULP dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Kualifikasi, dan/atau Peraturan Perundang-Undangan;
   b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Kualifikasi ini.

2.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka 2.1 di atas dikenakan sanksi sebagai berikut:
   a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses kualifikasi atau pembatalan kelulusan kualifikasi;
   b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
   c. gugatan secara perdata; dan/atau
   d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

2.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh pokja ULP kepada PA/KPA.

www.djpp.kemenkumham.go.id

3. **Larangan Pertentangan Kepentingan**	3.1	Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
	3.2	Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 3.1. antara lain meliputi: a. dalam suatu badan usaha, anggota Direksi atau Dewan Komisaris merangkap sebagai anggota Direksi atau Dewan Komisaris pada Badan Usaha lainnya yang menjadi peserta pada Pelelangan yang sama. b pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan Barang dan bersaing dengan perusahaan lainnya, merangkap sebagai anggota Pokja ULP atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Pelelangan. c. PPK dan/atau anggota Pokja ULP, 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 dan/ atau salah satu pengurusnya sama.
	3.3	Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan K/L/D/I
4. **Satu Dokumen Kualifikasi Tiap Peserta**	4.1	Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan/KSO hanya diperbolehkan untuk menyampaikan satu Dokumen Kualifikasi.
	4.2	Setiap peserta yang termasuk dalam Kemitraan/KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan/KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.
5. **Berlakunya kualifikasi**	Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pekerjaan yang disebut dalam LDK.	
6. **Biaya kualifikasi**	6.1	Peserta sepenuhnya menanggung biaya untuk mengikuti kualifikasi ini

www.djpp.kemenkumham.go.id

6.2 Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta

B. DOKUMEN KUALIFIKASI

7. **Isi Dokumen Kualifikasi**

7.1 Isi Dokumen Kualifikasi meliputi:
a. Umum;
b. Pengumuman Prakualifikasi;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Kualifikasi;
e. Pakta Integritas;
f. Formulir Isian Kualifikasi;
g. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi;
h. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi;
i. Bentuk Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO).

7.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi ini. Kelalaian menyampaikan keterangan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi sepenuhnya merupakan risiko peserta

8. **Bahasa Dokumen Kualifikasi**

Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.

9. **Perubahan Dokumen Kualifikasi**

9.1 Sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi, Pokja ULP dapat mengubah Dokumen Kualifikasi dengan menetapkan Adendum, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Kualifikasi.

9.2 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada semua peserta.

9.3 Peserta dapat mengambil salinan Adendum Dokumen Kualifikasi (apabila ada) yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDK.

9.4 Pokja ULP dapat mengunduhkan batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi apabila ada Adendum Dokumen Kualifikasi.

C. PENYIAPAN DOKUMEN KUALIFIKASI

10. **Bentuk Dokumen Kualifikasi**

Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai **"ASLI"** dan **"REKAMAN"**. Jika terdapat ketidaksesuaian

www.djpp.kemenkumham.go.id

s

antara dokumen asli dan rekaman maka dokumen asli yang berlaku.

11. Pakta Integritas

11.1 Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN).

11.2 Pakta integritas dimasukkan dalam Dokumen Kualifikasi.

12. Pengisian Dokumen Kualifikasi

12.1 Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi.

12.2 Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi ditandatangani oleh:

a. direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak 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 atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
e. pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO.

D. PEMASUKAN DOKUMEN KUALIFIKASI

13. Penyampaian Dokumen Kualifikasi

13.1 Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam sampul dan ditulis "Dokumen Kualifikasi" dan nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta disampaikan kepada Pokja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam LDK.

13.2 Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada Pokja ULP sesuai jadwal yang

www.djpp.kemenkumham.go.id

ditetapkan dalam LDK.

13.3 Peserta dapat menyampaikan Dokumen Kualifikasi melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Pokja ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.

13.4 Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP.

13.5 Peserta dapat menarik, mengganti, mengubah, dan/atau menambah Dokumen Kualifikasi (Formulir Isian Kualifikasi) sebelum batas akhir waktu pemasukan dokumen Kualifikasi.

13.6 Apabila berdasarkan hasil evaluasi kualifikasi, Pokja ULP menganggap ada kekurangan Dokumen Kualifikasi (Formulir Isian Kualifikasi) maka Pokja ULP meminta kepada peserta untuk melengkapi kekurangan dokumen tersebut dan peserta memenuhi permintaan Pokja ULP tersebut paling lambat 1 (satu) hari sebelum pembuktian Kualifikasi.

14. Dokumen Kualifikasi Terlambat

14.1 Pokja ULP menolak setiap Dokumen Kualifikasi yang disampaikan secara langsung setelah batas akhir waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi.

14.2 Terhadap Dokumen Kualifikasi terlambat yang disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, Pokja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui nama dan alamat peserta, serta memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali penawaran tersebut disertai dengan bukti pengembalian.

14.3 Dalam hal Dokumen Kualifikasi disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta

E. EVALUASI KUALIFIKASI

15. Pembukaaan dokumen Kualifikasi

Pokja ULP segera membuka Dokumen Kualifikasi setelah Dokumen Kualifikasi diterima.

www.djpp.kemenkumham.go.id

16. Evaluasi Kualifikasi

16.1 Evaluasi Formulir Isian kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian sistem gugur.

16.2 Pakta Integritas telah diisi ditandatangani dan dilampirkan dalam Dokumen Kualifikasi.

16.3 Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab VIII Dokumen Kualifikasi ini.

16.4 [Untuk pelelangan umum, apabila peserta yang lulus evaluasi kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka pelelangan umum dinyatakan gagal]

[Untuk Pelelangan Terbatas, apabila peserta kurang dari 3 (tiga) maka pelelangan terbatas tetap dilanjutkan].

17. Pembuktian Kualifikasi

17.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang lulus evaluasi kualifikasi.

17.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau dokumen yang sudah dilegalisir oleh pihak yang berwenang dan meminta rekamannya.

17.3 Pokja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.

17.4 Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan dan dimasukkan dalam Daftar Hitam dan dilaporkan kepada kepolisian atas perbuatan pemalsuan tersebut.

17.5 [Untuk Pelelangan umum, apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka pelelangan umum dinyatakan gagal].

[Untuk Pelelangan Terbatas, apabila peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka pelelangan terbatas tetap dilanjutkan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

F. HASIL PRAKUALIFIKASI

18. Penetapan Hasil Kualifikasi	Pokja ULP memasukkan semua peserta yang lulus pembuktian kualifikasi ke dalam daftar peserta yang lulus kualifikasi.
19. Pengumuman Hasil Kualifikasi	Hasil kualifikasi setelah ditetapkan oleh Pokja ULP diberitahukan kepada semua peserta kualifikasi dan diumumkan melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDK dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
20. Sanggahan	20.1 Peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan hasil kualifikasi kepada Pokja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDK.

20.2 Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:

b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;

c. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau

d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

20.3 Pokja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.

20.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar, maka Pokja ULP menyatakan pelelangan gagal.

20.5 Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

20.6 Tidak ada sanggahan banding dalam proses

www.djpp.kemenkumham.go.id

prakualifikasi.

21. Kualifikasi Ulang

21.1 [Untuk Pelelangan Umum, apabila jumlah peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan pengumuman ulang prakualifikasi untuk mencari peserta baru selain peserta yang telah lulus penilaian kualifikasi. Peserta yang sudah lulus penilaian kualifikasi tidak perlu dilakukan penilaian kembali, kecuali ada perubahan Dokumen Kualifikasi]

[Untuk Pelelangan Terbatas, apabila tidak ada peserta yang lulus kualifikasi maka dilakukan pengumuman prakualifikasi ulang].

21.2 Jika setelah kualifikasi ulang ternyata peserta yang lulus kualifikasi masih kurang dari 3 (tiga) maka Pokja ULP melanjutkan proses pelelangan.

22. Undangan kepada Peserta yang Lulus Kualifikasi

Jika tidak ada sanggahan atau sanggahan ditolak maka peserta yang masuk dalam daftar peserta yang lulus kualifikasi diundang mengambil Dokumen Pemilihan untuk pemasukan penawaran.

www.djpp.kemenkumham.go.id

13

Bab IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

Lembar Data Kualifikasi (LDK)

A. Lingkup Kualifikasi

Nama Pokja ULP :

Alamat Pokja ULP : _____

Alamat *Website* :

Nama paket pekerjaan : _____

B. Persyaratan Kualifikasi

1. peserta yang berbadan usaha harus memiliki surat izin usaha_____*[isi sesuai dengan izin usaha yang dipersyaratkan]* dan surat izin _____*[isi sesuai dengan surat izin lain yang dipersyaratkan]*;

2. [memiliki pengalaman pada bidang (apabila diperlukan) _____ *[isi sesuai dengan bidang sejenis yang dipersyaratkan].*

3. Memiliki tenaga ahli (apabila diperlukan) dengan kualifikasi keahlian _____ *[isi sesuai dengan jenis keahlian yang diperlukan].*

4. Memiliki tenaga teknis/terampil (apabila diperlukan) dengan kualifikasi kemampuan _____ *[isi sesuai dengan jenis kemampuan teknis yang diperlukan].*

5. Memiliki kemampuan untuk menyediakan fasilitas/peralatan/ perlengkapan (apabila diperlukan) yaitu_____ *[sebutkan fasilitas/ perlatan/perlengkapan minimum yang diperlukan, termasuk yang bersifat khusus/spesifik/ berteknologi tinggi.]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

14

BAB V. PAKTA INTEGRITAS

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Tanpa Kemitraan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____*[nama wakil sah badan usaha]*

No. Identitas : _____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*

Jabatan : _____

Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/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 melaporkan kepada APIP _____ *[isi sesuai dengan /Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/ Institusi]* dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

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

[Nama Penyedia]

[tanda tangan]

_____

[nama lengkap]

www.djpp.kemenkumham.go.id

15

[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/Kemitraan_____ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*
3. .....*[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota kemitraan]*

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],	*[tanda tangan],*	*[tanda tangan],*
[nama lengkap]	*[nama lengkap]*	*[nama lengkap]*

[cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota Kemitraan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

16

BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____*[nama wakil sah jika badan usaha]*

No.Identitas : _____*[diisi dengan nomor: KTP/SIM/Paspor]*

Jabatan : _____*[diisi sesuai jabatan]*

Bertindak untuk dan atas nama : _____*[diisi nama badan usaha]*

Alamat :

Telepon/Fax : _____

Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama 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/I *[bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I"]*;

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;

www.djpp.kemenkumham.go.id

17

7. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	: _____
2.	Status	: ☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	: _____
	No. Telepon	: _____
	No. Fax	: _____
	E-Mail	:
4.	Alamat Kantor Cabang	: _____
	No. Telepon	: _____
	No. Fax	: _____
	E-Mail	: _____

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1.	Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi	
	a. Nomor Akta Perusahaan/Anggaran Dasar	: _____
	b. Tanggal	: _____
	c. Nama Notaris	: _____
	e. 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

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

www.djpp.kemenkumham.go.id

18

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

D. Izin Usaha

1.	No. Surat Izin Usaha	:	Tanggal
2.	Masa berlaku izin usaha	:	_____
3.	Instansi pemberi izin usaha	:	_____

E. Izin Lainnya *(apabila dipersyaratkan)*

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

F. Data Keuangan

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

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

2. Pajak

a.	Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b.	Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	:	No._____tanggal _____
c.	Bukti Laporan bulanan (tiga bulan terakhir):	:	
	1) PPh Pasal 21;	:	No. _____tanggal _____
	2) PPh Pasal 23;	:	No. _____tanggal _____
	3) PPh Pasal 25/ Pasal 29;	:	No. _____tanggal _____
	4) PPN	:	No. _____tanggal _____
d.	*(Surat Keterangan Fiskal (sebagai pengganti huruf b dan c)]*	:	No. _____tanggal _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

19

G. Data Personalia (Tenaga Ahli/Teknis/Terampil badan usaha) [apabila diperlukan]

No	Nama	Tg / bln / thn lahir	Tingkat Pendidikan	Jabatan dalam pekerjaan	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/ keahlian	Tahun Sertifikat/ Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

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

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/ Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau *Daipat* pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	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 penyedia 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

www.djpp.kemenkumham.go.id

20

J. **Data Pengalaman Perusahaan**
(nilai paket pengalaman sesuai bidang yang dipersyaratkan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir)

lo.	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]

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama badan usaha 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/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/Koperasi

1. Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, dan jabatan dalam badan usaha, apabila berbentuk Perseroan Terbatas.
2. Diisi dengan nama, nomor KTP dan jabatan dalam badan usaha.

D. Izin Usaha

(jenis izin usaha disesuaikan dengan bidang usaha dan peraturan perundang – undangan, contohnya : untuk pabrikan izin berupa izin industri, untuk agen tunggal izin sebagai agen tunggal, untuk distributor izin sebagai distributor, untuk pedagang izin berupa SIUP).

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

Tabel izin usaha:

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

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

F. **Data Keuangan**

1. Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, alamat pemilik saham/pesero dan persentase kepemilikan saham/pesero.
2. Pajak
   a. Diisi dengan NPWP badan usaha
   b. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.
   c. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan bulanan (tiga bulan terakhir) :
      1) PPh pasal 21;
      2) PPh Pasal 23 (apabila ada transaksi);
      3) PPh pasal 25/pasal 29 (apabila Pengusaha Kena Pajak);
      4) PPN
   d. Persyaratan pemenuhan kewajiban pajak tahun terakhir dengan penyampaian SPT Tahunan dan SPT Masa dapat diganti oleh peserta dengan penyampaian Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak dengan tanggal penerbitan paling lama 1 (Satu) bulan sebelum tanggal mulai pemasukan Dokumen Kualifikasi.
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.

www.djpp.kemenkumham.go.id

23

Kemitraan/KSO
Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan/KSO masing – masing anggota Kemitraan/KSO wajib mengisi formulir isian kualifikasi untuk masing – masing kualifikasi badan usahanya.

www.djpp.kemenkumham.go.id

24

Lampiran A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN/KERJASAMA OPERASI (KSO)

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN/KERJASAMA OPERASI (KSO)

CONTOH

Sehubungan dengan pelelangan pekerjaan _____
yang pembukaan penawarannya akan dilakukan di _____
pada tanggal _____ 20____, maka kami :
_____ *(nama peserta 1);*
_____ *(nama peserta 2);*
_____ *(nama peserta 3);*
_____dst

bermaksud untuk mengikuti pelelangan 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 Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan (ULP) atau 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, telaks, dan lain-lain.

www.djpp.kemenkumham.go.id

6. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama Kemitraan/KSO diberikan kepada _____ *(nama wakil peserta yang diberi kuasa)* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana/Pengurus Koperasi _____*(nama peserta 1)* berdasarkan persetujuan tertulis*)* dari_____*(nama peserta 2)* dan_____ *(nama peserta 3)* _____ dan seterusnya sehubungan dengan substansi dan semua ketentuan dalam semua dokumen yang akan di tandatangani.

7. Perjanjian ini akan berlaku sejak tanggal ditandatangani.

8. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila pelelangan 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/bermeterai

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Dokumen Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
   1. formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
      a. direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
      b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
      c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak 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 atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
      d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
      e. pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO.
   2. memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   3. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
   4. salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam Daftar Hitam;
   5. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak dengan tanggal penerbitan paling lama 1 (satu) bulan sebelum tanggal mulai pemasukan Dokumen Kualifikasi.
      (Persyaratan perpajakan sebagaimana dimaksud pada nomor 2 (dua) dikecualikan untuk penyedia asing (khusus untuk International Competitive Bidding));
   6. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;
   7. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai;
   8. dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:
      a. peserta wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. evaluasi persyaratan pada angka 1. sampai dengan angka 7. dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan.

9. memiliki Sertifikat Manajemen Mutu ISO apabila dipersyaratkan.

B. Pokja ULP memeriksa dan membandingkan persyaratan dalam Dokumen Kualifikasi dengan data isian peserta dalam hal:
1. kelengkapan Dokumen Kualifikasi; dan
2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.

C. Formulir Isian Kualifikasi 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 formulir isian kualifikasi.

E. Data yang kurang dapat dilengkapi paling lambat sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

DOKUMEN PEMILIHAN

Pengadaan Barang

~Metode *[Pelelangan Umum /Pelelangan Terbatas]*
dengan Prakualifikasi Metode Dua Tahap Sistem Nilai/Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis ~

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

www.djpp.kemenkumham.go.id

DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan: _____

_____ *[K/L/D/I]*

Tahun Anggaran: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. BENTUK UNDANGAN 1

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 4

A.UMUM 4

1. LINGKUP PEKERJAAN 5
2. SUMBER DANA 5
3. PESERTA PEMILIHAN 5
4. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN 5
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN 6
6. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI 6
7. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA 7

B.DOKUMEN PEMILIHAN 7

8. ISI DOKUMEN PEMILIHAN 7
9. BAHASA DOKUMEN PEMILIHAN 9
10. PEMBERIAN PENJELASAN 9
11. PERUBAHAN DOKUMEN PEMILIHAN 10
12. TAMBAHAN WAKTU PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN 11

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN 11

13. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN 11
14. BAHASA PENAWARAN 11
15. DOKUMEN PENAWARAN 11
16. HARGA PENAWARAN 14
17. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN 14
18. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN 14
19. SURAT JAMINAN PENAWARAN 14

D.PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP I 16

20. PENYAMPULAN DAN PENANDAAN SAMPUL PENAWARAN TAHAP I 16
21. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP I 16
22. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN TAHAP I 17
23. DOKUMEN PENAWARAN TERLAMBAT 17

E.PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN TAHAP I 17

24. PEMBUKAAN PENAWARAN TAHAP I 17
25. EVALUASI PENAWARAN TAHAP I 20
26. PEMBERITAHUAN / PENGUMUMAN 25

F.PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP II 26

27. PENYAMPULAN DAN PENANDAAN SAMPUL PENAWARAN TAHAP II 26
28. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP II 26
29. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP II 27
30. DOKUMEN PENAWARAN TERLAMBAT 27

G.PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN TAHAP II 28

31. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP II 28
32. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN TAHAP II 30

www.djpp.kemenkumham.go.id

H.PENETAPAN PEMENANG 35

38. PENETAPAN PEMENANG 35
34. PENGUMUMAN PEMENANG 35
35. SANGGAHAN 36
36. SANGGAHAN BANDING 36

I.PENUNJUKAN PEMENANG 37

37. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA 37
38. KERAHASIAAN PROSES 39

J.PELELANGAN GAGAL 39

39. PELELANGAN GAGAL 39

K. JAMINAN PELAKSANAAN 41

40. JAMINAN PELAKSANAAN 41

L.PENANDATANGANAN KONTRAK 43

41. PENANDATANGANAN KONTRAK 43

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN 46

BAB IV BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 51

BAB V. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) 62

BAB VI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) 97

BAB VII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR 103

BAB VIII. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA 104

BAB IX. BENTUK DOKUMEN KONTRAK 108

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB I. BENTUK UNDANGAN

A. BENTUK UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN UNTUK PELELANGAN *[UMUM/TERBATAS]* METODE PEMASUKAN DUA TAHAP

[kop surat K/L/D/I]

UNDANGAN PENGAMBILAN DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor : _____ _____, _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Pemilihan Penyedia Barang untuk paket pekerjaan _____ Pokja _____ ULP _____ Tahun Anggaran _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa perusahaan Saudara telah lulus kualifikasi untuk paket pekerjaan tersebut di atas. Sebagai kelanjutan proses pemilihan kami mengundang Saudara untuk mengambil Dokumen Pemilihan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Saudara dianjurkan untuk menghadiri pemberian penjelasan (aanwijzing) pada tempat dan waktu yang ditentukan dalam Lembar Data Pemilihan (LDP), agar Saudara lebih memahami lingkup pekerjaan;

2. Penawaran meliputi Kelengkapan Persyaratan Administrasi, dan Teknis, dengan masa berlaku penawaran paling kurang ___ (_____) hari kalender terhitung sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran;

3. Pelaksanaan Pengadaan
   Tempat dan alamat : _____ *[ruang, gedung, lantai, jalan, dst]*
   Website : _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

4. Gambaran singkat jadwal pelaksanaan pemilihan :

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pengambilan Dokumen Pemilihan	__/__ s/d __/__	__/__ s/d __/__
b.	Pemberian Penjelasan	_____	_____
c.	Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I	__/__ s/d __/__	__/__ s/d __/__
d.	Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I	_____	_____
e.	Pemberitahuan/Pengumuman Peserta yang lulus Tahap I	_____	_____
f.	Pemasukan Dokumen Tahap II	__/__ s/d __/__	__/__ s/d __/__
g.	Pembukaan Dok. Penawaran Tahap II	_____	_____
h.	Pengumuman Pemenang	_____	
i.	Masa Sanggah	__/__ s/d __/__	
j	Penerbitan SPPBJ	_____	

5. pengambilan Dokumen Pemilihan dapat diwakilkan dengan membawa tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/ kepala cabang/pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO.

6. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam mengambil Dokumen Pemilihan.

7. Dokumen Pemilihan dapat diambil dalam bentuk cetakan, softcopy atau diunduh melalui website _____ *[bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang belum memiliki website, hanya menyediakan Dokumen Pemilihan dalam bentuk cetakan dan/atau softcopy]*

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Kelompok Kerja _____ ULP _____

[tanda tangan]

....
(nama lengkap)

www.djpp.kemenkumham.go.id

3

B. BENTUK UNDANGAN PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN HARGA (TAHAP II) UNTUK PELELANGAN *[UMUM/TERBATAS]* METODE PEMASUKAN DUA TAHAP

[kop surat K/L/D/I]

UNDANGAN PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP II (PENAWARAN HARGA)

Nomor : _____ _____, _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di

Perihal : Pemilihan Penyedia Barang untuk paket pekerjaan _____ Pokja _____ ULP _____ Tahun Anggaran _____

Dengan ini kami beritahukan kembali bahwa perusahaan Saudara telah lulus Evaluasi Penawaran Tahap I untuk paket pekerjaan tersebut di atas. Sebagai kelanjutan proses pemilihan kami mengundang Saudara untuk memasukkan Dokumen Penawaran Tahap II (Penawaran Harga) yang akan dilaksanakan pada:

Hari : _____s/d_____
Tanggal : s/d
Pukul : _____s/d _____
Tempat : _____

Nilai total HPS untuk paket pekerjaan pengadaan Barang ini adalah sebesar _____ *[jika nilai total HPS berbeda dengan Tahap I]*

Dokumen Penawaran Tahap II berisi penawaran harga, dengan masa berlaku penawaran paling kurang ( ) hari kalender terhitung sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran;

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Kelompok Kerja ULP

[tanda tangan]

....
(nama lengkap)

www.djpp.kemenkumham.go.id

Bab II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. Umum

IKP ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya , yang berisi instruksi dan/atau informasi yang diperlukan oleh peserta untuk menyiapkan penawarannya.

Dalam IKP ini dipergunakan 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;
- **HEA** : Harga Evaluasi Akhir;
- **Kemitraan/ Kerja Sama Operasi (KSO)**: kerjasama antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- **LDP** : Lembar Data Pemilihan;
- **Pokja ULP** : Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- **SP** : Surat Pesanan
- **SPPBJ** : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- **TKDN** : Tingkat Komponen Dalam Negeri.

www.djpp.kemenkumham.go.id

1. Lingkup Pekerjaan	1.1	Pokja ULP mengundang para peserta untuk menyampaikan penawaran atas paket pekerjaan pengadaan barang sebagaimana tercantum dalam LDP.
	1.2	Nama paket dan lingkup pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
	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.
2. Sumber Dana	Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.	
3. Peserta Pemilihan	3.1	Pemilihan Penyedia pengadaan barang ini dapat diikuti oleh semua peserta yang telah lulus kualifikasi.
	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.
	3.3	Peserta Kemitraan/KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi.
4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan	4.1	Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut: a. berusaha mempengaruhi anggota pokja ULP dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan, dan/atau peraturan perundang-undangan; b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan ini.
	4.2	Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut: a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari

www.djpp.kemenkumham.go.id

proses pemilihan, atau pembatalan penetapan pemenang;
b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
c. Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP;
d. gugatan secara perdata; dan/atau
e. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang

3. Larangan Pertentangan Kepentingan

3.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.

3.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 3.1. antara lain meliputi:
a. dalam suatu badan usaha, anggota Direksi atau Dewan Komisaris merangkap sebagai anggota Direksi atau Dewan Komisaris pada Badan Usaha lainnya yang menjadi peserta pada Pelelangan 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 Pelelangan.
c. PPK dan/atau anggota Pokja ULP, 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.

3.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan K/L/D/I.

6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri

6.1 [Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/bahan produksi dalam negeri.]

6.2 Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang yang terdiri atas bagian atau komponen dalam negeri dan bagian atau komponen yang berasal dari luar negeri (impor), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

www.djpp.kemenkumham.go.id

a. pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang berasal dari luar negeri (impor);
b. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri;
c. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan; dan
d. peserta diwajibkan membuat daftar barang yang diimpor yang berasal dari luar negeri (impor)dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

6.3 Pengadaan barang yang berasal dari luar negeri (impor)dimungkinkan dalam hal:
a. Barang tersebut belum dapat diproduksi/dihasilkan di dalam negeri;
b. spesifikasi teknis Barang yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau
c. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

6.4 [Atas penggunaan produksi dalam negeri, penawaran peserta diberikan preferensi harga untuk pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP yang diwajibkan menggunakan produksi dalam negeri].

7. Satu Penawaran Tiap Peserta

7.1 Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan/KSO hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.

7.2 Setiap peserta yang termasuk dalam Kemitraan/KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan/KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

B. DOKUMEN PEMILIHAN

8. Isi Dokumen Pemilihan

8.1 Dokumen Pemilihan terdiri dari:
a. Undangan Pengambilan Dokumen Pemilihan
b. Undangan Pemasukan Dokumen Penawaran

www.djpp.kemenkumham.go.id

Tahap II (Penawaran Harga);
c. Instruksi kepada Peserta;
d. Lembar Data Pemilihan;
e. Bentuk Dokumen Penawaran:
   1) Surat Penawaran Administrasi dan Teknis (Tahap I);
   2) Surat Penawaran Harga (Tahap II);
   3) Surat kuasa;
   4) Dokumen Penawaran Teknis (Tahap I);
   5) *[Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN (apabila memenuhi syarat untuk diberikan preferensi harga)];*
   6) Jaminan Penawaran;
f. Bentuk Surat Perjanjian;
g. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
h. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
i. Spesifikasi Teknis dan Gambar;
j. Daftar Kuantitas (apabila dipersyaratkan);
k. Bentuk Dokumen lain:
   1) Undangan Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I (Penawaran Administrasi dan Teknis);
   2) Undangan Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II (Penawaran Harga);
   3) SPPBJ;
   4) SP
   5) Jaminan Sanggahan Banding;
   6) Jaminan Pelaksanaan;
   7) [Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan)].

8.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.

8.3 Peserta dapat meminta penjelasan secara tertulis mengenai isi Dokumen Pemilihan kepada Pokja ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen penawaran.

8.4 Pokja ULP wajib menanggapi setiap permintaan penjelasan yang diajukan peserta secara tertulis

www.djpp.kemenkumham.go.id

9

9. Bahasa Dokumen Pemilihan	Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pengadaan menggunakan Bahasa Indonesia
10. Pemberian Penjelasan	10.1 Pemberian Penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP serta dihadiri oleh para peserta yang lulus prakualifikasi.
	10.2 Ketidakhadiran peserta pada saat Pemberian Penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
	10.3 Perwakilan peserta yang hadir pada saat Pemberian Penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Pokja ULP.
	10.4 Dalam pemberian penjelasan, Pokja ULP menjelaskan kepada peserta mengenai: a. lingkup pekerjan; b. metode Pemilihan; c. cara penyampaian Dokumen Penawaran; d. kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran; e. jadwal batas akhir pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran; f. tata cara pembukaan Dokumen Penawaran; g. metode evaluasi; h. hal-hal yang menggugurkan penawaran; i. jenis kontrak yang akan digunakan; j. ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri; *k. [ketentuan tentang penyesuaian harga (hanya berlaku untuk kontrak harga satuan yang waktu pelaksanaannya lebih dari 12 (Dua Belas) bulan)];* l. *[ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil (apabila ada)] ;* m. besaran, masa berlaku jaminan; dan n. ketentuan tentang asuransi dan ketentuan lain yang dipersyaratkan.
	10.5 Apabila dipandang perlu, Pokja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.

www.djpp.kemenkumham.go.id

10.6 Apabila dipandang perlu, Pokja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan (ulang).

10.7 Pemberian Penjelasan mengenai isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Pokja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota pokja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan

10.8 Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP, maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir.

11. Perubahan Dokumen Pemilihan

11.1 Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 10.7 diatas terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

11.2 Perubahan Rancangan Kontrak, spesifikasi Teknis, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK, sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.

11.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal.

11.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja ULP dapat menetapkan Adendum Dokumen Pemilihan berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pemilihan.

11.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

11.6 Peserta diberitahu oleh Pokja ULP untuk mengambil salinan BAFP dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada).

11.7 Peserta dapat mengambil salinan BAFP dan salinan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada) yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDP.

12. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran

Dalam Adendum Dokumen Pemilihan, Pokja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

13.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

13.2 Pokja ULP tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

14. Bahasa Penawaran

14.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

14.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

14.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.

15. Dokumen Penawaran

15.1 Penawaran yang disampaikan oleh peserta terdiri dari 2 (dua) tahap yaitu:
a. Tahap I: penyampaian penawaran administrasi dan teknis;dan
b. Tahap II: penyampaian penawaran harga.

15.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis yang disampaikan pada Tahap I meliputi:
a. surat penawaran yang didalamnya mencantumkan:
1) tanggal;
2) masa berlaku penawaran; dan
3) tanda tangan:
a) direktur utama/pimpinan

www.djpp.kemenkumham.go.id

perusahaan/pengurus koperasi;

b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar;

c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak 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 atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;

d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau

e) pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO.

b. Jaminan Penawaran asli;

c. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);

d. Surat perjanjian Kemitraan/ Kerja Sama Operasi (apabila peserta berbentuk Kemitraan/KSO);

e. dokumen penawaran teknis yang terdiri dari:

1) *jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan*;

2) spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar;

3) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);

4) *layanan purnajual (apabila dipersyaratkan)*;

5) asuransi (apabila dipersyaratkan);

6) tenaga teknis (apabila dipersyaratkan); dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

7) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan.

15.3 Dokumen Penawaran Harga yang disampaikan pada Tahap II meliputi :

a. Surat Penawaran Harga yang didalamnya mencantumkan:
   1) tanggal;
   2) total harga penawaran;
   3) masa berlaku penawaran
   4) tanda tangan:
      (1) direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
      (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
      (3) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak 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 atau pihak yang sah berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar;
      (4) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
      (5) pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO.

b. rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila dipersyaratkan;

c. *Surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan/*pengurus koperasi *kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan kepada orang yang berbeda pada tahap I);*

d. *formulir rekapitulasi perhitungan TKDN apabila dipersyaratkan untuk mendapatkan preferensi harga.*

www.djpp.kemenkumham.go.id

16. Harga Penawaran

16.1 Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf.

16.2 *[Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan lump sum dan harga satuan, peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.]*

16.3 Biaya overhead dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan pengadaan barang ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.

16.4 *[untuk Kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan "Penyesuaian harga diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak"].*

17. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

17.1 Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang yang tercantum dalam LDP.

17.2 Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang ini dilakukan sesuai dengan cara yang ditetapkan dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

18.1 Masa berlaku penawaran sesuai dengan ketentuan dalam LDP.

18.2 Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

19. Surat Jaminan Penawaran

19.1 Peserta menyerahkan Surat Jaminan Penawaran dalam mata uang penawaran dengan nilai nominal tidak kurang sebagaimana tercantum dalam LDP.

19.2 Surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang

www.djpp.kemenkumham.go.id

mempunyai program asuransi kerugian (*surveyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

b. Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang sebagaimana tercantum dalam LDP;

c. nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;

d. besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan sebagaimana tercantum dalam LDP;

e. besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;

f. nama Pokja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja ULP yang mengadakan pelelangan;

g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan;

h. Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan;

i. Jaminan Penawaran atas nama perusahaan kemitraan (Kerja Sama Operasi/KSO) harus ditulis atas nama perusahaan kemitraan/KSO.

19.3 Surat Jaminan Penawaran dari pemenang lelang dan peserta yang tidak ditetapkan sebagai pemenang lelang dikembalikan setelah pemenang lelang menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.

19.4 Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP apabila

a. peserta terlibat KKN;

b. calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau 2 tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaan dalam hal harga penawarannya dibawah 80% HPS;

c. calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau 2 tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima;

d. calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau 2 pada saat pembuktian kualifikasi terbukti melakukan pemalsuan data; atau

e. calon pemenang, calon pemenang cadangan

www.djpp.kemenkumham.go.id

1 atau 2 mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima atau gagal tanda tangan kontrak.

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP I

20. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran Tahap I

20.1 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN". Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman, maka yang berlaku adalah dokumen asli.

20.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis, dimasukkan dalam sampul kemudian direkat/dilak dan ditulis "Penawaran Administrasi dan Teknis", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada Pokja ULP dengan alamat sebagaimana tercantum dalam LDP.

20.3 Bila sampul Dokumen Penawaran tidak direkat/dilak, Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas risiko yang mungkin timbul terhadap Dokumen Penawaran.

21. Penyampaian Dokumen Penawaran Tahap I

21.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman kepada Pokja ULP sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP dan Pokja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.

21.2 Apabila penyampaian Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis melalui pos/jasa pengiriman maka segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.

21.3 Dalam hal Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP

21.4 Peserta dapat menarik, mengganti, mengubah atau menambah Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis, sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis.

www.djpp.kemenkumham.go.id

21.5 Penarikan, penggantian, pengubahan atau penambahan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda sesuai dengan isi sampul dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN", atau "PENAMBAHAN", tanpa mengambil Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis yang sudah disampaikan sebelumnya.

22. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran Tahap I

22.1 Dokumen Penawaran Tahap I, harus disampaikan kepada Pokja ULP atau harus sudah diterima oleh Pokja ULP paling lambat di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

22.2 Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

23. Dokumen Penawaran Terlambat

23.1 Setiap Dokumen Penawaran Tahap I yang disampaikan secara langsung kepada Pokja ULP setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran Tahap I akan ditolak dan dikembalikan kepada peserta yang bersangkutan dalam keadaan tertutup (sampul tidak dibuka) disertai dengan bukti pengembalian.

23.2 Terhadap Dokumen Penawaran Tahap I yang terlambat disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, Pokja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui nama dan alamat peserta, serta memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali penawaran tersebut disertai dengan bukti pengambilan.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN TAHAP I

24. Pembukaan Penawaran Tahap I

24.1 Dokumen Penawaran Tahap I dibuka dihadapan peserta pada waktu dan tempat sebagaimana tercantum dalam LDP yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai

www.djpp.kemenkumham.go.id

saksi.

24.2 Peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/ kepala cabang/pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO (apabila dikuasakan) kepada Pokja ULP.

24.3 Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.

24.4 Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Pokja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I selama 2 (dua) jam.

24.5 Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Pokja ULP yang ditunjuk oleh Pokja ULP.

24.6 Pokja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I dihadapan para peserta.

24.7 Pokja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran Tahap I yang masuk di hadapan peserta.

24.8 Untuk Pelelangan Umum, apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka pelelangan dinyatakan gagal.

24.9 Untuk Pelelangan Terbatas, apabila penawaran yang masuk 1 (satu) atau 2 (dua) maka pelelangan tetap dilanjutkan.

24.10 Dokumen Penawaran Tahap I dengan sampul bertanda "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.

24.11 Dokumen Penawaran Tahap I yang telah

www.djpp.kemenkumham.go.id

masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN".

24.12 Pokja ULP membuka Dokumen Penawaran Tahap I dihadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I.

24.13 Pokja ULP memeriksa dan memunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran Tahap I yang meliputi:
a. surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan harga penawaran;
b. Jaminan Penawaran asli;
c. Surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);
d. surat perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila peserta berbentuk Kemitraan/KSO);
e. dokumen penawaran teknis.

24.14 Pokja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I.

24.15 Salah satu anggota ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran Tahap I asli yang bukan miliknya paling kurang pada Surat Penawaran, Spesifikasi Teknis dan Formulir Isian Kualifikasi.

24.16 Pokja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I yang paling sedikit memuat:
a. jumlah Dokumen Penawaran Tahap I yang masuk;
b. jumlah Dokumen Penawaran Tahap I yang lengkap dan tidak lengkap;
c. kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran Tahap I (apabila ada);
d. keterangan lain yang dianggap perlu;
e. tanggal pembuatan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I; dan
f. tandatangan anggota Pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Pokja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.

www.djpp.kemenkumham.go.id

24.17 Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I.

24.18 Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.

24.19 Apabila peserta tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I tetap sah.

24.20 Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I dilampiri Dokumen Penawaran Tahap I.

24.21 Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Tahap I dan bagi peserta yang tidak hadir dapat meminta Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I kepada Pokja ULP.

24.22 Pokja ULP dapat mengunggah salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDP yang dapat diunduh oleh peserta.

25. Evaluasi Penawaran Tahap I

25.1 Pokja ULP melakukan evaluasi penawaran Tahap I yang meliputi:
a. evaluasi administrasi; dan
b. evaluasi teknis.

25.2 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 Pemilihan 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,

www.djpp.kemenkumham.go.id

syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan 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 Pemilihan 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) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau
   2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, warna sampul, surat penawaran tidak berkop perusahaan, tidak distempel, dan/atau dokumen penawaran tidak dilak/tidak dijilid;

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 (apabila ada); dan
   3) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 2), maka pelelangan dinyatakan gagal.

25.3 Evaluasi Administrasi:

a. evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;

b. penawaran dinyatakan memenuhi

www.djpp.kemenkumham.go.id

persyaratan administrasi, apabila:

1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan ini dipenuhi/dilengkapi (khusus untuk peserta yang tidak menyampaikan formulir TKDN, maka penawarannya tidak digugurkan dan nilai TKDN nya dianggap 0 (nol));
2) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
   a) ditandatangani oleh:
      (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/anggaran dasar atau perubahannya;
      (3) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak 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 atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
      (4) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
      (5) pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO.
   b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;dan
   c) bertanggal.
3) Surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
   a) diterbitkan oleh Bank Umum,

www.djpp.kemenkumham.go.id

perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;

b) Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;

c) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam Jaminan Penawaran;

d) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan sebagaimana tercantum dalam LDP;

e) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;

f) nama Pokja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja ULP yang mengadakan pelelangan; dan

g) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan.

h) Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan;

i) Jaminan Penawaran atas nama perusahaan Kemitraan/KSO harus ditulis atas nama perusahaan Kemitraan/KSO; dan

j) substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran kepada penerbit jaminan telah dikofirmasi dan diklarifikasi secara tertulis oleh Pokja ULP kepada penerbit jaminan apabila kurang jelas dan meragukan.

c. Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;

d. peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

e. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan

www.djpp.kemenkumham.go.id

dengan evaluasi teknis; dan

f. apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

25.4 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 nilai yaitu evaluasi penilaian dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan bobot sebagaimana tercantum dalam dalam LDP, serta membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta.
Sistem nilai dapat dilakukan dengan cara menggabungkan bobot teknis dan harga. Bobot teknis, bobot harga dan nilai ambang batas sebagaimana tercantum dalam LDP]

[Sistem penilaian biaya selama umur ekonomis yaitu evaluasi penilaian yang digunakan khusus untuk mengevaluasi pengadaan dengan memperhitungkan perkiraan biaya operasi dan pemeliharaan, serta nilai sisa selama umur ekonomis barang tersebut].

d. Pokja ULP menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum dalam LDP.

e. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis apabila:

1) spesifikasi teknis barang yang ditawarkan dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar–gambar sebagaimana tercantum dalam BAB VII Spesifikasi Teknis Dan Gambar ;

2) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;

3) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);

4) layanan purnajual sebagaimana tercantum dalam LDP (apabila dipersyaratkan);

www.djpp.kemenkumham.go.id

5) Tenaga teknis apabila dipersyaratkan); dan
6) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan sebagaimana tercantum dalam LDP.

f. Dalam hal evaluasi teknis menggunakan ambang batas nilai teknis, penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal sebagaimana tercantum dalam LDP
g. Pokja ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sebagaimana tercantum dalam LDP;
h. 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;
i. peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis diundang untuk pemasukan penawaran Tahap II (Harga);
j. apabila peserta yang lulus Evaluasi Tahap I kurang dari 3 (tiga), maka proses pelelangan tetap dilanjutkan; dan
k. apabila tidak ada peserta yang lulus lulus evaluasi Tahap I maka pelelangan dinyatakan gagal.

26. Pemberitahuan /Pengumuman

26.1 Pokja ULP memberitahukan hasil evaluasi Tahap I kepada seluruh peserta dan ditayangkan di *website* sebagaimana tercantum dalam LDP dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, yang sekurang-kurangnya memuat:
a. nama paket pekerjaan;
b. nama dan alamat peserta;
c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
d. hasil evaluasi persyaratan adminsitrasi;
e. nilai teknis semua peserta yang memenuhi persyaratan adminsitrasi; dan
f. ambang batas nilai teknis.

26.2 Pokja ULP mengundang semua peserta yang lulus evaluasi Tahap I untuk memasukkan Penawaran Tahap II.

26.3 Undangan mencantumkan hari, tanggal, waktu dan tempat pemasukan Penawaran Tahap II.

www.djpp.kemenkumham.go.id

26.4 Undangan pemasukan Penawaran Tahap II melampirkan perubahan nilai total HPS (apabila ada).

F. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP II

27. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran Tahap II

27.1 Dokumen Penawaran Harga disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN". Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman, maka dokumen asli yang berlaku.

27.2 Dokumen Penawaran Harga dimasukkan dalam sampul kemudian direkat/dilak dan ditulis "Penawaran Harga", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada Pokja ULP dengan alamat sebagaimana tercantum dalam LDP.

27.3 Bila sampul Dokumen Penawaran tidak direkat/dilak, Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas risiko yang mungkin timbul terhadap Dokumen Penawaran.

28. Penyampaian Dokumen Penawaran Tahap II

28.1 Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi Tahap I (Administrasi dan Teknis) diundang untuk menyampaikan Dokumen Penawaran Harga pada Tahap II.

28.2 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman kepada Pokja ULP sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP dan Pokja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.

28.3 Apabila penyampaian Dokumen Penawaran Harga melalui pos/jasa pengiriman maka segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.

28.4 Dalam hal Dokumen Penawaran Harga melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP.

28.5 Peserta boleh menarik, mengganti, mengubah

www.djpp.kemenkumham.go.id

atau menambah Dokumen Penawaran Harga, sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran Harga.

28.6 Penarikan, penggantian, pengubahan atau penambahan Dokumen Penawaran Harga harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda sesuai dengan isi sampul dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN", atau "PENAMBAHAN", tanpa mengambil Dokumen Penawaran Harga yang sudah disampaikan sebelumnya.

29. Batas Akhir Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II

29.1 Dokumen Penawaran Tahap II, harus disampaikan kepada Pokja ULP atau harus sudah diterima oleh Pokja ULP paling lambat di tempat dan pada sebagaimana tercantum dalam LDP.

29.2 Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

30. Dokumen Penawaran Terlambat

30.1 Setiap Dokumen Penawaran Tahap II yang disampaikan secara langsung kepada Pokja ULP setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran tahap II akan ditolak dan dikembalikan kepada peserta yang bersangkutan dalam keadaan tertutup (sampul tidak dibuka) disertai dengan bukti pengembalian.

30.2 Terhadap Dokumen Penawaran Tahap II yang terlambat disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, Pokja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui nama dan alamat peserta, serta memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali penawaran tersebut disertai dengan bukti pengambilan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

C. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN TAHAP II

31. Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II

31.1 Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi pada waktu dan tempat sesuai undangan.

31.2 Peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/ kepala cabang/pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO (apabila dikuasakan) kepada Pokja ULP.

31.3 Apabila tidak terdapat peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Pokja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II selama 2 (dua) jam.

31.4 Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Pokja ULP yang ditunjuk oleh Pokja ULP.

31.5 Pokja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II dihadapan para peserta.

31.6 Pokja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran Tahap II yang masuk dihadapan peserta.

31.7 Dokumen Penawaran Tahap II dengan sampul bertanda "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.

31.8 Dokumen Penawaran Tahap II yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN".

31.9 Pokja ULP membuka Dokumen Penawaran Tahap II di hadapan peserta, kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II.

www.djpp.kemenkumham.go.id

31.10 Pokja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen penawaran Tahap II yang meliputi
a. surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
b. rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;
c. *[surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi (apabila dikuasakan kepada orang yang berbeda pada Tahap I)];* dan
d. formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila diperlukan).

31.11 Pokja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II .

31.12 Salah satu anggota Pokja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran Tahap II asli yang bukan miliknya.

31.13 Pokja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II yang paling sedikit memuat:
a. jumlah Dokumen Penawaran Tahap II yang masuk;
b. jumlah Dokumen Penawaran Tahap II yang lengkap dan tidak lengkap;
c. harga penawaran masing-masing peserta;
d. kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran; (apabila ada)
e. keterangan lain yang dianggap perlu;
f. tanggal pembuatan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II; dan
g. tanda tangan anggota pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh ULP bila tidak ada saksi dari peserta;

31.14 Dalam hal terjadi penundaan waktu Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II.

31.15 Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

31.16 Apabila peserta tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II tetap sah.

31.17 Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II dilampiri Dokumen Penawaran Tahap II.

31.18 Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran Tahap II dan bagi peserta yang tidak hadir dapat meminta Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II kepada Pokja ULP.

31.19 Pokja ULP dapat mengunggah salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDP yang dapat diunduh oleh peserta.

32. Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap II

32.1 Sebelum evaluasi harga, dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan :

a. untuk kontrak Harga Satuan atau kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Harga Satuan :

1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (apabila ada) disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;

2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;

3) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;

4) Jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (apabila ada) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dianggap nol; dan

5) Hasil koreksi aritmatik pada bagian harga

www.djpp.kemenkumham.go.id

satuan dapat mengubah nilai total harga penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula;

b. untuk Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum :
   1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (apabila ada) disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
   2) Jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (apabila ada) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
   3) Hasil koreksi aritmatik pada bagian lumpsump tidak boleh mengubah nilai total harga penawaran pada bagian Lump Sum.

32.2 Total harga penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS, dinyatakan gugur kecuali apabila yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga) peserta.

32.3 Apabila semua harga penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal kecuali apabila yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga) peserta.

32.4 Untuk evaluasi dengan sistem nilai atau sistem biaya selama umur ekonomis, pelaksanaan evaluasi penawaran harga dilakukan oleh Pokja ULP terhadap semua penawaran setelah koreksi aritmatik.

32.5 Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari nilai total HPS maka proses lelang tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran harga.

32.6 Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:
   a. harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh

www.djpp.kemenkumham.go.id

perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang, maka harga satuan timpang berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga. Jika terjadi penambahan volume, harga satuan yang berlaku sesuai dengan harga satuan dalam HPS;

b. mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;

32.7 Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:

a. klarifikasi terhadap hasil koreksi aritmatik, apabila ada koreksi/perubahan;

b. klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan Perkiraan Pokja ULP dan/atau Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri;

c. klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran dibawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:

1) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; dan

2) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.

32.8 Memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri dengan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. rumus penghitungan sebagai berikut:

$$HEA = \left(\frac{1}{1 + KP}\right) \times HP$$

HEA = Harga Evaluasi Akhir.

KP = Koefisien Preferensi (Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)

www.djpp.kemenkumham.go.id

dikali Preferensi tertinggi Barang/ Jasa).

HP = Harga Penawaran (Harga Penawaran yang memenuhi persyaratan lelang dan telah dievaluasi).

b. Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih penawaran dengan HEA yang sama, penawar dengan TKDN terbesar adalah sebagai pemenang.

c. Pemberian Preferensi Harga tidak mengubah Harga Penawaran dan hanya digunakan oleh Pokja ULP untuk keperluan perhitungan HEA guna menetapkan peringkat pemenang Pelelangan.

32.9 *[Untuk penilaian sistem nilai, dihitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dengan nilai harga penawaran terkoreksi dilakukan dengan cara :*

a. memberikan Nilai Tertimbang (NT) tertinggi 100% (seratus per seratus) untuk penawaran harga terendah;

b. menghitung Nilai Tertimbang (NT) penawaran harga peserta lain dengan membandingkan penawaran harga terendah dengan harga penawarannya;

c. menghitung Nilai Evaluasi (NE) masing-masing peserta lain dengan mengalikan Nilai Tertimbang (NT) dengan bobot harga yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan

d. menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dengan Nilai Evaluasi (NE) harga.

Keterangan :

$$NTi = \frac{\text{harga penawaran terendah}}{\text{harga penawaran } i}$$

NEi = NTi x bobot harga

i = peserta]

[Untuk penilaian biaya selama umur ekonomis, dilakukan dengan cara :

a) menghitung biaya operasional, pemeliharaan, nilai sisa selama umur ekonomis sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

b) menjumlahkan harga penawaran dengan biaya operasional dan biaya pemeliharaan;

c) hasil penjumlahan pada huruf b) dikurangi

www.djpp.kemenkumham.go.id

dengan nilai sisa pada akhir umur ekonomis; dan

d) penetapan pemenang berdasarkan total harga terendah pada hasil huruf c.]

32.10 Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat terjadinya persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan), maka pelelangan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.

32.11 Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, maka Pokja ULP memilih peserta yang mempunyai kemampuan teknis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pelelangan.

32.12 Pokja ULP menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada), dengan ketentuan:

[untuk sistem nilai dimulai dari yang mempunyai nilai kombinasi tertinggi.

[untuk sistem penilaian biaya selama umur ekonomis dimulai dari total harga yang terendah.]

32.13 Apabila peserta yang memasukkan penawaran Tahap II (harga) kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan negosiasi harga dengan ketentuan:

a. Pokja ULP melakukan negosiasi harga terhadap calon pemenang;
b. negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan yang dinilai tidak wajar;
c. dilakukan perkalian volume dan harga satuan yang telah disepakati, untuk mendapatkan total hasil negosiasi;
d. total hasil negosiasi tidak boleh melebihi nilai total HPS;
e. hasil negosiasi harga menjadi nilai harga penetapan pemenang dan sebagai dasar nilai kontrak;
f. apabila negosiasi terhadap calon pemenang tidak tercapai kesepakatan, maka penawarannya dinyatakan gugur dan dilanjutkan negosiasi terhadap calon pemenang cadangan, apabila ada; dan
g. apabila negosiasi terhadap calon pemenang cadangan tidak tercapai kesepakatan, maka

www.djpp.kemenkumham.go.id

35

pelelangan dinyatakan gagal.

H. PENETAPAN PEMENANG

33. **Penetapan Pemenang**

33.1 Kelompok Kerja ULP dapat menetapkan pemenang lebih dari 1 (satu) penyedia dalam hal terdapat keterbatasan kapasitas/layanan Penyedia yang memenuhi kualifikasi, dan/atau keragaman item Barang/Jasa dalam suatu paket pengadaan barang tertentu.

33.2 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran dan Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) untuk memperpanjang surat penawaran dan jaminan penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

33.3 Calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

34. **Pengumuman Pemenang**

Pokja ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di website sebagaimana tercantum dalam LDP dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat sekurang-kurangnya:

a. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
b. nama dan alamat penyedia;
c. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
e. Hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, dan harga untuk seluruh peserta yang dievaluasi.

35. **Sanggahan**

35.1 Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Pokja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP.

35.2 Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan

www.djpp.kemenkumham.go.id

peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:

a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
b. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
c. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

35.3 Pokja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.

35.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja ULP menyatakan pelelangan gagal.

35.5 Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

36. Sanggahan Banding

36.1 Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Pokja ULP, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* sebagaimana tercantum dalam LDP, paling lambat *[5 (lima) hari kerja untuk Pelelangan Umum/Terbatas]* setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, Pokja ULP, dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP.

36.2 *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* sebagaimana tercantum dalam LDP wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat *[15 (lima belas) hari kerja untuk pelelangan umum/terbatas]* setelah surat sanggahan banding diterima.

www.djpp.kemenkumham.go.id

36.3 Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding sebagaimana tercantum dalam LDP (sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai total HPS) dengan masa berlaku *(15 (lima belas) hari kerja untuk pelelangan umum/terbatas)* sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.

36.4 Penerima Jaminan Sanggahan Banding adalah Pokja ULP.

36.5 Dalam hal substansi sanggahan banding pada pelelangan dinyatakan dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, kecuali jawaban Sanggahan Banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.

36.6 Sanggahan banding menghentikan proses pelelangan.

36.7 Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada *(Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan wewenang menjawab sanggahan banding)* sebagaimana tercantum dalam LDP atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

I. PENUNJUKAN PEMENANG

37. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

37.1 Pokja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala ULP sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

37.2 PPK menerbitkan SPPBJ apabila pernyataan peserta pada formulir isian kualifikasi masih berlaku, dengan ketentuan:
a. tidak ada sanggahan dari peserta;
b. sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
c. masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.

37.3 Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:

www.djpp.kemenkumham.go.id

a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pokja ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/ Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pokja ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/ Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP serta dimasukkan dalam Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka jaminan penawaran yang bersangkutan tidak boleh dicairkan.

37.4 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan pemenang dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat, selama masa surat penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

37.5 Apabila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.

37.6 SPPBJ diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja untuk setelah pengumuman penetapan pemenang, apabila tidak ada sanggahan.

37.7 SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan sanggahan banding dijawab.

37.8 Dalam SPPBJ disebutkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak.

37.9 Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:
a. apabila PA/KPA sependapat dengan PPK,

www.djpp.kemenkumham.go.id

dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal; atau

b. apabila PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh ULP bersifat final dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPTBJ.

37.10 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

38. Kerahasiaan Proses

Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) oleh Pokja ULP bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

J. PELELANGAN GAGAL

39. Pelelangan Gagal

39.1 Pokja ULP menyatakan Pelelangan gagal, apabila:

a) jumlah peserta yang lulus kualifikasi pada proses prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta, kecuali pada Pelelangan Terbatas;
b) jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran Tahap I kurang dari 3 (tiga) peserta, kecuali pada Pelelangan Terbatas;
c) sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar;
d) tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
e) dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan usaha yang tidak sehat;
f) harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari nilai total HPS, kecuali apabila yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga) peserta;
g) sanggahan dari peserta yang memasukan Dokumen Penawaran atas pelaksanaan pelelangan yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan Dokumen Pengadaan ternyata benar;
h) sanggahan dari peserta yang memasukan Dokumen Penawaran atas kesalahan substansi Dokumen Pemilihan ternyata benar;

www.djpp.kemenkumham.go.id

i) calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi; atau

j) dalam hal seluruh penawaran harga yang masuk melebihi nilai total HPS apabila yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga) peserta, setelah dilakukan negosiasi harga seluruh peserta tidak sepakat untuk menurunkan harga sehingga tidak melebihi nilai total HPS.

39.2 PA/KPA menyatakan Pelelangan gagal, apabila:

a) PA/KPA sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Pelelangan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya;

b) pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan Kelompok Kerja ULP dan/atau PPK ternyata benar;

c) dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pelelangan dinyatakan benar oleh pihak berwenang;

d) sanggahan dari peserta yang memasukan Dokumen Penawaran atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;

e) Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya;

f) pelaksanaan Pelelangan tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;

g) calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri; atau

h) pelaksanaan Pelelangan melanggar Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya

39.3 *(Menteri/ Pimpinan Lembaga/Pimpinan Institusi menyatakan pelelangan gagal, apabila:*

a) Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkan KPA, PPK dan/atau Pokja ULP, ternyata

www.djpp.kemenkumham.go.id

benar; atau

b) Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan KPA, ternyata benar)

(Kepala Daerah menyatakan pelelangan gagal, apabila:

a) Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkan PA, KPA, PPK dan/atau Kelompok Kerja ULP, ternyata benar; atau

b) Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA, ternyata benar.)

39.4 Setelah pelelangan dinyatakan gagal, maka Pokja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta.

39.5 Setelah pemberitahuan adanya pelelangan gagal, maka Kelompok Kerja ULP atau Kelompok Kerja ULP pengganti (apabila ada) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya pelelangan gagal, untuk menentukan langkah selanjutnya, yaitu melakukan:
a) evaluasi ulang;
b) penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
c) pelelangan ulang; atau
d) penghentian proses pelelangan.

39.6 PA/KPA, PPK dan/atau ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta pelelangan apabila penawarannya ditolak atau pelelangan dinyatakan gagal.

39.7 Apabila dari hasil evaluasi penyebab terjadinya pelelangan gagal, mengharuskan adanya perubahan Dokumen Pengadaan maka dilakukan pelelangan ulang dengan terlebih dahulu memperbaiki Dokumen Pengadaan.

K. JAMINAN PELAKSANAAN

40. Jaminan Pelaksanaan

40.1 Jaminan pelaksanaan diberikan penyedia setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan kontrak.

40.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
a. penyerahan seluruh pekerjaan atau;
b. penyerahan Sertifikat Garansi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

40.3 Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a. diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (suretyship) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
b. masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai serah terima Barang sebagaimana tercantum dalam LDP;
c. nama penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;
d. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan;
e. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
f. nama PPK yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama PPK yang mengadakan pelelangan; dan
g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ.
h. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPK diterima oleh Penerbit Jaminan;
i. Jaminan Pelaksanaan atas nama Kemitraan/KSO ditulis atas nama Kemitraan/KSO atau masing-masing anggota Kemitraan/KSO (apabila masing – masing mengajukan Jaminan Pelaksanaan secara terpisah);
j. memuat nama, alamat, dan tanda tangan pihak penjamin.

40.4 PPK mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada penerbit jaminan

40.5 Kegagalan Penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dipersamakan dengan penolakan untuk menandatangani Kontrak.

40.6 Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

L. PENANDATANGANAN KONTRAK

41. Penandatanganan Kontrak

41.1 Sebelum penandatangan kontrak PPK wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Formulir Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak dipenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.

41.2 Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, dan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:

a. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) nilai total HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau

b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi atau dibawah 80% (delapan puluh perseratus) nilai HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS.

41.3 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.

41.4 Dalam hal kontrak Tahun Tunggal perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati batas tahun anggaran, maka penandatanganan kontrak dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun Jamak.

41.5 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

41.6 Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian, dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian

www.djpp.kemenkumham.go.id

yang lain, maka berlaku urutan sebagai berikut:
a. adendum Surat Perjanjian;
b. pokok perjanjian;
c. surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga;
d. syarat-syarat khusus Kontrak;
e. syarat-syarat umum Kontrak;
f. spesifikasi khusus;
g. spesifikasi umum;
h. gambar-gambar; dan
i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPP.

41.7 Banyaknya rangkap Kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
   1) Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia barang; dan
   2) Kontrak asli kedua untuk penyedia barang dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
b. rangkap Kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.

41.8 *[Penandatanganan Kontrak yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah draft kontrak memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.]*

41.9 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.

41.10 Pihak lain yang bukan Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur Utama/Pimpinan

www.djpp.kemenkumham.go.id

45

Perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN

LEMBAR DATA PEMILIHAN

A. LINGKUP PEKERJAAN

1. Pokja ULP : _____
   [diisi nama pokja ULP, contoh : Pokja Pengadaan Barang ULP LKPP]
2. Alamat Pokja ULP _____
3. Website : _____
4. Nama paket pekerjaan: _____
5. Uraian singkat pekerjaan _____

   [diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]
6. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: _____(_____) hari kalender.
   (*diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan*)

B. SUMBER DANA

Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan _____
Tahun Anggaran _____
[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran untuk pembiayaannya]

C. PEMBERIAN PENJELASAN DOKUMEN PEMILIHAN

Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan akan dilaksanakan pada:
Hari : _____
Tanggal : _____
Waktu : _____s/d _____
Tempat : _____

D. PENINJAUAN LAPANGAN [apabila diperlukan]

Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada:
Hari : _____
Tanggal : _____
Waktu : *s/d*
Tempat : _____

E. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN

1. Mata uang yang digunakan _____
   [diisi Rupiah atau mata uang lainnya apabila dilaksanakan di luar negeri].
2. Pembayaran dilakukan dengan cara _____
   [diisi pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan secara bulanan (monthly certificate) atau cara angsuran (termijn) atau sekaligus].

www.djpp.kemenkumham.go.id

F.	**MASA BERLAKUNYA PENAWARAN**	Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, yaitu dari tanggal _____ s.d _____. *[diisi dengan memperhitungkan akhir pemasukan dokumen penawaran sampai penandatanganan kontrak].*
G.	**JAMINAN PENAWARAN**	1. Besarnya jaminan penawaran adalah: Rp. _____ (_____) *[diisi, besar nominal antara 1% sampai dengan 3% dari total HPS]* 2. Masa berlaku jaminan penawaran _____(_____)hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, yaitu dari tanggal _____ s.d _____(paling kurang sama dengan masa berlaku surat penawaran). 3. Dalam hal Jaminan Penawaran dicairkan, maka disetorkan pada _____*[Kas Negara/Kas Daerah]*
H.	**JADWAL PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN TAHAP I**	Hari : _____s/d_____ Tanggal : _____s/d_____ Pukul : _____s/d_____ (kecuali hari terakhir pemasukan penawaran) Tempat : _____
I.	**BATAS AKHIR PEMASUKAN PENAWARAN TAHAP I**	Hari : _____ Tanggal : Pukul : _____
J.	**PEMBUKAAN PENAWARAN TAHAP I**	Hari : Tanggal : _____ Pukul : _____
K.	***JADWAL PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN* TAHAP II**	*Hari : s/d* *Tanggal* : _____*s/d*_____ *Pukul* : _____*s/d*_____ *(kecuali hari terakhir pemasukan)* *Tempat* : _____
L.	***BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN* TAHAP II**	*Hari* : _____ *Tanggal* : _____ *Pukul* : _____
M.	**PEMBUKAAN PENAWARAN TAHAP II**	Hari : _____ Tanggal : _____ Pukul : _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

N. DOKUMEN PENAWARAN

1. *[Daftar Personil /Tenaga Ahli/ teknis/Terampil minimal yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan:[Apabila diperlukan]*

   _____

   [diisi, jabatan dalam organisasi paket pekerjaan ybs, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian yang diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan]

2. *Daftar* Peralatan Utama minimal yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan: *[Apabila diperlukan]*_____
   [diisi jenis, kapasitas, jumlah peralatan yang diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan]

3. *Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan*
   _____
   [diisi, dalam hal apabila ada bagian pekerjaan yang disubkontrakkan dan bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan bukan pekerjaan utama, kecuali pekerjaan spesialis]

4. Uji mutu/teknis/fungsi diperlukan untuk:
   a. Bahan
   b. Alat _____
   [diisi, tidak ada apabila tidak diperlukan]

O. EVALUASI *[SISTEM NILAI/ SISTEM BIAYA SELAMA UMUR EKONOMIS]*

[Metoda evaluasi penawaran dilakukan dengan sistem nilai dengan ketentuan:

1. *Ambang Batas Nilai Teknis* : _____

2. *Bobot Teknis* : *% yang terdiri dari:*
   a. _____ : _____ *%*
   b. _____ : _____ *%*
   c. _____ : _____ *%*
   d. dst.

3. *Bobot Harga* : _____ *%]*

[Metode evaluasi penawaran dilakukan dengan sistem biaya selama umur ekonomis dengan ketentuan, ambang batas : _____ *(apabila diperlukan)]*

P. SANGGAHAN, SANGGAHAN BANDING DAN PENGADUAN

1. Sanggahan ditujukan kepada _____
   [diisi nama Pokja ULP, contoh: Pokja ULP Kegiatan Pengadaan Barang ULP UKPT]

2. Tembusan sanggahan ditujukan kepada :
   a. PPK _____
   b. PA/KPA _____
   c. _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi] [diisi secara lengkap dan jelas]

3. Sanggahan Banding ditujukan kepada _____ *[diisi nama jabatan Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi / Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding, contoh: Kepala UKPP]*

4. Tembusan sanggahan banding ditujukan kepada _____
   a. PPK _____
   b. PA/KPA _____
   c. APIP *Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi]* _____.
   [diisi secara lengkap dan jelas]

5. Pengaduan ditujukan kepada _____ *[APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi dan/atau UKPP] [diisi secara lengkap dan jelas]*

Q. JAMINAN SANGGAHAN BANDING

1. Besarnya jaminan sanggahan banding Rp_____ (_____)
   [diisi sebesar 1 % (satu perseratus) dari nilai total HPS].

2. Jaminan sanggahan banding _____ [diisi nama Pokja ULP].

3. Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan pada _____*[Kas Negara/Kas Daerah]*

R. JAMINAN PELAKSANAAN

1. Masa berlakunya jaminan pelaksanaan selama _____ (_____) hari kalender sejak penandatanganan kontrak. *[diisi dengan memperhitungkan mulai dari tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima barang.]*

2. Jaminan Pelaksanaan ditujukan kepada PPK _____ *[diisi nama PPK bukan nama orang].*

3. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetorkan pada *[Kas Negara/Kas Daerah]*

S. JAMINAN UANG MUKA

1. Nilai Jaminan Uang Muka sebesar Rp. _____(_____)

www.djpp.kemenkumham.go.id

SC

2. Jaminan Uang Muka ditujukan kepada _____
[diisi nama PPK]

3. Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan pada _____ [Kas Negara/Kas Daerah] (apabila ada).

www.djpp.kemenkumham.go.id

51

BAB IV BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS

CONTOH

[KOP SURAT BADAN USAHA]

Nomor : , 20
Lampiran :

Kepada Yth.:
Pokja _____ ULP _____ */K/L/D/I]*
[diisi oleh Pokja ULP]

di

_____

Perihal : Penawaran Administrasi dan Teknis Pekerjaan _____
[nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]

Sehubungan dengan undangan pengambilan Dokumen Pemilihan nomor: _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan adendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi dan Teknis untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pokja ULP]*.

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

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I sampai dengan tanggal ____ *[perkiraan tanggal penandatanganan kontrak, diisi oleh Pokja ULP]*

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. Jaminan Penawaran;
2. *[Surat Kuasa, apabila ada]*;
3. *[Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi, (apabila peserta berbentuk Kemitraan/KSO)]*;
4. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
   a. spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar;
   b. jadwal waktu penyerahan/pengiriman barang;

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);
d. layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);
e. asuransi (apabila dipersyaratkan);
f. tenaga teknis/terampil (apabila dipersyaratkan); dan
g. bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".

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

PT/CV/Firma/Kemitraan (KSO) _____

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....

Jabatan

www.djpp.kemenkumham.go.id

53

B. BENTUK SURAT PENAWARAN HARGA

[Kop Surat Badan Usaha]

CONTOH

Nomor :
Lampiran :

_____, _____ 20___

Kepada Yth.:
Pokja _____ ULP _____ *[K/L/D/I]*
[diisi oleh Pokja ULP]

di

_____

Perihal : Penawaran Harga untuk pekerjaan
[nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]

Sehubungan dengan undangan pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II nomor: tanggal setelah kami mempelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan adendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran harga untuk pekerjaan: _____ *[diisi oleh Pokja ULP]* sebesar Rp ( ).

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

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II sampai dengan tanggal _____. *[perkiraan tanggal penandatanganan kontrak, diisi oleh Pokja ULP]*

Sesuai dengan persyaratan Dokumen Pemilihan, bersama surat penawaran ini kami lampirkan :

1. *[Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan]*;
2. *[Surat Kuasa]Harus dilampirkan surat kuasa apabila dikuasakan kepada orang yang berbeda dengan Tahap I).*

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai "Asli" dan "Rekaman".

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

PT/CV/Firma/Kemitraan/KSO/Koperasi

_____

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....

Jabatan

www.djpp.kemenkumham.go.id

C. BENTUK SURAT KUASA

[Kop Surat Badan Usaha]

CONTOH - 1

SURAT KUASA
Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : _____
Alamat perusahaan :
Jabatan : _____ *[Direktur Utama/ Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi]*
_____*[nama PT/CV/Firma/Koperasi]*
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan *berdasarkan Akta Notaris/Anggaran Dasar No. _____ [No. Akta Notaris/Anggaran Dasar] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta Notaris/Anggaran Dasar] yang dikeluarkan oleh Notaris _____ [nama Notaris penerbit Akta Notaris/Anggaran Dasar]* beserta perubahannya, yang berkedudukan di _____ (alamat perusahaan/koperasi)
yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.

Memberi kuasa kepada :
Nama : _____*)
Alamat : _____
Jabatan : _____
yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:
1. *[menandatangani Surat Penawaran,]*
2. *[menandatangani Pakta Integritas,]*
3. *[menandatangani Surat Perjanjian]*
4. *[menandatangani surat sanggahan,]*
5. *[menghadiri surat sanggahan banding,]*

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20___

Penerima Kuasa. Pemberi Kuasa.

_____ _____
(nama dan jabatan) (nama dan jabatan)

www.djpp.kemenkumham.go.id

55

D. BENTUK SURAT KUASA

CONTOH - 2

[Kop Surat Badan Usaha]

SURAT KUASA
Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : _____
Alamat Perusahaan :
Jabatan : _____ *[Direktur Utama/ Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi/Kepala Cabang/(wakil Kemitraan /KSO)]* _____*[nama PT/CV/Firma/Koperasi]*
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama [Perusahaan/ *Koperasi* /(kemitraan/KSO) *berdasarkan [Akta Notaris/Anggaran Dasar] No. ___ [No. Akta Notaris/Anggaran Dasar] tanggal [tanggal penerbitan Akta Notaris/Anggaran Dasar] yang dikeluarkan oleh Notaris* _____ *[nama Notaris penerbit Akta/Anggaran Dasar]* beserta perubahannya atau *[Perjanjian Kemitraan /Kerjasama Operasi (KSO) No.* _____*tanggal)]*
yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.

Memberi kuasa kepada :
Nama :
Alamat : _____
yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

K h u s u s

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa, Penerima Kuasa mewakili:
1. *[melakukan pendaftaran dan pengambilan dokumen,]*
2. *[menghadiri pemberian penjelasan,]*
3. *[menghadiri pembukaan penawaran,]*
4 _____, dst

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20___

Penerima Kuasa	Pemberi Kuasa
_____	_____
(nama)	(nama dan jabatan)

www.djpp.kemenkumham.go.id

56

F. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

Dokumen Penawaran Teknis

[Cantumkan dan jelaskan secara rinci hal-hal berikut. Jika diperlukan, keterangan dapat dicantumkan dalam lembar tersendiri/tambahan]

1. spesifikasi teknis barang;
2. jadwal waktu pelaksanaan /pengiriman barang *[tidak melampaui batas waktu sebagaimana tercantum dalam LDP];*
3. Identitas (jenis, tipe dan merek) barang;
4. *layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);*
5. *asuransi (apabila dipersyaratkan);*
6. *tenaga teknis/terampil (apabila dipersyaratkan);*
7. bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan *[apabila ada sebagaimana tercantum dalam LDP].*

www.djpp.kemenkumham.go.id

57

F. BENTUK FORMULIR REKAPITULASI PERHITUNGAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN), *[apabila memenuhi syarat untuk diberikan preferensi harga]*

FORMULIR REKAPITULASI PERHITUNGAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN)

Uraian Pekerjaan	Nilai Gabungan Barang/Jasa (Rp)				TKDN	
	DN	LN	Total		Barang/ Jasa	Gabu-ngan
			Ribu Rp	% KDN		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
BARANG						
I. Material Langsung (Bahan baku)	(1A)	(1B)	(1C)	(1D)	(1E)	(1F)
II. Peralatan (Barang jadi)	(2A)	(2B)	(2C)	(2D)	(2E)	(2F)
A. Sub Total Barang	(3A)	(3B)	(3C)	(3D)	(3E)	(3F)
JASA						
III. Jasa Umum	(4A)	(4B)	(4C)	(4D)	(4E)	(4F)
B. Sub Total Jasa	(5A)	(5B)	(5C)	(5D)	(5E)	(5F)
C. TOTAL Biaya (A + B)	(6A)	(6B)	(6C)	(6D)	(6E)	(6F)

Formulasi perhitungan :

$$\%\ \text{TKDN (Gabungan Barang dan Jasa)} = 1 - \frac{\text{Nilai Barang Total (3C) - Nilai Barang Luar Negeri (3B)}}{\text{Nilai Gabungan Barang dan Jasa (6C)}} - \frac{\text{Nilai Jasa Total (5C) - Nilai Jasa Luar Negeri (5B)}}{\text{Nilai Gabungan Barang dan Jasa (6C)}}$$

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

[tanda tangan]

[nama wakil sah badan usaha/ (kemitraan/KSO)]

www.djpp.kemenkumham.go.id

58

G. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK

Contoh

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PENAWARAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____
dalam jabatan selaku _____
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]*
berkedudukan di *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN,**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[Pokja ULP]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Penawaran atas pekerjaan _____ berdasarkan Dokumen Pemilihan_____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[peserta pelelangan]*
Alamat :

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan yaitu:
a. Yang Dijamin menarik kembali penawarannya selama dilaksanakannya pelelangan atau sesudah dinyatakan sebagai pemenang;
b. Yang Dijamin tidak menyerahkan Jaminan Pelaksanaan setelah ditunjuk sebagai pemenang;
c. Yang dijamin terlibat Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN); atau
d. Yang dijamin melakukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan dalam Dokumen Penawaran.

sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

www.djpp.kemenkumham.go.id

59

1. berlaku dari tanggal _____ s/d_____[diisi sebagaimana tercantum dalam LDP]
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari penerima jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagai Jaminan Penawaran sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasarkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank sebagai Jaminan Penawaran ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank sebagai Jaminan Penawaran ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal :

_____

[Bank]

Meterai Rp. 6.000,-

_____

[Nama dan jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

60

H. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

[Kop Penerbit Jaminan]
JAMINAN PENAWARAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____*[nama penebit jaminan]*, _____ *[alamat]*, sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada *[*_____*nama Pokja ULP]*, _____*[alamat]* sebagai Pelaksana Pelelangan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____(terbilang_____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan No. _____ tanggal_____ untuk pelaksanaan pelelangan pekerjaan _____ yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku apabila TERJAMIN:
   a. menarik kembali penawarannya selama dilaksanakannya pelelangan atau sesudah dinyatakan sebagai pemenang.
   b. tidak menyerahkan Jaminan Pelaksanaan setelah ditunjuk sebagai pemenang
   c. terlibat Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN);
   d. melakukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan dalam Dokumen Penawaran.

4. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ s.d tanggal_____[diisi sebagaimana tercantum dalam LDPJ.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan penagihan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasarkan Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/wanprestasi.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

www.djpp.kemenkumham.go.id

61

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

dikeluarkan di
pada tanggal _____

TERJAMIN	PENJAMIN
Untuk pembayaran, pemenuhan jaminan dan/atau pembatalan untuk tanggal tertentu, ditujukan kepada _____ (penerbit jaminan)	Materai Rp. 6.000,-
_____	_____
Nama dan Jabatan	Nama dan Jabatan

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB V. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

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

1.1 **Barang** adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang;

1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/ Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD;

1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **KPA** adalah pejabat yang ditetapkan oleh **PA** untuk menggunakan APBN atau ditetapkan Kepala Daerah untuk menggunakan APBD;

1.4 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disebut **PPK** adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang.

1.5 **Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan** adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan;

1.6 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau** pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

1.7 **Penyedia** adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang;

1.8 **Sub penyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak);

1.9 **Kemitraan /Kerja Sama Operasi (KSO)** adalah kerja sama usaha antar penyedia baik penyedia nasional maupun penyedia asing yang masing-

www.djpp.kemenkumham.go.id

masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;

1.10 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan**, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat *(unconditional)*, yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh peserta/penyedia kepada PPK/ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban peserta/penyedia;

1.11 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia dan mencakup Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) ini dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) serta dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak;

1.12 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.

1.13 **Hari** adalah hari kalender;

1.14 **Daftar kuantitas dan harga (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran;

1.15 **Harga Perkiraan sendiri (HPS)** adalah perhitungan perkiraan biaya pekerjaan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan serta digunakan oleh ULP untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;

1.16 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu barang sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

1.17 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistik dan dapat dilaksanakan.

1.18 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang

www.djpp.kemenkumham.go.id

ditetapkan dalam Dokumen pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK;

1.19 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima barang.

1.20 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal mulai kerja penyedia adalah sama dengan tanggal penandatangan Surat Pesanan (SP) yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

1.21 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

1.22 **Tempat Tujuan Akhir** adalah lokasi yang tercantum dalam Syarat-syarat khusus kontrak dan merupakan tempat dimana Barang akan dipergunakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

1.23 **Tempat tujuan Pengiriman** adalah tempat dimana kewajiban pengiriman barang oleh Penyedia beraklur sesuai dengan istilah pengiriman yang digunakan.

1.24 **SPP** adalah Surat Perintah Pembayaran yang diterbitkan oleh PPK dan merupakan salah satu tahapan dalam mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban APBN/APBD.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.

3. Bahasa dan Hukum

3.1 Bahasa kontrak harus dalam bahasa Indonesia *[kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa nasional pemberi pinjaman/hibah tersebut dan/atau bahasa Inggris].*

3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia, *[kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan hukum yang berlaku di Indonesia atau hukum*

www.djpp.kemenkumham.go.id

yang berlaku di negara pemberi pinjaman/hibah (tergantung kesepakatan pemerintah dan negara pemberi pinjaman/hibah)].

4.	**Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan**	4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk: a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
		4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota kemitraan/KSO apabila berbentuk kemitraan/KSO) dan sub penyedianya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang diatas.
		4.3 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut: a. Pemutusan Kontrak; b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK. c. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan d. dimasukkan dalam daftar hitam
		4.4 Pengenaan sanksi administratif diatas dilaporkan oleh PPK kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi Lainnya.
		4.5 PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	**Asal Barang**	5.1 Penyedia harus menyampaikan asal material/bahan yang terdiri dari rincian komponen dalam negeri dan komponen impor.
		5.2 Asal barang merupakan tempat barang diperoleh, antara lain tempat barang ditambang,

www.djpp.kemenkumham.go.id

tumbuh, atau diproduksi.

5.3 Barang diadakan harus diutamakan barang yang manufaktur, pabrikasi, perakitan, dan penyelesaian akhir pekerjaannya dilakukan di Indonesia (produksi dalam negeri).

5.4 Jika dalam proses pembuatan Barang digunakan komponen berupa barang, jasa, atau gabungan keduanya yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) maka penggunaan komponen impor harus sesuai dengan besaran TKDN yang tercantum dalam Daftar Inventarisasi Barang/Jasa produksi Dalam Negeri yang diterbitkan oleh Kementerian yang membidangi perindustrian dan dinyatakan oleh Penyedia dalam Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN (apabila diberikan preferensi harga) yang merupakan bagian dari Penawaran Penyedia.

6. **Korespondensi** 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 Para Pihak, atau jika disampaikan melalui surat tercatat, e-mail dan/atau faksimili yang ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.

7. **Wakil sah para pihak** Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh PPK atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk penyedia perseorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.

8. **Pembukuan** Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

9. **Perpajakan** Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personil yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

10. Pengalihan dan/atau Subkontrak

10.1 Pengalihan seluruh kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat pelebaran (merger), konsolidasi, pemisahan atau akibat lainnya.

10.2 Penyedia dapat bekerjasama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan.

10.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.

10.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Pengadaan dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.

10.5 Subkontrak sebagian pekerjaan utama hanya diperbolehkan kepada penyedia spesialis.

10.6 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari PPK. Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

10.7 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam SSKK

11. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

12. Penyedia Mandiri

Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggungjawab penuh terhadap personil dan subpenyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.

13. Kemitraan/KSO

Kemitraan/KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama Kemitraan/KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

14. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

14.1 Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan Surat Perjanjian oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK;

14.2 Waktu pelaksanaan kontrak adalah jangka waktu yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak dihitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK;

14.3 Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan dalam SSKK;

14.4 Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum kontrak

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

15. Surat Pesanan

15.1 PPK menerbitkan SP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penandatanganan Kontrak.

15.2 SP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan dengan dibubuhi materai selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak tanggal penerbitan SP.

15.3 Tanggal penandatanganan SP oleh penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu penyerahan.

16. Program Mutu

16.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh PPK.

16.2 Program mutu disusun oleh penyedia paling sedikit berisi:
a. informasi pengadaan barang;
b. organisasi kerja penyedia;
c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
e. prosedur instruksi kerja; dan
f. pelaksana kerja.

www.djpp.kemenkumham.go.id

16.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.

16.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum kontrak dan peristiwa kompensasi.

16.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapat persetujuan dari PPK.

16.6 Persetujuan PPK terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.

17. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

17.1 Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterbitkannya SP dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, PPK bersama dengan penyedia menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.

17.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah:
a. program mutu;
b. organisasi kerja;
c. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
d. jadwal pelaksanaan pekerjaan.
e. penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeriksaan lokasi pekerjaan, apabila ada.
f. Rincian rencana pengiriman dan rencana pabrikasi barang, jika barang yang akan diadakan memerlukan pabrikasi.

18. Lingkup pekerjaan

Barang yang akan diadakan harus sesuai dengan daftar kuantitas dan harga.

19. Standar

Penyedia harus menyediakan barang yang memenuhi spesifikasi dan standar yang ditetapkan dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar yang disusun berdasarkan standar yang ditetapkan dalam SSKK .

20. [Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan

20.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, PPK jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan yang berasal dari personil PPK. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

20.2 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan

www.djpp.kemenkumham.go.id

PPK. Jika tercantum dalam SSKK, Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah PPK.]

21. [Perintah *Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam kontrak ini.]*

22. Pemeriksaan Bersama

22.1 Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan.

22.2 Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

22.3 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

23. Inspeksi Pabrikasi

23.1 PPK atau Tim Inspeksi yang ditunjuk PPK dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

23.2 Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi sesuai SSKK.

23.3 Biaya pelaksanaan inspeksi termasuk dalam harga Kontrak.

24. Pengepakan

24.1 Penyedia berkewajiban atas tanggungannya sendiri untuk mengepak Barang sedemikian rupa sehingga Barang terhindar dan terlindungi dari resiko kerusakan atau kehilangan selama masa transportasi atau pada saat pengiriman dari tempat asal Barang sampai ke Tempat Tujuan Akhir.

24.2 Penyedia harus melakukan pengepakan, penandaan, dan penyertaan dokumen identitas Barang di dalam dan di luar paket Barang sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

25. Pengiriman

25.1 Penyedia berkewajiban untuk menyelesaikan pengiriman barang sesuai dengan jadwal pengiriman. Dokumen rincian pengiriman dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

dokumen terkait lainnya diatur dalam SSKK.

25.2 Sarana transportasi yang dipakai diatur dalam SSKK.

25.3 Untuk barang-barang yang mudah rusak atau berisiko tinggi, penyedia harus memberikan informasi secara rinci tentang cara penanganannya.

26. Asuransi

26.1 Penyedia harus mengasuransikan barang-barang yang akan diserahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK;

26.2 Penyedia harus mengasuransikan pengiriman barang-barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK;

26.3 Barang yang dikirimkan secara CIF (*Cost, Insurance and Freight*) harus diasuransikan untuk pertanggungan yang tercantum dalam syarat-syarat khusus kontrak terhadap kerusakan atau kehilangan yang mungkin terjadi selama pabrikasi atau proses perolehan, transportasi, penyimpanan dan pengiriman sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman.

26.4 Asuransi terhadap Barang harus diteruskan sampai ke Tempat Tujuan Akhir, sebagaimana ditetapkan dalam SSKK;

26.5 Penerima manfaat harus dijelaskan dalam dokumen asuransi sebagaimana ditetapkan dalam SSKK;

26.6 Semua biaya penutupan asuransi telah termasuk dalam nilai kontrak

27. Transportasi

27.1 Penyedia bertanggung jawab untuk mengatur pengangkutan Barang (termasuk pemuatan dan penyimpanan) sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman.

27.2 Transportasi Barang harus diteruskan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

27.3 Semua biaya transportasi (termasuk pemuatan

www.djpp.kemenkumham.go.id

dan penyimpanan) telah termasuk di dalam Nilai Kontrak.

28. Resiko

Semua resiko terhadap kerusakan atau kehilangan Barang tetap berada pada Penyedia dan tidak akan beralih kepada PPK sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman.

29. Pemeriksaan dan Pengujian

29.1 PPK berhak untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian atas Barang untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam kontrak.

29.2 Pemeriksaan dan pengujian dapat dilakukan sendiri oleh penyedia dan disaksikan oleh PPK atau diwakilkan kepada pihak ketiga.

29.3 Pemeriksaan dan Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.

29.4 Biaya pemeriksaan dan pengujian ditanggung oleh Penyedia.

29.5 Pemeriksaan dan pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan merupakan tanggungan PPK.

29.6 Jika hasil pemeriksaan dan pengujian tidak sesuai dengan jenis dan mutu Barang yang ditetapkan dalam Kontrak, PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berhak untuk menolak Barang tersebut dan Penyedia atas biaya sendiri berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang yang tersebut.

29.7 Atas pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian yang terpisah dari serah terima Barang , PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan/atau

www.djpp.kemenkumham.go.id

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan Penyedia.

30. Uji Coba

30.1 Setelah barang dikirim, barang diuji-coba oleh penyedia disaksikan oleh PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;

30.2 Hasil uji coba dituangkan dalam berita acara;

30.3 Apabila pengoperasian barang tersebut memerlukan keahlian khusus maka harus dilakukan pelatihan kepada PPK oleh penyedia, biaya pelatihan termasuk dalam harga barang;

30.4 Apabila hasil uji coba tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka penyedia memperbaiki atau menggganti barang tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung penyedia.

31. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

31.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK.

31.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.

31.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.

31.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam Pasal ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

32. Perpanjangan Waktu

32.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum

www.djpp.kemenkumham.go.id

Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.

32.2 PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama, dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah penyedia meminta perpanjangan. Jika penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Tanggal Penyelesaian.

33. Incoterms

33.1 Kecuali diatur lain dalam SSKK maka istilah pengiriman dan implikasinya terhadap hak dan kewajiban Para Pihak diatur berdasarkan Incoterms.

33.2 Istilah-istilah pengiriman EXW, FOB dan CIF yang digunakan dalam Kontrak ini tunduk kepada edisi terbaru Incoterms yang tercantum dalam SSKK dan sebagaimana diterbitkan oleh the International Chamber of Commerce.

B.2 Penyelesaian Kontrak

34. Serah Terima Barang

34.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan;

34.2 Serah terima Barang dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK. .

34.3 Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

34.4 Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan menyampaikan kepada PPK untuk meminta penyedia memperbaiki/ menyelesaikannya.

34.5 Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

dokumen identitas Barang dan membandingkan kesesuaiannya dengan dokumen rincian pengiriman.

34.6 Jika identitas Barang tidak sesuai dengan dokumen rincian pengiriman Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dapat secara langsung meminta Penyedia melakukan pemeriksaan serta pengujian (jika diperlukan) Barang .

34.7 Jika Barang dianggap tidak memenuhi persyaratan Kontrak maka Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berhak untuk menolak Barang tersebut.

34.8 Atas pelaksanaan serah terima Barang, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan membuat berita acara serah terima yang ditandatangani oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan Penyedia.

34.9 Jika pengoperasian Barang memerlukan keahlian khusus maka Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika ada) sebagaimana tercantum dalam Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian kepada PPK atau pihak lain yang ditunjuk oleh PPK. Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.

34.10 Penilaian hasil pekerjaan, dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

34.11 PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah:
a. seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan
b. Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada PPK (apabila diperlukan)

34.12 Jika Barang tidak dikirimkan sesuai dengan Jadwal Pengiriman bukan akibat Keadaan Kahar atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

35. Jaminan bebas Cacat Mutu/ Garansi

35.1 Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

secara wajar oleh PPK, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.

35.2 Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku sampai dengan 12 (dua belas) bulan setelah serah terima Barang atau jangka waktu lain yang ditetapkan dalam SSKK.

35.3 PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama Masa Layanan Purnajual.

35.4 Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.

35.5 Jika Penyedia tidak memperbaiki atau mengganti Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka PPK akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PPK secara langsung, atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK. Biaya tersebut dapat dipotong oleh PPK dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.

35.6 Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, PPK dapat memasukkan Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu ke dalam daftar hitam.

36. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

36.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada PPK tentang pedoman pengoperasian dan perawatan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

36.2 Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, PPK berhak menahan pembayaran sebesar 5 (lima) persen dari nilai kontrak.

37. Layanan Tambahan

Penyedia harus melaksanakan beberapa atau semua layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

www.djpp.kemenkumham.go.id

E.3. Adendum

38. Perubahan Kontrak

38.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum kontrak.

38.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak meliputi:
a. perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam kontrak;
b. perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau
c. perubahan nilai kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan, perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau penyesuaian harga.

38.3 Perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 38.2 tidak dapat dilakukan untuk bagian lump sum dari kontrak gabungan lump sum dan harga satuan.

38.4 Untuk kepentingan perubahan kontrak, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

39. Perubahan Pekerjaan

39.1 [Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau kontrak Gabungan Lumpsum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan, apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan/lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, maka:
a. PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain:
1) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
2) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
3) mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan keadaan di lapangan; dan/atau
4) melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.]

www.djpp.kemenkumham.go.id

b. Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai Kontrak awal.

c. Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

d. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

39.2 *[Untuk pekerjaan yang menggunakan kontrak gabungan lump sum dan harga satuan pada bagian lump sum, tidak dapat dilakukan perubahan kontrak.]*

10. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

40.1 [Untuk pekerjaan yang menggunakan kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Harga Satuan, perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:

a. pekerjaan tambah;
b. perubahan disain;
c. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
d. masalah yang timbul diluar kendali penyedia; dan/atau
e. Keadaan Kahar.]

[Untuk pekerjaan yang menggunakan kontrak gabungan lump sum dan harga satuan pada bagian lump sum, perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut :

a. Keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
b. Masalah yang timbul di luar kendali penyedia dan/atau;
c. Keadaan kahar.]

40.2 Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat Keadaan Kahar.

www.djpp.kemenkumham.go.id

40.3 PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

40.4 PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usaha perpanjangan waktu pelaksanaan.

40.5 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum Kontrak.

41. Perubahan Nilai Kontrak

Perubahan nilai kontrak sebagai akibat perubahan pekerjaan dengan ketentuan perubahan nilai kontrak hanya dapat dilakukan sampai paling tinggi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai kontrak awal.

B.4. Keadaan Kahar

42. Pengertian

42.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

42.2 Yang digolongkan Keadaan Kahar meliputi:
a. Bencana alam;
b. Bencana non alam;
c. Bencana sosial;
d. Pemogokan;
e. Kebakaran; dan/atau
f. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.

42.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada PPK paling lambat 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan pernyataan Keadaan Kahar dari pejabat yang berwenang, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

42.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.

42.5 Jangka waktu yang ditetapkan dalam Kontrak untuk memenuhi kewajiban Pihak yang

www.djpp.kemenkumham.go.id

tertimpa Keadaan Kahar harus diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar.

42.6 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan, Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai. Jika selama masa Keadaan Kahar PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk meneruskan pekerjaan sedapat mungkin maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

43. Bukan Cidera Janji

43.1 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika ketidakmampuan tersebut diakibatkan oleh Keadaan Kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:

a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan

b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lain dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

43.2 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

44. Perpanjangan Waktu

Jangka waktu yang ditetapkan dalam Kontrak untuk pemenuhan kewajiban Pihak yang tertimpa Keadaan Kahar harus diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar.

45. Pembayaran

Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan

www.djpp.kemenkumham.go.id

pelaksanaan pengadaan yang telah dicapai. Jika selama masa Keadaan Kahar, PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk meneruskan pengadaan sedapat mungkin maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk melanjutkan pengadaan dalam situasi demikian.

B.5. Pemutusan dan Penghentian Kontrak

46. Penghentian Kontrak

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

46.2 Dalam hal kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai sampai dengan berlakunya penghentian kontrak.

47. Pemutusan kontrak

Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak Penyedia.

48. Pemutusan Kontrak oleh PPK

48.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

a. kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
b. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia Barang tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
c. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
d. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
e. Penyedia gagal mengirimkan Barang sesuai dengan Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian. Pemutusan dapat dilakukan hanya terhadap bagian tertentu dari pengadaan yang gagal dikirimkan atau diselesaikan. Dalam hal terjadi pemutusan, PPK dapat [illegible]

www.djpp.kemenkumham.go.id

memperoleh pasokan Barang yang gagal dikirimkan atau diselesaikan. Penyedia berkewajiban untuk mengganti selisih biaya (jika ada) yang dikeluarkan oleh PPK di atas Nilai Kontrak ini untuk memasok Barang tersebut. Penyedia tetap berkewajiban untuk meneruskan pelaksanaan bagian lain dari pengadaan dalam Kontrak ini yang tidak diputuskan;

f. Penyedia berada dalam keadaan pailit;

g. Penyedia tidak mempertahankan keberlakuan Surat Jaminan Pelaksanaan;

h. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau

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

48.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia:

a. *[Jaminan Pelaksanaan dicairkan];*

b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan; (apabila ada)

c. penyedia membayar denda keterlambatan (apabila terdapat pemutusan kontrak terhadap bagian kontrak yang belum diselesaikan);

d. penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam. dan/atau;

e. PPK membayar kepada penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar penyedia (apabila ada), serta penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.

49. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

49.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada PPK apabila PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati

www.djpp.kemenkumham.go.id

sebagaimana tercantum dalam SSKK;

49.2 Penyedia dapat memutus kontrak apabila PPK gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihn. Dalam hal ini pemutusan kontrak dilakukan sekurang kurangnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada PPK.

49.3 Kejadian sebagaimana dimaksud angka 49.2 adalah :
a. akibat keadaan kahar sehingga Penyedia tidak dapat melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan dokumen kontrak;
b. PPK gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan.

49.4 Dalam hal pemutusan Kontrak, maka PPK membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar penyedia yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.

50. Pemutusan Kontrak akibat lainnya

Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggararan persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan perundang-undangan.

B. HAK DAN KEWAJIBAN KEWAJIBAN PENYEDIA

51. Hak dan Kewajiban Penyedia

Penyedia mempunyai Hak dan Kewajiban:
a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;
b. berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
d. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
e. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang

www.djpp.kemenkumham.go.id

dilakukan PPK;

f. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak; dan

g. penyedia harus mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan penyedia.

52. Tanggung jawab Penyedia berkewajiban untuk memasok Barang sesuai dengan Lingkup Pengadaan, dan Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian.

53. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis, dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari PPK.

54. Hak Atas Kekayaan Intelektual Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Pembuat Komitmen dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.

55. Penanggungan dan Resiko Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya sehubungan dengan klaim yang timbul dari pengadaan Barang yang tidak sesuai dengan spesifikasi dan persyaratan Kontrak ini atas kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;

56. [Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)

56.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Personilnya pada program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

56.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personilnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, penyedia beserta Personilnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan kerja tersebut.

www.djpp.kemenkumham.go.id

56.3 *Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap Personilnya (termasuk Personil Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.*

56.4 *Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, penyedia akan melaporkan kepada PPK mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.]*

57. *[Pemeliharaan Lingkungan (apabila diperlukan)*

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.]

58. *[Asuransi (apabila diperlukan)*

58.1 *Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:*

a. *semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; dan*

b. *pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.*

58.2 *Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak ini.]*

59. *Tindakan* Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan PPK

Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis PPK sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pengadaan Barang ini;
b. mengubah atau memutakhirkan program mutu;
c. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

60. Usaha Miko, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil

60.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha Mikro, usaha kecil dan koperasi kecil antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan.

60.2 Dalam melaksanakan kewajiban di atas

www.djpp.kemenkumham.go.id

penyedia terpilih tetap bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.

60.3 Bentuk kerjasama tersebut hanya untuk sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.

60.4 Membuat laporan periodik mengenai pelaksanaan ketetapan diatas.

60.5 Apabila ketentuan tersebut di atas dilanggar, maka penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

61. *Penyedia Lain (apabila diperlukan)*

Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan penyedia yang lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, PPK dapat memberikan jadwal kerja penyedia yang lain di lokasi kerja.]

62. *Kerjasama* Antara Penyedia dan Sub Penyedia

62.1 Penyedia yang bukan berstatus Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil dapat bekerja sama dengan penyedia Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil sebagaimana ditetapkan dalam SSKK, yaitu dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.

62.2 Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut harus diatur dalam Kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

62.3 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

62.4 Ketentuan-ketentuan dalam subkontrak harus mengacu kepada Kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.

63. *Keselamatan (apabila diperlukan)*

Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja.

64. *Pembayaran Denda*

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. PPK mengenakan denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pengadaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi

www.djpp.kemenkumham.go.id

tanggung jawab kontraktual Penyedia.

65. Jaminan (apabila dipersyaratkan)

65.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada PPK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia/Jasa (SPPBJ) sebelum dilakukan penandatanganan kontrak dengan besar:
a. 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak; atau
b. 5% (lima perseratus) dari nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) bagi penawaran yang lebih kecil dari 80% (delapan puluh perseratus) HPS.

65.2 Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan.

65.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) dan setelah menyerahkan sertifikat garansi;

65.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai 100% (seratus perseratus) dari besarnya uang muka;

65.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan;

65.6 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima barang.

65.7 Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlaku jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

66. Laporan Hasil Pekerjaan

66.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

66.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

66.3 Laporan dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.

67. Kepemilikan Dokumen

Semua rancangan, gambar, spesifikasi, disain, laporan, dan dokumen-dokumen lain seperti piranti lunak yang dipersiapkan oleh penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik PPK. Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

C. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

68. Hak dan Kewajiban PPK

PPK mempunyai Hak dan kewajiban :

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
b. meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia;
c. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak yang telah ditetapkan kepada penyedia; dan
d. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak (apabila diperlukan).
e. mengenakan denda keterlambatan (apabila ada);
f. membayar uang muka (apabila diberikan);
g. memberikan instruksi sesuai jadwal; dan
h. membayar ganti rugi, melindungi dan membela penyedia terhadap tuntutan hukum, tuntutan lainnya dan tanggungan yang timbul karena kesalahan, kecerobohan dan pelanggaran kontrak yang dilakukan PPK

69. Fasilitas

PPK dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

70. Peristiwa Kompensasi

70.1 Peristiwa kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:

a. PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada

www.djpp.kemenkumham.go.id

penyedia;
c. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
e. PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
f. ketentuan lain dalam SSKK.

70.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

70.3 Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Kompensasi.

70.4 Jika terjadi Peristiwa kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada PPK. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui adendum Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah masa kontrak.

70.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/ atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Kompensasi.

D. PERSONIL DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA (apabila ada)

71. [Personil dan/atau Peralatan (apabila ada)

71.1 Personil dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.

71.2 Penggantian personil tidak boleh dilakukan

www.djpp.kemenkumham.go.id

kecuali atas persetujuan tertulis PPK.

71.3 Penggantian personil dilakukan oleh penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil yang diusulkan beserta alasan penggantian.

71.4 PPK dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian personil menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

71.5 Jika PPK menilai bahwa personil:
a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. berkelakuan tidak baik; atau
c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin personil inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh PPK.

71.6 Jika penggantian personil perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari personil yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun.

71.7 Personil inti berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh PPK, Personil dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.]

E. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

72. Harga Kontrak

72.1 PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak sebesar harga kontrak;

72.2 Harga Kontrak telah memperhitungkan keuntungan dan beban pajak serta biaya overhead.

72.3 [Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan lump sum dan harga satuan: Rincian harga kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga].

www.djpp.kemenkumham.go.id

91

73. Pembayaran

73.1 Uang muka:

a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
   1) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/ material; dan/atau
   2) persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang.
b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima;
c. dalam hal PPK menyediakan uang muka maka penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;
d. PPK harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf c, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;
e. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, atau Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*surety ship*) ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
f. pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus);
g. untuk kontrak tahun jamak, nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

73.2 Prestasi pekerjaan

a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
   1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
   2) pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau

www.djpp.kemenkumham.go.id

pembayaran secara sekaligus, sesuai ketentuan dalam SSKK;

3) pembayaran harus dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada), pajak dan uang retensi; dan

4) untuk kontrak yang mempunyai sub kontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.

b. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah barang dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima barang dan bilamana dianggap perlu dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.

c. Pembayaran dengan L/C mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.

d. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSMP)

e. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan dan besarnya tagihan yang dapat disetujui untuk dibayar setinggi-tingginya sesuai ketentuan dalam SSKK.

73.3 Denda dan ganti rugi

a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi;

b. ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK karena terjadinya cidera janji/wanprestasi;

c. besarnya denda yang dikenakan kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah:

1) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa harga bagian kontrak yang belum dikerjakan, apabila bagian pekerjaan yang sudah

www.djpp.kemenkumham.go.id

dilaksanakan dapat berfungsi; atau

2) 1/1000 (satu perseribu) dari harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.

sesuai yang ditetapkan dalam SSKK;

d. besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi;

e. tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam SSKK;

f. ganti rugi dan kompensasi kepada peserta dituangkan dalam adendum kontrak;

g. pembayaran ganti rugi dan kompensasi dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

74. Perhitungan Akhir (apabila diperlukan)

74.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara penyerahan awal telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

74.2 *[Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pengawas Pekerjaan rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. PPK berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang diterima oleh Pengawas Pekerjaan.]*

75. Penangguhan

75.1 PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.

75.2 PPK secara tertulis memberitahukan kepada penyedia tentang penangguhan hak pembayaran disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

www.djpp.kemenkumham.go.id

75.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian penyedia.

75.4 Jika dipandang perlu oleh PPK, penanggunhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.

76. [Penyesuaian Harga (untuk Kontrak Harga Satuan serta kontrak gabungan lump sum dan harga satuan)

76.1 [Harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku.

76.2 Penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.

76.3 Penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk kontrak harga satuan serta kontrak gabungan harga satuan dan lump sump yang mengacu pada dokumen pengadaan dan/atau perubahan dokumen pengadaan, yang selanjutnya dituangkan dalam SSKK.

76.4 Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan biaya overhead sebagaimana tercantum dalam penawaran.

76.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/adendum kontrak.

76.6 Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.

76.7 Jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya adendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum kontrak tersebut ditandatangani.

76.8 Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan

www.djpp.kemenkumham.go.id

indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.

76.9 Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

Hn = Ho (a / b.Bn/Bo / c.Cn/Co / d.Dn/Do / .....)

Hn = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;

Ho – Harga Satuan pada saat harga penawaran;

a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;
Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15.

b, c, d – Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;
Penjumlahan a+b+c+d+....dst adalah 1,00.

Bn, Cn, Dn – Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan (mulai bulan ke 13 setelah penandatanganan kontrak).

Bo, Co, Do = Indeks harga komponen pada bulan ke-12 setelah penandatanganan kontrak.

76.10 Penetapan koefisien barang terhadap harga satuan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK..

76.11 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

76.12 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.

76.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

Pn = (Hn1xV1) / (Hn2xV2) / (Hn3xV3) / .... dst

Pn = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;

Hn = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

76.14 Pembayaran penyesuaian hanya dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data;

76.15 Penyedia dapat mengajukan secara berkala selambat-lambatnya setiap 6 (enam) bulan.]

F. PENGAWASAN MUTU

77. Pengawasan dan Pemeriksaan

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

78. Penyelesaian Perselisihan

78.1 Para Pihak 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.

78.2 Cara penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak yang meliputi musyawarah, arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

79. Itikad Baik

79.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.

79.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

79.3 Apabila selama kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

www.djpp.kemenkumham.go.id

97

BAB VI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

A.	**Korespondensi**	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja PPK: Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ Website : _____ Faksimili : _____ e-mail : _____ Penyedia : Nama : _____ Alamat : Telepon : _____ Website : _____ Faksimili : _____ e-mail :
B.	**Wakil Sah Para Pihak**	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk PPK : Untuk Penyedia :_____ Pengawas Pekerjaan : sebagai wakil sah PPK (apabila ada)
C.	**Tanggal Berlaku Kontrak**	Kontrak mulai berlaku terhitung sejak: _____s.d
D.	**Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama : _____ (_____) (hari kalender/bulan/tahun)
E.	**Standar**	Penyedia harus menyediakan barang yang telah memenuhi standadr _____ *(isi jenis standar yang dipersyaratkan seperti SNI, dll)*
F.	***Pemeriksaan Bersama***	*PPK bersama-sama dengan penyedia barang melakukan pemeriksaan kondisi lapangan dalam waktu _____ hari setelah penandatangan kontrak.*
G.	**Inspeksi Pabrikasi**	PPK atau Tim Inspeksi yang ditunjuk PPK melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus pada waktu _____ setelah penandatangan kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

08

H.	**Pengepakan**	Pengepakan, penandaan dan penyertaan dokumen dalam dan diluar paket Barang harus dilakukan sebagai berikut : _____
I.	**Pengiriman**	Rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya yang harus diserahkan oleh Penyedia adalah : _____ Dokumen tersebut diatas harus sudah diterima oleh PPK sebelum serah terima Barang. Jika dokumen tidak diterima maka Penyedia bertanggungjawab atas setiap biaya yang diakibatkannya.
J.	**Asuransi**	1. Pertanggungan asuransi dilakukan sesuai dengan ketentuan *Incoterms*. Jika tidak sesuai dengan ketentuan *Incoterms* maka pertanggungan asuransi harus meliputi : _____ 2. Jika barang dikirim secara CIF maka pertanggungan asuransi terhadap Barang harus diberikan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir *[YA/TIDAK]* 3. Jika barang dikirim secara FOB atau EXW maka pertanggungan asuransi terhadap Barang harus diberikan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir *[YA/TIDAK]*
K.	**Transportasi**	1. Barang harus diangkut sampai dengan Tempat Tujuan Akhir: *[YA/TIDAK]* 2. Penyedia menggunakan transportasi _____ *[jenis angkutan]* untuk pengiriman barang melalui _____ *[darat/laut/udara]*
L.	**Serah Terima**	Serah terima dilakukan pada : *[Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Tujuan Akhir]*
M.	**Pemeriksaan dan Pengujian**	1. Pemeriksaan dan pengujian yang dilaksanakan meliputi: 2. Pemeriksaan dan pengujian dilaksanakan di: _____
N.	***Incoterms***	*Edisi Incoterms yang digunakan adalah* _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

09

O.	**Garansi**	1. Masa Tanggung Jawab Cacat Mutu/Garansi berlaku selama: _____ 2. Masa layanan purnajual berlaku selama _____ (_____) *[hari/bulan/tahun]* setelah serah terima barang.
P.	**Pedoman Pengoperasian dan Perawatan**	Pedoman pengoperasian dan perawatan harus diserahkan selambat-lambatnya: ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun setelah tanggal penandatanganan Berita Acara penyerahan barang.
Q.	**Layanan Tambahan**	Penyedia harus menyedia layanan tambahan berupa : _____
R.	**Pembayaran Tagihan**	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah _____ hari kalender terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen pendanjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.
S.	**Sanksi**	Pelanggaran terhadap ketentuan: Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi_____
T.	**Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK**	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: _____
U.	**Waktu Penyelesaian Pekerjaan**	Jangka waktu penyelesaian pekerjaan pengadaan barang ini adalah selama: ___ (_____) hari *[hari/bulan/tahun]*
V.	**Kepemilikan Dokumen**	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari pekerjaan Barang ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
W.	**Fasilitas**	PPK akan memberikan fasilitas berupa : _____
X.	**Sumber Pembiayaan**	Kontrak Pengadaan Barang ini dibiayai dari _____ [APBN/APBD]
Y.	**Pembayaran Uang Muka**	Pekerjaan Pengadaan Barang ini dapat diberikan uang muka (YA/TIDAK). *[jika "YA"]* Uang muka diberikan sebesar % (persen) dari Nilai Kontrak

www.djpp.kemenkumham.go.id

Z.	**Pembayaran Prestasi Pekerjaan**	1.	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: (Termin/Bulanan/Sekaligus).
		2.	Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
		3.	Dokumen penunjang yang dipersyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: _____
		4.	bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan dan besarnya tagihan yang dapat disetujui untuk dibayar setinggi-tingginya sebesar Rp. _____ (_____)
AA.	**Pembayaran denda**	1.	Denda dibayarkan kepada penyedia apabila : _____
		2.	Denda atau ganti rugi dibayarkan kepada penyedia dengan cara : _____
		3.	Denda atau ganti rugi dibayarkan kepada penyedia dalam jangka waktu : _____
		4.	Besarnya denda sebesar [1/1000 (satu perseribu) dari _____ *[sisa harga bagian kontrak yang belum dikerjakan]* *[harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.]*
BB.	**Pencairan Jaminan**	Jaminan dicairkan dan disetorkan ke kas _____ *[Negara/Daerah]*	
CC.	**Kompensasi**	Penyedia dapat memperoleh kompensasi jika _____	
DD.	**Harga kontrak**	Kontrak Pengadaan barang ini dibiayai dari sumber pendanaan	
EE.	**Penyesuaian Harga**	1.	Indeks harga untuk Penyesuaian Harga adalah indeks harga yang dikeluarkan oleh

www.djpp.kemenkumham.go.id

_____ *[Badan Pusat Statistik (BPS)/instansi teknis lainnya].*

2. Indeks yang dipergunakan adalah indeks _____ *(perdagangan, industri, impor, dll) sebesar* _____.

3. *Koefisien tetap adalah sebesar* _____

4. Koefisien komponen kontrak adalah sebesar _____

FF. Penyelesaian Perselisihan

Jika perselisihan Para Pihak mengenai pelaksanaan Kontrak tidak dapat diselesaikan secara damai maka Para Pihak menetapkan lembaga penyelesaian perselisihan tersebut di bawah sebagai Pemutus Sengketa:

[Pengadilan Republik Indonesia yang berkompeten/Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI)]

[Jika BANI yang dipilih sebagai Lembaga Pemutus Sengketa maka cantumkan klausul arbitrase berikut tepat di bawah pilihan yang dibuat di atas:

"Semua sengketa yang timbul dari Kontrak ini, akan diselesaikan dan diputus oleh Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI) menurut peraturan-peraturan administrasi dan peraturan-peraturan prosedur arbitrase BANI, yang keputusannya mengikat kedua belah pihak yang bersengketa sebagai keputusan tingkat pertama dan terakhir. Para Pihak setuju bahwa jumlah arbitrator adalah 3 (tiga) orang. Masing-masing Pihak harus menunjuk seorang arbitrator dan kedua arbitrator yang ditunjuk oleh Para Pihak akan memilih arbitrator ketiga yang akan bertindak sebagai pimpinan arbitrator."/

www.djpp.kemenkumham.go.id

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]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

103

BAB VII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

Keterangan
Pokja UKP menguraikan spesifikasi teknis dan gambar yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VIII. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

Keterangan Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan

1. Daftar Kuantitas dan Harga harus dibaca sesuai dengan Instruksi kepada Peserta Pengadaan (IKP), Syarat-Syarat Umum dan Khusus Kontrak (SSUK), Spesifikasi Teknis dan Gambar.

2. Pembayaran terhadap prestasi pekerjaan dilakukan berdasarkan kuantitas pekerjaan aktual yang dimintakan dan dikerjakan sebagaimana diukur oleh Penyedia dan diverifikasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), serta dinilai sesuai dengan harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

3. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi, laba, pajak, bea, keuntungan, overhead dan semua resiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.

4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

5. Semua biaya yang dikeluarkan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.

6. Pokja ULP akan melakukan koreksi aritmatik atas kesalahan penghitungan dengan ketentuan sebagai berikut:

   a. jika terdapat perbedaan antara penulisan nilai dalam angka dan huruf pada Surat Penawaran maka yang dicatat nilai dalam huruf; dan
   b. jika terjadi kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan volume pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan tidak boleh diubah.

www.djpp.kemenkumham.go.id

Daftar 1: Mata Pembayaran Umum[1]

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[2]
				Total Daftar 1 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

[1] Mata Pembayaran Umum memuat rincian komponen pekerjaan yang bersifat umum, misalnya keperluan Alat Tulis Kantor (ATK) dan lain-lain.

[2] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

www.djpp.kemenkumham.go.id

Daftar 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama: _____[1]

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[2]

107

Daftar Rekapitulasi

Mata Pembayaran	*Harga*
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
Jumlah (Daftar 1 + 2)	
PPN 10%	
TOTAL NILAI	

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB IX. BENTUK DOKUMEN KONTRAK

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Barang

_____
Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Barang

_____
Nomor: _____

[Jika Penyedia berbentuk kemitraan/KSO maka kalimat pembukaan/komparisi sebagai berikut:
SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di pada hari tanggal __ bulan _____ tahun _____ *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara _____ *[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*, *selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama [nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*, yang berkedudukan di _____ *[alamat Pejabat Pembuat Komitmen]*, berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen]* *(selanjutnya disebut "**PPK**") dan*

1. Untuk Penyedia Badan Usaha non Kemitraan/KSO, maka :
[_____ [nama wakil Penyedia], _____ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama nama penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat penyedia], berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar No. ___ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut "Penyedia"]

2. Untuk Penyedia Badan Usaha Kemitraan/KSO, maka:
[Kemitraan/KSO yang beranggotakan sebagai berikut :
1. _____ [nama Penyedia 1]
2. _____ [nama Penyedia 1]
.....dst

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk _____ *[nama anggota Kemitraan/KSO yang ditunjuk sebagai wakil kemitraan/KSO]* untuk bertindak atas nama Kemitraan/KSO yang berkedudukan di _____ *[alamat Penyedia wakil Kemitraan/KSO],*

www.djpp.kemenkumham.go.id

berdasarkan surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi No. _____ tanggal yang disahkan dengan Akta Notaris/Anggaran Dasar No. _____ *[No. Akta notaris/Anggaran Dasar] tanggal* _____ */Anggaran Dasar]" (selanjutnya disebut* ***"Penyedia"****).]*

MENGINGAT BAHWA:

(a) PPK telah meminta Penyedia untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut **"Pekerjaan Pengadaan Barang"**);

(b) Penyedia sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(c) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(d) PPK 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 mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. *[untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan lump sum dan harga satuan ditulis sebagai berikut :*
   "Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah sebesar Rp (rupiah);"]

2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

3. dokumen-dokumen berikut (selanjutnya disebut **"Dokumen Kontrak"**) merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
   b. pokok perjanjian;
   c. surat penawaran;

www.djpp.kemenkumham.go.id

d. daftar kuantitas dan harga, (apabila ada);
e. syarat-syarat khusus Kontrak;
f. syarat-syarat umum Kontrak;
g. spesifikasi khusus (apabila ada);
h. spesifikasi umum;
i. gambar-gambar; dan
j. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAFP.

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 hierarki pada angka 3 di atas;

5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
   a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
      1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
      2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
      3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
      4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;

   b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:
      1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
      2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
      3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
      4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
      5) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
      6) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
      7) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
      8) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan

www.djpp.kemenkumham.go.id

dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.

6. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Syarat Syarat Umum/Khusus Kontrak.

Dengan demikian, PPK dan Penyedia 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 _____ PPK	Untuk dan atas nama Penyedia/ kemitraan (KSO) _____
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

112

B. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/ JASA (SPPBJ)

Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

[Kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

Nomor: _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran: _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal: Penunjukan Penyedia Barang untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ tentang _____ dengan nilai *[penawaran/penawaran terkoreksi]* sebesar Rp_____ (_____) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dan menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

Satuan Kerja _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Tembusan Yth. :
1. _____ *[PA/KPA K/L/D/I]*
2. _____ *[APIP K/L/D/I]*
3. _____ *[Pokja ULP]*
..... dst

www.djpp.kemenkumham.go.id

C. BENTUK SURAT PESANAN

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PESANAN (SP)
Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____*[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*
_____*[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*
_____*[alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____*[nama Penyedia]*
_____*[alamat Penyedia]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia Barang;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Rincian Barang:

No.	*Jenis Barang*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[1]

2. Tanggal barang diterima: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal ___ _____
5. Alamat pengiriman barang : _____

[1] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai)

www.djpp.kemenkumham.go.id

6. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia Jasa akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____*[nama Penyedia*

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha/(konsorsium/KSO)]
[jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

D. BENTUK JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN SANGGAHAN BANDING
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku: _____
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]*
berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[Pokja ULP]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Sanggahan Banding atas pekerjaan _____ berdasarkan Dokumen Pemilihan No. _____ tanggal_____ , apabila :
Nama : _____ *[peserta pelelangan]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, sanggahan banding yang diajukan oleh YANG DIJAMIN dinyatakan tidak benar.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Jawaban Sanggahan Banding yang menyatakan bahwa Sanggahan Banding tidak benar dari _____ *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi Lain/pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Jawaban Sanggahan Banding yang menyatakan bahwa "Sanggahan Banding tidak benar dan pengenaan sanksi akibat Sanggahan Banding yang diajukan Yang Dijamin tidak benar".

www.djpp.kemenkumham.go.id

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di: _____
Pada tanggal : _____

[Bank]
Materai Rp. 6.000,-

_____
[Nama & Jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

E. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: dalam jabatan selaku:
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]*
berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama PPK]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan_____berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____tanggal_____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat :

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa :

a. Yang Dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.

sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

www.djpp.kemenkumham.go.id

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di: _____
Pada tanggal : _____

_____

[Bank]

Meterai Rp. 6.000,-

_____

[Nama & Jabatan]

Untuk keperluan perpanjangan Garansi Bank / pembaharuan / pengalihan / Cancel ke _____ *[Bank]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

F. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PELAKSANAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan]*, _____ *[alamat]*, sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada *[*_____*[nama PPK]*, _____*[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____(terbilang_____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____sebagaimana ditetapkan berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____ untuk pelaksanaan pelelangan pekerjaan _____ yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   a. TERJAMIN tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
   b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan TERJAMIN.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keadaan, persyaratan jaminan dan/atau untuk kepentingan lainnya, jaminan ini dapat ditambah dengan ketentuan lain sesuai kebutuhan

Dikeluarkan di
Pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Materai Rp. 6.000,-

_____ _____

[Nama & Jabatan] *[Nama & Jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

120

G. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]*
berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama PPK]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____
berdasarkan Kontrak No._____tanggal_____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata

www.djpp.kemenkumham.go.id

121

5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di: _____
Pada tanggal : _____

_____

[Bank]

Materai Rp. 6.000,-

_____

[Nama & Jabatan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

122

H. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: *[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____*[nama penebit jaminan]*, _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____*[nama ITK]*, _____*[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____(terbilang_____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Dokumen Kontrak No. _____ tanggal _____dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila :
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya atau melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka dimaksud yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN Uang Muka atau Sisa Uang Muka yang belum dikembalikan oleh TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasarkan Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Untuk Asuransi, pemegang jaminan dicantumkan untuk mengkonfirmasi jaminan ini ke _____*[nomor telp/fax/e-mail]*

Materai Rp. 6.000,-

_____ _____
[Nama & Jabatan] *[Nama & Jabatan]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

Pengadaan
Pekerjaan Konstruksi

- Metode *[Pelelangan Umum/Pemilihan Langsung]*
dengan Pascakualifikasi Metode Satu Sampul Sistem Gugur -
(Kontrak Harga Satuan/Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan/Kontrak *Lump Sum*)

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

www.djpp.kemenkumham.go.id

DOKUMEN PENGADAAN

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk
Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan: _____

Kementerian/Lembaga/SKPD/Institusi lainnya: _____

Tahun Anggaran: _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

i

Daftar Isi

BAB I. UMUM 1

BAB II. PENGUMUMAN *[PELELANGAN UMUM/PEMILIHAN LANGSUNG]* DENGAN PASCAKUALIFIKASI 3

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 5

A. UMUM 5

1. Lingkup Pekerjaan 5
2. Sumber Dana 5
3. Peserta *[Pelelangan Umum/Pemilihan Langsung]* 5
4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan 5
5. Larangan Pertentangan Kepentingan 6
6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri 7
7. Satu Penawaran Tiap Peserta 8

B. DOKUMEN PENGADAAN 8

8. Isi Dokumen Pengadaan 8
9. Bahasa Dokumen Pengadaan 10
10. Pemberian Penjelasan 10
11. Perubahan Dokumen Pengadaan 11
12. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran 12

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN 12

13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran 12
14. Bahasa Penawaran 12
15. Dokumen Penawaran 13
16. Harga Penawaran 14
17. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran 14
18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan 15
19. PENGISIAN DOKUMEN KUALIFIKASI 16
20. Pakta Integritas 15
21. Surat Jaminan Penawaran 15

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN 17

22. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran 17
23. Penyampaian Dokumen Penawaran 18
24. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran 18
25. Penawaran Terlambat 19

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN 19

26. Pembukaan Penawaran 19
27. Evaluasi Penawaran 22
28. Evaluasi Kualifikasi 31
29. Pembuktian Kualifikasi 31

F. PENETAPAN PEMENANG 32

30. Penetapan Pemenang 32
31. Pengumuman Pemenang 32

www.djpp.kemenkumham.go.id

32. SANGGAHAN 32
33. SANGGAHAN BANDING 33

G. PENUNJUKAN PEMENANG 34

34. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA 34
35. KERAHASIAAN PROSES 36

H. PELELANGAN GAGAL 36

36. PELELANGAN GAGAL 36

I. JAMINAN PELAKSANAAN 39

37. JAMINAN PELAKSANAAN 39

J. PENANDATANGANAN KONTRAK 40

38. PENANDA-TANGANAN KONTRAK 40

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) 43

A. LINGKUP PEKERJAAN 43
B. SUMBER DANA 43
C. PEMBERIAN PENJELASAN DOKUMEN PEMILIHAN 43
D. PENINJAUAN LAPANGAN [APABILA DIPERLUKAN] 43
E. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN 44
F. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN 44
G. JAMINAN PENAWARAN 44
H. JADWAL PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN 44
I. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN 44
J. PEMBUKAAN PENAWARAN 45
K. DOKUMEN PENAWARAN 45
L. [AMBANG BATAS SISTEM GUGUR] 45
M. SANGGAHAN, SANGGAHAN BANDING DAN PENGADUAN 46
N. JAMINAN SANGGAHAN BANDING 46
O. JAMINAN PELAKSANAAN 46
P. JAMINAN UANG MUKA 47

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) 48

A. LINGKUP KUALIFIKASI 48
B. PERSYARATAN KUALIFIKASI 48

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 50

A. BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA BADAN USAHA/KEMITRAAN (KSO) 50
B. BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA PERORANGAN 52
C. BENTUK SURAT KUASA 54
D. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN/KERJA SAMA OPERASI (KSO) 56
E. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS 58
F. BENTUK FORMULIR REKAPITULASI PERHITUNGAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN) 59
G. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK 60
H. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN 62
I. BENTUK PAKTA INTEGRITAS 64
J. BENTUK FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 67

www.djpp.kemenkumham.go.id

J.1. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA 67
J.2. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PERORANGAN 71

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 76

VII.1. PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA 76
A. DATA ADMINISTRASI 76
B. LANDASAN HUKUM PENDIRIAN USAHA 76
C. PENGURUS BADAN USAHA 76
D. IZIN USAHA 76
E. IZIN LAINNYA (APABILA DIPERSYARATKAN) 76
F. DATA KEUANGAN 77
G. DATA PERSONALIA 77
H. DATA FASILITAS/ PERALATAN/ PERLENGKAPAN 77
I. DATA PENGALAMAN PERUSAHAAN 77
J. DATA PENGALAMAN PERUSAHAAN DALAM KURUN WAKTU 4 TAHUN TERAKHIR 77
K. DATA PEKERJAAN YANG SEDANG DILAKSANAKAN 78
L. MODAL KERJA 78

VII.2. PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PESERTA PERORANGAN 79
A. DATA ADMINISTRASI 79
B. IZIN USAHA (APABILA DIPERSYARATKAN) 79
C. IZIN LAINNYA (APABILA DIPERSYARATKAN) 79
D. DATA KEUANGAN 79
E. DATA PERSONALIA 79
F. DATA FASILITAS/ PERALATAN/ PERLENGKAPAN 79
G. DATA PENGALAMAN 80
H. DATA PEKERJAAN YANG SEDANG DILAKSANAKAN 80
I. MODAL KERJA 80

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI 81

BAB IX. BENTUK KONTRAK 84

SURAT PERJANJIAN 84
SURAT PERINTAH KERJA 88

BAB X. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) 94

A. KETENTUAN UMUM 94

1. DEFINISI 94
2. PENERAPAN 97
3. BAHASA DAN HUKUM 97
4. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN 97
5. ASAL MATERIAL/ BAHAN 98
6. KORESPONDENSI 98
7. WAKIL SAH PARA PIHAK 99
8. PEMBUKTIAN 99
9. PERPAJAKAN 99
10. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK 99
11. PENGABAIAN 100
12. PENYEDIA MANDIRI 100
13. KEMITRAAN/KSO 100

www.djpp.kemenkumham.go.id

14. PENEMUAN-PENEMUAN 100

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK 100

15. JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN 100

B.1 PELAKSANAAN PEKERJAAN 101

16. PENYERAHAN LOKASI KERJA 101
17. SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) 101
18. PROGRAM MUTU 102
19. RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK 102
20. MOBILISASI 103
21. PENGAWASAN PELAKSANAAN PEKERJAAN 103
22. PERSETUJUAN PENGAWAS PEKERJAAN 103
23. PERINTAH 103
24. AKSES KE LOKASI KERJA 104
25. PEMERIKSAAN BERSAMA 104
26. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN 104
27. PERPANJANGAN WAKTU 105
28. PENUNDAAN OLEH PENGAWAS PEKERJAAN 105
29. RAPAT PEMANTAUAN 105
30. PERINGATAN DINI 106

B.2 PENYELESAIAN KONTRAK 106

31. SERAH TERIMA PEKERJAAN 106
32. PENGAMBILALIHAN 107
33. PEDOMAN PENGOPERASIAN DAN PERAWATAN 108

B.3 ADENDUM ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

34. PERUBAHAN KONTRAK 108
35. PERUBAHAN LINGKUP PEKERJAAN 108
36. PERUBAHAN JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN 109

B.4 KEADAAN KAHAR 110

37. KEADAAN KAHAR 110

B.5 PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK 111

38. PENGHENTIAN KONTRAK 111
39. PEMUTUSAN KONTRAK 111
40. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PPK 111
41. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA 113
42. KETERLAMBATAN PELAKSANAAN PEKERJAAN DAN KONTRAK KRITIS 114
43. PEMUTUSAN KONTRAK AKIBAT LAINNYA 115
44. PENINGGALAN 115

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA 115

45. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA 115
46. PENGGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI 116
47. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL 116
48. PENANGGUNGAN DAN RISIKO 116
49. PERLINDUNGAN TENAGA KERJA 117

www.djpp.kemenkumham.go.id

50. PEMELIHARAAN LINGKUNGAN 118
51. ASURANSI 118
52. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PPK ATAU PENGAWAS PEKERJAAN 118
53. LAPORAN HASIL PEKERJAAN 119
54. KEPEMILIKAN DOKUMEN 120
55. KERJASAMA ANTARA PENYEDIA DAN SUB PENYEDIA 120
56. USAHA MIKRO, USAHA KECIL DAN KOPERASI KECIL 120
57. PENYEDIA LAIN 121
58. KESELAMATAN 121
59. PEMBAYARAN DENDA 121
60. JAMINAN 121

D. HAK DAN KEWAJIBAN PPK 122

61. HAK DAN KEWAJIBAN PPK 122
62. FASILITAS 123
63. PERISTIWA KOMPENSASI 123

E. PERSONIL DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA 124

64. PERSONIL INTI DAN/ATAU PERALATAN 124

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA 125

65. HARGA KONTRAK 125
66. PEMBAYARAN 125
67. HARI KERJA 127
68. PERHITUNGAN AKHIR 127
69. PENANGGUHAN 128
70. PENYESUAIAN HARGA (UNTUK KONTRAK HARGA SATUAN ATAU KONTRAK GABUNGAN LUMP SUM DAN HARGA SATUAN) 128

G. PENGAWASAN MUTU 130

71. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN 130
72. PENILAIAN PEKERJAAN SEMENTARA OLEH PPK 131
73. CACAT MUTU 131
74. PENGUJIAN 131
75. PERBAIKAN CACAT MUTU 131
76. KEGAGALAN BANGUNAN 132

H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 133

77. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 133
78. ITIKAD BAIK 133

BAB XI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) 134

A. KORESPONDENSI 134
B. WAKIL SAH PARA PIHAK 134
C. TANGGAL BERLAKU KONTRAK 134
D. JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN 134
E. MASA PEMELIHARAAN 134
F. UMUR KONSTRUKSI 134
G. PEDOMAN PENGOPERASIAN DAN PERAWATAN 134

www.djpp.kemenkumham.go.id

I. PENJAMINAN 135
J. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PPK ATAU PENGAWAS PEKERJAAN 135
K. KEPEMILIKAN DOKUMEN 135
L. FASILITAS 135
M. SUMBER PEMBIAYAAN 135
N. PEMBAYARAN UANG MUKA 135
O. PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN 135
P. *PENYESUAIAN HARGA* 135
Q. PERISTIWA KOMPENSASI 136
R. DENDA 136
S. SANKSI 136
T. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 136
LAMPIRAN A – SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK 137

BAB XII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR 138

BAB XIII. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA 139

BAB XIV. BENTUK DOKUMEN LAIN 145

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) 145
B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) 146
C. BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN 148
Jaminan Sanggahan Banding dari Bank 148
Jaminan Pelaksanaan dari Bank 150
Jaminan Pelaksanaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan 152
Jaminan Uang Muka dari Bank 154
Jaminan Uang Muka dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan 156
Jaminan Pemeliharaan dari Bank 158
Jaminan Pemeliharaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan 160

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Pengadaan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

B. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:

Pekerjaan Konstruksi	:	seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya;
HPS	:	Harga Perkiraan Sendiri;
HEA	:	Harga Evaluasi Akhir;
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/Jasa;
PPK	:	Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
SPPBJ	:	Surat Pemunjukan Penyedia Barang/Jasa;
SPMK	:	Surat Perintah Mulai Kerja;
TKDN	:	Tingkat Komponen Dalam Negeri.
PHO	:	Serah Terima Pertama Pekerjaan/*Provisional Hand Over*
FHO	:	Penyerahan Akhir Pekerjaan setelah Masa Pemeliharaan berakhir/*Final Hand Over*.
Sistem Gugur	:	merupakan evaluasi penilaian penawaran dengan cara memeriksa dan membandingkan Dokumen Penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan dengan urutan proses evaluasi dimulai dari penilaian persyaratan administrasi, persyaratan teknis, dan kewajaran harga, serta persyaratan kualifikasi dan pembuktian kualifikasi. Terhadap peserta yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan dinyatakan gugur.

www.djpp.kemenkumham.go.id

C. *[Pelelangan Umum/Pemilihan Langsung]* dengan pascakualifikasi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

D. *[Pelelangan Umum/Pemilihan Langsung]* ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha atau kemitraan/KSO serta perorangan.

E. Pokja ULP mengumumkan pelaksanaan *[Pelelangan Umum/Pemilihan Langsung]* dengan pascakualifikasi melalui *website [Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi]*, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

www.djpp.kemenkumham.go.id

3

BAB II. PENGUMUMAN *[PELELANGAN UMUM/PEMILIHAN LANGSUNG]* DENGAN PASCAKUALIFIKASI

CONTOH

[kop surat K/L/D/I]

PENGUMUMAN *[PELELANGAN UMUM/PEMILIHAN LANGSUNG]* DENGAN PASCAKUALIFIKASI
Nomor: _____

Pokja _____ ULP pada _____ *[K/L/D/I]* akan melaksanakan *[Pelelangan Umum/Pemilihan Langsung]* dengan pascakualifikasi untuk paket Pekerjaan Konstruksi sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan
   Nama paket pekerjaan : _____
   Lingkup pekerjaan : _____
   Nilai total HPS : Rp _____ (_____)
   Sumber pendanaan : Tahun Anggaran

2. Persyaratan Peserta
   [Diisi oleh Pokja ULP berdasarkan izin usaha, klasifikasi dan kualifikasi yang dibutuhkan dalam mencapai output. Khusus untuk perorangan tidak wajib memiliki izin usaha].

3. Pelaksanaan Pengadaan
   Tempat dan alamat : *[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]*
   Website : _____

4. Jadwal Pelaksanaan Pengadaan

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan	/ s.d. /	s.d.
b.	Pemberian Penjelasan	_____	___ s.d. selesai
c.	Pemasukan Dokumen Penawaran	___/___ s.d. ___/___	____ s.d. ____
d.	Pembukaan Dokumen Penawaran	_____	___ s.d. selesai
e.	Pengumuman Pemenang	_____	
f.	Masa Sanggah	___/___ s.d. ___/___	
g.	Penerbitan SPPBJ	_____	

5. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan dapat diwakilkan dengan membawa tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/kepala cabang/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO.

www.djpp.kemenkumham.go.id

6. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) penyedia barang/jasa dalam mendaftar dan mengambil Dokumen Pengadaan.

7. Dokumen Pengadaan dapat diambil dalam bentuk cetakan, *softcopy* dan/atau diunduh melalui *website* _____ *[bagi [Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi] yang belum memiliki website, hanya menyediakan Dokumen Pengadaan dalam bentuk cetakan dan/atau softcopy].*

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

_____, _____ 20__

Pokja ULP

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. **Lingkup Pekerjaan**	1.1	Pokja ULP mengumumkan kepada para peserta untuk menyampaikan penawaran atas paket Pekerjaan Konstruksi sebagaimana tercantum dalam LDP.
	1.2	Nama paket dan lingkup pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
	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.
2. **Sumber Dana**	Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.	
3. **Peserta** ***[Pelelangan Umum/ Pemilihan Langsung]***	3.1	***[Pelelangan Umum/Pemilihan Langsung]*** Pekerjaan Konstruksi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha (perusahaan/koperasi), kemitraan/KSO atau peserta perorangan yang memenuhi kualifikasi.
	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.
	3.3	Peserta Kemitraan/KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi.
4. **Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta**	4.1	Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

www.djpp.kemenkumham.go.id

Penipuan

a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja ULP dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan, dan/atau peraturan perundang-undangan;
b. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil pelelangan sehingga mengurangi/menghambat/ memperkecil/ meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;
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 pelelangan atau pembatalan penetapan pemenang;
b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
c. Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP;
d. gugatan secara perdata; dan/atau
e. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

5. **Larangan Pertentangan Kepentingan**

5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang 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 merangkap sebagai anggota direksi atau dewan komisaris pada badan usaha lainnya yang menjadi peserta pada Pelelangan yang sama;
b. dalam Pekerjaan Konstruksi, konsultan perencana/ pengawas bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya/diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi;
c. konsultan manajemen konstruksi berperan

www.djpp.kemenkumham.go.id

sebagai Konsultan Perencana dan/atau Konsultan Pengawas;

d. 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 Pelelangan;
e. PPK dan/atau anggota Pokja ULP, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan peserta;
f. 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 dan/atau salah satu pengurusnya sama.

5.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan K/L/D/I.

6. **Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri**

6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/ bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia serta Pekerjaan Konstruksi yang dilaksanakan di Indonesia.

6.2 Dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dimungkinkan menggunakan bahan baku, tenaga ahli, dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan:

a. pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor;
b. komponen berupa bahan baku belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan baku yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan;
c. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri;
d. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi,

www.djpp.kemenkumham.go.id

perbankan, dan pemeliharaan;

e. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan disahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia; dan

f. peserta diwajibkan membuat daftar Barang yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

6.3 Pengadaan barang/jasa impor dimungkinkan dalam hal:

a. barang/jasa tersebut belum dapat diproduksi/dihasilkan di dalam negeri;

b. spesifikasi teknis barang yang diproduksi dan/atau kualifikasi teknis tenaga ahli dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau

c. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

6.4 *[Atas penggunaan produksi dalam negeri, penawaran peserta diberikan preferensi harga, untuk pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP yang diwajibkan menggunakan produksi dalam negeri.]*

7. **Satu Penawaran Tiap Peserta**

7.1 Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota kemitraan/KSO hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.

7.2 Setiap peserta yang termasuk dalam kemitraan/KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota kemitraan/KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

B. DOKUMEN PENGADAAN

8. **Isi Dokumen Pengadaan**

8.1 Dokumen Pengadaan terdiri dari Dokumen Pemilihan dan Dokumen Kualifikasi.

www.djpp.kemenkumham.go.id

9

8.2 Dokumen Pemilihan meliputi:
a. Umum
b. Pengumuman Pelelangan;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Pemilihan;
e. Bentuk Dokumen Penawaran:
   1) Surat Penawaran;
   2) Surat Kuasa;
   3) Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO);
   4) Dokumen Penawaran Teknis;
   5) Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN (apabila diberikan preferensi harga);
   6) Jaminan Penawaran;
f. Bentuk Surat Perjanjian/SPK;
g. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
h. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
i. Spesifikasi Teknis, KAK dan/atau Gambar;
j. *[Daftar Kuantitas (apabila dipersyaratkan)];*
k. Tatacara evaluasi penawaran;
l. Bentuk Dokumen Lain:
   1) SPPBJ;
   2) SPMK;
   3) Jaminan Sanggahan Banding;
   4) Jaminan Pelaksanaan;
   5) [Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan)];
   6) *[Jaminan Pemeliharaan (apabila dipersyaratkan)].*

8.3 Dokumen Kualifikasi meliputi:
a. Lembar Data Kualifikasi;
b. Pakta Integritas;
c. Formulir Isian Kualifikasi;
d. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi;
e. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.

8.4 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.

8.5 Peserta dapat meminta penjelasan secara tertulis mengenai isi Dokumen Pengadaan kepada Pokja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

www.djpp.kemenkumham.go.id

10

8.6 Pokja ULP wajib menanggapi setiap permintaan penjelasan yang diajukan peserta secara tertulis.

9. **Bahasa Dokumen Pengadaan** Dokumen Pengadaan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pengadaan menggunakan Bahasa Indonesia.

10. **Pemberian Penjelasan**

10.1 Pemberian Penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP serta dihadiri oleh peserta yang terdaftar.

10.2 Ketidakhadiran peserta pada saat Pemberian Penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

10.3 Perwakilan peserta yang hadir pada saat Pemberian Penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Pokja ULP.

10.4 Bagi peserta perorangan yang hadir pada saat Pemberian Penjelasan tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada Pokja ULP.

10.5 Dalam pemberian penjelasan, Pokja ULP menjelaskan kepada peserta mengenai:

a. lingkup pekerjaan;
b. metode pemilihan;
c. cara penyampaian Dokumen Penawaran;
d. kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
e. jadwal batas akhir pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran;
f. tata cara pembukaan Dokumen Penawaran;
g. metode evaluasi;
h. hal-hal yang menggugurkan penawaran;
i. jenis kontrak yang akan digunakan;
j. [ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri;]
k. *[ketentuan tentang penyesuaian harga (hanya berlaku untuk kontrak harga satuan yang waktu pelaksanaanya lebih dari 12 bulan);]*
l. [ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;]
m. besaran dan masa berlaku jaminan; dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

n. ketentuan tentang asuransi dan ketentuan lain yang dipersyaratkan.

10.6 Apabila dipandang perlu, Pokja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.

10.7 Apabila dipandang perlu, Pokja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan (ulang).

10.8 Pemberian penjelasan mengenai isi Dokumen Pengadaan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Pokja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota Pokja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.

10.9 Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP, maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir.

11. Perubahan Dokumen Pengadaan

11.1 Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 10.8 di atas terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

11.2 Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, KAK, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.

11.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal.

www.djpp.kemenkumham.go.id

12

11.4 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.

11.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.

11.6 Peserta diberitahu oleh Pokja ULP untuk mengambil salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pemilihan (apabila ada).

11.7 Peserta dapat mengambil salinan BAPP dan Adendum Dokumen Pengadaan (apabila ada) yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDP.

12. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran

Dalam Adendum Dokumen Pengadaan, Pokja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

13.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

13.2 Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

14. Bahasa Penawaran

14.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

14.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

14.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa

www.djpp.kemenkumham.go.id

Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.

15. Dokumen Penawaran

Dokumen Penawaran, meliputi:

a. surat penawaran yang didalamnya mencantumkan:
   1) tanggal;
   2) masa berlaku penawaran;
   3) total harga penawaran; dan
   4) tanda tangan:
      a) direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi;
      b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
      c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak 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;
      d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
      e) pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO
      f) peserta perorangan.
b. Jaminan Penawaran asli;
c. *[daftar kuantitas dan harga (apabila dipersyaratkan)]*;
d. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);
e. surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila peserta berbentuk Kemitraan/KSO);
f. dokumen penawaran teknis:
   1) metode pelaksanaan;
   2) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pertama Pekerjaan (FHO);
   3) jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan;

www.djpp.kemenkumham.go.id

4) spesifikasi teknis (bahan/barang tertentu apabila ada);
5) daftar personil inti; dan
6) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan *(apabila ada bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan)*;

g. *[formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila memenuhi syarat untuk diberikan preferensi harga);]* dan

h. Dokumen Kualifikasi;

16. Harga Penawaran

16.1 Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf.

16.2 *[Untuk kontrak harga satuan atau* kontrak gabungan *lump sum* dan harga satuan, *peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.]*

[Untuk kontrak lump sum, apabila dipersyaratkan, peserta mencantumkan harga satuan untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga.]

16.3 Biaya overhead dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.

16.4 *[Untuk kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, penyesuaian harga diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak].*

17. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

17.1 Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.

17.2 Pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana

www.djpp.kemenkumham.go.id

tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan	18.1	Masa berlaku penawaran sesuai sebagaimana tercantum dalam LDP.
	18.2	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
19. Pengisian Dokumen Kualifikasi	19.1	Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi.
	19.2	Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi ditandatangani oleh: a. direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi; b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/Anggaran Dasar; c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak 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; d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; e. pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO; atau f. peserta perorangan.
20. Pakta Integritas	20.1	Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

profesional.

20.2 Pakta Integritas dimasukkan dalam Dokumen Kualifikasi dan menjadi bagian Dokumen Penawaran.

21. Surat Jaminan Penawaran

21.1 Peserta menyerahkan Surat Jaminan Penawaran dalam mata uang penawaran dengan nilai nominal yang tidak kurang dari sebagaimana tercantum dalam LDP.

21.2 Surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
b. Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
c. nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam Jaminan Penawaran;
d. besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai nominal jaminan sebagaimana tercantum dalam LDP;
e. besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;
f. nama Pokja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja ULP yang mengadakan pelelangan;
g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan;
h. Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan;
i. Jaminan Penawaran atas nama perusahaan kemitraan (Kerja Sama Operasi/KSO) harus ditulis atas nama perusahaan kemitraan/KSO.

21.3 Surat Jaminan Penawaran dari pemenang lelang serta peserta yang tidak ditetapkan sebagai pemenang dikembalikan setelah pemenang lelang menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.

www.djpp.kemenkumham.go.id

21.4 Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP apabila:
a. peserta terlibat KKN;
b. calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau 2 tidak bersedia menambah nilai Jaminan Pelaksanaan dalam hal harga penawarannya di bawah 80% HPS;
c. calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau 2 setelah dilakukan evaluasi, tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima;
d. calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau 2 pada saat pembuktian kualifikasi terbukti melakukan pemalsuan data; atau
e. calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau 2 mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima atau gagal tanda tangan kontrak.

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

22. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran

22.1 Dokumen Penawaran terdiri dari:
a. penawaran administrasi;
b. penawaran teknis;
c. penawaran harga; dan
d. Dokumen Kualifikasi.

22.2 Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "DOKUMEN". Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan dokumen, maka yang berlaku adalah dokumen asli

22.3 Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi dimasukkan dalam 1 (satu) sampul kemudian direkat/dilak dan ditulis "Dokumen Penawaran", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Pokja ULP dengan alamat sebagaimana tercantum dalam LDP.

22.4 Bila sampul Dokumen Penawaran tidak direkat/dilak, Pokja ULP tidak bertanggung

www.djpp.kemenkumham.go.id

jawab atas risiko yang mungkin timbul terhadap Dokumen Penawaran.

23. Penyampaian Dokumen Penawaran

23.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman kepada Pokja ULP sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP dan Pokja ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.

23.2 Apabila penyampaian Dokumen Penawaran melalui Pos/jasa pengiriman maka segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.

23.3 Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP.

23.4 Peserta dapat menarik, mengganti, mengubah atau menambah dokumen penawarannya, sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran.

23.5 Penarikan, penggantian, perubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PERUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.

24. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran

24.1 Dokumen Penawaran harus disampaikan kepada Pokja ULP atau harus sudah diterima oleh Pokja ULP paling lambat di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

24.2 Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan dan disampaikan kepada seluruh peserta.

www.djpp.kemenkumham.go.id

19

25. Penawaran Terlambat

25.1 Setiap penawaran yang disampaikan secara langsung kepada Pokja ULP setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran ditolak dan dikembalikan kepada peserta yang bersangkutan dalam keadaan tertutup (sampul tidak dibuka) disertai dengan bukti pengembilan.

25.2 Terhadap Dokumen Penawaran yang terlambat disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, Pokja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui nama dan alamat peserta, serta memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali penawaran tersebut disertai dengan bukti pengambilan.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

26. Pembukaan Penawaran

26.1 Pembukaan Dokumen Penawaran dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi dibuka pada waktu dan tempat sebagaimana tercantum dalam LDP.

26.2 [Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan kartu tanda pengenal dan surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/kepala cabang/pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO (apabila dikuasakan) kepada Pokja ULP.]

[Bagi peserta perorangan yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak boleh dikuasakan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada Pokja ULP.]

26.3 Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.

26.4 Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Pokja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.

www.djpp.kemenkumham.go.id

26.5 Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Pokja ULP yang ditunjuk oleh Pokja ULP.

26.6 Pokja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan para peserta.

26.7 Pokja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.

26.8 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka pelelangan dinyatakan gagal.

26.9 Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PERUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.

26.10 Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN".

26.11 Pokja ULP membuka sampul Dokumen Penawaran dihadapan peserta dan dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran.

26.12 Pokja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran yang terdiri dari:
a. surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan mencantumkan harga penawaran;
b. Jaminan Penawaran asli;
c. rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;
d. Surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);
e. surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila berbentuk Kemitraan/KSO);

www.djpp.kemenkumham.go.id

f. dokumen penawaran teknis;
g. formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila dipersyaratkan untuk mendapatkan preferensi harga); dan
h. Dokumen Kualifikasi.

26.13 Pokja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan dokumen penawaran.

26.14 Salah satu anggota Pokja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya paling kurang pada surat penawaran, spesifikasi teknis, rekapitulasi daftar kuantitas dan harga (apabila ada), dan formulir isian kualifikasi.

26.15 Pokja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran yang paling sedikit memuat:
a. jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
b. jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
c. harga penawaran masing-masing peserta;
d. kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
e. keterangan lain yang dianggap perlu;
f. tanggal pembuatan Berita Acara; dan
g. tanda tangan anggota Pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Pokja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.

26.16 Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran.

26.17 Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.

26.18 Apabila peserta tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran, Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran tersebut tetap sah.

www.djpp.kemenkumham.go.id

26.19 Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran dilampiri Dokumen Penawaran.

26.20 Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan bagi peserta yang tidak hadir dapat meminta Salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran kepada Pokja ULP.

26.21 Pokja ULP dapat mengunggah salinan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran melalui *website* sebagaimana tercantum dalam LDP yang dapat diunduh oleh peserta.

27. Evaluasi Penawaran

27.1 Sebelum evaluasi harga, dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:

a. untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Harga Satuan:
   1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
   2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
   3) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga telah dibiarkan kosong;
   4) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol; dan
   5) hasil koreksi aritmatik pada bagian harga satuan dapat mengubah nilai total harga penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula;

b. untuk Kontrak Lump Sum atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum:
   1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

harga (apabila ada) disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;

2) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (apabila ada) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;

3) hasil koreksi aritmatik pada bagian Lump Sum tidak boleh mengubah nilai total harga penawaran pada bagian Lump Sum.

27.2 Total harga penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS dinyatakan gugur.

27.3 *[apabila semua total harga penawaran setelah koreksi aritmatik untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan lump sum dan harga satuan di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal.]*

[apabila semua total harga penawaran yang masuk untuk Kontrak Lump Sum di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal.]

27.4 Berdasarkan hasil koreksi aritmatik Pokja ULP menyusun urutan dari penawaran terendah.

27.5 Pelaksanaan evaluasi dengan sistem gugur dilakukan oleh Pokja ULP untuk mendapatkan 3 (tiga) penawaran yang memenuhi syarat yang dimulai dengan penawaran terendah setelah koreksi aritmatik.

27.6 Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari HPS maka proses lelang tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran.

27.7 Pokja ULP melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:

a. evaluasi administrasi;
b. evaluasi teknis;
c. evaluasi harga; dan
d. evaluasi kualifikasi

27.8 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:

a. Pokja ULP dilarang menambah, mengurangi,

www.djpp.kemenkumham.go.id

menggarti 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) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau
   2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, warna sampul, surat penawaran tidak berkop perusahaan, tidak distempel, dan/atau dokumen penawaran tidak dilak/tidak dijilid.

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

www.djpp.kemenkumham.go.id

terlibat; dan

3) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 2), maka pelelangan dinyatakan gagal.

27.9 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 (khusus untuk peserta yang tidak menyampaikan formulir TKDN, maka penawarannya tidak digugurkan dan nilai TKDN-nya dianggap 0 (nol));

2) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a) ditandatangani oleh:

(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/anggaran dasar;

(3) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak 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;

www.djpp.kemenkumham.go.id

(5) pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili kemitraan/KSO; atau
(6) peserta perorangan.

b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
c) bertanggal;

3) Surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a) diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)* sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
b) Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
c) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;
d) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan sebagaimana tercantum dalam LDP;
e) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;
f) nama Pokja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja ULP yang mengadakan pelelangan;
g) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan;
h) Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat *(unconditional)* sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan;
i) Jaminan Penawaran atas nama perusahaan kemitraan/KSO harus ditulis atas nama perusahaan

www.djpp.kemenkumham.go.id

27

kemitraan/KSO);

j) substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran telah dikonfirmasi dan diklarifikasi secara tertulis oleh Pokja ULP kepada penerbit jaminan apabila kurang jelas dan meragukan;

c. Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;

d. apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah ada yang tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pokja ULP melakukan evaluasi administrasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada);

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, pelelangan dinyatakan gagal.

27.10 Evaluasi Teknis:

a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;

b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan 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:

a) metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan;

b) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pertama Pekerjaan (FHO) yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam LDP;

c) jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP;

www.djpp.kemenkumham.go.id

28

d) spesifikasi teknis memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Bab XII Spesifikasi Teknis dan Gambar;
e) personil inti yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam LDP serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan;
f) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam LDP;
g) *[sertifikat garansi khususnya untuk pekerjaan Enginering Procurement and Construction/EPC (apabila dipersyaratkan)]*

d. *[evaluasi teknis dalam sistem gugur dapat menggunakan sistem ambang batas terhadap unsur teknis yang dinilai;]*
e. *[dalam hal evaluasi teknis dengan sistem gugur menggunakan ambang batas nilai teknis, penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal yang ditetapkan dalam LDP;]*
f. Pokja ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sesuai dengan ketentuan dalam LDP;
g. 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;
h. peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi harga;
i. apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik ada yang tidak memenuhi persyaratan teknis maka Pokja ULP dapat melakukan evaluasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada) dimulai dari evaluasi administrassi;
j apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi harga; dan
k. apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi

www.djpp.kemenkumham.go.id

29

Teknis maka pelelangan dinyatakan gagal.

27.11 Evaluasi Harga:

a. Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:

1) harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dinyatakan timpang maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga. Jika terjadi penambahan volume, harga satuan yang berlaku sesuai dengan harga dalam HPS;

2) mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;

3) [untuk kontrak lump sum:

a) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;

b) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau

c) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur].

b. Dilakukan klarifikasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:

1) klarifikasi terhadap hasil koreksi aritmatik, apabila ada koreksi/perubahan;

2) [klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan perkiraan Pokja ULP dan/atau Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri;]

3) klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran dibawah 80% (delapan puluh

www.djpp.kemenkumham.go.id

perseratus) HPS dengan ketentuan:

a) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; dan

b) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Daerah untuk negara serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.

c. *[Memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri dengan ketentuan:*

1) rumus pengitungan sebagai berikut:

$$HEA = \left(\frac{1}{1+KP}\right) \times HP$$

HEA = Harga Evaluasi Akhir.

KP = Koefisien Preferensi (Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dikali Preferensi tertinggi Barang/ Jasa).

HP = Harga Penawaran (Harga Penawaran yang memenuhi persyaratan lelang dan telah dievaluasi).

2) dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih penawaran dengan HEA yang sama, penawar dengan TKDN terbesar adalah sebagai pemenang;

3) pemberian Preferensi Harga tidak mengubah Harga Penawaran dan hanya digunakan oleh Pokja ULP untuk keperluan perhitungan HEA guna menetapkan peringkat pemenang.]

d. apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik ada yang tidak memenuhi evaluasi harga maka Pokja ULP dapat melakukan evaluasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada) dimulai dari evaluasi administrasi;

e. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi harga, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi; dan

f. apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi harga maka pelelangan dinyatakan gagal

www.djpp.kemenkumham.go.id

27.12 Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti terjadinya persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan), pelelangan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.

27.13 Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, maka Pokja ULP memilih peserta yang mempunyai kemampuan teknis lebih baik dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pelelangan.

27.14 Pokja ULP menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada).

28. Evaluasi Kualifikasi

28.1 Evaluasi dilakukan terhadap calon pemenang serta calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada).

28.2 Evaluasi formulir isian kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode sistem gugur.

28.3 Pakta Integritas telah diisi dan ditandatangani oleh peserta sebelum pemasukan penawaran.

28.4 Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Bab VIII Dokumen Pengadaan ini.

28.5 Apabila tidak ada yang lulus evaluasi kualifikasi, pelelangan dinyatakan gagal.

29. Pembuktian Kualifikasi

29.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang lulus evaluasi kualifikasi.

29.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau dokumen yang dilegalisir oleh pihak yang berwenang, dan meminta dokumennya.

29.3 Pokja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.

29.4 Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan

www.djpp.kemenkumham.go.id

32

pemalsuan data, peserta digugurkan, badan usaha dan/atau pengurusnya atau peserta perorangan dimasukkan dalam Daftar Hitam, Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah serta dilaporkan kepada Kepolisian atas perbuatan pemalsuan tersebut.

29.5 Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, pelelangan dinyatakan gagal.

F. PENETAPAN PEMENANG

30. Penetapan Pemenang

30.1 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan surat penawaran dan Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) untuk memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

30.2 Calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

31. Pengumuman Pemenang

Pokja ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di *website* sebagaimana tercantum dalam LDP dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat sekurang-kurangnya:

a. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
b. nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia;
c. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi; dan
d. hasil evaluasi penawaran administrasi, teknis, harga dan evaluasi kualifikasi untuk seluruh peserta yang dievaluasi.

32. Sanggahan

32.1 Peserta yang memasukan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Pokja ULP dalam waktu *[5 (lima) hari kerja (untuk pelelangan umum)]/[3 (tiga) hari kerja (untuk pemilihan*

www.djpp.kemenkumham.go.id

33

langsung)] setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP.

32.2 Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
b. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
c. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

32.3 Pokja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat *[5 (lima) hari kerja (untuk pelelangan umum)]/[3 (tiga) hari kerja (untuk pemilihan langsung)]* setelah menerima surat sanggahan.

32.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja ULP menyatakan pelelangan gagal.

32.5 Sanggahan yang disampaikan kepada PA/KPA, PPK, atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

33. Sanggahan Banding

33.1 Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari Pokja ULP, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi/pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding]* sebagaimana tercantum dalam LDP, paling lambat *[5 (lima) hari kerja untuk pelelangan umum]/[3 (tiga) hari kerja untuk pemilihan langsung]* setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, Pokja ULP, dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP.

www.djpp.kemenkumham.go.id

33.2 */Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi/pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding/* sebagaimana tercantum dalam LDP, wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat */15 (lima belas) hari kerja untuk pelelangan umum//5 (lima) hari kerja untuk pemilihan langsung/* setelah surat sanggahan banding diterima.

33.3 Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding sebagaimana tercantum dalam LDP (sebesar 1% (satu perseratus) dari HPS) dengan masa berlaku */15 (lima belas) hari kerja untuk pelelangan umum//5 (lima) hari kerja untuk pemilihan langsung/* sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.

33.4 Penerima Jaminan Sanggahan Banding adalah Pokja ULP.

33.5 Dalam hal substansi sanggahan banding pada pelelangan dinyatakan salah, Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah, kecuali jawaban sanggahan banding melampaui batas akhir menjawab sanggahan banding.

33.6 Sanggahan banding menghentikan proses pelelangan.

33.7 Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada */Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi/pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding/* sebagaimana tercantum dalam LDP atau disampaikan di luar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

G. PENUNJUKAN PEMENANG

34. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

34.1 Pokja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala ULP sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia

www.djpp.kemenkumham.go.id

Barang/Jasa (SPPBJ).

34.2 PPK menerbitkan SPPBJ apabila pernyataan peserta pada formulir isian kualifikasi masih berlaku, dengan ketentuan:
a. tidak ada sanggahan dari peserta;
b. sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
c. masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.

34.3 Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pokja ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan sebagaimana tercantum dalam LDP;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pokja ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan sebagaimana tercantum dalam LDP serta dimasukkan dalam Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan tidak boleh dicairkan.

34.4 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan pemenang dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat, selama masa surat penawaran dari Jaminan Penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

34.5 Apabila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.

34.6 SPPBJ harus diterbitkan paling lambat *[6 (enam) hari kerja untuk pelelangan umum/4 (empat) hari kerja untuk pemilihan langsung]* setelah pengumuman penetapan

www.djpp.kemenkumham.go.id

pemenang, apabila tidak ada sanggahan.

34.7 SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan sanggahan banding dijawab.

34.8 Dalam SPPBJ disebutkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak.

34.9 Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:
a. apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal; atau
b. apabila PA/KPA sependapat dengan Kelompok Kerja ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh Kelompok Kerja ULP bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ

34.10 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

35. Kerahasiaan Proses Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) oleh Pokja ULP bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

H. PELELANGAN GAGAL

36. Pelelangan Gagal

36.1 Pokja ULP menyatakan pelelangan gagal, apabila:
a. jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta;
b. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
c. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
d. *Harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari HPS;]*
[seluruh harga penawaran yang masuk untuk Kontrak Lump Sum di atas HPS;]

www.djpp.kemenkumham.go.id

e. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran atas pelaksanaan pelelangan yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya dan Dokumen Pengadaan ternyata benar;
f. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran atas kesalahan substansi Dokumen Pengadaan ternyata benar; atau
g. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi.

36.2 PA/KPA menyatakan Pelelangan gagal, apabila:
a. PA/KPA sebagaimana tercantum dalam LDP sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Pelelangan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya ;
b. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan Pokja ULP dan/atau PPK ternyata benar;
c. dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pelelangan dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
d. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;
e. Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya;
f. pelaksanaan Pelelangan tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;
g. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri; atau

www.djpp.kemenkumham.go.id

h. pelaksanaan Pelelangan melanggar Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

36.3 *[Menteri/ Pimpinan Lembaga/Pimpinan Institusi menyatakan pelelangan gagal, apabila:*

a. Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkan KPA, PPK dan/atau Pokja ULP, ternyata benar; atau

b. Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan KPA, ternyata benar;

[Kepala Daerah menyatakan pelelangan gagal, apabila:

a. Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkan PA, KPA, PPK dan/atau Pokja ULP, ternyata benar; atau

b. Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA, ternyata benar;

36.4 Setelah pelelangan dinyatakan gagal, maka Pokja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta.

36.5 Setelah pemberitahuan adanya pelelangan gagal, Pokja ULP atau Pokja ULP pengganti (apabila ada) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya pelelangan gagal, menentukan langkah selanjutnya, yaitu melakukan:
a. evaluasi ulang;
b. penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
c. pelelangan ulang; atau
d. penghentian proses pelelangan.

36.6 PA/KPA, PPK dan/atau ULP dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta pelelangan apabila penawarannya ditolak atau pelelangan dinyatakan gagal.

36.7 Apabila dari hasil evaluasi penyebab terjadinya pelelangan gagal, mengharuskan adanya

www.djpp.kemenkumham.go.id

perubahan Dokumen Pengadaan, maka dilakukan pelelangan ulang dengan terlebih dahulu memperbaiki Dokumen Pengadaan.

I. JAMINAN PELAKSANAAN

37. Jaminan Pelaksanaan

37.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan Penyedia setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan Kontrak.

37.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan kepada Penyedia setelah:
a. penyerahan seluruh pekerjaan;
b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau
c. pembayaran termin terakhir/bulan terakhir/sekaligus telah dikurangi uang retensi sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak (apabila diperlukan).

37.3 Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a. diterbitkan oleh Bank Umum (tidak termasuk bank perkreditan rakyat), perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) yang sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
b. masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pertama pekerjaan berdasarkan Kontrak (PHO) sebagaimana tercantum dalam LDP;
c. nama Penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;
d. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan;
e. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
f. nama PPK yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama PPK yang menandatangan kontrak;
g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ;

www.djpp.kemenkumham.go.id

h. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai jaminan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPK diterima oleh penerbit Jaminan;
i. Jaminan Pelaksanaan atas nama Kemitraan/KSO ditulis atas nama Kemitraan/KSO atau masing-masing anggota Kemitraan/KSO (apabila masing-masing mengajukan Jaminan Pelaksanaan secara terpisah); dan
j memuat nama, alamat dan tanda tangan pihak penjamin.

37.4 Kegagalan penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dipersamakan dengan penolakan untuk menandatangani Kontrak.

37.5 Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

J. PENANDATANGANAN KONTRAK

38. Penandatanganan Kontrak

38.1 Sebelum penandatanganan kontrak PPK wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Formulir Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.

38.2 Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ dan setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:
a. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran atau penawaran terkoreksi diatas 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai penawaran atau penawaran terkoreksi; atau
b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran atau penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; dan

www.djpp.kemenkumham.go.id

c. masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.

38.3 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.

38.4 Dalam hal kontrak tahun tunggal perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati batas tahun anggaran, penandatanganan kontrak dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.

38.5 PPK dan Penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

38.6 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;
c. surat penawaran, beserta penawaran harga;
d. syarat-syarat khusus kontrak;
e. syarat-syarat umum kontrak;
f. spesifikasi khusus;
g. spesifikasi umum;
h. gambar-gambar;
i. daftar kuantitas (apabila ada); dan
j. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPP.

38.7 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
   1) kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
   2) kontrak asli kedua untuk penyedia

www.djpp.kemenkumham.go.id

dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;

b. rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.

38.8 *[Penandatanganan kontrak yang kompleks dan/atau bernilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah draf kontrak memperoleh pendapat ahli hukum kontrak.]*

38.9 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.

38.10 Pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, dapat menandatangani Kontrak, sepanjang pihak 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 atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak.

www.djpp.kemenkumham.go.id

13

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. LINGKUP PEKERJAAN	1.	Pokja ULP: _____ *[diisi nama Pokja ULP, contoh: Pokja Pekerjaan Konstruksi ULP LKPP]*
	2.	Alamat Pokja ULP: _____
	3.	*Website:*
	4.	Nama paket pekerjaan: _____
	5.	Uraian singkat pekerjaan: _____ *[diisi uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/ kegiatan yang dilaksanakan]*
	6.	Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: ____ (_____) hari kalender. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*
B. SUMBER DANA		Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: Tahun Anggaran *[diisi sumber dana dan tahun anggaran sesuai dokumen anggaran]*
C. PEMBERIAN PENJELASAN DOKUMEN PEMILIHAN		Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan akan dilaksanakan pada: Hari : _____ Tanggal : _____ Waktu : _____s.d_____ Tempat : _____
D. PENINJAUAN LAPANGAN [apabila diperlukan]		*[Peninjauan lapangan akan dilaksanakan pada:* *Hari* : _____ *Tanggal* : _____ *Waktu* : _____s.d _____ *Tempat* : _____*]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

E.	**MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN**	1. Mata uang yang digunakan _____ *[diisi Rupiah atau mata uang lainnya apabila dilaksanakan diluar negeri]* 2. Pembayaran dilakukan dengan cara _____ *[diisi pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan secara bulanan (monthly certificate), cara angsuran (termijn), atau sekaligus]*
F.	**MASA BERLAKUNYA PENAWARAN**	Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, yaitu dari tanggal s.d *[diisi dengan memperhitungkan akhir pemasukan dokumen penawaran sampai penandatanganan kontrak]*
G.	**JAMINAN PENAWARAN**	1. Besarnya Jaminan Penawaran adalah: Rp_____ (_____) *[diisi, besar nominal antara 1% sampai dengan 3% dari nilai total HPS]* 2. Masa berlaku jaminan penawaran _____ ( ) Hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, yaitu dari tanggal _____ s.d _____ (paling kurang sama dengan masa berlaku surat penawaran.) 3. Dalam hal Jaminan Penawaran dicairkan, maka disetorkan pada _____ *[Kas Negara/Kas Daerah]*
H.	**JADWAL PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN**	Hari : _____ s.d. _____ Tanggal : _____ s.d. _____ Waktu : _____ s.d. _____ (kecuali hari terakhir pemasukan penawaran) Tempat : _____
I.	**BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN**	Hari : _____ Tanggal : _____ Waktu : _____

www.djpp.kemenkumham.go.id

J.	**PEMBUKAAN PENAWARAN**	Pembukaan penawaran: Tempat : _____ Hari : _____ Tanggal : _____ Waktu : _____
K.	**DOKUMEN PENAWARAN**	1. Daftar Personil Inti/tenaga ahli/teknis/terampil minimal yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan: _____ *[diisi, jabatan dalam organisasi paket pekerjaan yhs, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian yang diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan]* 2. Daftar Peralatan Utama minimal yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan: _____ *[diisi, dalam hal apabila ada bagian pekerjaan yang disubkontrakkan dan bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan bukan pekerjaan utama, kecuali pekerjaan spesialis]* 3. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan _____ *[diisi, apabila ada bagian pekerjaan yang dapat disubkontrakkan dan bukan merupakan pekerjaan utama, kecuali pekerjaan spesialis]* 4. Uji mutu/teknis/fungsi diperlukan untuk: a. Bahan _____ b. Alat _____ *[diisi, "tidak ada" apabila tidak diperlukan]*
L.	***[AMBANG BATAS SISTEM GUGUR]***	*[Ambang Batas Nilai Teknis :]*

www.djpp.kemenkumham.go.id

16

M. SANGGAHAN, SANGGAHAN BANDING DAN PENGADUAN

1. Sanggahan ditujukan kepada _____ *[diisi nama Pokja ULP, contoh: Pokja Pekerjaan Konstruksi ULP LKPP]*

2. Tembusan sanggahan ditujukan kepada:
   a. PPK _____
   b. PA/KPA _____
   c. _____ *[APIP Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi]*
   [diisi secara lengkap dan jelas]

3. Sanggahan Banding ditujukan kepada _____
   [diisi nama jabatan Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi/Pejabat yang menerima penugasan menjawab sanggahan banding, contoh: Kepala LKPP]

4. Tembusan sanggahan banding ditujukan kepada:
   a. PPK _____
   b. Pokja ULP _____
   c. _____ *[APIP Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi]*
   [diisi secara lengkap dan jelas]

5. Pengaduan ditujukan kepada _____
   [APIP Kementerian/ Lembaga /Pemerintah Daerah/Institusi] [diisi secara lengkap dan jelas]

N. JAMINAN SANGGAHAN BANDING

1. Besarnya jaminan sanggahan banding: Rp ( )
   [diisi sebesar 1% (satu persratus) dari nilai total HPS]

2. Jaminan Sanggahan Banding ditujukan kepada _____ *[diisi nama Pokja ULP]*.

3. Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan pada _____ *[Kas Negara/Kas Daerah]*

O. JAMINAN PELAKSANAAN

1. Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan selama _____ (_____) hari kalender sejak penandatanganan kontrak.
   [diisi dengan memperhitungkan mulai dari tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima pertama Pekerjaan (PHO)]

2. Jaminan Pelaksanaan ditujukan kepada PPK

www.djpp.kemenkumham.go.id

_____ *[diisi nama PPK bukan nama orang]*.

3. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetorkan pada _____ *[Kas Negara/Kas Daerah]*

P. JAMINAN UANG MUKA

1. Nilai Jaminan Uang Muka sebesar Rp._____ (_____)

2. Jaminan Uang Muka ditujukan kepada _____ *[diisi nama PPK]*.

3. Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan pada _____*[Kas Negara/Kas Daerah]* (apabila ada)

www.djpp.kemenkumham.go.id

18

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

Lembar Data Kualifikasi (LDK)

A.	**Lingkup Kualifikasi**	Nama Pokja ULP	: _____
		Alamat Pokja ULP	: _____
			_____
		Website	: _____
		Nama Paket Pekerjaan	: _____

B. Persyaratan Kualifikasi

1. peserta yang berbadan usaha harus memiliki surat izin usaha _____ *[isi sesuai dengan izin usaha yang dipersyaratkan]* dan surat izin _____ *[isi sesuai dengan surat izin lain yang dipersyaratkan]*;

2. *[memiliki pengalaman pada bidang _____ (isi sesuai dengan bidang sejenis yang dipersyaratkan)] (untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan koperasi kecil)*

3. *[memiliki pengalaman pada subbidang _____ [isi sesuai dengan subbidang sejenis yang dipersyaratkan] dengan Kemampuan Dasar (KD) sebesar [sekurang-kurangnya sama dengan nilai total HPS]] (untuk usaha non-kecil)*;

4. memiliki Tenaga Ahli dengan kualifikasi keahlian _____ *[isi sesuai dengan jenis keahlian yang diperlukan]* serta harus memenuhi persyaratan: _____ *[isi dengan persyaratan keahlian/spesialisasi, pengalaman, dan kemampuan manajerial yang diperlukan]*;

5. memiliki Tenaga Teknis/Terampil dengan kualifikasi kemampuan _____ *[isi dengan jenis kemampuan teknis yang diperlukan]*, serta harus memenuhi persyaratan: _____ *[isi dengan persyaratan pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial yang diperlukan]*;

6. memiliki surat keterangan dukungan keuangan dari bank pemerintah/swasta sebesar _____ *[paling kurang 10% (sepuluh perseratus) dari nilai total HPS]*;

www.djpp.kemenkumham.go.id

19

7. memiliki kemampuan untuk menyediakan fasilitas/peralatan/perlengkapan melaksanakan Pekerjaan ini melaksanakan Pekerjaan ini, yaitu: _____ *[sebutkan fasilitas/peralatan/perlengkapan minimum yang diperlukan, termasuk yang bersifat khusus/ spesifik/berteknologi tinggi].*

www.djpp.kemenkumham.go.id

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA BADAN USAHA/KEMITRAAN (KSO)

CONTOH

[Kop Surat Badan Usaha]

Nomor :
Lampiran :

_____, _____ 20___

Kepada Yth.:
Pokja _____ ULP _____ *[K/L/D/I]*
[diisi oleh Pokja ULP]

di

_____

Perihal : Penawaran Pekerjaan _____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]*

Sehubungan dengan pengumuman *[Pelelangan Umum/Pemilihan Langsung]* dengan Pascakualifikasi dan Dokumen Pengadaan nomor: _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan *[serta adendum Dokumen Pengadaan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pokja ULP]* sebesar Rp_____ (_____).

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

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal _____. *[perkiraan tanggal penandatanganan kontrak, diisi oleh Pokja ULP]*

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. Jaminan Penawaran;
2. *[Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan];*
3. *[Surat Kuasa, apabila ada];*
4. *[Surat perjanjian kemitraan/Kerja Sama Operasi, apabila ada];*
5. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
   a. Metoda Pelaksanaan;
   b. Jadwal Waktu Pelaksanaan;
   c. Daftar Personil Inti;

www.djpp.kemenkumham.go.id

d. Jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan utama minimal yang dibutuhkan;
e. Spesifikasi teknis (jika diperlukan);
f. *[Bagian Pekerjaan yang akan disubkontrakkan, apabila ada].*

6. *[Formulir rekapitulasi perhitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), apabila memenuhi syarat untuk diberikan preferensi harga]*; dan
7. Dokumen Kualifikasi

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai "Asli" dan "Dokumen".

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

PT/CV/Firma/Kemitraan (KSO) _____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

www.djpp.kemenkumham.go.id

B. BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA PERORANGAN

CONTOH

Nomor :
Lampiran :

_____, _____ 20___

Kepada Yth.:
Pokja _____ ULP _____ *[K/L/D/I]*
[diisi oleh Pokja ULP]

di

_____

Perihal : Penawaran Pekerjaan _____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]*

Sehubungan dengan pengumuman *[Pelelangan Umum/Pemilihan Langsung]* dengan Pascakualifikasi 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 _____ *[diisi oleh Pokja ULP]* sebesar Rp_____ (_____).

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

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal _____. *[perkiraan tanggal penandatanganan kontrak, diisi oleh Pokja ULP]*

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. Jaminan Penawaran;
2. *[Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan];*
3. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
   a. Metoda Pelaksanaan;
   b. Jadwal Waktu Pelaksanaan;
   c. Daftar Personil Inti;
   d. Jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan utama minimal yang dibutuhkan;
   e. Spesifikasi teknis (jika diperlukan).
4. *[Formulir rekapitulasi perhitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), apabila memenuhi syarat untuk diberikan preferensi harga];* dan
5. Dokumen kualifikasi;

www.djpp.kemenkumham.go.id

53

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai "Asli" dan "Dokumen".

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

Peserta

.....

Nama Lengkap

www.djpp.kemenkumham.go.id

C. BENTUK SURAT KUASA

CONTOH-1

[Kop Surat Badan Usaha]

SURAT KUASA
Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : _____
Alamat Perusahaan : _____
Jabatan : _____ *[Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi]*
[nama PT/CV/Firma/Koperasi]

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi berdasarkan Akta Notaris/Anggaran Dasar No. *[No. Akta Notaris/*Anggaran Dasar*/* tanggal _____ *[tanggal penerbitan Akta/*Anggaran Dasar*/* yang dikeluarkan oleh Notaris _____ *[nama Notaris penerbit Akta Notaris//*Anggaran Dasar*/* beserta perubahannya, yang berkedudukan di _____ (alamat perusahaan/koperasi)
yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa,

memberi kuasa kepada :
Nama : _____
Alamat : _____
Jabatan : _____
yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:
1. *[Menandatangani Surat Penawaran,]*
2. *[Menandatangani Pakta Integritas,]*
3. *[Menandatangani Surat Perjanjian,]*
4. *[Menandatangani Surat Sanggahan,]*
5. *[Menandatangani Surat Sanggahan Banding,]*

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20___

Penerima Kuasa	Pemberi Kuasa
_____	_____
(nama dan jabatan)	(nama dan jabatan)

www.djpp.kemenkumham.go.id

53

CONTOH-2

[Kop Surat Badan Usaha]

SURAT KUASA
Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : _____
Alamat Perusahaan : _____
Jabatan : _____ *[Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Kepala Cabang/wakil kemitraan (KSO)]* _____ *[nama PT/CV/Firma]*
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama *[perusahaan/kemitraan (KSO)]* berdasarkan *[Akta Notaris No. ___ [No. Akta Notaris] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta] Notaris _____ [nama Notaris penerbit Akta] beserta perubahannya atau Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) No ____ tanggal _____]*, yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa,

memberi kuasa kepada:
Nama : _____
Alamat : _____
yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:
1. *[melakukan pendaftaran dan pengambilan dokumen,]*
2. *[menghadiri pemberian penjelasan,]*
3. *[menghadiri pembukaan penawaran,]*
4. *[menghadiri Pembuktian Kualifikasi dan menandatangani Berita Acara,]*
5. *[_____, dst.]*

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20___

Penerima Kuasa | Pemberi Kuasa

_____ | _____
(nama) | (nama dan jabatan)

www.djpp.kemenkumham.go.id

56

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

CONTOH

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN/
KERJA SAMA OPERASI (KSO)

Sehubungan dengan pelelangan pekerjaan _____ yang pembukaan penawarannya akan dilakukan di _____ pada tanggal _____ 20__, maka kami:

[nama peserta 1]
_____ *[nama peserta 2]*
_____ *[nama peserta 3]*
_____ *[dan seterusnya]*

bermaksud untuk mengikuti pelelangan 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 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 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 di atas, 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, dan lain-lain.

www.djpp.kemenkumham.go.id

57

6. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama kemitraan/KSO diberikan kepada _____ *[nama wakil peserta]* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana _____ *[nama peserta 1]* berdasarkan persetujuan tertulis dari seluruh anggota kemitraan/KSO.

7. Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditandatangani.

8. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila pelelangan 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/Kerja Sama Operasi ini harus dibuat diatas kertas segel/bermaterai

www.djpp.kemenkumham.go.id

58

F. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

Dokumen Penawaran Teknis

[Cantumkan dan jelaskan secara rinci hal-hal berikut. Jika diperlukan, keterangan dapat dicantumkan dalam lembar tersendiri/tambahan]

1. metode pelaksanaan pekerjaan *[diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan]*;
2. jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan (FHO) *[tidak melampaui batas waktu sebagaimana tercantum dalam LDP]*;
3. jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal *[sebagaimana tercantum dalam LDP]*;
4. spesifikasi teknis, apabila dipersyaratkan untuk bahan/barang tertentu;
5. personil inti yang akan ditempatkan secara penuh *[sesuai dengan persyaratan sebagaimana tercantum dalam LDP, serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan]*; dan
6. bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan *[sesuai dengan persyaratan sebagaimana tercantum dalam LDP]*;

www.djpp.kemenkumham.go.id

59

F. *[BENTUK FORMULIR REKAPITULASI PERHITUNGAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN), apabila diberikan preferensi harga]*

FORMULIR REKAPITULASI PERHITUNGAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN)

Uraian Pekerjaan	Nilai Gabungan Barang/Jasa (Rp)				TKDN	
	DN	LN	Total Ribu Rp	% KDN	Barang/ Jasa	Gabungan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Barang						
I. Material Langsung (Bahan baku)	(1A)	(1B)	(1C)	(1D)	(1E)	(1F)
II. Peralatan (Barang jadi)	(2A)	(2B)	(2C)	(2D)	(2E)	(2F)
A. Sub Total Barang	(3A)	(3B)	(3C)	(3D)	(3E)	(3F)
Jasa						
III. Manajemen Proyek dan Perekayasaan	(4A)	(4B)	(4C)	(4D)	(4E)	(4F)
IV. Alat Kerja / Fasilitas Kerja	(5A)	(5B)	(5C)	(5D)	(5E)	(5F)
V. Konstruksi dan Fabrikasi	(6A)	(6B)	(6C)	(6D)	(6E)	(6F)
VI. Jasa Umum	(7A)	(7B)	(7C)	(7D)	(7E)	(7F)
B. Sub Total Jasa	(8A)	(8B)	(8C)	(8D)	(8E)	(8F)
C. TOTAL Biaya (A + B)	(9A)	(9B)	(9C)	(9D)	(9E)	(9F)

Formulasi perhitungan:

$$\%\ \text{TKDN (Gabungan Barang dan Jasa)} = \frac{\text{Nilai Barang Total (3C) - Nilai Barang Luar Negeri (3B)}}{\text{Nilai Gabungan Barang dan Jasa (9C)}} + \frac{\text{Nilai Jasa Total(8C) - Nilai Jasa Luar Negeri (8B)}}{\text{Nilai Gabungan Barang dan Jasa (9C)}}$$

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

[tanda tangan]

[nama wakil sah badan usaha/pemimpin kemitraan (KSO)/perorangan]

www.djpp.kemenkumham.go.id

60

G. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK

Contoh

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PENAWARAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____
dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[Pokja ULP]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Penawaran atas pekerjaan _____ berdasarkan Dokumen Pengadaan No. _____ tanggal_____, apabila:
Nama : *[peserta pelelangan]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan yaitu:

a. Yang Dijamin menarik kembali penawarannya selama dilaksanakannya pelelangan atau sesudah dinyatakan sebagai pemenang;
b. Yang Dijamin tidak:
   1) hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dalam hal pelelangan dilakukan dengan pascakualifikasi; atau
   2) menyerahkan Jaminan Pelaksanaan setelah ditunjuk sebagai pemenang.
c. Yang Dijamin terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN); atau
d. Yang Dijamin melakukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan dalam Dokumen Penawaran.

sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pengadaan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

www.djpp.kemenkumham.go.id

61

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku dari tanggal _____ s.d._____ *[diisi sesuai yang tercantum dalam LOI]*
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

_____

[Bank]

Materai Rp.6000.00

_____

[Nama dan jabatan]

[Untuk keperluan penagihan Garansi Bank, alamat kantor untuk mengirimkan surat Garansi ini ke Bank]

www.djpp.kemenkumham.go.id

62

II. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

Contoh

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PENAWARAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama]*, _____ *[alamat]* sebagai Peserta, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan]*, _____ *[alamat]*, sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pokja ULP]*, _____ *[alamat]* sebagai Pelaksana Pelelangan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dilelapkan dalam Dokumen Pengadaan No. _____ tanggal _____ untuk pelaksanaan pelelangan pekerjaan _____ yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku apabila TERJAMIN:
   a. menarik kembali penawarannya selama dilaksanakannya pelelangan atau sesudah dinyatakan sebagai pemenang;
   b. tidak:
      1) hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dalam hal pelelangan dilakukan dengan pascakualifikasi; atau
      2) menyerahkan Jaminan Pelaksanaan setelah ditunjuk sebagai pemenang.
   c. terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN); atau
   d. melakukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan dalam Dokumen Penawaran.

4. Surat Jaminan ini berlaku efektif mulai tanggal _____ s.d._____ *[diisi sesuai yang tercantum dalam LDP]*

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*Unconditional*) setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/wanprestasi.

www.djpp.kemenkumham.go.id