

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
NOMOR 3 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR DOKUMEN PEMILIHAN
MELALUI TENDER, SELEKSI, DAN TENDER CEPAT
UNTUK PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA/JASA KONSULTANSI

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (1) huruf c dan ayat (2) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia perlu menetapkan Keputusan Deputy Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Standar Dokumen Pemilihan Melalui Tender, Seleksi, dan Tender Cepat Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 Tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 314);
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1372);
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 762);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG STANDAR DOKUMEN PEMILIHAN MELALUI TENDER, SELEKSI, DAN TENDER CEPAT UNTUK PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA/JASA KONSULTANSI.**

KESATU : Menetapkan Standar Dokumen Pemilihan Melalui Tender, Seleksi, dan Tender Cepat Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultasi.

KEDUA : Standar Dokumen Pemilihan Melalui Tender, Seleksi, dan Tender Cepat Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultasi sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU terdiri atas:

- a. Standar Dokumen Pemilihan Tender Pascakualifikasi Pengadaan Barang;
- b. Standar Dokumen Pemilihan Tender Prakualifikasi Pengadaan Barang;
- c. Standar Dokumen Pemilihan Tender Cepat Pengadaan Barang;
- d. Standar Dokumen Pemilihan Tender Pascakualifikasi Pengadaan Jasa Lainnya;
- e. Standar Dokumen Pemilihan Tender Prakualifikasi Pengadaan Jasa Lainnya;
- f. Standar Dokumen Pemilihan Tender Cepat Pengadaan Jasa Lainnya;

- g. Standar Dokumen Pemilihan Seleksi Pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha; dan
- h. Standar Dokumen Pemilihan Seleksi Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan.

KETIGA : Standar Dokumen Pemilihan sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 November 2018

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN
STRATEGI DAN KEBIJAKAN
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

SALUSRA WIDYA

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Tata Usaha
dan Rumah Tangga LKPP,



Ari Sulindra

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN
STRATEGI DAN KEBIJAKAN LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH
NOMOR 3 TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR DOKUMEN PEMILIHAN MELALUI
TENDER, SELEKSI, DAN TENDER CEPAT UNTUK
PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA/JASA
KONSULTANSI

1. Standar Dokumen Pemilihan Melalui Tender, Seleksi, dan Tender Cepat Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU terdiri atas:
 - a. Standar Dokumen Pemilihan Tender Pascakualifikasi Pengadaan Barang;
 - b. Standar Dokumen Pemilihan Tender Prakualifikasi Pengadaan Barang;
 - c. Standar Dokumen Pemilihan Tender Cepat Pengadaan Barang;
 - d. Standar Dokumen Pemilihan Tender Pascakualifikasi Pengadaan Jasa Lainnya;
 - e. Standar Dokumen Pemilihan Tender Prakualifikasi Pengadaan Jasa Lainnya;
 - f. Standar Dokumen Pemilihan Tender Cepat Pengadaan Jasa Lainnya;
 - g. Standar Dokumen Pemilihan Seleksi Pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha; dan
 - h. Standar Dokumen Pemilihan Seleksi Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan.
2. Standar Dokumen Pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah sebagai berikut:

**A.STANDAR DOKUMEN PEMILIHAN
TENDER PASCAKUALIFIKASI
PENGADAAN BARANG**



Republik Indonesia

Standar Dokumen Pemilihan

Pengadaan Barang

Tender Pascakualifikasi
Ver 1.0

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

D O K U M E N P E M I L I H A N

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran: _____

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM 1

BAB II. PENGUMUMAN TENDER DENGAN PASCAKUALIFIKASI.....3

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)4

A. UMUM.....4

1. LINGKUP PEKERJAAN4

2. SUMBER DANA4

3. PESERTA PEMILIHAN.....4

4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI5

5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN5

6. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI6

7. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA.....7

B. DOKUMEN PEMILIHAN.....7

8. ISI DOKUMEN PEMILIHAN7

9. BAHASA DOKUMEN PEMILIHAN8

10. PEMBERIAN PENJELASAN.....8

11. PERUBAHAN DOKUMEN PEMILIHAN8

12. TAMBAHAN WAKTU PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN9

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN9

13. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN9

14. BAHASA PENAWARAN9

15. DOKUMEN PENAWARAN9

16. HARGA PENAWARAN..... 11

17. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN 11

18. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN 11

19. PENGISIAN DATA KUALIFIKASI..... 11

20. PAKTA INTEGRITAS..... 12

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN 12

21. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI..... 12

22. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN 12

23. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN 13

24. DOKUMEN PENAWARAN TERLAMBAT 14

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN.....14

25. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN 14

26. KETENTUAN UMUM EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI 14

27. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI..... 15

28. PENAWARAN HARGA SECARA BERULANG 20

(E-REVERSE AUCTION) 20

F. PENETAPAN PEMENANG21

29. PENETAPAN CALON PEMENANG..... 21

30. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI..... 21

31. PENETAPAN PEMENANG..... 22

32. PENGUMUMAN PEMENANG 23

33. SANGGAH..... 23

G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL24

34. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL 24

H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA25

35. LAPORAN POKJA PEMILIHAN..... 25

36. PENUNJUKAN PENYEDIA 25

I. JAMINAN PELAKSANAAN27

37. JAMINAN PELAKSANAAN..... 27

J. PENANDATANGANAN KONTRAK.....28

38. PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK..... 28

39. PENANDATANGANAN KONTRAK..... 28

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)30

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)35

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI38

BAB VII. BENTUK PAKTA INTEGRITAS42

BAB VIII. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI43

BAB IX. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI46

BAB X. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI51

BAB XI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK).....52

1. DEFINISI 52

2. PENERAPAN..... 53

3. BAHASA DAN HUKUM..... 54

4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI 54

5. ASAL BARANG..... 54

6. KORESPONDENSI..... 55

7. WAKIL SAH PARA PIHAK 55

8. PERPAJAKAN..... 55

9. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK 55

10. PENGABAIAAN..... 55

11. PENYEDIA MANDIRI..... 56

12. KEMITRAAN 56

13. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN 56

14. SURAT PERINTAH PENGIRIMAN (SPP) 56

15. LINGKUP PEKERJAAN..... 56

16. STANDAR..... 56

17. PENGAWASAN/ PENGENDALIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN 56

18. INSPEKSI PABRIKASI 57

19. PENGEPAKAN 57

20. PENGIRIMAN..... 57

21. ASURANSI..... 57

22. TRANSPORTASI..... 58

23. RISIKO..... 58

24. PEMERIKSAAN DAN/ATAU PENGUJIAN 58

25. Uji COBA 58

26. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN 59

27. PERISTIWA KOMPENSASI 59

28. PERPANJANGAN WAKTU..... 59

29. PEMBERIAN KESEMPATAN..... 60

30. SERAH TERIMA BARANG..... 60

31. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/ GARANSI 61

32. PEDOMAN PENGOPERASIAN DAN PERAWATAN 61

33. PERUBAHAN KONTRAK..... 62

34. KEADAAN KAHAR..... 63

35. PENGHENTIAN KONTRAK..... 64

36. PEMUTUSAN KONTRAK..... 64

37. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK 64

38. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA..... 65

39. BERAKHIRNYA KONTRAK..... 65

40. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK..... 66

41. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA	66
42. TANGGUNG JAWAB.....	67
43. PENGGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI.....	67
44. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL	67
45. PENANGGUNGAN DAN RISIKO	67
46. PERLINDUNGAN TENAGA KERJA (APABILA DIPERLUKAN)	68
47. PEMELIHARAAN LINGKUNGAN	68
48. ASURANSI KHUSUS DAN PIHAK KETIGA.....	68
49. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK.....	68
50. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA.....	68
51. PENGGUNAAN LOKASI KERJA.....	69
52. KESELAMATAN	69
53. SANKSI FINANSIAL.....	69
54. JAMINAN	69
55. LAPORAN HASIL PEKERJAAN	70
56. KEPEMILIKAN DOKUMEN	70
57. PERSONEL DAN/ATAU PERALATAN.....	70
58. NILAI KONTRAK.....	71
59. PEMBAYARAN	71
60. PERHITUNGAN AKHIR.....	72
61. PENANGGUHAN PEMBAYARAN.....	72
62. PENYESUAIAN HARGA	73
63. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN	74
64. PENILAIAN PEKERJAAN SEMENTARA OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK.....	74
65. CACAT MUTU.....	74
66. PENGUJIAN	75
67. PERBAIKAN CACAT MUTU	75
68. ITIKAD BAIK	75
69. PENYELESAIAN PERSELISIHAN	76
BAB XII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)	77
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI	77
6. KORESPONDENSI.....	77
7. WAKIL SAH PARA PIHAK	77
9. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK	77
13. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN	77
18. INSPEKSI PABRIKASI.....	78
19. PENGEPAKAN	78
20. PENGIRIMAN.....	78
21. ASURANSI.....	78
22. TRANSPORTASI.....	78
24. PEMERIKSAAN DAN/ATAU PENGUJIAN	78
25. PERISTIWA KOMPENSASI	79
26. PERPANJANGAN WAKTU.....	79
27. PEMBERIAN KESEMPATAN.....	79
28. SERAH TERIMA BARANG.....	79
37. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	79
38. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA	79
40. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK.....	79
45. PENANGGUNGAN DAN RISIKO	79
48. ASURANSI KHUSUS DAN PIHAK KETIGA.....	79
49. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK.....	80
50. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA.....	80
56. KEPEMILIKAN DOKUMEN	80
59. PEMBAYARAN	80
62. PENYESUAIAN HARGA	81
69. PENYELESAIAN PERSELISIHAN	81
BAB XIII. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK.....	82

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA PERORANGAN 82

B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA 85

C. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN 88

BAB XIV. DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR91

BAB XV. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN92

A. BENTUK SURAT PENAWARAN 92

B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS 92

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA 92

BAB XVII. BENTUK DOKUMEN LAIN93

A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN 93

B. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK 95

C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/
LEMBAGA KEUANGAN KHUSUS DI BIDANG PEMBIAYAAN, PENJAMINAN, ASURANSI.. 97

D. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK 98

E. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN..... 100

F. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA 101

G. BENTUK SURAT PERINTAH PENGIRIMAN 102

BAB I. UMUM

- A. Dokumen Pemilihan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya.
- B. Dalam Dokumen Pemilihan 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 antar penyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
Perusahaan Utama (Leading Firm) Kemitraan	: Badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.
LDP	: Lembar Data Pemilihan.
LDK	: Lembar Data Kualifikasi.
Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)	: Sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	: Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
Pejabat Penandatanganan Kontrak	: PA, KPA, atau PPK.
SPP	: Surat Perintah Pengiriman.
SPPBJ	: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
TKDN	: Tingkat Komponen Dalam Negeri
Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	: Layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
SKN	: Sisa Kemampuan Nyata.

Aplikasi SPSE : Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *web* yang dapat diakses melalui *website* unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.

Form Isian Elektronik : Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah (*upload*) oleh pengguna aplikasi.

Form Isian Elektronik Kualifikasi : *Form Isian Elektronik* pada aplikasi SPSE yang digunakan Peserta untuk menginputkan dan mengirimkan data kualifikasi.

- C. Tender pengadaan Barang ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan serta orang perorangan.
- D. Pokja Pemilihan mengumumkan pelaksanaan Tender pascakualifikasi melalui Aplikasi SPSE dan dapat ditambahkan di *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

BAB II. PENGUMUMAN TENDER DENGAN PASCAKUALIFIKASI

Pengumuman Tender tercantum dalam pada Aplikasi SPSE dan dapat ditambahkan di *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1

Pokja Pemilihan mengumumkan kepada para Peserta untuk menyampaikan penawaran atas Pengadaan Barang dengan kode Rencana Umum Pengadan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2

Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3

Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.4

Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.

1.5

Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.6

Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.7

Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.8

Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.9

Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.10

Website Aplikasi SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.
2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3. Peserta Pemilihan

3.1

Tender pengadaan Barang ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta pengadaan yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan atau perorangan.

3.2

Dalam hal peserta akan atau sedang melakukan Kemitraan maka peserta harus memiliki Perjanjian Kemitraan yang memuat persentase Kemitraan dan menunjuk perusahaan yang mewakili Kemitraan tersebut.

3.3

Peserta Kemitraan dilarang untuk mengubah Keanggotaan Kemitraan sampai dengan Kontrak berakhir apabila ditunjuk sebagai Penyedia.

3.4

Peserta Kemitraan dapat mengubah Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Perjanjian Kemitraan setelah Kontrak ditandatangani dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama dari masing-masing anggota Kemitraan.

4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi

- 4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
- a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan Peserta lain untuk mengatur harga penawaran dan/atau hasil Tender, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan usaha yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;
 - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau
 - d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.
- 4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut:
- a. sanksi digugurkan dari proses Tender atau pembatalan penetapan pemenang;
 - b. sanksi Daftar Hitam;
 - c. gugatan secara perdata; dan/atau
 - d. 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 klausul 5.1. antara lain meliputi:
- a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender yang sama.
 - b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak /PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
 - c. Pejabat Penandatangan Kontrak /PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.
 - d. beberapa badan usaha yang mengikuti Tender yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

- 5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.
- 6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri**
- 6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/bahan produksi dalam negeri.
- 6.2 Dalam hal terdapat produk yang memiliki TKDN ditambah Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling rendah 40% (empat puluh persen) maka produk dari luar negeri (impor) digugurkan. Hal ini dapat dilakukan dalam hal hanya terdapat 1 (satu) jenis barang dalam 1 (satu) paket.
- 6.3 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:
- Komponen berupa bahan dan/atau peralatan belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan yang diproduksi belum memenuhi persyaratan;
 - pemilahan/pembagian bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang berasal dari luar negeri (impor);
 - pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri;
 - semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan; dan
 - daftar barang yang berasal dari luar negeri (impor) yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.
- 6.4 Pengadaan barang yang berasal dari luar negeri (impor), dimungkinkan dalam hal:
- Barang tersebut belum dapat diproduksi/dihasilkan di dalam negeri; dan/atau
 - volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.
- 6.5 Atas penggunaan produk dalam negeri, penawaran peserta diberikan preferensi harga sebagaimana ketentuan berlaku dengan nilai preferensi sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 6.6 Penawaran yang menyampaikan barang/jasa yang memiliki TKDN paling rendah 25% (dua puluh lima persen). diberikan preferensi untuk Pengadaan Barang/Jasa yang bernilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

- 6.7

Barang impor harus dilengkapi dengan dokumen barang yang meliputi:
 - a. Surat dukungan/*Letter of Intent*/Surat Perjanjian dari pabrikan/prinsipal di negara asal;
 - b. Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*); dan/atau
 - c. Sertifikat Produksi.
- 6.8

Persyaratan surat dukungan/*Letter of Intent*/Surat Perjanjian dari pabrikan/prinsipal di negara asal, Persyaratan Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan/atau Sertifikat Produksi dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan.
- 6.9

Surat dukungan/*Letter of Intent*/Surat Perjanjian disampaikan sebagai lampiran dari dokumen penawaran.
- 6.10

Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan/atau Sertifikat Produksi diserahkan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum serah terima pekerjaan.
7. Satu Penawaran Tiap Peserta

Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan hanya boleh menyampaikan satu penawaran.

B. DOKUMEN PEMILIHAN

8. Isi Dokumen Pemilihan

8.1

Dokumen Pemilihan terdiri atas Dokumen Tender dan Dokumen Kualifikasi.
- 8.2

Dokumen Tender terdiri atas:
 - a. Umum;
 - b. Pengumuman;
 - c. Instruksi Kepada Peserta;
 - d. Lembar Data Pemilihan;
 - e. Lembar Kriteria Evaluasi;
 - f. Rancangan Kontrak (Kontrak, Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak);
 - g. Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar (apabila dipersyaratkan);
 - h. Bentuk Dokumen Penawaran:
 - 1) Dokumen Penawaran untuk Tender 1 (satu) *file*;
 - 2) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*file I*) dan Surat Penawaran Harga (*file II*) untuk Tender 2 (dua) *file*; dan
 - 3) Dokumen Penawaran Teknis.
 - i. Bentuk Dokumen lain:
 - 1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - 2) Surat Perintah Pengiriman (SPP).
 - 3) Surat Perjanjian Kemitraan; dan
 - 4) Jaminan.
- 8.3.

Dokumen Kualifikasi meliputi:
 - a. Lembar Data Kualifikasi;
 - b. Pakta Integritas;
 - c. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi;
 - d. Formulir Isian Kualifikasi (untuk Kemitraan); dan
 - e. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.

	8.4. Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan. Kelalaian peserta yang menyebabkan Dokumen Penawaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan sepenuhnya merupakan risiko peserta.
9. Bahasa Dokumen Pemilihan	Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.
10. Pemberian Penjelasan	10.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui Aplikasi SPSE, sesuai jadwal pada Aplikasi SPSE. 10.2 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Pemilihan. 10.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan, dengan waktu dan tempat pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam LDP. Biaya peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing pihak. 10.4 Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab. 10.5 Apabila diperlukan Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan. 10.6 Pokja Pemilihan masih dapat menjawab pertanyaan setelah tahapan pemberian penjelasan berakhir. 10.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang. 10.8 Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP). 10.9 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan, Berita Acara Pemberian Penjelasan lanjutan diunggah (<i>upload</i>) melalui Aplikasi SPSE.
11. Perubahan Dokumen Pemilihan	11.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan. 11.2 Perubahan rancangan Kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan. 11.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan 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 penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Pemilihan berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pemilihan.
- 11.5

Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Pemilihan dengan cara mengunggah (*upload*) *file* Adendum Dokumen Pemilihan melalui Aplikasi SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) *file* Adendum Dokumen Pemilihan kurang dari 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib mengundurkan batas akhir penyampaian penawaran.
- 11.6

Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Pemilihan yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada Aplikasi SPSE (apabila ada).
12. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran

Apabila Adendum Dokumen Pemilihan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

13.1

Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

13.2

Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab dan tidak menanggung kerugian apapun yang dialami 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 terjemahan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.
15. Dokumen Penawaran

15.1

Dalam metode penyampaian penawaran 1 (satu) *file*, Dokumen Penawaran terdiri atas:

a.

penawaran yang didalamnya mencantumkan harga penawaran;

b.

Daftar Kuantitas dan Harga (untuk Kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lumsom);

c.

dokumen penawaran teknis yang terdiri dari:

1)

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

- 2) standar produk yang digunakan;
 - 3) garansi;
 - 4) asuransi (apabila dipersyaratkan);
 - 5) sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis (apabila dipersyaratkan);
 - 6) layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);
 - 7) tenaga teknis (apabila dipersyaratkan);
 - 8) jangka waktu penyerahan/pengiriman barang;
 - 9) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas; dan/atau
 - 10) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- d. Dokumen penawaran teknis yang disampaikan sebagaimana dimaksud huruf c sesuai dengan yang dipersyaratkan sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
 - e. Nilai TKDN sesuai dengan Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri dan/atau Sertifikat Tanda Sah Capaian TKDN apabila dipersyaratkan untuk mendapatkan preferensi harga.

15.2 Dalam metode penyampaian penawaran 2 (dua) *file*, Dokumen Penawaran meliputi:

- a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I); dan
- b. Penawaran harga (*file* II).

15.2.1 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis meliputi:

- a. Dokumen penawaran administrasi disampaikan melalui Aplikasi SPSE.
- b. Dokumen penawaran teknis yang terdiri atas:
 - 1) spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar;
 - 2) standar produk yang digunakan;
 - 3) garansi;
 - 4) asuransi (apabila dipersyaratkan);
 - 5) sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis (apabila dipersyaratkan);
 - 6) layanan purnajual;
 - 7) tenaga teknis (apabila dipersyaratkan);
 - 8) jangka waktu penyerahan/pengiriman barang;
 - 9) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas dengan disertai nilai TKDN; dan/atau
 - 10) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan sebagaimana tercantum dalam LDP (apabila dipersyaratkan).
- c. Dokumen penawaran teknis yang disampaikan sebagaimana dimaksud huruf b sesuai dengan yang dipersyaratkan sebagaimana tercantum dalam LDP.

15.2.2 Dokumen Penawaran Harga meliputi :

- a. Penawaran Harga yang didalamnya mencantumkan harga penawaran;
- b. rincian harga penawaran/daftar kuantitas dan harga (apabila dipersyaratkan); dan

- c. Nilai TKDN sesuai dengan Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri apabila dipersyaratkan untuk mendapatkan preferensi harga.

16. Harga Penawaran

- 16.1 Harga penawaran dimasukkan pada Form Isian Elektronik penawaran harga dalam Aplikasi SPSE.
- 16.2 Dalam hal Form Isian Elektronik Daftar Kuantitas dan Harga dipersyaratkan oleh Pokja Pemilihan maka Peserta menyampaikan Daftar Kuantitas dan Harga tersebut melalui fasilitas unggahan (*upload*).
- 16.3 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum 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.
- 16.4 Untuk kontrak lumsum (apabila dipersyaratkan), peserta mencantumkan harga satuan untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga.
- 16.5 Biaya tidak langsung (*overhead cost*) 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 telah diperhitungkan dalam harga penawaran.
- 16.6 Untuk Kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dapat diberlakukan penyesuaian harga sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK).

17. Jenis Kontrak dan cara pembayaran

Jenis Kontrak dan cara pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang ini dilakukan sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP.

18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

Masa berlaku penawaran dan jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

19. Pengisian Data Kualifikasi

- 19.1 Peserta mengisi Data kualifikasi melalui *Form* Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada Aplikasi SPSE dan Surat Perjanjian Kemitraan (apabila berbentuk Kemitraan).
- 19.2 Jika *Form* Isian Elektronik Kualifikasi yang tersedia pada Aplikasi SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada Aplikasi SPSE. Data Kualifikasi yang diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain ditetapkan dalam LDK.

- 19.3 Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta termasuk anggota Kemitraan menyetujui pernyataan sebagai berikut:
- a. yang bersangkutan dan manajemen nya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - b. yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
 - c. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - d. pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
 - e. pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
 - f. data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dan seluruh anggota Kemitraan bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 19.4 Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan, penyampaian kualifikasi dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.
- 19.5 Pengisian data kualifikasi dilakukan sesuai dengan ke BAB VIII Petunjuk Pengisian Data Kualifikasi.

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 Dengan mendaftar sebagai peserta Tender pada suatu paket pekerjaan melalui Aplikasi SPSE maka peserta telah menyetujui Pakta Integritas, termasuk peserta sebagai anggota Kemitraan.

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN

21. Penyampaian Data Kualifikasi

Peserta menyampaikan Data Kualifikasi melalui Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada Aplikasi SPSE bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran.

22. Penyampaian Dokumen Penawaran

- 22.1 Untuk metode 1 (satu) *file*:
- a. Penyampaian dokumen penawaran untuk metode 1 (satu) *file*, dokumen penawaran administrasi, teknis, dan harga disampaikan dalam 1 (satu) *file*.
 - b. Peserta Tender menyampaikan semua dokumen penawaran dengan cara menyampaikan penawaran dan melampirkan dokumen pendukung.
 - c. Dokumen dienkripsi dan dikirim.

- 22.2 Untuk metode 2 (dua) *file*:
- Penyampaian dokumen penawaran untuk metode dua *file* disampaikan melalui:
 - File* I berisi dokumen penawaran administrasi dan penawaran teknis;
 - File* II berisi dokumen penawaran harga.
 - Peserta Tender menyampaikan dokumen penawaran *file* I dan melampirkan dokumen pendukung.
 - Dokumen Penawaran *file* I dienkripsi dan dikirim.
 - Selanjutnya, peserta Tender menyampaikan penawaran *file* II dan melampirkan dokumen pendukung.
 - Dokumen *file* II dienkripsi dan dikirim.
- 22.3 Metode penyampaian dokumen penawaran pada pengadaan ini sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.
- 22.4 Surat/ *form* penawaran dan/atau surat/ *form* lain sebagai bagian dari dokumen penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam Aplikasi SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan telah ditandatangani secara elektronik oleh pimpinan/direktur perusahaan, pihak lain yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari pimpinan/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.
- 22.5 Peserta tidak perlu membuat surat penawaran bertanda tangan basah dan berstempel.
- 22.6 Peserta dapat mengunggah (*upload*) ulang *file* dokumen penawaran untuk mengganti *file* penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.
- 22.7 Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan, penyampaian penawaran dilakukan oleh Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan.
- 23. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran**
- 23.1 Penawaran disampaikan melalui Aplikasi SPSE sesuai jadwal pada aplikasi SPSE.
- 23.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:
- keadaan kahar;
 - terjadi gangguan teknis;
 - perubahan Dokumen Pemilihan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran; atau
 - tidak ada peserta yang memasukkan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.
- 23.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada peserta melalui Aplikasi SPSE.

- 23.4

Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran.
- 23.5

Perpanjangan batas akhir jadwal penyampaian penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 23.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.
24. Dokumen Penawaran Terlambat

Dokumen penawaran yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN

25. Pembukaan Dokumen Penawaran

25.1

Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi *file* penawaran dengan menggunakan sistem pengamanan dokumen.

25.2

Pokja Pemilihan menyampaikan *file* penawaran yang tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan dan bila dianggap perlu unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan *file* penawaran tersebut kepada LKPP.

25.3

Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa *file* penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut.
26. Ketentuan Umum Evaluasi Dokumen Penawaran dan Kualifikasi

Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:

a.

Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini;

b.

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;

c.

penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:

1)

penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, spesifikasi teknis dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau

2)

penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan diluar ketentuan Dokumen Pemilihan yang dapat menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil di antara peserta yang memenuhi syarat.

d.

Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan yang tidak substansial, misalnya

- kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak berstempel.
- e. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi.
 - f. Pokja Pemilihan melakukan pemeriksaan terkait persaingan usaha yang tidak sehat dan pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan antarpeserta pada setiap tahap evaluasi.
 - g. Indikasi persekongkolan antar Peserta harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
 - 1) Terdapat kesamaan dokumen teknis, antara lain: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, harga satuan, dan/atau spesifikasi barang yang ditawarkan (merek/tipe/jenis) dan/atau dukungan teknis.
 - 2) seluruh penawaran dari Peserta mendekati HPS.
 - 3) adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali.
 - 4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan.
 - h. apabila dalam evaluasi ditemukan indikasi adanya persaingan usaha yang tidak sehat atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran, maka:
 - 1) Peserta yang ditemukan indikasi adanya persaingan usaha yang tidak sehat atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan digugurkan dalam proses pemilihan;
 - 2) Peserta yang terlibat pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan digugurkan dalam proses pemilihan dan dikenakan sanksi Daftar Hitam;
 - 3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan Peserta lainnya yang tidak terlibat; dan
 - 4) apabila tidak ada Peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka Tender dinyatakan gagal.

27. Evaluasi Dokumen Penawaran dan Kualifikasi

27.1 Metode evaluasi penawaran yang digunakan dalam pelaksanaan pemilihan ini ditetapkan dalam LDP.

27.2 Untuk metode evaluasi Sistem Harga Terendah dengan 1 (satu) *file*, evaluasi dilakukan sebagai berikut:

- a. Sebelum evaluasi penawaran, dilakukan koreksi aritmatik untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan pada bagian Harga Satuan:
 - 1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
 - 2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan maka dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya 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 disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;
 - 5) hasil koreksi aritmatik dapat mengubah harga penawaran dan urutan peringkat;
 - 6) Berdasarkan hasil koreksi aritmatik, Pokja Pemilihan menyusun urutan dari penawaran terendah;
 - 7) apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi hasil koreksi aritmatik kepada Peserta; dan
 - 8) apabila hasil koreksi aritmatik melebihi HPS maka penawaran dinyatakan gugur.
- b. Apabila semua harga penawaran setelah koreksi aritmatik melebihi HPS, tender dinyatakan gagal.
 - c. Berdasarkan hasil koreksi aritmatik Pokja Pemilihan menyusun urutan dari penawaran terendah.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dilakukan terhadap 3 (tiga) penawar terendah setelah koreksi aritmatik.
 - e. Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) Peserta yang menawar harga penawaran kurang dari HPS maka proses Tender tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran.
 - f. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi :
 - 1) evaluasi administrasi;
 - 2) evaluasi teknis; dan
 - 3) evaluasi harga.
 - g. Evaluasi kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran.

27.3 Untuk metode evaluasi Sistem Harga Terendah dengan 2 (dua) *file*, Sistem Nilai dengan 2 (dua) *file*, Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis dengan 2 (dua) *file*, evaluasi dilakukan sebagai berikut:

- a. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi:
 - 1) evaluasi administrasi; dan
 - 2) evaluasi teknis.
- b. Evaluasi kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran *file* I.
- c. Pokja Pemilihan menginputkan hasil evaluasi dokumen penawaran *file* I dan evaluasi kualifikasi pada Aplikasi SPSE dan menayangkan hasil evaluasi *file* I melalui menu pengumuman atau menu *upload* informasi lainnya pada Aplikasi SPSE.
- d. Selanjutnya Pokja Pemilihan melakukan pembukaan penawaran harga (*file* II):
 - 1) Dokumen penawaran harga milik peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi, kualifikasi, dan/atau teknis, tidak dibuka.
 - 2) Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen

Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*).

- 3) Pokja Pemilihan melakukan koreksi aritmatik *file* II sebagaimana ketentuan pada klausul 27.2 huruf a.
- 4) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi harga dengan ketentuan sebagaimana klausul 27.6.

27.4 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi:

- a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran administrasi dan dokumen penawaran teknis.
- b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan.
- c. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi yang meliputi:
 - 1) Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas;
 - 2) Evaluasi kualifikasi teknis; dan
 - 3) Evaluasi kualifikasi keuangan.
- d. Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian sistem gugur;
- e. Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab X Tata Cara Evaluasi Kualifikasi;
- f. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi data kualifikasi dengan membandingkan dokumen isian kualifikasi dengan persyaratan yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi (LDK);
- g. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
- h. untuk Sistem Harga Terendah 1 (satu) *file*, apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah ada yang tidak memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi administrasi dan kualifikasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada); dan
- i. apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi, maka Tender dinyatakan gagal.

27.5 Evaluasi Teknis:

- a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;
- b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
- c. evaluasi teknis dilakukan dengan cara:
 - 1) Untuk Sistem Nilai:
 - Evaluasi teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal.
 - Nilai angka/bobot ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi.

- 2) Untuk Sistem Biaya Selama Umur Ekonomis, evaluasi teknis dilakukan menggunakan sistem gugur (*pass and fail*);
 - 3) Untuk Harga Terendah, evaluasi teknis menggunakan sistem gugur (*pass and fail*) atau sistem gugur dengan ambang batas; atau
 - 4) Evaluasi teknis dilaksanakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.
- d. Evaluasi teknis dengan sistem gugur (*pass and fail*) dilakukan dengan cara memeriksa pemenuhan unsur dan kriteria evaluasi sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.
 - e. Evaluasi teknis pembobotan dengan ambang batas dilakukan dengan cara memberikan penilaian masing-masing unsur sesuai dengan kriteria evaluasi dengan ketentuan berikut:
 - 1) unsur-unsur yang dinilai sebagaimana yang telah ditetapkan.
 - 2) penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas yang ditentukan dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
 - f. Pokja Pemilihan (apabila diperlukan) dapat meminta pengujian mutu/teknis/fungsi untuk bahan/peralatan tertentu sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - g. apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada peserta. Apabila dibutuhkan, Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. 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 hanya 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis maka peserta diminta menyampaikan penawaran harga secara berulang (*E-reverse Auction*) dengan ketentuan sebagaimana klausul 28;
 - j. apabila hanya 1 (satu) peserta yang lulus evaluasi teknis maka dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga; dan
 - k. apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka Tender dinyatakan gagal.

27.6 Evaluasi Harga :

- a. evaluasi kewajaran harga dilakukan apabila harga penawaran setelah koreksi aritmatik lebih rendah dari 80% (delapan puluh persen) HPS dengan ketentuan:
 - 1) meneliti dan menilai kewajaran harga berdasarkan informasi terkini harga penawaran dan/atau harga satuan di pasar;
 - 2) mengevaluasi alasan harga penawaran dan/atau harga satuan yang tidak wajar;
 - 3) apabila harga penawaran dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan, peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang tender dan harus bersedia untuk menaikkan Jaminan

Pelaksanaan menjadi 5% (lima persen) dari total HPS;

- 4) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan dikenakan sanksi Daftar Hitam;
 - 5) apabila hasil evaluasi dan klarifikasi kewajaran harga penawaran dinyatakan tidak wajar maka penawaran digugurkan; dan
 - 6) Hasil evaluasi dan klarifikasi dituangkan dalam Berita Acara.
- b. Evaluasi harga satuan timpang dilakukan untuk harga satuan pada Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsom dan Harga Satuan, dengan ketentuan:
- 1) harga satuan timpang adalah harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS dan dinilai tidak wajar;
 - 2) Untuk setiap harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS dilakukan evaluasi dan klarifikasi;
 - 3) Evaluasi dan klarifikasi dilakukan dengan memeriksa koefisien dan/atau kewajaran harga komponen harga satuan penawaran;
 - 4) 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 terhadap harga satuan yang dinyatakan timpang, maka pembayaran terhadap penambahan volume tersebut berdasarkan harga satuan penawaran yang tercantum dalam HPS;
 - 5) apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dapat dipertanggungjawabkan/sesuai dengan harga pasar maka harga satuan tersebut dinyatakan tidak timpang; dan
 - 6) Harga satuan timpang tidak dapat menggugurkan penawaran.
- c. Perhitungan Hasil Evaluasi Akhir (HEA) berdasarkan TKDN dan preferensi dengan rumus penghitungan HEA sebagai berikut:

$$HEA = (1 - KP) \times HP$$

Keterangan:

KP = Koefisien Preferensi

KP = $\frac{TKDN \times \text{Preferensi tertinggi}}{\text{Barang/Jasa.}}$

HP = Harga Penawaran (Harga Penawaran setelah koreksi aritmatik yang memenuhi persyaratan dan telah dievaluasi).

- d. Untuk metode evaluasi Sistem Nilai, nilai harga penawaran dihitung dengan cara:
 - 1) memberikan nilai 100 (seratus) untuk harga penawaran terendah.
 - 2) menghitung nilai penawaran harga peserta lain dengan menggunakan rumus:

$$NP_i = \frac{\text{harga penawaran terendah}}{\text{harga penawaran}_i} \times 100$$

keterangan:

- NP_i : Nilai Penawaran Harga PT.i i
- Harga Penawaran $_i$: HEAi (jika memperhitungkan preferensi)

- e. Untuk metode evaluasi penilaian biaya selama umur ekonomis, dilakukan dengan cara :
 - 1) menghitung biaya operasional, suku cadang, pemeliharaan, perawatan, nilai sisa selama umur ekonomis;
 - 2) menjumlahkan harga penawaran dengan biaya operasional, biaya suku cadang, biaya pemeliharaan dan biaya perawatan; dan
 - 3) hasil penjumlahan pada butir 2) dikurangi dengan nilai sisa pada akhir umur ekonomis.
- f. Untuk metode evaluasi sistem harga terendah, apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik ada yang tidak memenuhi evaluasi harga maka Pokja Pemilihan dapat melakukan evaluasi terhadap Peserta dengan penawaran terendah hasil koreksi aritmatik berikutnya (apabila ada) dimulai dari evaluasi administrasi.

**28. Penawaran Harga
Secara Berulang
(E-reverse Auction)**

- 28.1 Apabila hanya 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis maka peserta diminta menyampaikan penawaran harga secara berulang (*E-reverse Auction*) dengan cara menyampaikan penawaran harga lebih dari 1 (satu) kali dan lebih rendah dari harga penawaran sebelumnya.
- 28.2 Pokja Pemilihan mengundang peserta melakukan *E-reverse Auction* sesuai jadwal dan dalam kurun waktu yang ditetapkan.
- 28.3 Peserta menyampaikan harga penawaran melalui fitur pada Aplikasi SPSE atau sistem pengaman dokumen berdasarkan alokasi waktu (*batch*) atau secara *real time*.
- 28.4 Setelah batas akhir penyampaian penawaran harga secara berulang maka sistem akan menginformasikan peringkat berdasarkan urutan posisi penawaran.
- 28.5 Dalam hal peserta tidak menyampaikan penawaran harga secara berulang maka sistem akan memasukan harga penawaran awal dan ditetapkan sebagai harga penawaran secara berulang.

F. PENETAPAN PEMENANG

29. Penetapan Calon Pemenang	29.1 Ketentuan Umum:
	a. Penetapan calon pemenang berdasarkan pada metode evaluasi yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. b. Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan calon pemenang yang akan melewati masa berlaku penawaran yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, Pokja Pemilihan melakukan konfirmasi kepada seluruh calon pemenang untuk memperpanjang masa berlaku penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak dan dituangkan dalam Berita Acara. c. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.
	29.2 Untuk evaluasi Sistem Nilai, dihitung nilai kombinasi antara nilai teknis dengan nilai harga dilakukan dengan cara:
	a. menghitung Nilai Teknis masing-masing peserta dengan mengalikan Nilai Penawaran Teknis dengan bobot teknis yang tercantum dalam LDP; b. menghitung Nilai Harga masing-masing peserta dengan mengalikan Nilai Penawaran Harga dengan bobot harga yang tercantum dalam LDP; c. menghitung Nilai Kombinasi dengan menjumlahkan Nilai Teknis dan Nilai Harga; $NK_i = (NT_i \times \text{bobot teknis}) + (NH_i \times \text{bobot harga})$ Keterangan: NK = Nilai Kombinasi NT = Nilai Penawaran Teknis NH = Nilai Penawaran Harga d. Penetapan peringkat calon pemenang disusun berdasarkan Nilai Kombinasi tertinggi.
30. Pembuktian Kualifikasi	29.3 Untuk metode evaluasi penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis, penetapan peringkat calon pemenang disusun berdasarkan biaya selama umur ekonomis terendah.
	29.4 Untuk metode evaluasi harga terendah, penetapan peringkat calon pemenang disusun berdasarkan Harga Penawaran Terkoreksi/HEA terendah. Apabila terdapat 2 (dua) atau lebih penawaran dengan HEA yang sama, penawar dengan TKDN terbesar ditetapkan sebagai calon pemenang.
	30.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang.
	30.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan diluar Aplikasi SPSE (offline).
	30.3 Dalam pembuktian kualifikasi, Pokja Pemilihan tidak perlu meminta seluruh dokumen kualifikasi apabila data

kualifikasi Peserta sudah terverifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

- 30.4 Dalam hal terdapat data kualifikasi penyedia belum terqualifikasi dalam SIKaP maka pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara mengundang dan mencocokkan data pada informasi Form Isian Elektronik Data Kualifikasi pada Aplikasi SPSE dengan dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya.
- 30.5 Dalam hal data kualifikasi belum terdapat dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) maka Peserta dapat melengkapi data kualifikasi pada SIKaP tersebut.
- 30.6 Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan verifikasi dan/atau klarifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan/atau peralatan.
- 30.7 Apabila tidak ada Peserta yang lulus pembuktian kualifikasi, Tender dinyatakan gagal.
- 30.8 Apabila calon pemenang tidak hadir pada pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima, peserta dianggap mengundurkan diri, maka:
 - a. dibatalkan sebagai calon pemenang; dan
 - b. dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

31. Penetapan Pemenang

- 31.1 Penetapan pemenang terdiri dari pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua). Pemenang cadangan ditetapkan apabila ada.
- 31.2 Penetapan Pemenang pada pengadaan ini sesuai dengan LDP.
- 31.3 Penetapan pemenang dilakukan berdasarkan peringkat calon pemenang.
- 31.4 Untuk penetapan pemenang dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan sebagai berikut:
 - a. Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan pemenang pemilihan kepada PA/KPA melalui UKPBJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP.
 - b. PA/KPA menetapkan pemenang pemilihan berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan Pemenang pemilihan dan menyatakan Tender gagal.
 - c. PA/KPA menyampaikan surat penetapan Pemenang atau penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.

- d. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.

- 31.5 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP), yang paling sedikit memuat:
- a. tanggal dibuatnya berita acara;
 - b. nama seluruh peserta;
 - c. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta;
 - d. metode evaluasi yang digunakan;
 - e. kriteria dan unsur yang dievaluasi;
 - f. rumus yang digunakan;
 - g. hasil evaluasi dan jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
 - h. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Tender (apabila ada); dan
 - i. pernyataan bahwa Tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat (apabila ada).

- 31.6 Evaluasi penawaran bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.

32. Pengumuman Pemenang

Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 (satu) dan pemenang cadangan 2 (dua) apabila ada melalui Aplikasi SPSE.

33. Sanggah

- 33.1 Peserta yang menyampaikan penawaran dapat menyampaikan sanggah melalui Aplikasi SPSE atas penetapan pemenang kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal pada Aplikasi SPSE.

- 33.2 Sanggah diajukan oleh peserta meliputi:
- a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
 - b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - c. rekayasa/persekongkolan tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.

- 33.3 Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.

- 33.4 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban melalui Aplikasi SPSE atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.

- 33.5 Apabila sanggah dinyatakan benar/diterima maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Tender ulang.

33.6 Dalam hal terjadi keadaan kahar atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta pemilihan tidak dapat menyampaikan sanggah melalui Aplikasi SPSE dan/atau Pokja Pemilihan tidak dapat menyampaikan jawaban sanggah melalui Aplikasi SPSE maka sanggah dapat dilakukan di luar Aplikasi SPSE (*offline*).

33.7 Sanggah yang disampaikan tidak melalui Aplikasi SPSE (*offline*) bukan dikarenakan adanya keadaan kahar/gangguan teknis atau disampaikan kepada PA/KPA, PPK, dan/atau APIP, atau disampaikan di luar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan serta diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL

34. Tender Gagal dan Tindak Lanjut Tender Gagal

34.1 Tender dinyatakan gagal, dalam hal:

- a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
- b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
- c. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
- d. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya;
- e. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
- f. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
- g. seluruh penawaran harga terkoreksi Tender Barang di atas HPS; dan/atau
- h. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.

34.2 Setelah Tender dinyatakan gagal, maka Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui Aplikasi SPSE.

34.3 Setelah pemberitahuan adanya Tender gagal, maka Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) menentukan tindak lanjut berupa:

- a. evaluasi penawaran ulang;
- b. penyampaian penawaran ulang; atau
- c. Tender ulang.

34.4 Sebelum melaksanakan tindak lanjut Tender gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) melakukan revidi atas penyebab Tender gagal. Hasil revidi atas penyebab Tender gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Tender gagal.

34.5 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang, apabila dalam evaluasi penawaran terdapat kesalahan.

34.6 Pokja Pemilihan mengundang Peserta untuk menyampaikan penawaran ulang, apabila ditemukan kesalahan atau ketidaksesuaian dalam Dokumen Pemilihan dengan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 16

Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan terlebih dahulu melakukan perbaikan Dokumen Pemilihan.

- 34.7 Pokja Pemilihan melakukan Tender ulang, apabila:
- a. Tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
 - b. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
 - c. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
 - d. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
 - e. seluruh penawaran harga Tender Barang di atas HPS; atau
 - f. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
- 34.8 Dalam hal tindak lanjut Tender gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 34.3 tidak dapat dilaksanakan, maka Pokja Pemilihan membatalkan proses Tender.
- 34.9 PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan, dan/atau UKPBJ dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Tender apabila penawarannya ditolak atau Tender dinyatakan gagal atau Tender dibatalkan.
- 34.10 Dalam hal Tender ulang yang disebabkan oleh KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Tender ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK pengganti (yang baru).

H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

- | | |
|------------------------------------|---|
| 35. Laporan Pokja Pemilihan | <p>35.1 Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ dengan melampirkan BAHF, Surat Sanggah dan Jawaban Sanggah, serta Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada).</p> <p>35.2 Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada klausul 35.1 memuat hal-hal yang tidak difasilitasi aplikasi SPSE.</p> <p>35.3 Laporan sebagaimana dimaksud pada klausul 35.1 disampaikan dengan ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. tidak ada sanggah; ataub. sanggah telah dijawab dan dinyatakan tidak benar. |
| 36. Penunjukan Penyedia | <p>36.1 PPK sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; danb. bahwa Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak. <p>36.2 Dalam hal PPK menyetujui hasil pemilihan, maka PPK menerbitkan SPPBJ.</p> |

- 36.3 PPK menginputkan data SPPBJ dan mengunggah SPPBJ yang telah diterbitkan pada Aplikasi SPSE dan menyampaikan SPPBJ tersebut melalui Aplikasi SPSE kepada Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia.
- 36.4 Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
- apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi;
 - apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh PPK dan masa penawarannya masih berlaku, maka yang bersangkutan dikenakan Sanksi Daftar Hitam; atau
 - apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi.
- 36.5 Apabila Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan Penyedia dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat (apabila ada), selama masa berlaku penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
- 36.6 Dalam hal tidak ada calon Pemenang Cadangan atau semua Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka PPK melaporkan kepada Pokja Pemilihan untuk kemudian dilakukan Tender ulang atau Evaluasi Ulang dan ditembuskan kepada UKPBJ.
- 36.7 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah PPK menerima laporan hasil pelaksanaan pemilihan.
- 36.8 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan kepada Pokja Pemilihan dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, PPK dan Pokja Pemilihan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia.
- 36.9 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.
- 36.10 PA/KPA memutuskan hasil pemilihan dengan ketentuan:
- apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Tender ulang.
 - apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja Pemilihan, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan

SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diperintahkan.

- c. Keputusan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b bersifat final.

36.11 Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang maka PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ, serta memerintahkan untuk melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah laporan hasil pemilihan Penyedia diterima.

I. JAMINAN PELAKSANAAN

37. Jaminan Pelaksanaan

37.1 Jaminan pelaksanaan yang asli diberikan Calon Penyedia 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/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;
- 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 Pejabat Penandatanganan kontrak yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama Pejabat Penandatanganan kontrak sebagaimana tercantum di dalam LDP;
- 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 Pejabat Penandatanganan kontrak diterima oleh pihak penjamin;

- i. Jaminan Pelaksanaan atas nama Kemitraan ditulis atas nama Kemitraan; dan
 - j. memuat nama, alamat, dan tanda tangan pihak penjamin.
- 37.4 Pejabat Penandatanganan kontrak mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada pihak penjamin.
- 37.5 Kegagalan calon Penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan Kontrak dianggap mengundurkan diri.
- 37.6 Jaminan Pelaksanaan yang dicairkan disetorkan ke Kas Negara/Kas Daerah oleh pejabat yang berwenang.
- 37.7 Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

J. PENANDATANGANAN KONTRAK

- 38. Persiapan Penandatanganan Kontrak**

38.1 Setelah SPPBJ diterbitkan, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan rapat persiapan penandatanganan kontrak dengan Calon Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:

 - a. finalisasi rancangan kontrak dengan memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak;
 - b. memeriksa kelengkapan dokumen pendukung kontrak, antara lain: kesesuaian/keberlakuan pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi, Jaminan Pelaksanaan, dan dokumen lainnya;
 - c. merencanakan waktu penandatanganan kontrak; dan/atau
 - d. memeriksa hal-hal lain yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

38.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan, Dokumen Penawaran, dan Hasil Pemilihan kecuali mempersingkat jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
- 39. Penandatanganan Kontrak**

39.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Calon Penyedia memeriksa rancangan kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen kontrak.

39.2 Penandatanganan kontrak dilakukan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:

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

- 39.3 Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
- Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
 - Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 39.4 Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai.
- 39.5 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah:
- direktur utama/pimpinan perusahaan/Pengurus Koperasi yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan; atau
 - pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menandatangani Kontrak.
- 39.6 Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan.
- 39.7 Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.
- 39.8 Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan. Dalam hal penandatanganan Kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA/DPA berlaku efektif.
- 39.9 Pejabat Penandatangan Kontrak memasukan data kontrak yang telah ditandatangani pada Aplikasi SPSE.

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

Catatan dalam pengisian lembar data pemilihan (LDP)

Lembar Data Pemilihan (LDP) diisi oleh Pokja Pemilihan sebelum menerbitkan dokumen pemilihan. LDP berisi informasi dan ketentuan spesifik untuk proses pemilihan Penyedia pada paket pengadaan yang dimaksud. Pokja Pemilihan harus mengisi informasi dalam LDP ini yang terkait Instruksi Kepada Peserta (IKP). Semua informasi harus diisi tanpa ada isian yang dikosongkan. Untuk memudahkan penyiapan LDP, penomoran klausul pada LDP disesuaikan dengan nomor klausul pada IKP.

LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. UMUM		
1. Lingkup Pekerjaan	1.1	Kode RUP: _____
	1.2	Nama paket pengadaan: _____
	1.3	Uraian singkat paket pengadaan: _____ [diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]
	1.4	Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: _____ (_____) hari kalender. [diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]
	1.5	Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: _____
	1.6	Nama UKPBJ: _____ [diisi nama UKPBJ, contoh: Subbagian Layanan Pengadaan LKPP, Badan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi DKI Jakarta, dll]
	1.7	Nama Pokja Pemilihan: _____ [diisi nama Pokja Pemilihan, contoh : Pokja Pemilihan Pengadaan Lisensi]
	1.8	Alamat Pokja Pemilihan: _____
	1.9	Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah: _____
	1.10	Website Aplikasi SPSE _____ [contoh: lpse.lkpp.go.id]
2. Sumber Dana		Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA _____ [Satuan Kerja] Tahun Anggaran _____ [diisi sumber dana dan tahun anggaran yang sesuai dokumen anggaran]
6. Pendayagunaan Produksi dalam Negeri	6.5	Atas penggunaan produk dalam negeri diberikan preferensi harga dengan nilai: _____ [diisi dengan besaran preferensi, paling tinggi 25% (dua puluh lima persen)]

B. DOKUMEN PEMILIHAN

10. Pemberian Penjelasan	10.3	Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada: Hari : _____ Tanggal : _____ Pukul : _____ s.d _____ Tempat : _____ <i>[Dalam hal dilakukan Peninjauan Lapangan]</i>
--------------------------	------	---

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

15. Dokumen Penawaran	15.1.c.10) dan 15.2.1.b.10)	Daftar Bagian Pekerjaan yang dapat disubkontrakkan : 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst <i>[diisi, apabila ada bagian pekerjaan yang dapat disubkontrakkan dan bukan merupakan pekerjaan utama]</i>
-----------------------	-----------------------------	---

Penyedia berkewajiban melaksanakan subkontrak terhadap sebagian maupun seluruh bagian pekerjaan sebagaimana dimaksud di atas dengan usaha kecil
[Ya/Tidak]: _____
[diisi dengan mempertimbangkan kemampuan usaha kecil dalam melaksanakan pekerjaan subkontrak]

Apabila terdapat bagian pekerjaan subkontrak selain bagian pekerjaan yang tersebut di atas maka harus disampaikan ke dalam Dokumen Penawaran.

15.1.d dan 15.2.1.c	Dokumen penawaran teknis terdiri dari: 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst <i>[diisi dokumen penawaran teknis yang harus disampaikan oleh peserta]</i>
---------------------	--

17. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran	Jenis Kontrak _____ <i>[diisi dengan kontrak lumpsum/harga satuan/gabungan lumpsum dan harga satuan]</i> Cara pembayaran: _____ <i>[diisi dengan termin/bulan/sekaligus]</i>
---------------------------------------	---

18. Masa Berlakunya Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan	Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan SSKK klausul 13.
--	---

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

22. Penyampaian Dokumen Penawaran	22.3	Metode penyampaian dokumen: _____ <i>[diisi dengan metode penyampaian: 1 (satu) file/2 (dua) file]</i>
-----------------------------------	------	---

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

27. Evaluasi Dokumen Penawaran dan Kualifikasi	27.1	Metode evaluasi penawaran: _____ <i>[diisi dengan metode evaluasi yang digunakan; Sistem Nilai, Sistem Biaya Selama Umur Ekonomis atau Sistem Harga Terendah]</i>
	27.5.c.4)	Evaluasi Teknis menggunakan: _____ <i>[diisi dengan sistem gugur atau sistem pembobotan dengan ambang batas]</i>
	27.5.d	Pokja Pemilihan menetapkan unsur dan kriteria evaluasi terhadap dokumen penawaran yang terdiri dari: 1) spesifikasi teknis barang (karakteristik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan persyaratan operasi, dan Surat dukungan/Letter of Intent/Surat Perjanjian dari pabrikan/prinsipal (khusus untuk barang impor)) yang dilengkapi dengan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar; 2) standar produk yang digunakan: _____ 3) garansi; _____ <i>[diisi dengan jangka waktu garansi, contoh: minimal 5 tahun]</i> 4) asuransi (apabila dipersyaratkan); _____ 5) sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis; _____ <i>[diisi nama sertifikat izin/hasil uji mutu, contoh: sertifikat halal]</i> 6) layanan purnajual; _____ <i>[diisi dengan jenis dan jangka waktu layanan purna jual, contoh: layanan service sampai dengan 10 tahun].</i> 7) tenaga teknis; _____ <i>[diisi dengan jenis keahlian tenaga teknis dan jumlah tenaga teknis, contoh: Tenaga Teknis instalasi sebanyak 2 (dua) orang]</i> 8) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: _____ <i>[contoh: pengiriman barang dilaksanakan pada 10 April 2018 sampai dengan 21 April 2018 selama 10 hari kalender. Penyusunan jadwal dan jangka waktu dapat dibuat dalam bentuk tabel /barchart/kurva s, dan lain-lain]</i> 9) Peserta menyampaikan identitas barang yang meliputi jenis, tipe dan merek barang yang ditawarkan dengan lengkap dan jelas; dan/atau 10) Peserta menyampaikan bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan (apabila ada).

Kriteria evaluasi tercantum dalam Bab VI Lembar Kriteria Evaluasi.

- 27.5.f
- Pengujian mutu _____
[diisi bahan/peralatan yang akan diuji]

- Pengujian Teknis _____
[diisi bahan/peralatan yang akan diuji]

- Pengujian fungsi _____
[diisi bahan/peralatan yang akan diuji]

F. PENETAPAN PEMENANG

29. Penetapan Calon Pemenang

29.2

Apabila evaluasi penawaran menggunakan sistem nilai:
a. Bobot teknis _____ %
[diisi dengan besaran bobot teknis antara 60% s/d 70%].
b. Bobot harga _____ %
[diisi dengan besaran bobot harga antara 30% s/d 40%]
31. Penetapan Pemenang

31.2

Pemenang ditetapkan oleh: _____
[diisi dengan Pokja Pemilihan atau PA/KPA]
37. Jaminan Pelaksanaan

37.3.b.

Masa berlakunya jaminan pelaksanaan selama _____ (_____) hari kalender sejak penandatanganan kontrak.
[diisi dengan memperhitungkan mulai dari tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima Barang.]
- 37.3.f

Jaminan Pelaksanaan ditujukan kepada Pejabat Penandatanganan kontrak _____
[diisi nama Pejabat Penandatanganan kontrak bukan nama orang].

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A. Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Badan Usaha

- 1) Memiliki Surat Izin Usaha sesuai peraturan perundang-undangan dan bidang pekerjaan yang diadakan.

(untuk usaha perorangan yang memenuhi persyaratan peraturan tentang penerbitan izin perdagangan, tidak diperlukan izin usaha)
 - a. Surat Izin: _____
[contoh:SIUP, IUI, IUMK, dll]
 - b. Bidang pekerjaan: _____
[isi sesuai dengan bidang usaha yang dipersyaratkan berdasarkan KBLI atau kode usaha lainnya. Contoh: peternakan, pertanian, perdagangan, dll].
 - c. Kualifikasi usaha: _____
[isi dengan kualifikasi lapangan usaha yang dipersyaratkan, kecil (mikro dan kecil), atau non kecil (menengah dan besar)].
- 2) Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

(Untuk Usaha Mikro, tidak disyaratkan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)).
- 3) Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan).
- 4) Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.
- 5) Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
 - a. Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
 - b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
 - c. Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
 - d. Kartu Tanda Penduduk .
- 6) Pernyataan Pakta Integritas meliputi:
 - a. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
 - b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
 - c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 7) Pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi:
 - a. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - b. yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;

- c. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
- d. pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
- e. Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
- f. Pernyataan bahwa data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dari seluruh anggota Kemitraan bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

8) Dalam hal Peserta melakukan Kemitraan harus mempunyai perjanjian Kemitraan.

B. Syarat kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Perorangan

- 1) memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal.
- 2) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir.
- 3) Pernyataan Pakta Integritas meliputi:
 - a. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
 - b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
 - c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 4) pernyataan yang ditandatangani berisi:
 - a. tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
 - b. keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
 - c. tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - d. tidak berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

C. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia

- 1) Memiliki pengalaman:
 - a) Penyediaan barang pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan
 - a) Penyediaan barang pada divisi _____[diisi sesuai divisi yang sesuai dengan barang yang diadakan mengacu pada KBKI. Contoh: pengadaan bulldozer (44421.00.001) untuk pembukaan lahan, Peserta memiliki pengalaman pekerjaan yang termasuk

pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan pada divisi 44: mesin untuk keperluan khusus].

- b) Penyediaan barang sekurang-kurangnya dalam kelompok (grup) yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak.

b) Penyediaan barang pada kelompok (grup) _____ [diisi sesuai kelompok (grup) yang sesuai dengan barang yang diadakan mengacu pada KBKI. Contoh: pengadaan bulldozer (44421.00.001) untuk pembukaan lahan, Peserta memiliki pengalaman pekerjaan yang termasuk pada kelompok (grup) 444: mesin untuk pertambangan, penggalian dan konstruksi, serta bagian daripadanya].
- 2) Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purnajual.
- a. Memiliki tenaga ahli di bidang (jika diperlukan)

: _____
[diisi sesuai dengan jenis keahlian yang diperlukan]
- b. Memiliki tenaga teknis/terampil di bidang (jika diperlukan)

: _____
[diisi sesuai dengan jenis teknis/keterampilan yang diperlukan]
- c. Memiliki kemampuan untuk menyediakan fasilitas/peralatan/perlengkapan (jika diperlukan)

: _____
[diisi sesuai dengan jenis fasilitas/peralatan/perlengkapan yang diperlukan].
- d. layanan purnajual (jika diperlukan)

: _____
[diisi dengan pernyataan kemampuan menyediakan layanan purnajual, contohnya: layanan perbaikan, layanan penyediaan suku cadang, dll]

D. Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan

- 1) Menyampaikan laporan keuangan tahun terakhir, khusus untuk Peserta Non Kecil.
- 2) Memiliki Sisa Kemampuan Nyata (SKN) paling kecil 50% (lima puluh persen) dari nilai HPS.

_____ [diisi dengan nilai perhitungan 50% x nilai HPS. Contoh: nilai HPS Rp8.000.000.000,00 (delapan miliar rupiah), maka minimal nilai SKN adalah 50% x Rp8.000.000.000= Rp4.000.000.000,00

19. Pengisian Data Kualifikasi

19.2 Data kualifikasi yang diunggah (upload) pada fasilitas pengunggahan lain:
1. _____
2. _____
3. _____dst
[contoh: Surat Perjanjian Kemitraan, dll]

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

Catatan dalam pengisian Lembar Kriteria Evaluasi

Bab ini berisi kriteria yang akan digunakan oleh Pokja Pemilihan untuk mengevaluasi penawaran. Pokja Pemilihan menyusun kriteria sesuai dengan metode pemilihan yang ditetapkan dalam LDP klausul 27.

Pokja Pemilihan cukup mencantumkan kriteria evaluasi sesuai dengan metode evaluasi yang digunakan.

LEMBAR KRITERIA EVALUASI

- A. Evaluasi Administrasi
- Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila kelengkapan dan pemenuhan dokumen penawaran administrasi sesuai dengan ketentuan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- B. Evaluasi Teknis
1. Evaluasi teknis menggunakan Sistem Gugur (*pass and fail*):

Contoh:

No	Persyaratan Teknis dalam Dokumen Pemilihan	Uraian persyaratan Teknis
(1)	(2)	(3)
1.	Spesifikasi Teknis: a. karakteristik fisik b. detail desain c. toleransi d. material yang digunakan e. persyaratan pemeliharaan f. persyaratan operasi g. Surat dukungan/Letter of Intent/Surat Perjanjian dari pabrikan/prinsipal (khusus untuk barang impor) yang dilengkapi dengan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar;	
2.	jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan	
3.	identitas (jenis, tipe dan merek) a. jenis b. tipe c. merek	
dst		

Kriteria dapat ditambah/dikurangi sesuai dengan kebutuhan penilaian teknis.

Penawaran dinyatakan lulus teknis apabila memenuhi semua kriteria persyaratan teknis di atas.

- Keterangan:
- kolom (1) : diisi dengan nomor urut
 - kolom (2) : diisi dengan persyaratan teknis yang ditetapkan dalam LDP
 - kolom (3) : diisi dengan detail uraian persyaratan teknis sesuai persyaratan pada kolom (2)

2. Evaluasi menggunakan Sistem Pembobotan dengan Ambang Batas:

Contoh:

No	Persyaratan Teknis dalam Dokumen Pemilihan	Bobot	Kriteria Penilaian	Ambang Batas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Spesifikasi Teknis: a. karakteristik fisik b. detail desain c. toleransi d. material yang digunakan e. persyaratan pemeliharaan f. persyaratan operasi g. Surat dukungan/Letter of Intent/Surat Perjanjian dari pabrikan/prinsipal (khusus untuk barang impor) yang dilengkapi dengan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam Bab XIV Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar;.	50%	Diberikan nilai 100 apabila memenuhi seluruh persyaratan spesifikasi teknis. Diberikan nilai 0, apabila tidak memenuhi sebagian atau seluruh persyaratan spesifikasi teknis. Ket: Peserta harus memenuhi semua unsur persyaratan spesifikasi teknis, oleh karena itu bobot ambang batas (Wajib).	50
2.	jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan	20%	Diberikan nilai: • 100 apabila dapat menyerahkan pekerjaan lebih cepat [hari/bulan/tahun] dari jadwal yang ditetapkan. • 50 apabila paling lambat sama dengan jadwal yang ditetapkan. • 0 apabila lebih lama dari jadwal yang ditetapkan.	10
3.	identitas (jenis, tipe dan merek) a. jenis b. tipe c. merek	20%	Diberikan nilai: • 100 apabila jenis, tipe dan merek yang ditawarkan kualitasnya diatas yang dipersyaratkan. • 50 apabila jenis, tipe dan merek	20

			<i>ditawarkan kualitasnya sama dengan yang dipersyaratkan.</i> • <i>0 apabila apabila jenis, tipe dan merek ditawarkan kualitasnya dibawah yang dipersyaratkan.</i>	
4.	<i>Layanan purnajual</i>	10%	<i>Diberikan nilai:</i> • <i>100 apabila layanan purnajual yang ditawarkan melebihi dari yang dipersyaratkan.</i> • <i>50 apabila layanan purnajual ditawarkan sama dengan yang dipersyaratkan.</i> • <i>0 apabila apabila layanan purnajual ditawarkan dibawah yang dipersyaratkan.</i>	5
<i>dst.</i>				
	<i>Jumlah</i>	100%		

Kriteria dapat ditambah/dikurangi sesuai dengan kebutuhan penilaian teknis.
Jumlah bobot sama dengan 100%.

Nilai evaluasi teknis = bobot x nilai evaluasi
Penawaran dinyatakan lulus apabila nilai evaluasi paling rendah sama dengan nilai ambang batas untuk masing-masing kriteria.

- Keterangan:
- kolom (1): diisi dengan nomor urut
 - kolom (2) : diisi dengan persyaratan teknis yang ditetapkan dalam LDP.
 - kolom (3): diisi dengan bobot yang dibutuhkan untuk penghitungan penilaian teknis.
 - kolom (4): diisi dengan kriteria penilaian.
 - kolom (5): diisi dengan ambang batas.

BAB VII. BENTUK PAKTA INTEGRITAS

Dengan mendaftar sebagai peserta pemilihan pada Aplikasi SPSE maka peserta telah menyetujui dan menandatangani pakta integritas

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 Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]* dengan ini menyatakan bahwa:

- 1. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
- 2. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
- 3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan 3 maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

Nama Peserta

tanda tangan,
nama lengkap

BAB VIII. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

Pengisian Form Isian Data Kualifikasi untuk Pelaku Usaha perorangan, Badan Usaha, atau Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan peserta yang berbentuk Kemitraan dilakukan melalui Aplikasi SPSE.

Untuk Pelaku Usaha yang bertindak sebagai anggota Kemitraan wajib mengisi formulir isian kualifikasi yang disampaikan oleh Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan melalui unggahan persyaratan kualifikasi lainnya pada Aplikasi SPSE.

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama peserta badan usaha (perusahaan/koperasi)/perorangan.
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.
5. Diisi dengan nama dokumen dan bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor.

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta pendirian Badan Usaha, serta pengesahan/pendaftaran dari instansi berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama Notaris penerbit Akta Perubahan Terakhir badan usaha, serta bukti perubahan dari instansi berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

C. Pengurus Badan Usaha

1. Diisi dengan nama komisaris Perseroan Terbatas, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, dan jabatan dalam badan usaha, apabila berbentuk Perseroan Terbatas.
2. Diisi dengan nama direksi/pengurus badan usaha, Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, dan jabatan dalam badan usaha.

D. Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

Jenis izin usaha disesuaikan dengan bidang usaha sesuai yang dipersyaratkan dalam LDK.

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.
4. Diisi dengan kualifikasi usaha.
5. Diisi dengan klasifikasi usaha.
6. Diisi dengan nomor Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

E. Izin Lainnya [*apabila dipersyaratkan*]

Jenis izin lainnya disesuaikan dengan bidang usaha yang dipersyaratkan dalam LDP.

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

F. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, alamat pemilik saham/persero, dan persentase kepemilikan saham/persero.
2. Pajak
 - a. Diisi dengan NPWP badan usaha/perorangan.
 - b. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.

G. Data Personalia *[apabila diperlukan]*

Diisi dengan nama, tanggal/bulan/tahun lahir, tingkat pendidikan (SLTP/SLTA/S1/S2/S3, dsb), jabatan dalam pekerjaan yang pernah dilaksanakan, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian sesuai dengan ijazah/sertifikat/surat keterangan dan tahun penerbitan ijazah/sertifikat/surat keterangan 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/penguasaan (milik sendiri/sewa/leasing/sewa beli/dukungan sewa/dan lainnya) 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 3 Tahun Terakhir

Diisi dengan pengalaman perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir:

1. nomor Urut;
2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan;
3. Divisi, Kelompok (grup) sesuai Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI);
4. ruang Lingkup Pekerjaan;
5. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan;
6. nama pemberi pekerjaan;
7. alamat/telepon pemberi pekerjaan;
8. nomor/tanggal;
9. nilai kontrak;
10. Status Penyedia dalam Pelaksana Pekerjaan
 - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
 - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan; atau
 - melaksanakan pekerjaan sebagai Subpenyedia.
11. tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak; dan
12. tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

J. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan digunakan untuk menghitung SKN.

Diisi dengan:

1. Nomor Urut;
2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan;
3. Ruang Lingkup Pekerjaan;
4. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan;
5. nama pemberi pekerjaan;
6. alamat/telepon pemberi pekerjaan;
7. nomor/tanggal;

8. nilai kontrak;
9. Status Penyedia dalam Pelaksana Pekerjaan;
 - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
 - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan; atau
 - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub Penyedia.
10. Persentase Progres menurut rencana sesuai kontrak; dan
11. Persentase Progres terakhir prestasi pekerjaan.

K. Sisa Kemampuan Nyata (SKN)

1. Diisi dengan nilai total ekuitas berdasarkan Laporan Keuangan terakhir.
2. Diisi dengan hasil perhitungan Modal Kerja (MK) yaitu faktor likuiditas ($fl = 0,6$) dikalikan dengan Kekayaan Bersih (KB).
3. Diisi dengan hasil perhitungan Kemampuan Nyata (KN) yaitu faktor perputaran modal ($fp = 7$) dikalikan dengan Modal Kerja (MK).
4. Diisi dengan hasil perhitungan Sisa Kemampuan Nyata (SKN) yaitu Kemampuan Nyata (KN) dikurangi dengan seluruh nilai pekerjaan yang sedang dilaksanakan.

BAB IX. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama badan usaha]*
No. Identitas : _____ *[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*
Jabatan : _____ *[diisi sesuai jabatan dalam akta 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 berdasarkan _____ *[akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/perjanjian Kemitraan];*
2. saya bukan sebagai pegawai K/L/PD *[bagi pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/PD ditulis sebagai berikut : “Saya merupakan pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/PD”];*
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 sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha/Perorangan	:		
2.	Status Badan Usaha	:	☐ Pusat	☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:		
	No. Telepon	:		
	No. Fax	:		
	E-Mail	:		
4.	Alamat Kantor Cabang	:		
	No. Telepon	:		
	No. Fax	:		
	E-Mail	:		
5.	Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor	:		

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1.	Akta Pendirian Perusahaan/ Anggaran Dasar Koperasi
a.	Nomor : _____
b.	Tanggal : _____
c.	Nama Notaris : _____
d.	Nomor Pengesahan/pendaftaran [contoh: 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 : _____
	[contoh: persetujuan/bukti laporan dari Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]

C. Pengurus Badan Usaha

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

D. Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

1.	Surat Izin Usaha _____	:	No_____Tanggal _____
2.	Masa berlaku izin usaha	:	_____
3.	Instansi pemberi izin usaha	:	_____
4.	Kualifikasi Usaha	:	_____
5.	Klasifikasi Usaha	:	_____
6.	No. TDP	:	_____

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

1.	Surat Izin _____	:	No_____Tanggal _____
2.	Masa berlaku izin	:	_____
3.	Instansi pemberi izin	:	_____

F. Data Keuangan

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

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Alamat	Persentase

2. Pajak

a.	Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b.	Bukti laporan Pajak Tahun terakhir (SPT tahunan)	:	No._____tanggal _____

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 <i>output</i> 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 3 tahun terakhir

No.	Nama Paket Pekerjaan	kelompok (grup)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
					Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
dst											

J. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/ Telepon		No/ Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

K. Sisa Kemampuan Nyata (SKN)

1. Kekayaan Bersih (KB)	= Rp _____
2. Modal Kerja (MK)	= fl . KB = Rp _____
3. Kemampuan Nyata (KN)	= fp . MK = Rp _____
4. Sisa Kemampuan Nyata (SKN)	= KN - Σ nilai paket pekerjaan yang sedang dilaksanakan = Rp _____

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 administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

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

[rekatkan meterai Rp 6.000,-
tanda tangan]

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

BAB X. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

- A. Data Kualifikasi akan dievaluasi sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi (LDK).
- B. evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas, evaluasi kualifikasi teknis dan evaluasi kualifikasi keuangan menggunakan sistem gugur (*pass and fail*), dengan membandingkan persyaratan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi dengan data kualifikasi peserta.
- C. Rumusan perhitungan Sisa Kemampuan Nyata (SKN) adalah sebagai berikut:

$$MK = fl . KB$$
$$KN = fp . MK$$
$$SKN = KN - \Sigma \text{ nilai paket pekerjaan yang sedang dikerjakan}$$

Keterangan :

KN = Kemampuan Nyata

MK = Modal Kerja

fp = faktor perputaran modal

fp untuk Usaha Non-Kecil (Menengah dan Besar) = 7

fl = faktor likuiditas

fl untuk Usaha Non-Kecil (Menengah dan Besar)= 0.6

KB = Kekayaan Bersih (total ekuitas yang dilihat dari laporan keuangan/neraca keuangan tahun terakhir)

Untuk peserta yang melakukan Kemitraan, perhitungan SKN merupakan kumulatif/gabungan dari seluruh anggota Kemitraan dapat dihitung dengan rumus:

$$SKN_{jo} = \Sigma SKN_i$$

- D. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang tercantum pada Aplikasi SPSE dalam hal:
 - 1. kelengkapan Data Kualifikasi; dan
 - 2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.
- E. Formulir Isian Kualifikasi untuk anggota Kemitraan yang tidak dibubuhi meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda meterai sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.
- F. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi Data Kualifikasi yang telah dikirimkan melalui Aplikasi SPSE.
- G. Data kualifikasi yang kurang tidak dapat dilengkapi karena sudah dalam tahap pemilihan (proses kompetisi).

BAB XI. 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/Perangkat Daerah.
 - 1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
 - 1.4 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
 - 1.5 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
 - 1.6 **Pejabat Penandatanganan Kontrak** adalah PA, KPA, atau PPK.
 - 1.7 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
 - 1.8 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.
 - 1.9 **Sub Penyedia** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan Penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
 - 1.10 **Kemitraan** adalah Kerja sama antar penyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
 - 1.11 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/ lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

- 1.12 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia.
- 1.13 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.
- 1.14 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.15 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.16 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
- 1.17 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu barang sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- 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 Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 1.19 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
- 1.20 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.
- 1.21 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan Surat Perintah Pengiriman (SPP) yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 1.22 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima Barang yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia.
- 1.23 **Tempat Tujuan Akhir** adalah lokasi yang tercantum dalam Syarat-syarat khusus kontrak dan merupakan tempat dimana Barang akan dipergunakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 1.24 **Tempat Tujuan Pengiriman** adalah tempat dimana kewajiban pengiriman barang oleh Penyedia berakhir sesuai dengan ketentuan pengiriman yang digunakan.

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 Kontrak.

3.

Bahasa dan Hukum

3.1

Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.

3.2

Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
4.

Perbuatan yang dilarang dan Sanksi

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; dan/atau

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) dan sub Penyediannya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada klausul 4.1.

4.3

Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak 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 atau Jaminan Uang Muka dicairkan; dan

d.

Dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

4.4

Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.

4.5

Pejabat Penandatangan Kontrak 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 yang diadakan harus diutamakan barang 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 (apabila diberikan preferensi harga) yang merupakan bagian dari Penawaran Penyedia.

Standar Dokumen Pemilihan
Tender Pascakualifikasi
Pengadaan Barang

jdih.lkpp.go.id

- 5.5

Pengadaan barang impor harus mencantumkan persyaratan kelengkapan dokumen barang:

a. Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*); dan

b. Sertifikat Produksi.
- 5.6

Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi diserahkan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum serah terima pekerjaan. Persyaratan Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi dicantumkan dalam rancangan kontrak.
6. Korespondensi

Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili sebagaimana 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 Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk Penyedia perorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.
8. Perpajakan

Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel 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.
9. Pengalihan dan/atau Subkontrak

9.1

Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.

9.2

Penyedia dapat bekerjasama dengan pelaku usaha lain antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.

9.3

Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.

9.4

Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen pemilihan dan dalam Kontrak diizinkan untuk disubkontrakkan.

9.5

Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

9.6

Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.
10. 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 Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

11. **Penyedia Mandiri**

Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggungjawab penuh terhadap personel dan subPenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel dan subPenyediannya.
12. **Kemitraan**

Kemitraan memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian Kemitraan untuk bertindak untuk dan atas nama Kemitraan dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak.

B. PELAKSANAAN KONTRAK

13. **Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan**

13.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.

13.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.
14. **Surat Perintah Pengiriman (SPP)**

14.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.

14.2 Tanggal penandatanganan SPP oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.

14.3 SPP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh Penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPP.

14.4 Apabila setelah 7 (tujuh) hari sejak tanggal penerbitan SPP Penyedia tidak menandatangani SPP maka Penyedia dianggap telah menyetujui SPP, dan tanggal awal perhitungan waktu pelaksanaan pekerjaan adalah hari ketujuh sejak tanggal penerbitan SPP.

14.5 Tanggal penandatanganan SPP oleh Penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima Barang.
15. **Lingkup pekerjaan**

Barang yang akan diadakan harus sesuai dengan daftar kuantitas.
16. **Standar**

Penyedia harus menyediakan barang yang memenuhi spesifikasi dan standar yang ditetapkan dalam spesifikasi teknis dan/atau gambar.
17. **Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan**

17.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

17.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga professional.

- 17.3

Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 17.4

Tim Teknis berkewajiban untuk menilai pelaksanaan pekerjaan.
- 17.5

Dalam melaksanakan kewajibannya, pengawas pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 17.6

Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah pengawas pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan pengawas pekerjaan dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.
18. Inspeksi Pabrikasi

18.1

Dalam hal diperlukan, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Tim Inspeksi yang ditunjuk Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

18.2

Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi sesuai SSKK.

18.3

Biaya pelaksanaan inspeksi termasuk dalam nilai Kontrak.
19. Pengepakan

19.1

Penyedia berkewajiban atas tanggungannya sendiri untuk mengepak Barang sedemikian rupa sehingga Barang terhindar dan terlindungi dari risiko kerusakan atau kehilangan selama masa transportasi atau pada saat pengiriman dari tempat asal Barang sampai ke Tempat sebagaimana ditetapkan di dalam SSKK.

19.2

Penyedia harus melakukan pengepakan, penandaan, dan penyertaan dokumen yang berisi identitas Barang di dalam dan di luar paket Barang sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
20. Pengiriman

20.1

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

20.2

Sarana transportasi yang dipakai diatur dalam SSKK.

20.3

Untuk barang-barang yang mudah rusak atau berisiko tinggi, Penyedia harus memberikan informasi secara rinci tentang cara penanganannya.
21. Asuransi

21.1

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

21.2

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

21.3

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

21.4

Semua biaya asuransi telah termasuk dalam nilai kontrak.

- | | |
|---|--|
| 22. Transportasi | <p>22.1 Penyedia bertanggung jawab untuk mengatur pengangkutan Barang (termasuk pemuatan dan penyimpanan) sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.</p> <p>22.2 Transportasi Barang harus diteruskan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.</p> <p>22.3 Semua biaya transportasi (termasuk pemuatan dan penyimpanan) telah termasuk di dalam Nilai Kontrak.</p> |
| 23. Risiko | <p>Semua risiko terhadap kerusakan atau kehilangan Barang tetap berada pada Penyedia dan tidak akan beralih kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Penyerahan Hasil Pekerjaan.</p> |
| 24. Pemeriksaan dan/atau Pengujian | <p>24.1 Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian atas Barang untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam Kontrak.</p> <p>24.2 Pemeriksaan dan/atau pengujian dapat dilakukan sendiri oleh Penyedia dan disaksikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau diwakilkan kepada pihak ketiga sebagaimana diatur dalam SSKK.</p> <p>24.3 Pemeriksaan dan/atau Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.</p> <p>24.4 Biaya pemeriksaan dan/atau pengujian telah termasuk pada nilai Kontrak.</p> <p>24.5 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait merupakan tanggungan Pejabat Penandatangan Kontrak.</p> <p>24.6 Jika hasil pemeriksaan dan/atau pengujian tidak sesuai dengan jenis dan mutu Barang yang ditetapkan dalam Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk menolak Barang tersebut dan Penyedia atas biaya sendiri berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang tersebut.</p> <p>24.7 Atas pelaksanaan pemeriksaan dan/atau pengujian yang terpisah dari serah terima Barang, Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait dan Penyedia.</p> |
| 25. Uji Coba | <p>25.1 Setelah barang dikirim, barang diuji-coba oleh Penyedia disaksikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait.</p> <p>25.2 Hasil uji coba dituangkan dalam berita acara.</p> |

- 25.3 Apabila hasil uji coba tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka Penyedia memperbaiki atau mengganti barang tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung Penyedia.
- 26. Waktu Penyelesaian Pekerjaan**
- 26.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 13.2
- 26.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.
- 26.3 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.
- 27. Peristiwa Kompensasi**
- Peristiwa kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia dalam hal sebagai berikut:
- Pejabat Penandatanganan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
 - Pejabat Penandatanganan Kontrak menginstruksikan kepada pihak Penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - Pejabat Penandatanganan kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
 - Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan penundaaan pelaksanaan pekerjaan; atau
 - ketentuan lain yang diatur dalam SSKK.
- 28. Perpanjangan Waktu**
- 28.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan Tanggal Penyelesaian Pekerjaan.
- 28.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 28.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 28.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi/mengatasi dampak Kompensasi.

- 28.5

Pejabat Penandatanganan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.
- 28.6

Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.
29. Pemberian Kesempatan

29.1

Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatanganan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

29.2

Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 29.1, dimuat dalam adendum/perubahan Kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.

29.3

Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.
- C. PENYELESAIAN KONTRAK
30. Serah Terima Barang

30.1

Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk serah terima barang.

30.2

Serah terima Barang dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

30.3

Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan, dan/atau tim teknis.

30.4

Pemeriksaan barang dilakukan dengan menilai kesesuaian barang yang diserahkan yang tercantum dalam Kontrak.

30.5

Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran dokumen yang berisi identitas Barang dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.

30.6

Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima Barang jika hasil pemeriksaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.

30.7

Atas pelaksanaan serah terima Barang, Pejabat Penandatanganan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.

30.8

Dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima barang maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- Standar Dokumen Pemilihan
Tender Pascakualifikasi
Pengadaan Barang
- jdih.lkpp.go.id

- 30.9

Jika pengoperasian Barang memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima Barang Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 30.10

Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima Barang setelah:

a.

seluruh Barang yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak; dan

b.

Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak (apabila diperlukan).
- 30.11

Jika Barang yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.
31. Jaminan bebas Cacat Mutu/ Garansi

31.1

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

31.2

Jaminan bebas cacat mutu/garansi ini berlaku selama masa garansi berlaku.

31.3

Pejabat Penandatanganan Kontrak menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa garansi berlaku.

31.4

Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.

31.5

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

31.6

Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

32. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

32.1

Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sebelum serah terima Barang.

32.2

Apabila Penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak menahan pembayaran sebesar 5% (lima per seratus) dari nilai kontrak.

Standar Dokumen Pemilihan
Tender Pascakualifikasi
Pengadaan Barang

jdih.lkpp.go.id

D. PERUBAHAN KONTRAK

- 33. Perubahan Kontrak**
- 33.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/perubahan Kontrak.
- 33.2 Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
- menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - mengubah jadwal pelaksanaan.
- 33.3 Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 33.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.
- 33.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.
- 33.5 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 33.6 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum/perubahan Kontrak.
- 33.7 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
- peristiwa kompensasi; dan/atau
 - Keadaan Kahar.
- 33.8 Dalam hal keadaan kahar waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan Kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 33.9 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.
- 33.10 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.

- 33.11 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 33.12 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam adendum/perubahan Kontrak.
- 34. Keadaan Kahar**
- 34.1 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.
- 34.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
- Bencana alam;
 - Bencana non alam;
 - Bencana sosial;
 - Pemogokan;
 - Kebakaran;
 - Kondisi cuaca ekstrim; dan/atau
 - Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.
- 34.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.
- 34.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 34.5 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 setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan audit.
 - Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan 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 adendum/perubahan Kontrak.
- 34.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh Keadaan Kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
- telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
 - telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.

- 34.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- 34.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dituangkan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 34.9 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dapat bersifat:
 - a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
 - b. permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- 34.10 Penghentian pekerjaan akibat keadaan kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

- | | |
|---|--|
| 35. Penghentian Kontrak | Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 34. |
| 36. Pemutusan kontrak | <ul style="list-style-type: none">36.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.36.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.36.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.36.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak. |
| 37. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak | <ul style="list-style-type: none">37.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none">a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatangan Kontrak;e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan. |

- h. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 29.3 SSKK;
- i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 29.3 SSKK, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
- j. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).

37.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak sebagaimana dimaksud pada klausul 37.1, maka:

- a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
- b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
- c. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

37.3 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

38. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

38.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila:

- a. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

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

39. Berakhirnya Kontrak

39.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

39.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 39.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

40. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak

40.1

Pejabat Penandatanganan Kontrak mempunyai hak:
 - a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
 - b. meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia;
 - c. menerima hasil pengadaan barang sesuai dengan spesifikasi dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
 - d. mengenakan sanksi kepada penyedia;
 - e. memberikan instruksi;
 - f. mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam (apabila ada);
 - g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
 - h. menerima jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, dan garansi (apabila ada); dan/atau
 - i. menilai kinerja Penyedia.

40.2

Pejabat Penandatanganan Kontrak mempunyai kewajiban :
 - a. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia; dan
 - b. membayar uang muka;
 - c. membayar penyesuaian harga;
 - d. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatanganan Kontrak; dan
 - e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

G. PENYEDIA

41. Hak dan Kewajiban Penyedia

41.1

Penyedia mempunyai Hak:
 - a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pengadaan Barang sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak; dan
 - b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan Barang sesuai ketentuan Kontrak.

41.2

Penyedia mempunyai Kewajiban:
 - a. melaporkan pelaksanaan pengadaan Barang secara periodik kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak;
 - b. melaksanakan dan menyelesaikan pengadaan Barang sesuai dengan jadwal pelaksanaan pengadaan Barang yang telah ditetapkan dalam kontrak;
 - c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam kontrak;
 - d. memberikan keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatanganan Kontrak;
 - e. menyerahkan hasil pengadaan Barang sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
 - f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi

- perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan
- g. menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).

42. Tanggung Jawab	Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk menyerahkan Barang sesuai dengan kualitas barang, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat Pengiriman/penyerahan Barang.
43. 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 Pejabat Penandatangan Kontrak.
44. Hak Atas Kekayaan Intelektual	Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.
45. Penanggungan dan Risiko	45.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPP ditandatangani oleh Penyedia sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima: a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel; b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain. 45.2 Terhitung sejak tanggal SPP sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak. 45.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini. 45.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan yang terjadi sejak tanggal SPP ditandatangani oleh Penyedia sampai batas akhir garansi sebagaimana diatur di dalam SSKK atau dimulainya masa berlaku garansi, harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

- | | |
|--|--|
| 46. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan) | <p>46.1 Penyedia dan SubPenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Personelnya pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.</p> <p>46.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnya untuk mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan.</p> <p>46.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap Personelnya (termasuk Personel SubPenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.</p> <p>46.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.</p> |
| 47. Pemeliharaan Lingkungan | <p>Penyedia berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak lain dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.</p> |
| 48. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga | <p>48.1 Apabila dipersyaratkan dalam SSKK, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPP sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya. <p>48.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak.</p> |
| 49. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak | <p>Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. mensubkontrakkan sebagian pengadaan Barang; dan/atau b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK. |
| 50. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia | <p>50.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha kecil dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.</p> <p>50.2 Bagian Pekerjaan yang wajib disubkontrakan oleh Penyedia kepada usaha kecil sebagai subPenyedia diatur di dalam SSKK.</p> <p>50.3 Dalam kerjasama di atas, Penyedia bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.</p> <p>50.4 Penyedia membuat laporan pelaksanaan subkontrak.</p> |

- 51. Penggunaan lokasi kerja (apabila ada)** 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, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia yang lain di lokasi kerja.
- 52. Keselamatan** Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja (apabila ada).
- 53. Sanksi Finansial**
- 53.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan atau pencairan jaminan.
 - 53.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila jaminan tidak dapat dicairkan, kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
 - 53.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.
 - 53.4 Sanksi pencairan jaminan pelaksanaan, pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.
- 54. Jaminan**
- 54.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum penandatanganan kontrak.
 - 54.2 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan, sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima barang.
 - 54.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen) dan setelah menyerahkan sertifikat garansi.
 - 54.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan uang muka.
 - 54.5 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.
 - 54.6 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
 - 54.7 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima barang.
 - 54.8 Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlaku jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

- | | |
|--|--|
| 55. Laporan Hasil Pekerjaan | <p>55.1 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.</p> <p>55.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.</p> <p>55.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.</p> |
| 56. Kepemilikan Dokumen | <p>56.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak.</p> <p>56.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima Barang atau waktu pemutusan Kontrak.</p> <p>56.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan yang diatur dalam SSKK.</p> |
| 57. Personel dan/atau Peralatan | <p>57.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.</p> <p>57.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak.</p> <p>57.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak beserta alasan penggantian.</p> <p>57.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.</p> <p>57.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik; b. berkelakuan tidak baik; atau c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya. <p>57.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.</p> <p>57.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.</p> |

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

- 58. Nilai Kontrak**
- 58.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.
- 58.2 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.
- 59. Pembayaran**
- 59.1 Uang muka
- a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
 - 1) Mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
 - 2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan; dan/atau
 - 3) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
 - b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
 - c. dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
 - d. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;
 - e. pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).
- 59.2 Prestasi pekerjaan
- a. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
 - b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) Pengecualian untuk:
 - a) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;

- b) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahkan yang telah berada dilokasi pekerjaan dan dicantumkan dalam kontrak namun belum terpasang; atau
 - c) pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.
pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang.
 - 3) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan
 - 4) untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subPenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
 - c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah barang dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima barang dan bilamana dipersyaratkan dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.
 - d. Pembayaran dengan *Letter of Credit* (L/C) mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.
- 59.3 Sanksi Finansial
- Sanksi Finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.
- a. Ganti Rugi
Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan tidak bisa dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana ditentukan dalam SSKK.
 - b. Denda keterlambatan
besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.
60. Perhitungan Akhir
- 60.1 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, perhitungan akhir nilai pekerjaan, berdasarkan volume pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) dan dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).
 - 60.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.
61. Penangguhan Pembayaran
- 61.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajibannya.
 - 61.2 Pejabat Penandatangan Kontrak 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.

- 61.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.
- 61.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

62. Penyesuaian Harga

- 62.1 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.
- 62.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.
- 62.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.
- 62.4 Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.
- 62.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.
- 62.6 Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.
- 62.7 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.
- 62.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.
- 62.9 Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

$$H_n = H_0 \left(a + b. \frac{B_n}{B_0} + c. \frac{C_n}{C_0} + d. \frac{D_n}{D_0} + \dots \right)$$

H_n = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;
H₀ = 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.
Bo, Co, Do = Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran.
Bn, Cn, Dn = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan.

- 62.10 Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan penawaran.
- 62.11 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.
- 62.12 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.
- 62.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:
$$P_n = (H_{n_1} \times V_1) + (H_{n_2} \times V_2) + (H_{n_3} \times V_3) + \dots$$

P_n = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;
H_n = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;
V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.
- 62.14 Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

I. PENGAWASAN MUTU

63. Pengawasan dan Pemeriksaan	Pejabat Penandatangan Kontrak berhak melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.
64. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat Penandatangan Kontrak	64.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dalam masa pelaksanaan pekerjaan melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia. 64.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan pekerjaan.
65. Cacat Mutu	Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji hasil pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Garansi.

- 66. Pengujian** Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memerintahkan Penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam spesifikasi teknis dan gambar, dan apabila 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.
- 67. Perbaikan Cacat Mutu**
- 67.1 Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Garansi.
- 67.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.
- 67.3 Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka:
- Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutus kontrak secara sepihak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana pada klausul 37.2.; atau
 - Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima permintaan penggantian biaya/klaim dari Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (apabila ada) atau biaya penggantian diperhitungkan sebagai hutang Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak yang telah jatuh tempo.
- 67.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu.

J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- 68. Itikad Baik**
- 68.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.
- 68.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan Kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
- 68.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.
- 68.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak.

**69. Penyelesaian
Perselisihan**

- 69.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini secara musyawarah dan damai.
- 69.2 Dalam hal perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dan damai, penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 69.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.
- 69.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.

BAB XII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK	Pengaturan dalam SSKK
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi	4.3.b Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan di setor ke _____ [diisi dengan kas negara atau kas daerah]
6. Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak: _____ Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ Website : _____ Faksimili : _____ e-mail : _____ Penyedia : Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ Website : _____ Faksimili : _____ e-mail : _____
7. Wakil sah para pihak	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak: _____ Untuk Penyedia: _____ Pengawas Pekerjaan : _____ sebagai wakil sah Pejabat Penandatangan Kontrak (apabila ada).
9. Pengalihan dan/atau Subkontrak	9.2 Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan: 1. _____ 2. _____ 3. _____dst [diisi pada saat finalisasi Kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia] 9.6 Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____ [diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan: a. dilakukan pemutusan kontrak; atau b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subkontraktor.]
13. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	13.2 Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____(_____) (hari kalender); atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak Tanggal SPP disetujui oleh Penyedia sampai dengan tanggal Tanggal _____(_____)

18. Inspeksi Pabrikasi

18.1

Apakah inspeksi atas proses pabrikasi diperlukan [Ya/Tidak]: _____

18.2

Jika diperlukan melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus, inspeksi akan dilakukan pada:
Hari : _____
Tanggal : _____
Ruang Lingkup : _____

19. Pengepakan

19.1

[diisi dengan Tujuan Pengiriman atau Tujuan Akhir]

19.2

Pengepakan, penandaan dan penyertaan dokumen dalam dan diluar paket Barang harus dilakukan sebagai berikut:

20. Pengiriman

20.1

Rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya yang harus diserahkan oleh Penyedia adalah:

Dokumen tersebut diatas harus sudah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum serah terima Barang. Jika dokumen tidak diterima maka Penyedia bertanggungjawab atas setiap biaya yang diakibatkannya.

20.2

Penyedia menggunakan transportasi _____
[jenis angkutan] untuk pengiriman barang melalui _____
[darat/laut/udara]

21. Asuransi

21.1

Pertanggungan asuransi terhadap barang meliputi : _____

21.2

Pertanggungan asuransi terhadap pengiriman meliputi : _____

21.3

Penerima manfaat : _____

22. Transportasi

22.1

Tempat Tujuan Pengiriman: _____

22.2

Tempat Tujuan Akhir : _____

24. Pemeriksaan dan/atau Pengujian

24.2

Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan oleh _____
[diisi dengan penyedia/Pejabat Penandatanganan Kontrak/ Pihak Ketiga yang ditunjuk].

Pemeriksaan dan pengujian disaksikan oleh _____
[diisi dengan Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan oleh penyedia, atau penyedia dan Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian diwakilkan kepada pihak ketiga]

24.3

Pemeriksaan dan/atau pengujian yang dilaksanakan meliputi: _____

	24.5	Pemeriksaan dan/atau pengujian dilaksanakan di: _____
25. Peristiwa Kompensasi		Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila _____
26. Perpanjangan Waktu	28.5	Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat _____ <i>[diisi jumlah hari kerja]</i> setelah Penyedia meminta perpanjangan.
27. Pemberian Kesempatan	29.3	pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i> sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
28. Serah Terima Barang	30.2	Serah terima dilakukan pada: _____ <i>[Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Tujuan Akhir]</i>
37. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak	37.1	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i>
38. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	38.1	a. Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i> b. Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i>
40. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak	40.2.e	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: _____ <i>[diisi dengan rincian sarana dan prasaranan atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]</i>
45. Penanggungan dan Risiko	45.4	_____ hari kalender. <i>[diisi dengan masa garansi apabila ada]</i>
48. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga	48.1	Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pekerja, barang atau peralatan yang berisiko tinggi terjadinya kecelakaan terkait dengan pelaksanaan pekerjaan <i>[Ya/Tidak]:</i> _____ Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya terkait dengan pelaksanaan pekerjaan <i>[Ya/Tidak]:</i> _____

49. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak	49.b	Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak antara lain: _____
50. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia	50.2	Bagian Pekerjaan yang wajib dikerjasamakan dengan usaha kecil: 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst <i>[diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan penawaran Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya]</i>
56. Kepemilikan Dokumen	56.3	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan Barang ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
59.Pembayaran	59.1.a	Pekerjaan Pengadaan Barang ini dapat diberikan uang muka _____ <i>[Ya/Tidak]</i>
	59.1.b	<i>[jika "YA"]</i> Uang muka diberikan sebesar ____% (_____ persen) dari Nilai Kontrak.
	59.2.a	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: _____ <i>[Termin/Bulanan/Sekaligus].</i> <i>[Untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan: Termin ke-1: sebesar ____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.</i> <i>Termin ke-2: sebesar ____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.</i> <i>Termin ke-3: sebesar ____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.</i> <i>dst...]</i> <i>[Untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progres pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.]</i>
	59.3.a	Ganti rugi Besar ganti rugi akibat jaminan (jaminan pelaksanaan dan/atau jaminan uang muka) tidak bisa dicairkan: _____ <i>[diisi dengan nilai kerugian yang dtimbulkan]</i>

	59.3.b	Denda Keterlambatan Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah: <i>[diisi dengan memilih salah satu :</i> <i>1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau</i> <i>2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak]</i> Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah: 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____dst <i>[diisi dengan bagian pekerjaan]</i>
62. Penyesuaian Harga	62.1	Kontrak diberlakukan penyesuaian harga:_____ <i>[Ya/Tidak]</i>
69.Penyelesaian Perselisihan	69.4	Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui _____. <i>[layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP/Lembaga Arbitrase/Pengadilan Negeri]</i> Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri _____ <i>[disebutkan Nama Pengadilan Negeri]</i>

BAB XIII. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA PERORANGAN

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:

1. _____ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di _____ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No _____ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “Pejabat Penandatangan Kontrak” dan
2. [_____ [nama penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat penyedia], berdasarkan kartu identitas No. _____ [No. KTP/SIM/Paspor Penyedia], selanjutnya disebut “Penyedia”]

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia _____ Barang/Jasa _____ (SPPBJ) Nomor _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Barang”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1 Istilah dan Ungkapan

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

Pasal 2 Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang terdiri atas:

1. _____
2. _____
3. _____dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang yang akan dilaksanakan]

Pasal 3 Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Barang ini menggunakan Jenis Kontrak _____
[diisi dengan jenis kontrak lumpsum/harga satuan/gabungan lumpsum dan harga satuan]
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____
(_____ rupiah);

Pasal 4 Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - d. syarat-syarat umum Kontrak;
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. spesifikasi teknis;
 - g. gambar-gambar (apabila ada);
 - h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5 Hak dan Kewajiban

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

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

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

Dengan demikian, Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatanganan Kontrak

Untuk dan atas nama
Penyedia

[tanda tangan dan cap]

[tanda tangan dan cap]

*[nama lengkap]
[jabatan]*

*[nama lengkap]
[jabatan]*

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatanganan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak.

B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA

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:

1. _____ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di _____ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No _____ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “Pejabat Penandatangan Kontrak” dan
2. _____ [nama wakil Penyedia], _____ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama Badan Usaha 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”.

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia _____ Barang/Jasa _____ (SPPBJ) Nomor _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Barang”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

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

Pasal 2 Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang terdiri atas:

1. _____
2. _____
3. _____dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang yang akan dilaksanakan]

Pasal 3 Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Barang ini menggunakan Jenis Kontrak _____
[diisi dengan jenis kontrak lumpsum/harga satuan/gabungan lumpsum dan harga satuan].
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____
(_____ rupiah);

Pasal 4 Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - d. syarat-syarat umum Kontrak;
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. spesifikasi teknis;
 - g. gambar-gambar (apabila ada);
 - h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5 Hak dan Kewajiban

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

Pasal 6 Masa Berlaku Kontrak

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

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

Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

Untuk dan atas nama
Penyedia

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

- Catatan:
- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
 - Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

C. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN

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:

1. _____ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di _____ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No _____ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “Pejabat Penandatangan Kontrak” dan
2. *Kemitraan 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 Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk _____ [nama anggota Kemitraan yang ditunjuk sebagai wakil Kemitraan] untuk bertindak atas nama Kemitraan yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia wakil Kemitraan], berdasarkan surat Perjanjian Kemitraan No. _____ tanggal _____, selanjutnya disebut “Penyedia”.

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Barang”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1 Istilah dan Ungkapan

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

Pasal 2 Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang terdiri atas:

1. _____
2. _____
3. _____ dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang yang akan dilaksanakan]

Pasal 3 Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Barang ini menggunakan Jenis Kontrak _____
[diisi dengan jenis kontrak lumpsum/harga satuan/gabungan lumpsum dan harga satuan].
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____
(_____ rupiah);

Pasal 4 Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - d. syarat-syarat umum Kontrak;
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. spesifikasi teknis;
 - g. gambar-gambar (apabila ada);
 - h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5 Hak dan Kewajiban

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

Pasal 6 Masa Berlaku Kontrak

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

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatangan Kontrak

Untuk dan atas nama
Penyedia

[tanda tangan dan cap]

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

[nama lengkap]
[jabatan]

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

BAB XIV. DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR

Keterangan

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

No	Uraian Barang	Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar	Satuan	Volume
1.	[Diisi uraian jenis Barang]		[diisi satuan unit Barang]	[diisi volume unit Barang]

BAB XV. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

Surat penawaran disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE.

B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

[Cantumkan dan jelaskan secara rinci hal-hal yang dipersyaratkan dalam penawaran teknis pada LDP klausul 15.1.d/15.2.1.c. Jika diperlukan, keterangan dapat dicantumkan dalam lembar tersendiri/tambahan.]

No	Uraian Barang	Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar	Satuan	Volume	Identitas Barang yang ditawarkan
1.	<i>[Diisi uraian jenis Barang]</i>		<i>[diisi satuan unit Barang]</i>	<i>[diisi volume unit Barang]</i>	

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA

1. Surat penawaran harga
- Surat penawaran disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE.
2. Daftar Kuantitas dan Harga
- Daftar Kuantitas dan Harga diisi untuk Kontrak harga satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan dan disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE.

No	Uraian Barang	Satuan	Volume	Harga Satuan	Jumlah Harga	TKDN
Jumlah (Sebelum PPN)						
PPN (10%)						
Jumlah total setelah PPN						

BAB XVII. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN

Sehubungan dengan Tender pekerjaan _____[diisi nama paket pengadaan/
yang dilakukan di _____[diisi nama satuan kerja yang melaksanakan pengadaan/
Tahun Anggaran _____[diisi Tahun Anggaran] maka kami :
_____[nama peserta 1];
_____[nama peserta 2];
_____[nama peserta 3];
_____[dan seterusnya].

bermaksud untuk mengikuti Tender dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk Kemitraan.

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

1. Secara bersama-sama:
 - a. Membentuk Kemitraan dengan nama kemitraan adalah _____
 - b. Menunjuk _____[nama peserta 1] sebagai Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama Kemitraan.
 - 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*) masing-masing anggota dalam Kemitraan adalah:
_____[nama peserta 1] sebesar _____% (_____persen)
_____[nama peserta 2] sebesar _____% (_____persen)
_____[nama peserta 3] sebesar _____% (_____persen)
_____dst
3. Masing-masing anggota Kemitraan, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2 dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari Kemitraan.
4. Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Kemitraan ini tidak akan diubah selama masa penawaran. Perubahan pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dapat dilakukan setelah Kontrak ditandatangani dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota Kemitraan.
5. Masing-masing anggota Kemitraan 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-menyerat, dan lain-lain.
6. Para Pihak dalam pelaksanaan Tender sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
 - a. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
 - b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
 - c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- 7. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama Kemitraan diberikan kepada _____ *[nama wakil peserta]* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana/pengurus koperasi _____ *[nama peserta 1]* berdasarkan persetujuan tertulis dari seluruh anggota Kemitraan.
- 8. Perjanjian ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani.
- 9. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap _____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Perjanjian Kemitraan ini ditandatangani di _____ oleh semua anggota Kemitraan pada hari _____ tanggal _____ bulan _____, tahun _____

<i>[Peserta 1]</i>	<i>[Peserta 2]</i>	<i>[Peserta 3]</i>
(_____)	(_____)	(_____)
<i>[dst]</i>		
(_____)		

Catatan:
- *Surat Perjanjian Kemitraan ini harus dibuat diatas kertas segel/ bermeterai.*

B. 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 Pejabat Penandatangan Kontrak]
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____ (terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPB) 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 cidera janji/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; atau
 - b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
- sebagaimana ditentukan dalam Kontrak yang ditandatangani 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 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 Rp6.000,-

[Nama & Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang
Garansi Bank disarankan untuk
mengkonfirmasi Garansi ini ke
_____*[bank]*

C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/ LEMBAGA KEUANGAN KHUSUS DI BIDANG PEMBIAYAAN, PENJAMINAN, ASURANSI
[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 Pejabat Penandatangan Kontrak], _____ [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 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; atau
 - 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/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
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 _____

Untuk keyakinan, pemegang
jaminan disarankan untuk
mengkonfirmasi Jaminan ini ke

[penerbit jaminan]

TERJAMIN

PENJAMIN

Meterai Rp. 6.000,-

[Nama & Jabatan]

[Nama & Jabatan]

D. 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak]
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 cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam 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 oleh 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 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 keyakinan, pemegang
Garansi Bank disarankan untuk
menkonfirmasi Garansi ini ke
_____[bank]

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

.....
[Bank]
Meterai Rp. 6.000,-

[Nama & Jabatan]

E. 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 Pejabat Penandatangan Kontrak], _____ [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 dalam 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 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/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
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 keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____ [penebit jaminan]

Meterai Rp. 6.000,-

[Nama & Jabatan]

[Nama & Jabatan]

F. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE.

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

Nomor : _____ [tempat], __[tanggal] ____[bulan] __[tahun]
 Lampiran : _____

Kepada Yth.

di

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ tentang _____ dengan harga penawaran 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, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatanganan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP :

Tembusan Yth. :

1. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*
2. _____ *[APIP K/L/PD]*
3. _____ *[Pokja Pemilihan]*
- *dst*

G. BENTUK SURAT PERINTAH PENGIRIMAN
SPP disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE.

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

SURAT PERINTAH PENGIRIMAN (SPP)

Nomor : _____
Paket Pekerjaan : _____

Yang bertanda tangan di bawah ini :

_____ [nama Pejabat Penandatangan Kontrak]
_____ [jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]
_____ [alamat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak;

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 : _____
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyelesaian pekerjaan, Kontrak Pengadaan Barang dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai ketentuan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

¹ Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

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

Untuk dan atas nama _____

Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____*[nama Penyedia]*

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]

[jabatan]

**B. STANDAR DOKUMEN PEMILIHAN
TENDER PRAKUALIFIKASI
PENGADAAN BARANG**



Republik Indonesia

Standar Dokumen Pemilihan
(DOKUMEN KUALIFIKASI)

Pengadaan
Barang

-Tender Prakualifikasi-
ver 1.0

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

DOKUMEN KUALIFIKASI

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran: _____

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM..... 1

BAB II. PENGUMUMAN TENDER BARANG DENGAN PRAKUALIFIKASI..... 2

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 3

A. UMUM..... 3

1. LINGKUP PEKERJAAN 3

2. SUMBER DANA..... 3

3. PESERTA KUALIFIKASI 3

4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI..... 3

5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN..... 4

6. SATU DATA KUALIFIKASI TIAP PESERTA 4

7. BERLAKUNYA KUALIFIKASI 4

8. BIAYA KUALIFIKASI 4

B. DOKUMEN KUALIFIKASI..... 5

9. Isi DOKUMEN KUALIFIKASI 5

10. BAHASA DOKUMEN KUALIFIKASI 5

11. PEMBERIAN PENJELASAN KUALIFIKASI (APABILA DIPERLUKAN)..... 5

12. PERUBAHAN DOKUMEN KUALIFIKASI 5

C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI..... 6

13. BENTUK DATA KUALIFIKASI..... 6

14. PAKTA INTEGRITAS..... 6

15. PENGISIAN DATA KUALIFIKASI..... 6

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI 7

16. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI 7

17. DATA KUALIFIKASI TERLAMBAT 7

E. EVALUASI KUALIFIKASI 8

18. PEMBUKAAAN DATA KUALIFIKASI..... 8

19. EVALUASI KUALIFIKASI..... 8

20. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI..... 8

F. HASIL KUALIFIKASI..... 9

21. PENETAPAN HASIL KUALIFIKASI 9

22. PENGUMUMAN HASIL KUALIFIKASI 9

23. SANGGAH KUALIFIKASI 9

24. EVALUASI DAN PEMBUKTIAN KUALIFIKASI ULANG, PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI ULANG, DAN PRAKUALIFIKASI ULANG 10

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)..... 11

BAB V. BENTUK DOKUMEN KUALIFIKASI..... 15

A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN 16

B. BENTUK PAKTA INTEGRITAS..... 18

C. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI..... 19

D. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI 22

E. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI 27

BAB I. UMUM

- A. Dokumen Kualifikasi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya.
- B. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:
- Barang**

: setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
- HPS**

: Harga Perkiraan Sendiri.
- Kemitraan**

: Kerja sama antarpenyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
- Perusahaan Utama
(Leading Firm)
Kemitraan**

: Badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.
- LDK**

: Lembar Data Kualifikasi.
- Kelompok Kerja
Pemilihan (Pokja
Pemilihan)**

: sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
- SKN**

: Sisa Kemampuan Nyata.
- Layanan
Pengadaan Secara
Elektronik (LPSE)**

: Layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
- Aplikasi SPSE**

: Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *web* yang dapat diakses melalui *website* unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.
- Form Isian
Elektronik**

: Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah (*upload*) oleh pengguna aplikasi.
- Form Isian
Elektronik Data
Kualifikasi**

: *Form Isian Elektronik* pada Aplikasi SPSE yang digunakan Peserta untuk menginputkan dan mengirimkan data kualifikasi.
- C. Tender dengan prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua Peserta yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan.
- D. Pokja Pemilihan mengumumkan pelaksanaan Tender dengan Prakualifikasi melalui Aplikasi SPSE dan dapat ditambahkan di situs *web* [Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah], papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

BAB II. PENGUMUMAN TENDER BARANG DENGAN PRAKUALIFIKASI

Pengumuman Tender tercantum pada Aplikasi SPSE dan dapat ditambahkan di *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan	1.1 Pokja Pemilihan mengumumkan kepada para Peserta untuk menyampaikan Data Kualifikasi atas Pengadaan Barang dengan kode Rencana Umum Pengadan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDK. 1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDK. 1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDK. 1.4 Nama Satuan Kerja/Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDK. 1.5 Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDK. 1.6 Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDK. 1.7 Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDK. 1.8 Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam LDK. 1.9 Website UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDK. 1.10 Website Aplikasi SPSE sebagaimana tercantum dalam LDK.
2. Sumber Dana	Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDK.
3. Peserta Kualifikasi	3.1 Prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan. 3.2 Dalam hal peserta akan atau sedang melakukan Kemitraan, maka peserta harus memiliki perjanjian Kemitraan yang memuat persentase Kemitraan dan menunjuk perusahaan yang mewakili Kemitraan tersebut. 3.3 Peserta Kemitraan dilarang untuk mengubah perjanjian Kemitraan sampai dengan Kontrak berakhir apabila ditunjuk sebagai Penyedia. 3.4 Peserta Kemitraan dapat mengubah pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Perjanjian Kemitraan setelah ditandatangani kontrak dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dan Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama dari masing-masing anggota Kemitraan.
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi	4.1 Peserta berkewajiban untuk tidak melakukan tindakan sebagai berikut: a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;

- b. melakukan tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan Peserta lain untuk mengatur harga penawaran dan/atau hasil Tender sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil meniadakan persaingan usaha yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;
 - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan, dan/atau
 - d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan.
 - 4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut:
 - a. sanksi digugurkan dari proses kualifikasi atau pembatalan kelulusan kualifikasi;
 - b. sanksi Daftar Hitam;
 - c. gugatan secara perdata; dan/atau
 - d. 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 klausul 5.1. antara lain meliputi:
 - a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender yang sama.
 - b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
 - c. Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha penyedia;
 - d. beberapa badan usaha yang mengikuti Tender yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.
 - 5.3 Peserta dilarang melibatkan Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha kecuali cuti diluar tanggungan Negara.
- 6. **Satu Data Kualifikasi Tiap Peserta**

Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan hanya diperbolehkan untuk menyampaikan satu Data Kualifikasi untuk satu paket pengadaan.
- 7. **Berlakunya kualifikasi**

Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pengadaan ini.
- 8. **Biaya kualifikasi**
 - 8.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian data kualifikasi ini.

- 8.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh Peserta.

B. DOKUMEN KUALIFIKASI

9. Isi Dokumen Kualifikasi	9.1	Isi Dokumen Kualifikasi meliputi: a. Umum; b. Pengumuman; c. Instruksi Kepada Peserta; d. Lembar Data Kualifikasi; e. Lembar Kriteria Evaluasi; f. Pakta Integritas; g. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi; h. Formulir Isian Kualifikasi; i. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi; dan j. Surat Perjanjian Kemitraan.
	9.2	Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi ini. Kelalaian Peserta yang menyebabkan Data Kualifikasi tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi sepenuhnya merupakan risiko Peserta.
10. Bahasa Dokumen Kualifikasi		Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.
11. Pemberian Penjelasan Kualifikasi (apabila diperlukan)	11.1	Pemberian penjelasan kualifikasi dilakukan melalui Aplikasi SPSE sesuai jadwal pada Aplikasi SPSE.
	11.2	Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen kualifikasi.
	11.3	Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.
	11.4	Apabila diperlukan Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan kualifikasi dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.
	11.5	Pokja Pemilihan masih dapat menjawab pertanyaan yang masuk setelah tahap pemberian penjelasan kualifikasi berakhir.
	11.6	Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan kualifikasi ulang.
	11.7	Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan kualifikasi merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan Kualifikasi.
12. Perubahan Dokumen Kualifikasi	12.1	Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Kualifikasi sebelum batas akhir penyampaian Data Kualifikasi.
	12.2	Apabila ketentuan baru atau perubahan tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi maka

ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Kualifikasi yang awal.

- 12.3 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen kualifikasi dengan cara mengunggah (*upload*) file Adendum Dokumen Kualifikasi melalui Aplikasi SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian Dokumen Kualifikasi. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) file adendum Dokumen Kualifikasi kurang dari 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian data kualifikasi, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian data kualifikasi.
- 12.4 Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Kualifikasi yang diunggah (*upload*) oleh Pokja Pemilihan pada Aplikasi SPSE (apabila ada).
- 12.5 Apabila Adendum Dokumen Kualifikasi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan data kualifikasi maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian data kualifikasi.

C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

13. Bentuk Data Kualifikasi

- 13.1 Data Kualifikasi yang disampaikan oleh peserta berupa Data Kualifikasi yang telah diisi pada Form Isian Elektronik Data Kualifikasi pada Aplikasi SPSE.
- 13.2 Data Kualifikasi yang disampaikan oleh Peserta sesuai dengan Persyaratan Kualifikasi pada LDK.
- 13.3 Dalam hal peserta telah terkualifikasi dalam SIKaP, maka digunakan data kualifikasi yang tercantum dalam SIKaP.

14. Pakta Integritas

- 14.1 Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN) serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.
- 14.2 Dengan mendaftar sebagai peserta Kualifikasi pada suatu paket pekerjaan melalui Aplikasi SPSE, maka peserta telah menyetujui Pakta Integritas, termasuk Peserta sebagai anggota Kemitraan.

15. Pengisian Data Kualifikasi

- 15.1 Pengisian Data Kualifikasi
 - a. Peserta mengisi Data kualifikasi melalui Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada Aplikasi SPSE;
 - b. Jika Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada Aplikasi SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan (misalnya Surat Perjanjian Kemitraan), maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada Aplikasi SPSE. Data kualifikasi yang diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain ditetapkan dalam LDK.
 - c. Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta termasuk anggota Kemitraan menyetujui pernyataan sebagai berikut:
 - 1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;

- 2) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
 - 3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - 4) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
 - 5) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi;
 - 6) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dan seluruh anggota Kemitraan bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan, formulir isian kualifikasi Pelaku Usaha yang bertindak sebagai anggota Kemitraan disampaikan oleh badan usaha yang ditunjuk sebagai wakil Kemitraan.

15.2 Pengisian data kualifikasi dilakukan sesuai dengan BAB V poin C Petunjuk Pengisian Data Kualifikasi.

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI

16. Penyalpaian Data Kualifikasi	16.1	Peserta menyalpaikan Data Kualifikasi melalui Aplikasi SPSE kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal yang ditetapkan pada aplikasi SPSE.
	16.2	Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyalpaian Data Kualifikasi kecuali: a. keadaan kahar; b. terjadi gangguan teknis; c. perubahan Dokumen Kualifikasi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Data Kualifikasi; atau d. tidak ada peserta yang menyalpaikan Data Kualifikasi sampai dengan batas akhir penyalpaian data kualifikasi.
	16.3	Apabila setelah diberikan perpanjangan waktu penyalpaian Data Kualifikasi sebagaimana dimaksud pada klausul 16.2 huruf d dan peserta yang menyalpaikan data kualifikasi kurang dari 3 (tiga) maka prakualifikasi dinyatakan gagal.
17. Data Kualifikasi Terlambat		Data kualifikasi yang disampaikan melalui Form Isian Elektronik Data Kualifikasi setelah batas akhir waktu penyalpaian data kualifikasi tidak diterima.

E. EVALUASI KUALIFIKASI

18. Pembukaan Data Kualifikasi	Data Kualifikasi dibuka Pokja Pemilihan sesuai jadwal pada Aplikasi SPSE.
19. Evaluasi Kualifikasi	19.1 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi yang meliputi: a. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas; b. Evaluasi kualifikasi teknis; dan c. Evaluasi kualifikasi keuangan. 19.2 Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan Sistem Gugur. 19.3 Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab V Huruf E mengenai Tata Cara Evaluasi Kualifikasi. 19.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi data kualifikasi dengan membandingkan Data/Dokumen pada Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang dikirim melalui Aplikasi SPSE dengan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi. 19.5 Prakualifikasi belum merupakan ajang kompetisi maka data yang kurang masih dapat dilengkapi setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi kualifikasi, dengan cara: a. Setelah jadwal tahapan evaluasi kualifikasi berakhir, Pokja Pemilihan menyampaikan informasi kekurangan data kualifikasi kepada peserta yang memiliki data kualifikasi tidak lengkap melalui fasilitas pengiriman data kualifikasi pada Aplikasi SPSE; b. Peserta yang mendapatkan informasi kekurangan data kualifikasi, dapat menyampaikan kekurangan data kualifikasi yang diminta oleh Pokja Pemilihan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah Pokja Pemilihan menyampaikan informasi kekurangan data kualifikasi; c. Kekurangan data kualifikasi yang disampaikan melebihi 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal disampaikannya informasi kekurangan data kualifikasi oleh Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut tidak diterima; dan d. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap kekurangan data kualifikasi yang disampaikan oleh Peserta. 19.6 Pokja Pemilihan menetapkan Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi. 19.7 Pokja Pemilihan memasukkan hasil evaluasi kualifikasi ke dalam Aplikasi SPSE. 19.8 Apabila peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka prakualifikasi dinyatakan gagal.
20. Pembuktian Kualifikasi	20.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan di luar Aplikasi SPSE (<i>offline</i>) sesuai jadwal yang tercantum dalam Aplikasi SPSE. 20.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap Peserta yang lulus evaluasi kualifikasi. 20.3 Dalam pembuktian kualifikasi, Pokja Pemilihan tidak perlu meminta seluruh dokumen kualifikasi apabila data kualifikasi

Peserta sudah terverifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

- 20.4 Dalam hal terdapat data kualifikasi Peserta belum terverifikasi dalam SIKaP, maka pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara mengundang dan mencocokan data pada Form Isian Elektronik Data kualifikasi pada SPSE dengan dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya.
- 20.5 Apabila Peserta tidak hadir pada pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima, calon Peserta Seleksi dianggap mengundurkan diri dan digugurkan.
- 20.6 Dalam hal data kualifikasi belum terdapat dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) maka Peserta dapat melengkapi data kualifikasi pada SIKaP tersebut.
- 20.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan/atau peralatan.
- 20.8 Apabila Peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

F. HASIL KUALIFIKASI

- | | |
|---|--|
| 21. Penetapan Hasil Kualifikasi | Pokja Pemilihan menetapkan peserta yang lulus pembuktian kualifikasi dalam daftar peserta yang lulus kualifikasi atau Daftar Peserta Tender yang lulus prakualifikasi paling kurang 3 (tiga) Peserta. |
| 22. Pengumuman Hasil Kualifikasi | Hasil kualifikasi setelah ditetapkan oleh Pokja Pemilihan disampaikan kepada semua peserta kualifikasi dan diumumkan oleh Pokja Pemilihan melalui Aplikasi SPSE. |
| 23. Sanggah Kualifikasi | <div><div>23.1 Peserta yang menyampaikan Data Kualifikasi dapat mengajukan sanggah melalui Aplikasi SPSE atas penetapan hasil kualifikasi kepada Pokja Pemilihan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi.</div><div>23.2 Sanggah Kualifikasi diajukan oleh peserta apabila terjadi:<ul style="list-style-type: none">a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;c. rekayasa/persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/ataud. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.</div><div>23.3 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban melalui Aplikasi SPSE atas semua sanggah Kualifikasi paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah masa sanggah Kualifikasi berakhir.</div></div> |

- 23.4 Apabila sanggah kualifikasi dinyatakan benar/diterima maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi dan pembuktian kualifikasi ulang atau prakualifikasi ulang.
- 23.5 Sanggah kualifikasi yang disampaikan tidak melalui Aplikasi SPSE (*offline*) bukan dikarenakan adanya keadaan kahar/gangguan teknis atau disampaikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, PA/KPA, PPK dan/atau AP/IP, atau disampaikan diluar masa sanggah kualifikasi, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.
- 23.6 Dalam hal terjadi keadaan kahar atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta tidak dapat mengirimkan sanggah Kualifikasi melalui Aplikasi SPSE dan/atau Pokja Pemilihan tidak dapat mengirimkan jawaban sanggah Kualifikasi melalui Aplikasi SPSE maka sanggah Kualifikasi dapat dilakukan diluar Aplikasi SPSE (*offline*).
- 24. Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi Ulang, Penyampaian Data Kualifikasi Ulang, dan Prakualifikasi Ulang**
- 24.1 Evaluasi dan pembuktian kualifikasi ulang dilakukan apabila:
- Evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi; dan/atau
 - Kesalahan dalam mengevaluasi data kualifikasi.
- 24.2 Penyampaian Data Kualifikasi ulang apabila:
- Terjadi gangguan aplikasi SPSE; dan/atau
 - Kesalahan dokumen kualifikasi dari Pokja Pemilihan.
- 24.3 Prakualifikasi ulang dilakukan apabila:
- Terdapat Indikasi terjadi persekongkolan;
 - Adanya persyaratan kualifikasi yang diskriminatif;
 - Terdapat kecurangan dalam pengumuman;
 - Tidak ada peserta yang menyampaikan Dokumen Kualifikasi; dan/atau
 - Jumlah Peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga).
- 24.4 Apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Tender.
- 24.5 Apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Penunjukan Langsung.

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

Catatan dalam pengisian lembar data kualifikasi (LDK)

Lembar Data Kualifikasi (LDK) diisi oleh Pokja Pemilihan sebelum menerbitkan dokumen kualifikasi. LDK berisi informasi dan ketentuan spesifik untuk proses pemilihan penyedia pada paket pengadaan yang dimaksud. Pokja Pemilihan harus mengisi informasi dalam LDK ini yang terkait Instruksi Kepada Peserta (IKP). Semua informasi harus diisi tanpa ada isian yang dikosongkan. Untuk memudahkan penyiapan LDK, penomoran klausul pada LDK disesuaikan dengan nomor klausul pada IKP.

LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1. Kode RUP: _____

1.2. Nama paket pengadaan: _____

1.3. Uraian singkat paket pengadaan: _____
[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]

1.4. Nama Satuan Kerja/Organisasi Perangkat Daerah: _____

1.5. Nama UKPBJ: _____

1.6. Nama Pokja Pemilihan: _____
[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Pengadaan Barang UKPBJ LKPP]

1.7. Alamat Pokja Pemilihan: _____

1.8. Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

1.9. Website UKPBJ: _____

1.10. Website Aplikasi SPSE : _____
2. SUMBER DANA

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA _____
[Satuan Kerja] Tahun Anggaran _____
[diisi sumber dana dan tahun anggaran sesuai dokumen anggaran].

C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

13.2 Bentuk Data Kualifikasi

a. Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Badan Usaha

- 1) Memiliki Surat Izin Usaha sesuai peraturan perundang-undangan dan bidang pekerjaan yang diadakan.

a. Surat Izin: _____
[contoh: SIUP, IUI, IUMK, dll]

b. Bidang Usaha: _____
[isi sesuai dengan bidang usaha yang dipersyaratkan berdasarkan KBLI atau kode usaha lainnya. Contoh: peternakan, pertanian, perdagangan, dll].

c. Kualifikasi usaha: _____
[isi dengan kualifikasi lapangan usaha yang dipersyaratkan, kecil (mikro dan kecil), atau non kecil (menengah dan besar)].
- 2) Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
(Untuk Usaha Mikro, tidak disyaratkan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)).
- 3) Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan).

- 4) Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.
- 5) Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
 - a. Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
 - b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
 - c. Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
 - d. Kartu Tanda Penduduk .
- 6) Pernyataan Pakta Integritas meliputi:
 - a. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
 - b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
 - c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 7) Pernyataan :
 - a. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - b. yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
 - c. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - d. pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
 - e. Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi; dan
 - f. Pernyataan bahwa data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dari seluruh anggota Kemitraan bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- 8) Dalam hal Peserta melakukan Kemitraan harus mempunyai perjanjian Kemitraan.

b. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia

1) Memiliki pengalaman:

- a) Penyediaan barang pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan

- a) Penyediaan barang pada divisi _____ *[diisi sesuai divisi yang sesuai dengan barang yang diadakan mengacu pada KBKI. Contoh: pengadaan bulldozer (44421.00.001) untuk pembukaan lahan, Peserta memiliki pengalaman pekerjaan yang termasuk pada divisi 44: mesin untuk keperluan khusus].*

- b) Penyediaan barang sekurang-kurangnya dalam kelompok (grup) yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak.
- b) Penyediaan barang pada kelompok (grup) _____ *[diisi sesuai kelompok (grup) yang sesuai dengan barang yang diadakan mengacu pada KBKI. Contoh: pengadaan bulldozer (44421.00.001) untuk pembukaan lahan, Peserta memiliki pengalaman pekerjaan yang termasuk pada kelompok (grup) 444: mesin untuk pertambangan, penggalian dan konstruksi, serta bagian daripadanya].*

2) Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purnajual.

- a. Memiliki tenaga ahli di bidang (jika diperlukan) : _____ *[diisi sesuai dengan jenis keahlian yang diperlukan]*
- b. Memiliki tenaga teknis/terampil di bidang (jika diperlukan) : _____ *[diisi sesuai dengan jenis teknis/keterampilan yang diperlukan]*
- c. Memiliki kemampuan untuk menyediakan fasilitas/peralatan/perlengkapan (jika diperlukan) : _____ *[diisi sesuai dengan jenis fasilitas/peralatan/perlengkapan yang diperlukan].*
- d. layanan purnajual (jika diperlukan) : _____ *[diisi dengan pernyataan kemampuan menyediakan layanan purnajual, contohnya: layanan perbaikan, layanan penyediaan suku cadang, dll]*

c. Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan

1) Menyampaikan laporan keuangan tahun terakhir, khusus untuk Peserta Non Kecil.

- 2) Memiliki Sisa Kemampuan Nyata (SKN) paling kecil 50% (lima puluh persen) dari nilai HPS. _____ *[diisi dengan nilai perhitungan 50% x nilai HPS. Contoh: nilai HPS Rp8.000.000.000,00 (delapan miliar rupiah), maka minimal nilai SKN adalah 50% x Rp8.000.000.000,00 = Rp4.000.000.000,00]*

15. Pengisian Data Kualifikasi

15.1.b Data kualifikasi yang diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain:

1. _____
2. _____
3. _____ dst
(contoh : Surat Perjanjian Kemitraan, dll).

BAB V. BENTUK DOKUMEN KUALIFIKASI

Catatan dalam penggunaan dokumen kualifikasi

Pokja Pemilihan melengkapi semua form isian data kualifikasi yang akan diisi dan disertakan dalam Tender ini. Form yang terdapat pada Bab ini terdiri atas; bentuk surat perjanjian Kemitraan, pakta integritas, form isian data kualifikasi, petunjuk pengisian data kualifikasi, tata cara evaluasi kualifikasi, dan formulir lainnya yang dibutuhkan yang disesuaikan dengan pekerjaan yang akan diadakan.

A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN

CONTOH

Sehubungan dengan Tender pekerjaan _____[diisi nama paket pengadaan/
yang dilakukan di _____[diisi nama satuan kerja yang melaksanakan pengadaan/
Tahun Anggaran _____[diisi Tahun Anggaran], maka kami :
_____[nama peserta 1];
_____[nama peserta 2];
_____[nama peserta 3];
_____[dan seterusnya].

bermaksud untuk mengikuti Tender dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk Kemitraan.

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

- Secara bersama-sama:
 - Membentuk Kemitraan dengan nama kemitraan adalah _____
 - Menunjuk _____[nama peserta 1] sebagai Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan untuk Kemitraan dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama Kemitraan.
 - Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.
- Keikutsertaan modal (*sharing*) masing-masing anggota dalam Kemitraan adalah:
_____[nama peserta 1] sebesar _____% (_____persen)
_____[nama peserta 2] sebesar _____% (_____persen)
_____[nama peserta 3] sebesar _____% (_____persen)
_____dst
- Masing-masing anggota Kemitraan, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2 dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari Kemitraan.
- Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Kemitraan ini tidak akan diubah selama masa penawaran. Perubahan pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dapat dilakukan setelah Kontrak ditandatangani dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota Kemitraan.
- Masing-masing anggota Kemitraan 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-menysurat, dan lain-lain.
- Para Pihak dalam pelaksanaan tender sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
 - Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
 - Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
 - Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- Wewenang menandatangani untuk dan atas nama Kemitraan diberikan kepada _____[nama wakil peserta] dalam kedudukannya sebagai direktur

utama/direktur pelaksana/pengurus koperasi _____ *[nama peserta 1]*/berdasarkan persetujuan tertulis dari seluruh anggota Kemitraan.

- 8. Perjanjian ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani.
- 9. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap _____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Perjanjian Kemitraan ini ditandatangani di _____ oleh semua anggota Kemitraan pada hari _____ tanggal _____ bulan _____, tahun _____

<i>[Peserta 1]</i>	<i>[Peserta 2]</i>	<i>[Peserta 3]</i>
(_____)	(_____)	(_____)
<i>[dst]</i>		
(_____)		

Catatan:
- Surat Perjanjian Kemitraan ini harus dibuat diatas kertas segel/ bermeterai.

B. BENTUK PAKTA INTEGRITAS

Dengan mendaftar sebagai peserta pemilihan pada Aplikasi SPSE maka peserta telah menyetujui dan menandatangani pakta integritas

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

dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ *[isi sesuai dengan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]* dengan ini menyatakan bahwa:

- 1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
- 2. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
- 3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan 3, maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

Nama Peserta

tanda tangan,
nama lengkap

C. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

Pengisian Formulir Isian Data Kualifikasi untuk Pelaku Usaha Perorangan, Badan Usaha atau Perusahaan utama (*Leading Firm*) Kemitraan dilakukan melalui Aplikasi SPSE.

Untuk Pelaku Usaha yang bertindak sebagai anggota Kemitraan wajib mengisi formulir isian kualifikasi yang disampaikan oleh Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan melalui fasilitas unggahan persyaratan kualifikasi lainnya pada Aplikasi SPSE.

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama Peserta Badan Usaha.
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.
5. Diisi dengan nama dokumen dan bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor.

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta pendirian Badan Usaha, serta Pengesahan/Pendaftaran dari instansi yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama Notaris penerbit Akta Perubahan Terakhir badan usaha, serta bukti persetujuan perubahan dari instansi yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

C. Pengurus Badan Usaha

1. Diisi dengan nama Komisaris Perseroan Terbatas, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, dan jabatan dalam badan usaha, apabila berbentuk Perseroan Terbatas.
2. Diisi dengan nama direksi/pengurus badan usaha, Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, dan jabatan dalam badan usaha.

D. Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

Jenis izin usaha disesuaikan dengan bidang usaha sesuai yang dipersyaratkan dalam LDK.

Tabel Izin Usaha :

1. Diisi dengan jenis izin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit izin usaha.
4. Diisi dengan kualifikasi usaha.
5. Diisi dengan klasifikasi usaha.
6. Diisi dengan nomor Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

Jenis izin lainnya disesuaikan dengan perbidang usaha yang dipersyaratkan dalam LDK.

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

F. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, alamat pemilik saham/persero, dan persentase kepemilikan saham/persero.
2. Pajak
 - a. Diisi dengan NPWP Badan Usaha/perorangan.
 - b. Diisi dengan tahun dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.

G. Data Personalia [apabila diperlukan]

Diisi dengan nama, tanggal/bulan/tahun lahir, tingkat pendidikan (SLTP/SLTA/S1/S2/S3, dsb), jabatan dalam pekerjaan yang pernah dilaksanakan, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian sesuai dengan Ijazah/Sertifikat/Surat Keterangan dan tahun penerbitan Ijazah/Sertifikat/Surat Keterangan 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/penguasaan (milik sendiri/sewa/ *leasing*/sewa beli/dukungan sewa/dan lainnya) 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 3 Tahun Terakhir

Diisi dengan:

1. Nomor Urut;
2. Nama paket pekerjaan sesuai dengan status penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan;
3. Kelompok (Grup) sesuai Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI),
4. Ringkasan Lingkup Pekerjaan;
5. Lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan;
6. Nama pemberi pekerjaan;
7. Alamat/telepon dari pemberi pekerjaan;
8. Nomor/tanggal kontrak;
9. Nilai kontrak;
10. Status penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan:
 - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
 - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan), atau
 - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub penyedia.
11. Tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak; dan
12. Tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

J. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

Data pekerjaan yang sedang dilaksanakan digunakan untuk menghitung SKN dalam hal dipersyaratkan SKN.

Diisi dengan:

1. Nomor Urut;
2. Nama paket pekerjaan;
3. Ringkasan lingkup pekerjaan;

4. Lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan;
5. Nama pemberi Pekerjaan;
6. Alamat/telepon dari pemberi pekerjaan;
7. Status penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan:
 - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
 - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (Leading Firm) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan) ; atau
 - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub penyedia.
8. Nomor/Tanggal Kontrak;
9. Nilai kontrak;
10. Persentase progres menurut rencana sesuai kontrak; dan
11. Persentase progres terakhir.

K. Sisa Kemampuan Nyata (SKN)

1. Diisi dengan nilai total ekuitas berdasarkan Laporan Keuangan terakhir.
2. Diisi dengan hasil perhitungan Modal Kerja (MK) yaitu faktor likuiditas ($fl = 0,6$) dikalikan dengan Kekayaan Bersih (KB).
3. Diisi dengan hasil perhitungan Kemampuan Nyata (KN) yaitu faktor perputaran modal ($fp = 7$) dikalikan dengan Modal Kerja (MK).
4. Diisi dengan hasil perhitungan Sisa Kemampuan Nyata (SKN) yaitu Kemampuan Nyata (KN) dikurangi dengan seluruh nilai pekerjaan yang sedang dilaksanakan.

D. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____[nama wakil sah 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 Kemitraan berdasarkan _____[akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/perjanjian Kemitraan];
2. saya bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah [bagi pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara ditulis sebagai berikut : “Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara”];
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 sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha/Perorangan	:		
2.	Status Badan Usaha	:	☐ Pusat	☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:		
	No. Telepon	:		
	No. Fax	:		
	E-Mail	:		
4.	Alamat Kantor Cabang	:		
	No. Telepon	:		
	No. Fax	:		
	E-Mail	:		
5.	Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor	:		

B. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1.	Akta Pendirian Perusahaan/ Anggaran Dasar Koperasi			
	a.Nomor	:		
	b. Tanggal	:		
	c. Nama Notaris	:		
	d.Nomor Pengesahan/Pendaftaran	:		
	<i>[Contoh: nomor pengesahan Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]</i>			
2.	Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan/ Anggaran Dasar Koperasi			
	a. Nomor	:		
	b. Tanggal	:		
	c. Nama Notaris	:		
	d. Bukti Perubahan	:		
	<i>[contoh: persetujuan/bukti laporan dari Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]</i>			

C. Pengurus Badan Usaha

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

D. Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

1. Izin Usaha _____	: No_____Tanggal _____
2. Masa berlaku izin usaha	: _____
3. Instansi pemberi izin usaha	: _____
4. Kualifikasi Usaha	: _____
5. Klasifikasi Usaha	: _____
6. No. TDP	: _____

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

1. Izin _____	: No_____Tanggal _____
2. Masa berlaku izin	: _____
3. Instansi pemberi izin	: _____

F. Data Keuangan

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

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Alamat	Persentase Kepemilikan Saham

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak : _____

b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir : Tahun_____tanggal_____

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 3 tahun terakhir.

No.	Nama Paket Pekerjaan	kelompok (grup)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
					Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
dst											

J. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/ Telepon		No/ Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

K. Sisa Kemampuan Nyata (SKN)

1. Kekayaan Bersih (KB)	= Rp _____
2. Modal Kerja (MK)	= fl . KB
	= Rp _____
3. Kemampuan Nyata (KN)	= fp . MK
	= Rp _____
4. Sisa Kemampuan Nyata (SKN)	= KN - Σ nilai paket pekerjaan yang sedang dilaksanakan
	= Rp _____

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 administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

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

[rekatkan meterai Rp6.000,-
tanda tangan]

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

E. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

- A. Data Kualifikasi akan dievaluasi sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam LDK.
- B. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas, evaluasi kualifikasi teknis dan evaluasi kualifikasi keuangan menggunakan sistem gugur (*pass and fail*), dengan membandingkan persyaratan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi dengan data kualifikasi peserta.
- C. Dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:
 - a. peserta wajib mempunyai perjanjian Kemitraan yang memuat perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
 - b. evaluasi persyaratan dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan sesuai ketentuan dalam LDK;
 - c. kesesuaian bidang izin usaha dengan LDK cukup dipenuhi oleh perusahaan utama (*leading firm*) Kemitraan.
- D. Data kualifikasi untuk peserta yang melakukan Kemitraan ditandatangani oleh pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan berhak mewakili Kemitraan.
- E. Rumusan perhitungan Sisa Kemampuan Nyata (SKN) adalah sebagai berikut :

$$\begin{aligned} MK &= fl . KB \\ KN &= fp . MK \\ SKN &= KN - \Sigma \text{ nilai paket pekerjaan yang sedang dikerjakan} \end{aligned}$$

Keterangan :

- KN = Kemampuan Nyata
- MK = Modal Kerja
- fp = faktor perputaran modal
- fp untuk Usaha Non-Kecil (Menengah dan Besar) = 7
- fl = faktor likuiditas
- fl untuk Usaha Non-Kecil (Menengah dan Besar)= 0.6
- KB =Kekayaan Bersih (total ekuitas yang dilihat laporan keuangan/neraca keuangan tahun terakhir)

Untuk peserta yang melakukan Kemitraan, perhitungan SKN merupakan kumulatif/gabungan dari seluruh anggota Kemitraan dapat dihitung dengan rumus:

$$SKN_{jo} = \Sigma SKN_i$$

- F. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang tercantum pada Aplikasi SPSE meliputi:
 - 1. kelengkapan Data Kualifikasi; dan
 - 2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.
- G. Formulir Isian Kualifikasi untuk anggota Kemitraan yang tidak dibubuhi meterai diminta untuk membayar denda meterai sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan.

- H. Evaluasi Kualifikasi belum merupakan kompetisi maka data kualifikasi yang kurang dapat dilengkapi paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah penyampaian hasil evaluasi kualifikasi dengan cara:
1. Setelah jadwal tahapan evaluasi kualifikasi berakhir, Pokja Pemilihan menyampaikan informasi kekurangan data kualifikasi kepada peserta yang memiliki data kualifikasi tidak lengkap melalui fasilitas pengiriman data kualifikasi pada Aplikasi SPSE;
 2. Peserta yang mendapatkan informasi kekurangan data kualifikasi, dapat menyampaikan kekurangan data kualifikasi yang diminta oleh Pokja Pemilihan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah Pokja Pemilihan menyampaikan informasi kekurangan data kualifikasi;
 3. Kekurangan data kualifikasi yang disampaikan melebihi 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal disampaikannya informasi kekurangan data kualifikasi oleh Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut tidak diterima; dan
 4. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap kekurangan data kualifikasi yang disampaikan oleh Peserta. Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis dan/atau data kualifikasi yang kurang namun tidak boleh mengubah substansi Data Kualifikasi yang telah dikirimkan melalui aplikasi SPSE.
- I. Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi.



Republik Indonesia

**Standar Dokumen Pemilihan
(DOKUMEN TENDER)**

**Pengadaan
Barang**

**~Tender Prakualifikasi~
ver 1.0**

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

D O K U M E N T E N D E R

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran: _____

Daftar Isi

BAB I. UMUM..... 1

BAB II. UNDANGAN 3

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 4

 UMUM..... 4

 A. 4

 1. LINGKUP PEKERJAAN4

 2. SUMBER DANA4

 3. PESERTA PEMILIHAN4

 4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI.....4

 5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN.....5

 6. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI.....5

 7. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA.....6

 B. DOKUMEN TENDER..... 6

 8. ISI DOKUMEN TENDER.....6

 9. BAHASA DOKUMEN TENDER7

 10. PEMBERIAN PENJELASAN.....7

 11. PERUBAHAN DOKUMEN TENDER7

 12. TAMBAHAN WAKTU PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN8

 C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN 8

 13. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN8

 14. BAHASA PENAWARAN8

 15. DOKUMEN PENAWARAN8

 16. HARGA PENAWARAN10

 17. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN10

 18. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN10

 D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN 11

 19. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN 11

 20. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN 11

 21. DOKUMEN PENAWARAN TERLAMBAT 12

 E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN 12

 22. PEMBUKAAN PENAWARAN 12

 23. KETENTUAN UMUM EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN 12

 24. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN..... 13

 25. PENAWARAN HARGA SECARA BERULANG (*E-REVERSE AUCTION*) 18

 F. PENETAPAN PEMENANG..... 18

 26. PENETAPAN CALON PEMENANG18

 27. PENETAPAN PEMENANG19

 28. PENGUMUMAN PEMENANG20

 29. SANGGAH20

 G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL 21

 30. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL21

 H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA 22

 31. LAPORAN POKJA PEMILIHAN22

 32. PENUNJUKAN PENYEDIA.....22

 I. JAMINAN PELAKSANAAN 23

 33. JAMINAN PELAKSANAAN23

 J. PENANDATANGANAN KONTRAK..... 24

 34. PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK24

 35. PENANDATANGANAN KONTRAK25

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)..... 27

A. UMUM..... 28

1. LINGKUP PEKERJAAN 28

2. SUMBER DANA 28

6. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI..... 28

B. DOKUMEN TENDER..... 28

10. PEMBERIAN PENJELASAN..... 28

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN 29

15. DOKUMEN PENAWARAN 29

17. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN 29

18. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN 29

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN 29

19. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN..... 29

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN 29

24. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN..... 29

F. PENETAPAN PEMENANG..... 31

26. PENETAPAN CALON PEMENANG 31

27. PENETAPAN PEMENANG 31

I. JAMINAN PELAKSANAAN 31

33. JAMINAN PELAKSANAAN 31

BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI 32

A. EVALUASI ADMINISTRASI 33

B. EVALUASI TEKNIS..... 33

BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) 36

1. DEFINISI 36

2. PENERAPAN 38

3. BAHASA DAN HUKUM..... 38

4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI..... 38

5. ASAL BARANG 38

6. KORESPONDENSI 39

7. WAKIL SAH PARA PIHAK 39

8. PERPAJAKAN 39

9. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK 39

10. PENGABAIAN 40

11. PENYEDIA MANDIRI 40

12. KEMITRAAN 40

13. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN 40

14. SURAT PERINTAH PENGIRIMAN (SPP) 40

15. LINGKUP PEKERJAAN 40

16. STANDAR 40

17. PENGAWASAN/ PENGENDALIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN 40

18. INSPEKSI PABRIKASI..... 41

19. PENGEPAKAN 41

20. PENGIRIMAN 41

21. ASURANSI 41

22. TRANSPORTASI 42

23. RISIKO 42

24. PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN..... 42

25. Uji COBA..... 42

26. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN 43

27. PERISTIWA KOMPENSASI 43

28. PERPANJANGAN WAKTU 43

29. PEMBERIAN KESEMPATAN..... 44

30. SERAH TERIMA BARANG..... 44

31. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/ GARANSI..... 45

32. PEDOMAN PENGOPERASIAN DAN PERAWATAN..... 46

33. PERUBAHAN KONTRAK..... 46

34. KEADAAN KAHAR 47

35. PENGHENTIAN KONTRAK..... 48

36. PEMUTUSAN KONTRAK..... 48

37. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK 48

38. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA 49

39. BERAKHIRNYA KONTRAK	50
40. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK.....	50
41. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA	50
42. TANGGUNG JAWAB	51
43. PENGGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI.....	51
44. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL	51
45. PENANGGUNGAN DAN RISIKO	51
46. PERLINDUNGAN TENAGA KERJA (APABILA DIPERLUKAN)	52
47. PEMELIHARAAN LINGKUNGAN.....	52
48. ASURANSI KHUSUS DAN PIHAK KETIGA	52
49. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	52
50. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA	53
51. PENGGUNAAN LOKASI KERJA (APABILA ADA)	53
52. KESELAMATAN.....	53
53. SANKSI FINANSIAL	53
54. JAMINAN	53
55. LAPORAN HASIL PEKERJAAN	54
56. KEPEMILIKAN DOKUMEN	54
57. PERSONEL DAN/ATAU PERALATAN	54
58. NILAI KONTRAK	55
59. PEMBAYARAN.....	55
60. PERHITUNGAN AKHIR	56
61. PENANGGUHAN PEMBAYARAN.....	57
62. PENYESUAIAN HARGA	57
63. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN	58
64. PENILAIAN PEKERJAAN SEMENTARA OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK.....	59
65. CACAT MUTU	59
66. PENGUJIAN.....	59
67. PERBAIKAN CACAT MUTU	59
68. ITIKAD BAIK	60
69. PENYELESAIAN PERSELISIHAN	60
BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)	61
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI.....	61
6. KORESPONDENSI	61
7. WAKIL SAH PARA PIHAK	61
9. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK	61
13. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN	61
18. INSPEKSI PABRIKASI.....	62
19. PENGEPAKAN.....	62
20. PENGIRIMAN	62
21. ASURANSI	62
22. TRANSPORTASI	62
24. PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN	62
27. PERISTIWA KOMPENSASI	63
28. PERPANJANGAN WAKTU.....	63
29. PEMBERIAN KESEMPATAN	63
30. SERAH TERIMA BARANG	63
37. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	63
38. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA	63
40. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK.....	63
45. PENANGGUNGAN DAN RISIKO	63
48. ASURANSI KHUSUS DAN PIHAK KETIGA	63
49. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	63
50. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA	64
56. KEPEMILIKAN DOKUMEN	64
59. PEMBAYARAN.....	64
62. PENYESUAIAN HARGA	65
69. PENYELESAIAN PERSELISIHAN	65
BAB VIII. DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR, BROSUR	66
BAB IX. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK	67
A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA	67
B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN	70
BAB X. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN	73
A. BENTUK SURAT PENAWARAN	73
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS	73
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA	73

BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN..... 74

A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN.....74

B. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK.....76

C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN/PENJAMINAN/
LEMBAGA KEUANGAN KHUSUS DI BIDANG PEMBIAYAAN, PENJAMINAN, ASURANSI...78

D. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK79

E. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN.....81

F. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA82

G. BENTUK SURAT PERINTAH PENGIRIMAN83

BAB I. UMUM

- A. Dokumen Tender ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya.
- B. Dalam Dokumen Tender 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 antar penyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
- Perusahaan Utama (Leading Firm)** : Badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.
- LDP** : Lembar Data Pemilihan.
- Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)** : Sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
- Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** : Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
- Pejabat Penandatanganan Kontrak** : PA, KPA, atau PPK.
- SPP** : Surat Perintah Pengiriman.
- SPPBJ** : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- TKDN** : Tingkat Komponen Dalam Negeri.
- Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)** : Layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
- Aplikasi SPSE** : Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *web* yang dapat diakses melalui *website* unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.

Form Isian Elektronik : Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah (*upload*) oleh pengguna aplikasi.

- C. Tender ini dapat diikuti oleh Peserta yang ditetapkan dalam Daftar Peserta Tender.

BAB II. UNDANGAN

A. UNDANGAN TENDER

Peserta yang ditetapkan dalam Daftar Peserta Tender terundang untuk mengikuti proses Tender melalui Aplikasi SPSE.

B. UNDANGAN PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN HARGA (TAHAP II) UNTUK TENDER METODE DUA TAHAP

Peserta yang lulus evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I terundang untuk menyampaikan Dokumen Penawaran Tahap II melalui Aplikasi SPSE.

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1

Peserta menyampaikan penawaran atas paket Pekerjaan Pengadaan Barang dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2

Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3

Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.4

Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.

1.5

Nama Satuan Kerja/Perangkat daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.6

Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.7

Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.8

Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.9

Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.10

Website Aplikasi SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.
2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai oleh sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3. Peserta Pemilihan

Pemilihan Penyedia pengadaan barang ini dapat diikuti oleh semua peserta yang ditetapkan dalam Daftar Peserta Tender.
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi

4.1

Peserta yang berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

a.

berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Tender, dan/atau peraturan perundang-undangan;

b.

melakukan tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran dan/atau hasil Tender, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan usaha yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;

c.

membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Tender; dan/atau

d.

mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

- 4.2

Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:

a.

sanksi digugurkan dari proses Tender atau pembatalan penetapan pemenang;

b.

sanksi Daftar Hitam;

c.

gugatan secara perdata; dan/atau

d.

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 klausul 5.1. antara lain meliputi:

a.

Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender yang sama.

b.

Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.

c.

Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemiihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia;

d.

beberapa badan usaha yang mengikuti Tender yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

5.3

Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.

6. Pendayagunaan
Produksi Dalam
Negeri

6.1

Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan produksi dalam negeri.

6.2

Dalam hal terdapat produk yang memiliki TKDN ditambah Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling rendah 40% (empat puluh persen) maka produk dari luar negeri digugurkan. Hal ini dapat dilakukan dalam hal hanya terdapat 1 (satu) jenis barang dalam 1 (satu) paket.

6.3

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.

Komponen berupa bahan dan/atau peralatan belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan yang diproduksi belum memenuhi persyaratan;

b.

pemilahan/pembagian bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang berasal dari luar negeri (impor);

Standar Dokumen Pemilihan
Tender Prakuualifikasi
Pengadaan Barang

jdih.lkpp.go.id

- 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, perbankan, dan pemeliharaan; dan
 - e. daftar barang yang berasal dari luar negeri (impor) wajib dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.
 - 6.4 Pengadaan barang yang berasal dari luar negeri (impor) dimungkinkan dalam hal:
 - a. Barang tersebut belum dapat diproduksi/dihasilkan di dalam negeri; dan/atau
 - b. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.
 - 6.5 Atas penggunaan produk dalam negeri, penawaran peserta diberikan preferensi harga sebagaimana ketentuan berlaku dengan nilai preferensi sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 6.6 Penawaran yang menyampaikan barang/jasa yang memiliki TKDN paling rendah 25% diberikan preferensi untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
 - 6.7 Barang impor harus dilengkapi dengan dokumen barang yang meliputi:
 - a. Surat dukungan/*Letter of Intent*/Surat Perjanjian dari pabrikan/prinsipal di negara asal;
 - b. Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*); dan/atau
 - c. Sertifikat Produksi.
 - 6.8 Persyaratan surat dukungan/*Letter of Intent*/Surat Perjanjian dari pabrikan/prinsipal di negara asal, Persyaratan Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan/atau Sertifikat Produksi dicantumkan dalam Dokumen Tender.
 - 6.9 Surat dukungan/*Letter of Intent*/Surat Perjanjian disampaikan sebagai lampiran dari dokumen penawaran.
 - 6.10 Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan/atau Sertifikat Produksi diserahkan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum serah terima pekerjaan.
7. Satu Penawaran
Tiap Peserta
- Setiap peserta baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan hanya boleh menyampaikan satu penawaran.

B. DOKUMEN TENDER

8. Isi Dokumen Tender
- 8.1 Isi Dokumen Tender terdiri atas:
- a. Umum;
 - b. Undangan;
 - c. Instruksi Kepada Peserta;
 - d. Lembar Data Pemilihan;
 - e. Lembar Kriteria Evaluasi;
 - f. Rancangan Kontrak (Kontrak, Syarat-syarat umum kontrak, Syarat-syarat khusus kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak);

Standar Dokumen Pemilihan
Tender Prakuualifikasi
Pengadaan Barang

- g. Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar, brosur (apabila dipersyaratkan)
- h. Bentuk Dokumen Penawaran:
 - 1) Dokumen administrasi dan teknis (*file I*); dan
 - 2) Dokumen penawaran harga (*file II*);
- i. Bentuk Dokumen lain:
 - 1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - 2) Surat Perintah Pengiriman (SPP); dan
 - 3) Jaminan.

8.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Tender ini. Kelalaian peserta yang menyebabkan Dokumen Penawaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Tender ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.

9. Bahasa Dokumen Tender

Dokumen Tender beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia

10. Pemberian Penjelasan

- 10.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui Aplikasi SPSE, sesuai jadwal pada Aplikasi SPSE.
- 10.2 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Tender.
- 10.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan, dengan waktu dan tempat pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam LDP. Biaya peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing Pihak.
- 10.4 Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.
- 10.5 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.
- 10.6 Pokja Pemilihan masih dapat menjawab pertanyaan setelah tahapan pemberian penjelasan berakhir.
- 10.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.
- 10.8 Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).
- 10.9 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan, Berita Acara Pemberian Penjelasan lanjutan diunggah (*upload*) melalui Aplikasi SPSE.

11. Perubahan Dokumen Tender

- 11.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Tender.
- 11.2 Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar, dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Tender.

Standar Dokumen Pemilihan Tender Prakualifikasi Pengadaan Barang

- 11.3

Apabila ketentuan baru atau perubahan tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Tender maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Tender awal.
- 11.4

Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Tender berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Tender.
- 11.5

Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Tender dengan cara mengunggah (*upload*) *file* Adendum Dokumen Tender melalui Aplikasi SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) *file* Adendum Dokumen Tender kurang dari 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.
- 11.6

Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Tender yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada Aplikasi SPSE (apabila ada).
12. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran

Apabila Adendum Dokumen Tender mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

13.1

Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

13.2

Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab dan tidak menanggung kerugian apapun yang dialami 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 terjemahan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.
15. Dokumen Penawaran

15.1

Dalam metode penyampaian penawaran 2 (dua) file, Dokumen Penawaran meliputi:

a.

Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I); dan

b.

Penawaran harga (*file* II).

15.1.1

Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis, meliputi:

a.

Dokumen Penawaran Administrasi disampaikan melalui Aplikasi SPSE.

- b. Dokumen penawaran teknis yang terdiri atas:
 - 1) spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar;
 - 2) standar produk yang digunakan;
 - 3) garansi;
 - 4) asuransi (apabila dipersyaratkan);
 - 5) sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis (apabila dipersyaratkan);
 - 6) layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);
 - 7) tenaga teknis (apabila dipersyaratkan);
 - 8) jangka waktu penyerahan/pengiriman barang;
 - 9) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas dengan disertai nilai TKDN; dan/atau
 - 10) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan sebagaimana tercantum dalam LDP (apabila dipersyaratkan).
- c. Dokumen penawaran teknis sebagaimana dimaksud dalam huruf b sesuai dengan persyaratan sebagaimana tercantum dalam LDP.

15.1.2 Dokumen Penawaran Harga meliputi :

- a. Penawaran Harga yang didalamnya mencantumkan harga penawaran;
- b. rincian harga penawaran/daftar kuantitas dan harga (apabila dipersyaratkan);
- c. Nilai TKDN sesuai dengan Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri apabila dipersyaratkan untuk mendapat preferensi harga;

15.2 Dalam metode penyampaian penawaran 2 (dua) tahap, Dokumen Penawaran meliputi:

- a. Penawaran Administrasi dan Teknis (tahap I); dan
- b. Penawaran Teknis (revisi) dan Harga (tahap II).

15.2.1 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis, meliputi:

- a. Dokumen Penawaran Administrasi disampaikan melalui Aplikasi SPSE.
- b. Dokumen penawaran teknis yang terdiri atas:
 - 1) spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar;
 - 2) standar produk yang digunakan;
 - 3) garansi;
 - 4) Asuransi (apabila dipersyaratkan);
 - 5) sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis (apabila dipersyaratkan);
 - 6) layanan purnajual;
 - 7) tenaga teknis (apabila dipersyaratkan);
 - 8) jangka waktu penyerahan/pengiriman barang;
 - 9) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas dengan disertai nilai TKDN (apabila dipersyaratkan); dan/atau
 - 10) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan sebagaimana tercantum dalam LDP (apabila dipersyaratkan).

- c. Dokumen penawaran teknis sebagaimana dimaksud dalam huruf b sesuai dengan persyaratan sebagaimana tercantum dalam LDP.

15.2.2 Dokumen Penawaran Teknis (Revisi) dan Harga meliputi :

- a. Penawaran Teknis (Revisi) hasil penyetaraan teknis (apabila diperlukan);
- b. Penawaran Harga yang didalamnya mencantumkan harga penawaran;
- c. rincian harga penawaran/daftar kuantitas dan harga (apabila dipersyaratkan); dan
- d. Nilai TKDN sesuai dengan Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri dan/atau Sertifikat Tanda Sah Capaian TKDN apabila dipersyaratkan untuk mendapat preferensi harga.

16. Harga Penawaran

16.1 Harga penawaran dimasukkan pada Form Isian Elektronik penawaran harga dalam Aplikasi SPSE.

16.2 Dalam hal Form Isian Elektronik Daftar Kuantitas dan Harga dipersyaratkan oleh Pokja Pemilihan, maka Peserta menyampaikan Daftar Kuantitas dan Harga tersebut melalui fasilitas unggahan (*upload*).

16.3 Untuk kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum 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.

16.4 Untuk kontrak lumsum (apabila dipersyaratkan), peserta mencantumkan harga satuan untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

16.5 Biaya tidak langsung (*overhead cost*) 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 telah diperhitungkan dalam harga penawaran.

16.6 Untuk Kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dapat diberlakukan penyesuaian harga sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK).

17. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran

Jenis Kontrak dan cara pembayaran atas pelaksanaan pengadaan Barang ini dilakukan sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP.

18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

Masa berlaku penawaran dan jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

19. Penyampaian Dokumen Penawaran

- 19.1 Untuk metode 2 (dua) *file*:
- Penyampaian Dokumen Penawaran untuk metode dua *file* disampaikan melalui:
 - File* I berisi dokumen penawaran administrasi dan penawaran teknis;
 - File* II berisi dokumen penawaran harga.
 - Peserta Tender menyampaikan penawaran *file* I dan melampirkan dokumen pendukung.
 - Dokumen Penawaran *file* I dienkripsi dan dikirim.
 - Selanjutnya, peserta Tender menyampaikan penawaran *file* II dan melampirkan dokumen pendukung.
 - Dokumen *file* II dienkripsi dan dikirim.
- 19.2 Untuk metode 2 (dua) tahap:
- Tahap 1 (satu) :
 - Peserta Tender menyampaikan penawaran *file* I dan melampirkan dokumen pendukung.
 - Dokumen *file* I dienkripsi dan dikirim.
 - Tahap 2 (dua) :
 - Apabila peserta Tender dinyatakan lulus evaluasi administrasi dan teknis peserta menyampaikan penawaran *file* II dan melampirkan dokumen pendukung.
 - Dokumen *file* II dienkripsi dan dikirim.
- 19.3 Metode penyampaian dokumen penawaran pada pengadaan ini sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.
- 19.4 Surat/*form* penawaran dan/atau surat/*form* lain sebagai bagian dari dokumen penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam Aplikasi SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan telah ditandatangani secara elektronik oleh pimpinan/direktur perusahaan, pihak lain yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari pimpinan/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.
- 19.5 Peserta tidak perlu membuat surat penawaran bertanda tangan basah dan berstempel.
- 19.6 Peserta dapat mengunggah (*upload*) ulang *file* dokumen penawaran untuk mengganti *file* penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.
- 19.7 Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan, penyampaian penawaran dilakukan oleh perusahaan utama (*leading firm*) Kemitraan.

20. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran

- 20.1 Penawaran disampaikan melalui Aplikasi SPSE sesuai jadwal pada aplikasi SPSE.

- 20.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:

a. keadaan kahar;

b. terjadi gangguan teknis;

c. perubahan dokumen tender yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran; atau

d. tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.
- 20.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada peserta melalui Aplikasi SPSE.
- 20.4 Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran.
- 20.5 Perpanjangan batas akhir jadwal penyampaian penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 20.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.
21. Dokumen Penawaran Terlambat

Dokumen penawaran yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

22. Pembukaan Penawaran

22.1 Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi *file* penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen.

22.2 Pokja Pemilihan menyampaikan *file* penawaran yang tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan dan bila dianggap perlu unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan *file* penawaran tersebut kepada LKPP.

22.3 Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa *file* penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut.
23. Ketentuan Umum Evaluasi Dokumen Penawaran

Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:

a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Tender.

- b. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Tender, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat.
- c. penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
 - 1) penyimpangan dari Dokumen Tender yang mempengaruhi lingkup, spesifikasi teknis dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
 - 2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan diluar ketentuan Dokumen Tender yang dapat menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil di antara peserta yang memenuhi syarat.
- d. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak berstempel.
- e. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi.
- f. Pokja Pemilihan melakukan pemeriksaan terkait persaingan usaha yang tidak sehat dan pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan antarpeserta pada setiap tahap evaluasi.
- g. Indikasi persekongkolan antar Peserta harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
 - 1) Terdapat kesamaan dokumen teknis, antara lain: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, harga satuan, dan/atau spesifikasi barang yang ditawarkan (merek/tipe/jenis) dan/atau dukungan teknis.
 - 2) seluruh penawaran dari Peserta mendekati HPS.
 - 3) adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali;
 - 4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan.
- h. apabila dalam evaluasi ditemukan indikasi adanya persaingan usaha yang tidak sehat atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran, maka:
 - 1) Peserta yang ditemukan indikasi adanya persaingan usaha yang tidak sehat atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan digugurkan dalam proses pemilihan;
 - 2) Peserta yang terlibat pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan digugurkan dalam proses pemilihan dan dikenakan sanksi Daftar Hitam;
 - 3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan Peserta lainnya yang tidak terlibat; dan
 - 4) apabila tidak ada Peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka Tender dinyatakan gagal.

24. Evaluasi Dokumen Penawaran

24.1 Metode evaluasi penawaran yang digunakan dalam pelaksanaan tender ini ditetapkan dalam LDP.

24.2 Evaluasi Administrasi:

- a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran administrasi dan dokumen penawaran teknis;

- b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan;
- c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan; dan
- d. apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka Tender dinyatakan gagal.

24.3 Evaluasi Teknis:

- a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang lulus evaluasi administrasi;
- b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
- c. evaluasi teknis dilakukan dengan cara:
 - 1) Untuk Sistem Nilai:
 - a) Evaluasi teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal.
 - b) Nilai angka/bobot ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
 - 2) Untuk Sistem Biaya Selama Umur Ekonomis, evaluasi teknis dilakukan menggunakan sistem gugur (*pass and fail*); atau
 - 3) Untuk Harga Terendah, evaluasi teknis menggunakan sistem gugur (*pass and fail*) atau sistem gugur dengan ambang batas.
 - 4) Evaluasi Teknis dilaksanakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.
- d. Evaluasi teknis dengan sistem gugur (*pass and fail*) dilakukan dengan cara memeriksa pemenuhan unsur dan kriteria evaluasi sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.
- e. Evaluasi teknis pembobotan dengan ambang batas dilakukan dengan cara memberikan penilaian masing-masing unsur sesuai dengan kriteria evaluasi dengan ketentuan berikut:
 - 1) unsur-unsur yang dinilai sebagaimana yang telah ditetapkan.
 - 2) penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas yang ditentukan dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
- f. Pokja Pemilihan (apabila diperlukan) dapat meminta pengujian mutu/teknis/fungsi untuk bahan/peralatan tertentu sebagaimana tercantum dalam LDP.
- g. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada peserta. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran.
- h. Khusus untuk Tender yang menggunakan metode penyampaian 2 (dua) tahap, apabila terdapat beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda maka dilakukan penyetaraan

teknis/revisi teknis dengan mengundang peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis.

- i. Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke:
 - 1) Tahap pembukaan dan evaluasi penawaran *file* II untuk metode evaluasi 2 (dua) *file*.
 - 2) Tahap Penyampaian dokumen penawaran teknis (revisi) dan harga (tahap II) untuk metode evaluasi 2 (dua) tahap.
- j. Apabila hanya 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis maka peserta diminta menyampaikan penawaran harga secara berulang (*E-reverse Auction*) dengan ketentuan sebagaimana klausul 25.
- k. Apabila hanya 1 (satu) peserta yang lulus evaluasi teknis maka dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
- l. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka Tender dinyatakan gagal.

24.4 Penyetaraan teknis/revisi teknis dilakukan dengan ketentuan:

- a. Penyetaraan teknis/revisi teknis dilakukan Pokja Pemilihan secara bersama-sama atau dengan masing-masing peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis pada tempat dan waktu yang ditetapkan dalam LDP.
- b. Pokja Pemilihan melakukan penyetaraan teknis/revisi teknis untuk beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda.
- c. Pokja Pemilihan melakukan penyetaraan teknis/revisi teknis terhadap dokumen teknis yang ditawarkan oleh masing-masing peserta yang dibutuhkan dalam mencapai hasil/kinerja pekerjaan yang ditetapkan.
- d. Penyetaraan teknis/revisi teknis dilakukan antara lain dengan mengkombinasikan penawaran teknis dari beberapa peserta untuk mendapatkan penawaran terbaik.
- e. Dalam penyetaraan teknis/revisi teknis dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis.
- f. Hasil penyetaraan teknis/revisi teknis yang mengakibatkan perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan atau HPS, harus mendapat persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam addendum Dokumen Tender.
- g. Peserta menyampaikan dokumen penawaran teknis hasil penyetaraan teknis/revisi teknis pada penawaran Tahap II (revisi teknis dan harga).
- h. Peserta yang tidak dapat memenuhi penyetaraan teknis/revisi teknis dinyatakan gugur.
- i. Peserta yang lulus evaluasi teknis dan sudah dilakukan penyetaraan teknis/revisi teknis, memiliki bobot teknis yang sama, hasil penyetaraan teknis tidak mencantumkan peringkat teknis.
- j. Penyetaraan teknis/revisi teknis dalam Tender dua tahap harus dicantumkan dalam Dokumen Tender sehingga tidak dikategorikan sebagai *post bidding*.
- k. Hasil klarifikasi dan negosiasi penyetaraan teknis/revisi teknis dituangkan dalam Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi Penyetaraan Teknis/Revisi Teknis dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Tender.

1. Peserta yang menyetujui hasil klarifikasi dan negosiasi penyetaraan teknis/revisi teknis diminta untuk membuat metode pelaksanaan pekerjaan berdasarkan hasil penyetaraan teknis/revisi teknis yang disampaikan bersamaan dengan dokumen penawaran harga (tahap II) sesuai dengan klausul 19.2.b.

24.2 Evaluasi Harga:

- a. untuk kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
 - 1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Tender;
 - 2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dan harga satuan, maka dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya. 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 disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Tender dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;
 - 5) Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah harga penawaran dan urutan peringkat;
 - 6) Berdasarkan hasil koreksi aritmatik, Pokja Pemilihan menyusun urutan dari penawaran terendah;
 - 7) Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi hasil koreksi aritmatik kepada Peserta; dan
 - 8) Apabila hasil koreksi aritmatik melebihi HPS, maka penawaran dinyatakan gugur.
- b. Evaluasi Kewajaran Harga dilakukan apabila penawaran lebih rendah dari 80% (delapan puluh persen) HPS dengan ketentuan:
 - 1) meneliti dan menilai kewajaran harga berdasarkan informasi terkini harga penawaran dan/atau harga satuan di pasar;
 - 2) mengevaluasi alasan harga penawaran dan/atau harga satuan yang tidak wajar;
 - 3) apabila harga penawaran dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan, peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang tender dan harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima persen) dari Total HPS;
 - 4) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
 - 5) apabila hasil evaluasi dan klarifikasi kewajaran harga penawaran dinyatakan tidak wajar, maka penawaran digugurkan; dan
 - 6) Hasil evaluasi dan klarifikasi dituangkan dalam Berita Acara.

- c. Evaluasi harga satuan timpang dilakukan untuk harga satuan pada Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, dengan ketentuan:
- 1) harga satuan timpang adalah harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS dan dinilai tidak wajar;
 - 2) Untuk setiap harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS dilakukan evaluasi dan klarifikasi;
 - 3) Evaluasi dan klarifikasi dilakukan dengan memeriksa koefisien dan/atau kewajaran harga komponen harga satuan penawaran;
 - 4) 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 terhadap harga satuan yang dinyatakan timpang, maka pembayaran terhadap penambahan volume tersebut berdasarkan harga satuan penawaran yang tercantum dalam HPS;
 - 5) apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dapat dipertanggungjawabkan/sesuai dengan harga pasar maka harga satuan tersebut dinyatakan tidak timpang; dan
 - 6) Harga satuan timpang tidak dapat menggugurkan penawaran.
- d. Perhitungan Hasil Evaluasi Akhir (HEA) berdasarkan TKDN dan preferensi dengan rumus penghitungan HEA sebagai berikut:

$$HEA = (1 - KP) \times HP$$

Keterangan:

KP adalah Koefisien Preferensi

$KP = TKDN \times \text{Preferensi tertinggi Barang/Jasa.}$

HP adalah Harga Penawaran (Harga Penawaran yang memenuhi persyaratan dan telah dievaluasi).

- e. Untuk metode evaluasi Sistem Nilai, nilai penawaran harga dihitung dengan cara:
- 1) memberikan nilai 100 (seratus) untuk harga penawaran terendah.
 - 2) menghitung nilai penawaran harga peserta lain dengan menggunakan rumus:

$$NP_i = \frac{\text{harga penawaran terendah}}{\text{harga penawaran } i} \times 100$$

keterangan:

NP_i : Nilai Penawaran Harga PT.i

Harga

Penawaran i : HEAi (jika memperhitungkan preferensi)

Standar Dokumen Pemilihan
Tender Prakuualifikasi
Pengadaan Barang

- f. Untuk metode evaluasi penilaian biaya selama umur ekonomis, dilakukan dengan cara :
 - 1) menghitung biaya operasional, suku cadang, pemeliharaan, perawatan, nilai sisa selama umur ekonomis;
 - 2) menjumlahkan harga penawaran dengan biaya operasional, biaya suku cadang, biaya pemeliharaan dan biaya perawatan; dan
 - 3) hasil penjumlahan pada butir 2) dikurangi dengan nilai sisa pada akhir umur ekonomis.
- g. Untuk metode evaluasi sistem harga terendah, apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik ada yang tidak memenuhi evaluasi harga maka Pokja Pemilihan dapat melakukan evaluasi terhadap Peserta dengan penawaran terendah hasil koreksi aritmatik berikutnya (apabila ada) dimulai dari evaluasi administrasi.

25. Penawaran Harga Secara Berulang (*E-reverse Auction*)

- 25.1 Apabila hanya 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis maka peserta diminta menyampaikan penawaran harga secara berulang (*E-reverse Auction*) dengan cara menyampaikan penawaran harga lebih dari 1 (satu) kali dan lebih rendah dari harga penawaran sebelumnya.
- 25.2 Pokja pemilihan mengundang peserta melakukan *E-reverse Auction* sesuai jadwal dan dalam kurun waktu yang ditetapkan.
- 25.3 Peserta menyampaikan harga penawaran melalui fitur pada Aplikasi SPSE atau sistem pengaman dokumen berdasarkan alokasi waktu (*batch*) atau secara *real time*.
- 25.4 Setelah batas akhir penyampaian penawaran harga secara berulang, maka sistem akan menginformasikan peringkat berdasarkan urutan posisi penawaran.
- 25.5 Dalam hal peserta tidak menyampaikan penawaran harga secara berulang, maka sistem akan memasukan harga penawaran awal dan ditetapkan sebagai harga penawaran secara berulang.

F. PENETAPAN PEMENANG

26. Penetapan Calon Pemenang

- 26.1 Ketentuan Umum:
 - a. Penetapan calon pemenang berdasarkan pada metode evaluasi yang telah ditetapkan dalam Dokumen Tender.
 - b. Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang yang akan melewati masa berlaku penawaran yang ditetapkan dalam Dokumen Tender, Pokja Pemilihan melakukan konfirmasi kepada seluruh calon pemenang untuk memperpanjang masa berlaku penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak dan dituangkan dalam Berita Acara.
 - c. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

- 26.2 Untuk evaluasi Sistem Nilai, dihitung nilai kombinasi antara nilai teknis dengan nilai harga dilakukan dengan cara:
- menghitung Nilai Teknis masing-masing peserta dengan mengalikan Nilai Penawaran Teknis dengan bobot teknis yang tercantum dalam LDP;
 - menghitung Nilai Harga masing-masing peserta dengan mengalikan Nilai Penawaran Harga dengan bobot harga yang tercantum dalam LDP;
 - menghitung Nilai Kombinasi dengan menjumlahkan Nilai Teknis dan Nilai Harga;

$$NK_i = (NT_i \times \text{bobot teknis}) + (NH_i \times \text{bobot harga})$$

Keterangan:

NK = Nilai Kombinasi

NT = Nilai Penawaran Teknis

NH = Nilai Penawaran Harga

- Penetapan peringkat calon pemenang disusun berdasarkan Nilai Kombinasi tertinggi.

26.3 Untuk metode evaluasi penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis, penetapan peringkat calon pemenang disusun berdasarkan biaya selama umur ekonomis terendah.

26.4 Untuk metode evaluasi Harga Terendah, penetapan peringkat calon pemenang disusun berdasarkan Harga Penawaran Terkoreksi/HEA terendah. Apabila terdapat 2 (dua) atau lebih penawaran dengan HEA yang sama, penawar dengan TKDN terbesar ditetapkan sebagai calon pemenang.

27. Penetapan Pemenang

27.1 Penetapan pemenang terdiri dari pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua). Pemenang cadangan ditetapkan apabila ada.

27.2 Penetapan Pemenang pada pengadaan ini sesuai dengan LDP;

27.3 Penetapan pemenang dilakukan berdasarkan peringkat calon pemenang.

27.4 Untuk penetapan pemenang dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000 (seratus miliar rupiah) dilakukan sebagai berikut:

- Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan pemenang pemilihan kepada PA/KPA melalui UKPBJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP;
- PA/KPA menetapkan pemenang pemilihan berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan Pemenang pemilihan dan menyatakan Tender gagal.
- PA/KPA menyampaikan surat penetapan Pemenang atau penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.

- d. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.

27.5 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) yang paling sedikit memuat:

- a. Tanggal dibuatnya Berita Acara;
- b. Nama seluruh peserta;
- c. Harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi dari masing-masing peserta;
- d. Metode evaluasi yang digunakan;
- e. Kriteria dan unsur yang dievaluasi;
- f. Rumus yang digunakan;
- g. hasil evaluasi dan jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
- h. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu hal ikhwal pelaksanaan Tender (apabila ada); dan
- i. Pernyataan bahwa Tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat (apabila ada).

27.6 Evaluasi penawaran bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.

28. Pengumuman Pemenang

Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 (satu) dan pemenang cadangan 2 (dua) apabila ada melalui Aplikasi SPSE.

29. Sanggah

29.1 Peserta yang menyampaikan penawaran dapat menyampaikan sanggah melalui Aplikasi SPSE atas penetapan pemenang kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal pada aplikasi SPSE.

29.2 Sanggah diajukan oleh peserta meliputi:

- a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
- b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Tender;
- c. rekayasa/persekongkolan tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
- d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.

29.3 Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.

29.4 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban melalui Aplikasi SPSE atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.

29.5 Apabila sanggah dinyatakan benar/diterima maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Tender ulang.

29.6 Dalam hal terjadi keadaan kahar atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta pemilihan tidak dapat mengirimkan sanggahan melalui Aplikasi SPSE dan/atau Pokja Pemilihan tidak dapat mengirimkan jawaban sanggah melalui Aplikasi SPSE maka sanggahan dapat dilakukan diluar Aplikasi SPSE (*offline*).

- 29.7 Sanggah yang disampaikan tidak melalui Aplikasi SPSE (*offline*) bukan dikarenakan adanya keadaan kahar/gangguan teknis atau disampaikan kepada PA/KPA, PPK, dan/atau APIP, atau disampaikan di luar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan serta diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL

- 30. Tender Gagal dan Tindak Lanjut Tender Gagal**
- 30.1 Tender dinyatakan gagal, dalam hal:
- terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
 - tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
 - tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
 - ditemukan kesalahan dalam Dokumen Tender atau Dokumen Tender tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya;
 - seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
 - seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
 - seluruh penawaran harga terkoreksi Tender Barang di atas HPS; dan/atau
 - KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
- 30.2 Setelah Tender dinyatakan gagal, maka Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui Aplikasi SPSE.
- 30.3 Setelah pemberitahuan adanya Tender gagal, maka Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) menentukan tindak lanjut berupa:
- evaluasi penawaran ulang;
 - penyampaian penawaran ulang; atau
 - Tender ulang.
- 30.4 Sebelum melaksanakan tindak lanjut Tender gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) melakukan revidi atas penyebab Tender gagal. Hasil revidi atas penyebab Tender gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Tender gagal.
- 30.5 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang, apabila dalam evaluasi penawaran terdapat kesalahan.
- 30.6 Pokja Pemilihan mengundang Peserta untuk menyampaikan penawaran ulang, apabila ditemukan kesalahan atau ketidaksesuaian dalam Dokumen Pemilihan dengan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan terlebih dahulu melakukan perbaikan Dokumen Tender.
- 30.7 Pokja Pemilihan melakukan Tender ulang, apabila:
- tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
 - tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;

- c. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
 - d. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
 - e. seluruh penawaran harga Tender Barang di atas HPS; atau
 - f. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
- 30.8 Dalam hal tindak lanjut Tender gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 30.3 tidak dapat dilaksanakan, maka Pokja Pemilihan membatalkan proses Tender.
- 30.9 PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan, dan/atau UKPBJ dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Tender apabila penawarannya ditolak atau Tender dinyatakan gagal atau Tender dibatalkan.
- 30.10 Dalam hal Tender ulang yang disebabkan oleh KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Tender ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK pengganti (yang baru).

H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

- 31. Laporan Pokja Pemilihan**

31.1 Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ dengan melampirkan BAHP, Surat Sanggah dan Jawaban Sanggah, serta Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada).

31.2 Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada klausul 31.1 memuat hal-hal yang tidak difasilitasi aplikasi SPSE.

31.3 Laporan sebagaimana dimaksud pada klausul 31.1 disampaikan dengan ketentuan:

 - a. tidak ada sanggahan; atau
 - b. sanggahan telah dijawab dan dinyatakan tidak benar.
- 32. Penunjukan Penyedia**

32.1 PPK sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:

 - a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
 - b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

32.2 Dalam hal PPK menyetujui hasil pemilihan, maka PPK menerbitkan SPPBJ.

32.3 PPK memasukkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada Aplikasi SPSE dan menyampaikan SPPBJ tersebut melalui Aplikasi SPSE kepada Pemenang/Calon Penyedia.

32.4 Pemenang pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:

 - a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK, maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi;
 - b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh PPK

- dan masa penawarannya masih berlaku, maka yang bersangkutan dikenakan Sanksi Daftar Hitam; atau
- c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawaran dalam Dokumen Pemilihan sudah tidak berlaku, maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi.

- 32.5 Apabila Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan Penyedia dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat (apabila ada), selama masa berlaku penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
- 32.6 Dalam hal tidak ada calon Pemenang Cadangan atau semua Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka PPK melaporkan kepada Pokja Pemilihan untuk kemudian dilakukan Tender ulang atau Evaluasi Ulang dan ditembuskan kepada UKPBJ.
- 32.7 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah PPK menerima laporan hasil pelaksanaan pemilihan.
- 32.8 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan kepada Pokja Pemilihan dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, PPK dan Pokja Pemilihan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia.
- 32.9 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.
- 32.10 PA/KPA memutuskan hasil pemilihan dengan ketentuan:
- apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Tender ulang.
 - apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja Pemilihan, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diperintahkan.
 - Keputusan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b bersifat final.
- 32.11 Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang maka PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ, serta memerintahkan untuk melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah laporan hasil pemilihan Penyedia diterima.

I. JAMINAN PELAKSANAAN

33. Jaminan Pelaksanaan

- 33.1 Jaminan pelaksanaan yang asli diberikan Calon Penyedia sebelum penandatanganan Kontrak.

- 33.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
- penyerahan seluruh pekerjaan; atau
 - penyerahan Sertifikat Garansi.
- 33.3 Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- diterbitkan oleh Bank Umum, Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;
 - masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai serah terima Barang sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - nama Penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;
 - besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan;
 - besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
 - nama Pejabat Penandatangan kontrak yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama Pejabat Penandatangan kontrak sebagaimana tercantum di dalam LDP;
 - paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ.
 - 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 Pejabat Penandatangan kontrak diterima oleh pihak penjamin;
 - Jaminan Pelaksanaan atas nama Kemitraan ditulis atas nama Kemitraan; dan
 - memuat nama, alamat, dan tanda tangan pihak penjamin.
- 33.4 Pejabat Penandatangan kontrak mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada pihak penjamin.
- 33.5 Kegagalan calon Penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dipersamakan dengan penolakan untuk menandatangani Kontrak.
- 33.6 Jaminan Pelaksanaan yang dicairkan disetorkan ke Kas Negara/Kas Daerah oleh pejabat yang berwenang.
- 33.7 Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

J. PENANDATANGANAN KONTRAK

34. Persiapan Penandatanganan Kontrak

- 34.1 Setelah SPPBJ diterbitkan, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan rapat persiapan penandatanganan kontrak dengan Calon Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:

Standar Dokumen Pemilihan
Tender Prakuifikasi
Pengadaan Barang

- a. finalisasi rancangan kontrak dengan memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak;
- b. memeriksa kelengkapan dokumen pendukung kontrak, antara lain: kesesuaian/keberlakuan pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi, Jaminan Pelaksanaan, dan dokumen lainnya;
- c. merencanakan waktu penandatanganan kontrak; dan/atau
- d. memeriksa hal-hal lain yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

34.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan, Dokumen Penawaran, dan Hasil Pemilihan kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan.

34.3 Untuk pengadaan barang yang kompleks, Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah rancangan kontrak memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.

35. Penandatanganan Kontrak

35.1 PPK dan Calon Penyedia memeriksa rancangan kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen kontrak.

35.2 Penandatanganan kontrak dilakukan setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:

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

35.3 Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:

- a. Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
- b. Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.

35.4 Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai.

35.5 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah:

- a. direktur utama/pimpinan perusahaan/Pengurus Koperasi yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan; atau
- b. pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan

peraturan perundang-undangan untuk menandatangani Kontrak.

- 35.6 Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan.
- 35.7 Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.
- 35.8 Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan. Dalam hal penandatanganan Kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA/DPA berlaku efektif.
- 35.9 Pejabat Penandatanganan Kontrak memasukan data kontrak yang telah ditandatangani pada Aplikasi SPSE.

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

Catatan dalam pengisian lembar data pemilihan (LDP)

Lembar Data Pemilihan (LDP) diisi oleh Pokja Pemilihan sebelum menerbitkan dokumen pemilihan. LDP berisi informasi dan ketentuan spesifik untuk proses pemilihan Penyedia pada paket pengadaan yang dimaksud. Pokja Pemilihan harus mengisi informasi dalam LDP ini yang terkait Instruksi Kepada Penyedia (IKP). Semua informasi harus diisi tanpa ada isian yang dikosongkan. Untuk memudahkan penyiapan LDP, penomoran klausul pada LDP disesuaikan dengan nomor klausul pada IKP.

LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1

Kode RUP: _____

1.2

Nama paket pengadaan: _____

1.3

Uraian singkat paket pengadaan: _____
[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]

1.4

Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: _____ (_____) hari kalender.
[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]

1.5

Nama Satuan Kerja/Perangkat daerah : _____

1.6

Nama UKPBJ: _____
[diisi nama UKPBJ, contoh : Subbagian Layanan Pengadaan LKPP, Badan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi DKI Jakarta, dll]

1.7

Nama Pokja Pemilihan: _____
[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Pemilihan Pengadaan Lisensi]

1.8

Alamat Pokja Pemilihan: _____

1.9

Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah: _____

1.10

Website Aplikasi SPSE: _____
[contoh: lpse.lkpp.go.id]
2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai oleh sumber pendanaan: DIPA/DPA _____
[Satuan Kerja] Tahun Anggaran _____
[diisi sumber dana dan tahun anggaran sesuai dokumen anggaran untuk pengadaan dimaksud]
6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri

6.5

Atas penggunaan produk dalam negeri diberikan preferensi harga dengan nilai: _____
[diisi dengan besaran preferensi, paling tinggi 25% (dua puluh lima persen)]

B. DOKUMEN TENDER

10. Pemberian Penjelasan

10.3

Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada:
Hari : _____
Tanggal : _____
Pukul : _____ s.d _____
Tempat : _____
[Dalam hal dilakukan Peninjauan Lapangan]

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

15. Dokumen Penawaran	15.1.1.b.10)	Daftar Bagian Pekerjaan yang dapat disubkontrakkan:
	dan 15.2.1.b.10)	1. _____ 2. _____ 3. _____ dst <i>[diisi, apabila ada bagian pekerjaan yang dapat disubkontrakkan dan bukan merupakan pekerjaan utama]</i> Penyedia berkewajiban melaksanakan subkontrak terhadap sebagian maupun seluruh bagian pekerjaan sebagaimana dimaksud di atas dengan usaha kecil <i>[Ya/Tidak]</i> : _____ <i>[diisi dengan mempertimbangkan kemampuan usaha kecil dalam melaksanakan pekerjaan subkontrak]</i> Apabila terdapat bagian pekerjaan subkontrak selain bagian pekerjaan yang tersebut di atas maka harus disampaikan ke dalam Dokumen Penawaran.
	15.1.1.c dan 15.2.1.c	Dokumen penawaran teknis terdiri dari: 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst <i>[diisi dokumen penawaran teknis yang harus disampaikan oleh peserta]</i>
17. Jenis Kontrak Dan Cara Pembayaran	Kontrak _____ <i>[diisi dengan kontrak lumsom, gabungan lumsom dan harga satuan]</i> cara pembayaran _____ <i>[diisi dengan termin/bulanan/sekaligus]</i>	
18. Masa Berlaku Penawaran Dan Jangka Waktu Pelaksanaan	Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan SSKK klausul 13.	

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

19. Penyampaian Dokumen Penawaran	19.3 Metode penyampaian dokumen: _____ <i>[diisi dengan metode penyampaian: 2 (dua) file/2 (dua) tahap]</i>
-----------------------------------	--

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

24. Evaluasi Dokumen Penawaran	24.1	Metode evaluasi penawaran: _____ <i>[diisi dengan metode evaluasi yang digunakan; Sistem Nilai, Sistem Biaya Selama Umur Ekonomis atau Sistem Harga Terendah]</i>
	24.3.c.4)	Evaluasi Teknis menggunakan: _____ <i>[diisi dengan sistem gugur atau sistem pembobotan dengan ambang batas]</i>

24.3.d Pokja Pemilihan menetapkan unsur dan kriteria evaluasi terhadap dokumen penawaran yang terdiri dari:

- 1) spesifikasi teknis barang (karakteristik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan persyaratan operasi, dan Surat dukungan/Letter of Intent/Surat Perjanjian dari pabrikan/prinsipal (khusus untuk barang impor)) yang dilengkapi dengan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar;
- 2) standar produk yang digunakan: _____
- 3) garansi; _____
[diisi dengan jangka waktu garansi, contoh: minimal 5 tahun]
- 4) asuransi (apabila dipersyaratkan); _____
- 5) sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis; _____
[diisi nama sertifikat izin/hasil uji mutu, contoh: sertifikat halal]
- 6) layanan purnajual; _____
[diisi dengan jenis dan jangka waktu layanan purna jual, contoh: layanan service sampai dengan 10 tahun].
- 7) tenaga teknis; _____
[diisi dengan jenis keahlian tenaga teknis dan jumlah tenaga teknis, contoh: Tenaga Teknis instalasi sebanyak 2 (dua) orang]
- 8) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: _____
[contoh: pengiriman barang dilaksanakan pada 10 April 2018 sampai dengan 21 April 2018 selama 10 hari kalender. Penyusunan jadwal dan jangka waktu dapat dibuat dalam bentuk tabel/barchart/kurva s, dan lain-lain]
- 9) Peserta menyampaikan identitas barang yang meliputi jenis, tipe dan merek barang yang ditawarkan dengan lengkap dan jelas; dan/atau
- 10) Peserta menyampaikan bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan (apabila ada).

[Kriteria evaluasi tercantum dalam Bab IV Lembar Kriteria Evaluasi]

- 24.3.f
- Pengujian mutu _____
[diisi bahan/peralatan yang akan diuji]
 - Pengujian Teknis _____
[diisi bahan/peralatan yang akan diuji]
 - Pengujian fungsi _____
[diisi bahan/peralatan yang akan diuji]

24.4.a Penyetaraan teknis/revisi teknis

Tempat: _____

Waktu: _____

F. PENETAPAN PEMENANG

26. Penetapan Calon Pemenang

26.2

a. Bobot teknis _____ %
[diisi dengan besaran bobot teknis antara 60% s/d 70%].

b. Bobot harga _____ %
[diisi dengan besaran bobot harga antara 30% s/d 40%]

27. Penetapan Pemenang

Pemenang ditetapkan oleh: _____
[diisi dengan Pokja Pemilihan atau PA/KPA]

I. JAMINAN PELAKSANAAN

33. Jaminan Pelaksanaan

33.3.b

Masa berlaku jaminan pelaksanaan selama:_____ (_____) hari kalender sejak penandatanganan Kontrak.
[diisi dengan memperhitungkan mulai dari tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima Barang.]

33.3.f

Jaminan Pelaksanaan ditujukan kepada Pejabat Penandatanganan kontrak _____
[diisi nama Pejabat Penandatanganan kontrak bukan nama orang]

BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

Catatan dalam pengisian Lembar Kriteria Evaluasi

Bab ini berisi kriteria yang akan digunakan oleh Pokja Pemilihan untuk mengevaluasi penawaran. Pokja Pemilihan menyusun kriteria sesuai dengan metode pemilihan yang ditetapkan dalam LDP klausul 24.

Pokja Pemilihan cukup mencantumkan kriteria evaluasi sesuai dengan metode evaluasi yang digunakan.

LEMBAR KRITERIA EVALUASI

- A. Evaluasi Administrasi
- Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila kelengkapan dan pemenuhan dokumen penawaran administrasi sesuai dengan ketentuan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam Dokumen Tender.
- B. Evaluasi Teknis
1. Evaluasi teknis menggunakan Sistem Gugur (*pass and fail*):

Contoh

No	Persyaratan Teknis dalam Dokumen Tender	Uraian persyaratan Teknis
(1)	(2)	(3)
1.	Spesifikasi Teknis: a. karakteristik fisik b. detail desain c. toleransi d. material yang digunakan e. persyaratan pemeliharaan f. persyaratan operasi g. Surat dukungan/Letter of Intent/Surat Perjanjian dari pabrikan/prinsipal (khusus untuk barang impor) yang dilengkapi dengan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar;	
2.	jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan	
3.	identitas (jenis, tipe dan merek) a. jenis b. tipe c. merek	
dst		

Kriteria dapat ditambah/dikurangi sesuai dengan kebutuhan penilaian teknis.

Penawaran dinyatakan lulus teknis apabila memenuhi semua kriteria persyaratan teknis di atas.

Keterangan:

- kolom (1) : diisi dengan nomor urut
- kolom (2) : diisi dengan persyaratan teknis yang ditetapkan dalam LDP
- kolom (3) : diisi dengan detail uraian persyaratan teknis sesuai persyaratan pada kolom (2)

2. Evaluasi menggunakan Sistem Pembobotan dengan Ambang Batas

Contoh

No	Persyaratan Teknis dalam Dokumen Tender	Bobot	Kriteria Penilaian	Ambang Batas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	<i>Spesifikasi Teknis:</i> <i>a. karakteristik fisik</i> <i>b. detail desain</i> <i>c. toleransi</i> <i>d. material yang digunakan</i> <i>e. persyaratan pemeliharaan</i> <i>f. persyaratan operasi</i> <i>g. Surat dukungan/Letter of Intent/Surat Perjanjian dari pabrikan/prinsipal (khusus untuk barang impor) yang dilengkapi dengan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam Bab XIV Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar,;</i>	50%	<i>Diberikan nilai 100 apabila memenuhi seluruh persyaratan spesifikasi teknis.</i> <i>Diberikan nilai 0, apabila tidak memenuhi sebagian atau seluruh persyaratan spesifikasi teknis.</i> <i>Ket:</i> <i>Peserta harus memenuhi semua unsur persyaratan spesifikasi teknis, oleh karena itu bobot ambang bata(Wajib).</i>	50
2.	<i>jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan</i>	20%	<i>Diberikan nilai:</i> <i>• 100 apabila dapat menyerahkan pekerjaan lebih cepat [hari/bulan/tahun] dari jadwal yang ditetapkan.</i> <i>• 50 apabila paling lambat sama dengan jadwal yang ditetapkan.</i> <i>• 0 apabila lebih lama dari jadwal yang ditetapkan.</i>	10

3.	<i>identitas (jenis, tipe dan merek)</i> <i>a. jenis</i> <i>b. tipe</i> <i>c. merek</i>	20%	<i>Diberikan nilai:</i> • 100 apabila jenis, tipe dan merek yang ditawarkan kualitasnya diatas yang dipersyaratkan. • 50 apabila jenis, tipe dan merek ditawarkan kualitasnya sama dengan yang dipersyaratkan. • 0 apabila apabila jenis, tipe dan merek ditawarkan kualitasnya dibawah yang dipersyaratkan.	20
4.	<i>Layanan purnajual</i>	10%	<i>Diberikan nilai:</i> • 100 apabila layanan purnajual yang ditawarkan melebihi dari yang dipersyaratkan. • 50 apabila layanan purnajual ditawarkan sama dengan yang dipersyaratkan. • 0 apabila apabila layanan purnajual ditawarkan dibawah yang dipersyaratkan.	5
dst.				
	<i>Jumlah</i>	100%		

Kriteria dapat ditambah/dikurangi sesuai dengan kebutuhan penilaian teknis.
Jumlah bobot sama dengan 100%.

Nilai evaluasi teknis = bobot x nilai evaluasi
Penawaran dinyatakan lulus apabila nilai evaluasi paling rendah sama dengan nilai ambang batas untuk masing-masing kriteria.

- Keterangan:
- kolom (1): diisi dengan nomor urut
 - kolom (2) : diisi dengan persyaratan teknis yang ditetapkan dalam LDP.
 - kolom (3): diisi dengan bobot yang dibutuhkan untuk penghitungan penilaian teknis.
 - kolom (4): diisi dengan kriteria penilaian.
 - kolom (5): diisi dengan ambang batas.

BAB VI. 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/Perangkat Daerah.
 - 1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
 - 1.4 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
 - 1.5 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
 - 1.6 **Pejabat Penandatanganan Kontrak** adalah adalah PA, KPA, atau PPK.
 - 1.7 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
 - 1.8 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.
 - 1.9 **Sub Penyedia** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan Penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
 - 1.10 **Kemitraan** adalah Kerja sama antar penyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
 - 1.11 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/ lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong

ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

- 1.12 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia.
- 1.13 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam dokumen Tender. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.
- 1.14 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.15 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.16 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
- 1.17 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu barang sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Tender.
- 1.18 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Tender, yang pelaksanaan pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 1.19 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
- 1.20 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.
- 1.21 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan Surat Perintah Pengiriman (SPP) yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 1.22 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima Barang yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia.
- 1.23 **Tempat Tujuan Akhir** adalah lokasi yang tercantum dalam Syarat-syarat khusus kontrak dan merupakan tempat dimana Barang akan dipergunakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 1.24 **Tempat tujuan Pengiriman** adalah tempat dimana kewajiban pengiriman barang oleh Penyedia berakhir sesuai dengan ketentuan pengiriman yang digunakan.

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 Kontrak.
3. Bahasa dan Hukum

3.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.

3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi

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; dan/atau

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) dan sub Penyediannya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada klausul 4.1.

4.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas 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 atau Jaminan Uang Muka dicairkan; dan

d. Dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

4.4 Pengenaan sanksi administratif diatas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.

4.5 Pejabat Penandatangan Kontrak 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 yang diadakan harus diutamakan barang 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 Inventarisasai Barang/Jasa produksi
- Standar Dokumen Pemilihan
Tender Prakuualifikasi
Pengadaan Barang
- jdih.lkpp.go.id

- Dalam Negeri (apabila diberikan preferensi harga) yang merupakan bagian dari Penawaran Penyedia.
- 5.5 Pengadaan barang impor harus mencantumkan persyaratan kelengkapan dokumen barang:
 - a. Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*); dan
 - b. Sertifikat Produksi.
 - 5.6 Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi diserahkan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum serah terima pekerjaan. Persyaratan Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi dicantumkan dalam rancangan kontrak.
6. **Korespondensi** Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili sebagaimana 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 Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.
8. **Perpajakan** Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel 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.
9. **Pengalihan dan/atau Subkontrak**
- 9.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.
 - 9.2 Penyedia dapat bekerjasama dengan pelaku usaha lain antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.
 - 9.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.
 - 9.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Tender dan dalam Kontrak diizinkan untuk disubkontrakkan.
 - 9.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.
 - 9.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

10. 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 Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.
11. Penyedia Mandiri

Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggungjawab penuh terhadap personel dan subpenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel dan subpenyediannya.
12. Kemitraan

Kemitraan memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian Kemitraan untuk bertindak atas nama Kemitraan dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak.

B. PELAKSANAAN KONTRAK

13. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

13.1

Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.

13.2

Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.
14. Surat Perintah Pengiriman (SPP)

14.1

Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.

14.2

Tanggal penandatanganan SPP oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.

14.3

SPP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh Penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPP.

14.4

Apabila setelah 7 (tujuh) hari sejak tanggal penerbitan SPP Penyedia tidak menandatangani SPP maka Penyedia dianggap telah menyetujui SPP, dan tanggal awal perhitungan waktu pelaksanaan pekerjaan adalah hari ketujuh sejak tanggal penerbitan SPP.
15. Lingkup pekerjaan

Barang yang akan diadakan harus sesuai dengan daftar kuantitas.
16. Standar

Penyedia harus menyediakan barang yang memenuhi spesifikasi dan standar yang ditetapkan dalam spesifikasi teknis dan/atau gambar.
17. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan

17.1

Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

17.2

Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga profesional.

17.3

Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

- 17.4

Tim Teknis berkewajiban untuk menilai pelaksanaan pekerjaan.
- 17.5

Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 17.6

Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.
18. Inspeksi Pabrikasi

18.1

Dalam hal diperlukan, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Tim Inspeksi yang ditunjuk Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

18.2

Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

18.3

Biaya pelaksanaan inspeksi termasuk dalam nilai Kontrak.
19. Pengepakan

19.1

Penyedia berkewajiban atas tanggungannya sendiri untuk mengepak Barang sedemikian rupa sehingga Barang terhindar dan terlindungi dari risiko kerusakan atau kehilangan selama masa transportasi atau pada saat pengiriman dari tempat asal Barang sampai ke Tempat sebagaimana ditetapkan di dalam SSKK.

19.2

Penyedia harus melakukan pengepakan, penandaan, dan penyertaan dokumen yang berisi identitas Barang di dalam dan di luar paket Barang sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
20. Pengiriman

20.1

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

20.2

Sarana transportasi yang dipakai diatur dalam SSKK.

20.3

Untuk barang-barang yang mudah rusak atau berisiko tinggi, Penyedia harus memberikan informasi secara rinci tentang cara penanganannya.
21. Asuransi

21.1

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

21.2

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

21.3

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

21.4

Semua biaya asuransi telah termasuk dalam nilai kontrak.

22. Transportasi

22.1

Penyedia bertanggung jawab untuk mengatur pengangkutan Barang (termasuk pemuatan dan penyimpanan) sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

22.2

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

22.3

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

Semua risiko terhadap kerusakan atau kehilangan Barang tetap berada pada Penyedia dan tidak akan beralih kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Penyerahan Hasil Pekerjaan.
24. Pemeriksaan dan Pengujian

24.1

Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian atas Barang untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam kontrak.

24.2

Pemeriksaan dan/atau pengujian dapat dilakukan sendiri oleh Penyedia dan disaksikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau diwakilkan kepada pihak ketiga sebagaimana diatur dalam SSKK.

24.3

Pemeriksaan dan/atau Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.

24.4

Biaya pemeriksaan dan/atau pengujian telah termasuk pada nilai Kontrak.

24.5

Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait merupakan tanggungan Pejabat Penandatangan Kontrak.

24.6

Jika hasil pemeriksaan dan/atau pengujian tidak sesuai dengan jenis dan mutu Barang yang ditetapkan dalam Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk menolak Barang tersebut dan Penyedia atas biaya sendiri berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang tersebut.

24.7

Atas pelaksanaan pemeriksaan dan/atau pengujian yang terpisah dari serah terima Barang, Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait dan Penyedia.
25. Uji Coba

25.1

Setelah barang dikirim, barang diuji-coba oleh Penyedia disaksikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait.

- 25.2

Hasil uji coba dituangkan dalam berita acara.
- 25.3

Apabila hasil uji coba tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka Penyedia memperbaiki atau mengganti barang tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung Penyedia.
26. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

26.1

Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 13.2.

26.2

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

26.3

Tanggal Penyelesaian yang dimaksud pada klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.
27. Peristiwa Kompensasi

Peristiwa kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia dalam hal sebagai berikut:

a.

Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;

b.

keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;

c.

Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada pihak Penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;

d.

Pejabat Penandatangan kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;

e.

Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;

f.

Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaaan pelaksanaan pekerjaan; atau

g.

ketentuan lain dalam SSKK.
28. Perpanjangan Waktu

28.1

Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan Tanggal Penyelesaian Pekerjaan.

28.2

Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

28.3

Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.

28.4

Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi/mengatasi dampak Kompensasi.

- 28.5

Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.
- 28.6

Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.
29. Pemberian Kesempatan

29.1

Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

29.2

Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 29.1, dimuat dalam Adendum/perubahan Kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.

29.3

Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

C. PENYELESAIAN KONTRAK

30. Serah Terima Barang

30.1

Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima barang.

30.2

Serah terima Barang dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

30.3

Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan, dan/atau tim teknis.

30.4

Pemeriksaan barang dilakukan dengan menilai kesesuaian barang yang diserahkan yang tercantum dalam Kontrak.

30.5

Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran dokumen yang berisi identitas Barang dan membandingkan kesesuaiannya dengan kontrak.

30.6

Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima Barang jika hasil pemeriksaan pekerjaan tidak sesuai dengan kontrak.

30.7

Atas pelaksanaan serah terima Barang, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.

30.8

Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima barang maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

- 30.9 Jika pengoperasian Barang memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima Barang Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 30.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima Barang setelah:
- a. seluruh Barang yang diserahkan sesuai dengan Kontrak; dan
 - b. Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 30.11 Jika Barang yang diserahkan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.
- 31. Jaminan bebas Cacat Mutu/Garansi**
- 31.1 Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- 31.2 Jaminan bebas cacat mutu/garansi ini berlaku selama masa garansi berlaku.
- 31.3 Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa garansi berlaku.
- 31.4 Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.
- 31.5 Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatangan Kontrak akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pejabat Penandatangan Kontrak secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak akan melakukan perbaikan, penggantian, dan/atau melengkapi barang tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi barang tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak. Biaya tersebut dapat dipotong oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.
- 31.6 Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

32. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

32.1

Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada Pejabat Penandatangan Kontrak tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sebelum serah terima Barang.
- 32.2

Apabila Penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak menahan pembayaran sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.

D. PERUBAHAN KONTRAK

33. Perubahan Kontrak

33.1

Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/perubahan Kontrak.
- 33.2

Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:

a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;

b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;

c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau

d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- 33.3

Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 33.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.
- 33.4

Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.
- 33.5

Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 33.6

Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum/perubahan Kontrak.
- 33.7

Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:

a. peristiwa kompensasi; dan/atau

b. Keadaan Kahar.
- 33.8

Dalam hal keadaan kahar waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan kontrak akibat Keadaan Kahar.

- 33.9 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.
- 33.10 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.
- 33.11 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 33.12 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam adendum/perubahan Kontrak.
- 34. Keadaan Kahar**
- 34.1 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.
- 34.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
- Bencana alam;
 - Bencana non alam;
 - Bencana sosial;
 - Pemogokan;
 - Kebakaran;
 - Kondisi cuaca ekstrim; dan/atau
 - Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.
- 34.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.
- 34.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 34.5 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 setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan audit.
 - Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan 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 adendum/perubahan Kontrak.

- 34.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika kegagalan 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 lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan Kontrak.
- 34.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- 34.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dituangkan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 34.9 Penghentian kontrak karena keadaan kahar dapat bersifat:
 - a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
 - b. permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- 34.10 Penghentian pekerjaan akibat keadaan kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

- | | |
|---|---|
| 35. Penghentian Kontrak | Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 34. |
| 36. Pemutusan kontrak | <ul style="list-style-type: none">36.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak Penyedia.36.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.36.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.36.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak. |
| 37. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak | <ul style="list-style-type: none">37.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none">a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang; |

- b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
- c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
- d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
- e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
- f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
- g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.
- h. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 29.3 SSKK;
- i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 29.3 SSKK, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
- j. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).

37.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 37.1, maka:

- a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
- b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
- c. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

37.3 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.

38. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

38.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak apabila:

- a. Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;
- b. Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

- 38.2

Dalam hal pemutusan Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
39. Berakhirnya Kontrak

39.1

Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

39.2

Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 39.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

40. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

40.1

Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak:

a.

mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;

b.

meminta laporan-laporan yang tercantum dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia;

c.

menerima hasil pengadaan barang sesuai dengan spesifikasi dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;

d.

mengenaikan sanksi kepada penyedia;

e.

memberikan instruksi;

f.

mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam (apabila ada);

g.

menyetujui adendum/perubahan kontrak;

h.

menerima jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, dan garansi (apabila ada); dan/atau

i.

menilai kinerja Penyedia.

40.2

Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai kewajiban :

a.

membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;

b.

membayar uang muka;

c.

membayar penyesuaian harga;

d.

membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak; dan

e.

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

G. PENYEDIA

41. Hak dan Kewajiban Penyedia

41.1

Penyedia mempunyai Hak:

a.

menerima pembayaran untuk pelaksanaan pengadaan Barang sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak; dan

b.

memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan Barang sesuai ketentuan Kontrak.
- Standar Dokumen Pemilihan
Tender Prakuualifikasi
Pengadaan Barang
- jdih.lkpp.go.id

	41.2 Penyedia mempunyai Kewajiban: a. secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak; b. melaksanakan dan menyelesaikan pengadaan Barang sesuai dengan jadwal pelaksanaan pengadaan Barang yang telah ditetapkan dalam kontrak; c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam kontrak; d. memberikan keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak; e. menyerahkan hasil pengadaan Barang sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak; f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan g. menghindari pertentangan kepentingan (<i>conflict of interest</i>).
42. Tanggung Jawab	Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk menyerahkan Barang sesuai dengan kualitas barang, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat Pengiriman/penyerahan Barang.
43. 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 Pejabat Penandatangan Kontrak.
44. Hak Atas Kekayaan Intelektual	Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.
45. Penanggungan dan Risiko	45.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal SPP ditandatangani Penyedia sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima: a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel; b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain. 45.2 Terhitung sejak Tanggal SPP sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian

	atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.
	45.3 Pertanggung jawaban asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
	45.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan yang terjadi sejak tanggal SPP ditandatangani oleh Penyedia sampai batas akhir garansi sebagaimana diatur di dalam SSKK atau dimulainya masa berlaku garansi, harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.
46. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)	46.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnnya pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan. 46.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnnya untuk mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan. 46.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap Personelnnya (termasuk Personel Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai. 46.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.
47. Pemeliharaan Lingkungan	Penyedia berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak lain dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.
48. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga	48.1 Apabila dipersyaratkan dalam SSKK, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPP sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan 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 lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya. 48.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak.
49. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat	Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut: a. mensubkontrakkan sebagian pengadaan Barang; dan/atau b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

Penandatanganan Kontrak	
50. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia	50.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha kecil dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.
	50.2 Bagian pekerjaan yang wajib disubkontrakan oleh Penyedia kepada usaha kecil sebagai subPenyedia diatur di dalam SSKK.
	50.3 Dalam kerjasama di atas, Penyedia bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.
	50.4 Penyedia membuat laporan pelaksanaan subkontrak.
51. Penggunaan Lokasi kerja (apabila ada)	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, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia yang lain di lokasi kerja.
52. Keselamatan	Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja (apabila ada).
53. Sanksi Finansial	53.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan atau pencairan jaminan.
	53.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila jaminan tidak dapat dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
	53.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.
	53.4 Sanksi pencairan jaminan pelaksanaan atau pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.
54. Jaminan	54.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum penandatanganan kontrak.
	54.2 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan, sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan.
	54.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen) dan setelah menyerahkan sertifikat garansi.
	54.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan uang muka.

- 54.5

Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.
- 54.6

Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
- 54.7

Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima barang.
- 54.8

Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlaku jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Tender.
55. Laporan Hasil Pekerjaan

55.1

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.

55.2

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

55.3

Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
56. Kepemilikan Dokumen

56.1

Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

56.2

Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima Barang atau waktu pemutusan Kontrak.

56.3

Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan yang diatur dalam SSKK.
57. Personel dan/atau Peralatan

57.1

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

57.2

Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak.

57.3

Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak beserta alasan penggantian.

57.4

Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

57.5

Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:

- a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
 - b. berkelakuan tidak baik; atau
 - c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
- 57.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 57.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

- | | |
|--------------------------|---|
| 58. Nilai Kontrak | <p>58.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.</p> <p>58.2 Untuk Kontrak Harga Satuan atau <i>item</i> pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsom dan Harga Satuan, rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.</p> |
| 59. Pembayaran | <p>59.1 Uang muka</p> <ul style="list-style-type: none">a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:<ul style="list-style-type: none">1) Mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan; dan/atau3) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;c. dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;d. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (<i>suretyship</i>) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;e. pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen). |

59.2 Prestasi pekerjaan

- a. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
- b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) Pengecualian untuk:
 - a) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima
 - b) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahkan yang telah berada di lokasi pekerjaan dan dicantumkan dalam kontrak namun belum terpasang; atau
 - c) pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.
pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang.
 - 3) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan
 - 4) untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subPenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
- c. 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.
- d. Pembayaran dengan *Letter of Credit* (L/C) mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.

59.3 Sanksi Finansial

Sanksi Finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan

- a. Ganti Rugi
Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan tidak bisa dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana yang ditetapkan dalam SSKK.
- b. Denda Keterlambatan
besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan dalam SSKK.

60. Perhitungan Akhir

- 60.1 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsom dan Harga Satuan, perhitungan akhir nilai pekerjaan, berdasarkan volume pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) dan dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).

- 60.2

Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.
61. Penangguhan Pembayaran

61.1

Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajibannya.

61.2

Pejabat Penandatanganan Kontrak 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.

61.3

Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

61.4

Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.
62. Penyesuaian Harga

62.1

Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.

62.2

Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsom dan Harga Satuan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.

62.3

Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.

62.4

Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.

62.5

Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.

62.6

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

62.7

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.

62.8

Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dn jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.

62.9 Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

$$H_n = H_0 \left(a + b. \frac{B_n}{B_0} + c. \frac{C_n}{C_0} + d. \frac{D_n}{D_0} + \dots \right)$$

- H_n = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;
- H_0 = 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 $a+b+c+d+\dots$ adalah 1,00.
- B_0, C_0, D_0 = Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran.
- B_n, C_n, D_n = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan.

62.10 Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan penawaran.

62.11 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

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

62.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$P_n = (H_{n_1} \times V_1) + (H_{n_2} \times V_2) + (H_{n_3} \times V_3) + \dots$$

- P_n = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;
- H_n = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;
- V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

62.14 Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

I. PENGAWASAN MUTU

63. Pengawasan dan Pemeriksaan

Pejabat Penandatanganan Kontrak berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

64. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat Penandatangan Kontrak	64.1	Pejabat Penandatangan Kontrak dalam masa pelaksanaan pekerjaan melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia.
	64.2	Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan pekerjaan.
65. Cacat Mutu	Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) akan memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji hasil pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Garansi.	
66. Pengujian	Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memerintahkan Penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam spesifikasi teknis dan gambar, dan apabila 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.	
67. Perbaikan Cacat Mutu	67.1	Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Garansi.
	67.2	Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.
	67.3	Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka: a. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana pada klausul 37.2; atau b. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima permintaan penggantian biaya/klaim dari Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (apabila ada) atau biaya penggantian diperhitungkan sebagai hutang Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak yang telah jatuh tempo.
	67.4	Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu.

J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

68. Itikad Baik

68.1

Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.

68.2

Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan Kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

68.3

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

68.4

Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak ini.
69. Penyelesaian Perselisihan

69.1

Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini secara musyawarah dan damai.

69.2

Dalam hal perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dan damai, penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

69.3

Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Badan Arbitrase Nasional Indonesia atau Pengadilan Negeri.

69.4

Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.

BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK	Pengaturan dalam SSKK
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi	4.3.b Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan di setor ke _____ [diisi dengan kas negara atau kas daerah]
6. Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak : _____ Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ Website : _____ Faksimili : _____ e-mail : _____ Penyedia : Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ Website : _____ Faksimili : _____ e-mail : _____
7. Wakil sah para pihak	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak: _____ Untuk Penyedia: _____ Pengawas Pekerjaan : _____ sebagai wakil sah Pejabat Penandatanganan Kontrak (apabila ada).
9. Pengalihan dan/atau Subkontrak	9.2 Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan : 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst [diisi pada saat finalisasi Kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia] 9.6 Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____ [diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan: a. dilakukan pemutusan kontrak; atau b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subkontraktor.]
13. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan	13.2 Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____ (_____) (hari kalender); atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak Tanggal SPP disetujui oleh Penyedia sampai dengan tanggal Tanggal _____ (_____) [diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal].

18. Inspeksi Pabrikasi	18.1	Apakah kegiatan ini diperlukan <i>[Ya/Tidak]</i> : _____
	18.2	Jika diperlukan melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus, inspeksi akan dilakukan pada: Hari : _____ Tanggal : _____ Ruang Lingkup : _____
	19.1	_____ <i>[diisi dengan Tujuan Pengiriman atau Tujuan Akhir]</i>
19. Pengepakan	19.2	Pengepakan, penandaan dan penyertaan dokumen dalam dan diluar paket Barang harus dilakukan sebagai berikut: _____
	20.1	Rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya yang harus diserahkan oleh Penyedia adalah: _____ Dokumen tersebut diatas harus sudah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum serah terima Barang. Jika dokumen tidak diterima maka Penyedia bertanggungjawab atas setiap biaya yang diakibatkannya.
20. Pengiriman	20.2	Penyedia menggunakan transportasi _____ <i>[jenis angkutan]</i> untuk pengiriman barang melalui _____ <i>[darat/laut/udara]</i>
	21.1	Pertanggungan asuransi terhadap barang meliputi : _____
21. Asuransi	21.2	Pertanggungan asuransi terhadap pengiriman meliputi : _____
	21.3	Penerima manfaat : _____
	22.1	Tempat Tujuan Pengiriman: _____
22. Transportasi	22.2	Tempat Tujuan Akhir : _____
	24.2	Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan oleh _____ <i>[diisi dengan penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak/ Pihak Ketiga yang ditunjuk]</i> . Pemeriksaan dan/atau pengujian disaksikan oleh _____ <i>[diisi dengan Pejabat Penandatangan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan oleh penyedia, atau penyedia dan Pejabat Penandatangan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian diwakilkan kepada pihak ketiga.]</i>
24. Pemeriksaan dan Pengujian	24.3	Pemeriksaan dan/atau pengujian yang dilaksanakan meliputi: _____
	24.5	Pemeriksaan dan/atau pengujian dilaksanakan di: _____

27. Peristiwa Kompensasi		Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila _____
28. Perpanjangan Waktu	28.5	Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat _____ <i>[diisi jumlah hari kerja setelah Penyedia meminta perpanjangan]</i>
29. Pemberian Kesempatan	29.3	pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan]</i>
30. Serah Terima Barang	30.2	Serah terima dilakukan pada: _____ <i>[Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Tujuan Akhir]</i>
37. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak	37.1	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i>
38. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	38.1.a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i>
	38.1.b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i>
40. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak	40.2.e	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: _____ <i>[diisi dengan rincian sarana dan prasaranan atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]</i>
45. Penanggungan dan Risiko	45.4	_____ hari kalender. <i>[diisi dengan masa garansi]</i>
48. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga	48.1	Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pekerja, barang atau peralatan yang beresiko tinggi terjadinya kecelakaan terkait dengan pelaksanaan pekerjaan <i>[Ya/Tidak]:</i> _____
		Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya terkait dengan pelaksanaan pekerjaan <i>[Ya/Tidak]:</i> _____
49. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak	49.b	Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak antara lain: _____

50. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia	50.2	Bagian Pekerjaan yang wajib dikerjasamakan dengan usaha kecil: 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst <i>[diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan penawaran Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya]</i>
	56.3	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan Barang ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
59. Pembayaran	59.1.a	Pekerjaan Pengadaan Barang ini dapat diberikan uang muka _____ <i>[Ya/Tidak]</i> .
	59.1.b	<i>[jika "YA"]</i> Uang muka diberikan sebesar ____% (_____ persen) dari Nilai Kontrak.
	59.2.a	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: _____ <i>[Termin/Bulanan/Sekaligus]</i> . <i>[Untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan: Termin ke-1: sebesar____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/suboutput berupa_____. Termin ke-2: sebesar____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/suboutput berupa_____. Termin ke-3: sebesar____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/suboutput berupa_____. dst...]</i> <i>[untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progress pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.]</i>
	59.3.a	Ganti Rugi Besar ganti rugi akibat jaminan (jaminan pelaksanaan dan/atau jaminan uang muka) tidak bisa dicairkan: _____ <i>[diisi dengan nilai kerugian yang dtimbulkan]</i>
	59.3.b	Denda Keterlambatan Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah: _____ <i>[diisi dengan memilih salah satu : 1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau 2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak]</i>

Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____dst
[diisi dengan bagian pekerjaan]

62. Penyesuaian Harga	62.1	Kontrak diberlakukan penyesuaian harga:_____ <i>[Ya/Tidak]</i>
69. Penyelesaian Perselisihan	69.4	Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui _____ . <i>[layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP/Lembaga Arbitrase/Pengadilan Negeri]</i> Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri _____ <i>[diisi dengan Nama Pengadilan Negeri]</i>

BAB VIII. DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR, BROSUR

Keterangan:

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

No.	Uraian Barang	Kuantitas dan Spesifikasi Teknis/KAK dan/atau Gambar, brosur	Satuan	Volume
	<i>(Diisi uraian jenis Barang:)</i>		<i>[diisi satuan unit Barang]</i>	<i>[diisi volume unit Barang]</i>

BAB IX. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA

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:

1. _____ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di _____ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No _____ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “Pejabat Penandatangan Kontrak” dan
2. _____ [nama wakil Penyedia], _____ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama Badan Usaha], 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”.

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ Nomor _____ tanggal _____ untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Barang”;
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam Lampiran Kontrak ini.

Standar Dokumen Pemilihan
Tender Prakuualifikasi
Pengadaan Barang

Pasal 2 Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang terdiri atas:

1. _____
2. _____
3. _____ dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang yang akan dilaksanakan]

Pasal 3 Jenis dan Nilai Kontrak

1. Pengadaan Barang ini menggunakan jenis Kontrak _____.
[diisi dengan jenis kontrak lumpsum/harga satuan/gabungan lumpsum dan harga satuan]
2. Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____
(_____ rupiah).

Pasal 4 Dokumen Kontrak

1. Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. syarat-syarat khusus kontrak;
 - d. syarat-syarat umum kontrak;
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. spesifikasi teknis;
 - g. gambar-gambar (apabila ada);
 - h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
 - i. dokumen lainnya, seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.
2. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5 Hak dan Kewajiban Para Pihak

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

Pasal 6 Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak 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 dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan
Kontrak

Untuk dan atas nama Penyedia

[tanda tangan dan cap

[tanda tangan dan cap

[nama lengkap]
[jabatan]

[nama lengkap]
[jabatan]

- Catatan:
- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
 - Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan diserahkan Penyedia untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN

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:

1. _____ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di _____ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No _____ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “Pejabat Penandatangan Kontrak” dan
2. *Kemitraan 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 Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk _____ [nama anggota Kemitraan yang ditunjuk sebagai wakil Kemitraan] untuk bertindak atas nama Kemitraan yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia wakil Kemitraan], berdasarkan surat Perjanjian Kemitraan No. _____ tanggal _____, selanjutnya disebut “Penyedia”.

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (f) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- (g) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPBJ Nomor _____ tanggal _____ untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Barang”;
- (h) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (i) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (j) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1 Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam Lampiran Kontrak ini.

Pasal 2 Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang terdiri atas:

1. _____
2. _____
3. _____ dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang yang akan dilaksanakan]

Pasal 3 Jenis dan Nilai Kontrak

1. Pengadaan Barang ini menggunakan jenis Kontrak _____.
[diisi dengan jenis kontrak lumsun/harga satuan/gabungan lumsun dan harga satuan]
2. Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____
(_____ rupiah).

Pasal 4 Dokumen Kontrak

1. Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. syarat-syarat khusus kontrak;
 - d. syarat-syarat umum kontrak;
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. spesifikasi teknis;
 - g. gambar-gambar (apabila ada);
 - h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
 - i. dokumen lainnya, seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.
2. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5 Hak dan Kewajiban Para Pihak

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

Pasal 6 Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak 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 dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

Untuk dan atas nama Penyedia/Kemitraan

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan diserahkan Penyedia untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

BAB X. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

Surat penawaran disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE.

B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

[Cantumkan dan jelaskan secara rinci hal-hal yang dipersyaratkan dalam penawaran teknis pada LDP klausul 15.1.1.c dan 15.2.1.c. Jika diperlukan, keterangan dapat dicantumkan dalam lembar tersendiri/tambahan]

No	Uraian Barang	Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar	Satuan	Volume	Identitas Barang yang ditawarkan
1.	[Diisi uraian jenis Barang]		[diisi satuan unit Barang]	[diisi volume unit Barang]	

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA

1. Surat penawaran harga
Surat penawaran disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE.
2. Daftar Kuantitas dan Harga
Daftar Kuantitas dan Harga diisi untuk kontrak harga satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan dan disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE.

No	Uraian Barang	Satuan	Volume	Harga Satuan	Jumlah Harga	TKDN
Jumlah (Sebelum PPN)						
PPN (10%)						
Jumlah total setelah PPN						

BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN

Sehubungan dengan Tender pekerjaan _____ [diisi nama paket pengadaan]
yang dilakukan di _____ [diisi nama satuan kerja yang melaksanakan pengadaan]
Tahun Anggaran _____ [diisi Tahun Anggaran] maka kami :
_____[nama peserta 1];
_____[nama peserta 2];
_____[nama peserta 3];
_____[dan seterusnya].

bermaksud untuk mengikuti Tender dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk Kemitraan.

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

- Secara bersama-sama:
 - Membentuk Kemitraan dengan nama kemitraan adalah _____
 - Menunjuk _____ [nama peserta 1] sebagai Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama Kemitraan.
 - Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.
- Keikutsertaan modal (*sharing*) masing-masing anggota dalam Kemitraan adalah:
_____[nama peserta 1] sebesar _____ % (_____ persen)
_____[nama peserta 2] sebesar _____ % (_____ persen)
_____[nama peserta 3] sebesar _____ % (_____ persen)
_____ dst
- Masing-masing anggota Kemitraan, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2 dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari Kemitraan.
- Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Kemitraan ini tidak akan diubah selama masa penawaran. Perubahan pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dapat dilakukan setelah Kontrak ditandatangani dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota Kemitraan.
- Masing-masing anggota Kemitraan 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-menyerat, dan lain-lain.
- Para Pihak dalam pelaksanaan Tender sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
 - Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
 - Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
 - Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

7. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama Kemitraan diberikan kepada _____ *[nama wakil peserta]* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana/pengurus koperasi _____ *[nama peserta I]* berdasarkan persetujuan tertulis dari seluruh anggota Kemitraan.
8. Perjanjian ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani.
9. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap _____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Perjanjian Kemitraan ini ditandatangani di _____ oleh semua anggota Kemitraan pada hari _____ tanggal _____ bulan _____, tahun _____

<i>[Peserta 1]</i>	<i>[Peserta 2]</i>	<i>[Peserta 3]</i>
(_____)	(_____)	(_____)
<i>[dst]</i>		
(_____)		

Catatan:
- *Surat Perjanjian Kemitraan ini harus dibuat diatas kertas segel/ bermeterai.*

B. 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak]
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, YANG DIJAMIN cidera janji/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; atau
 - b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
- sebagaimana ditentukan dalam Kontrak yang ditandatangani 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 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 Rp6.000,-

[Nama & Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang
Garansi Bank disarankan untuk
mengkonfirmasi Garansi ini ke
_____*[bank]*

C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN/PENJAMINAN/ LEMBAGA KEUANGAN KHUSUS DI BIDANG PEMBIAYAAN, PENJAMINAN, ASURANSI

[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 Pejabat Penandatangan Kontrak], _____ [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 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; atau
 - 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/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
- 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 keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____ [penerbit jaminan]

Dikeluarkan di _____
Pada tanggal _____

TERJAMIN

PENJAMIN

Meterai Rp. 6.000,-

[Nama & Jabatan]

[Nama & Jabatan]

D. 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 Pejabat Penandatangan Kontrak]
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 cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam 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 oleh 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 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 : _____

Untuk keyakinan, pemegang
Garansi Bank disarankan untuk
menkonfirmasi Garansi ini ke
_____[bank]

[Bank]
Meterai Rp. 6.000,-

[Nama & Jabatan]

E. 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 Pejabat Penandatangan Kontrak], _____ [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 dalam 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 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/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
- 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 keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____ [penebit jaminan]

Meterai Rp. 6.000,-

[Nama & Jabatan]

[Nama & Jabatan]

F. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE.

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]

Nomor : _____
Lampiran : _____

Kepada Yth.

di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ tentang _____ dengan harga penawaran 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, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatanganan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP : _____

Tembusan Yth. :
1. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*
2. _____ *[APIP K/L/PD]*
3. _____ *[Pokja Pemilihan]*
..... *dst*

G. BENTUK SURAT PERINTAH PENGIRIMAN

Surat Perintah Pengiriman disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE.

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]

SURAT PERINTAH PENGIRIMAN (SPP)

Nomor : _____
Paket Pekerjaan : _____

Yang bertanda tangan di bawah ini :

_____ [nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]
_____ [jabatan Pejabat Penandatanganan Kontrak]
_____ [alamat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak;

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 : _____
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyelesaian pekerjaan, Kontrak Pengadaan Barang dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai ketentuan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

¹ Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

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

Untuk dan atas nama _____

Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____ *[nama Penyedia]*

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]

[jabatan]

**C. STANDAR DOKUMEN PEMILIHAN
TENDER CEPAT
PENGADAAN BARANG**



Republik Indonesia

Standar Dokumen Pemilihan

Pengadaan
Barang

Tender Cepat
Ver 1.0

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk
Pengadaan

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran: _____

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM6

BAB II. UNDANGAN8

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)9

A. UMUM.....9

1. LINGKUP PEKERJAAN.....9

2. SUMBER DANA.....9

3. PESERTA.....9

4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI10

5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN.....10

6. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI.....11

7. SATU PENAWARAN HARGA TIAP PESERTA.....11

B. DOKUMEN PEMILIHAN11

8. ISI DOKUMEN PEMILIHAN.....11

9. BAHASA DOKUMEN TENDER CEPAT.....12

10. PEMBERIAN PENJELASAN (APABILA DIPERLUKAN)12

11. PERUBAHAN DOKUMEN TENDER CEPAT12

12. TAMBAHAN WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN HARGA.....13

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN HARGA.....13

13. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN HARGA13

14. HARGA PENAWARAN13

15. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN13

16. MASA BERLAKU PENAWARAN HARGA DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN13

17. PAKTA INTEGRITAS.....14

D. PENYAMPAIAN PENAWARAN HARGA14

18. PENYAMPAIAN PENAWARAN HARGA.....14

19. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN HARGA14

20. PENAWARAN HARGA TERLAMBAT.....15

E. PEMBUKAANPENAWARAN HARGA.....15

21. PEMBUKAAN PENAWARAN HARGA.....15

F. PENETAPAN CALON PEMENANG.....16

22. PENETAPAN CALON PEMENANG.....16

23. VERIFIKASI KUALIFIKASI16

24. PENETAPAN PEMENANG16

25. PENGUMUMAN PEMENANG.....16

G. TENDER CEPAT GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER CEPAT GAGAL.....16

26. TENDER CEPAT GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER CEPAT GAGAL16

H. PENUNJUKAN PEMENANG.....17

27. LAPORAN POKJA PEMILIHAN.....17

28. PENUNJUKAN PENYEDIA.....17

I. PENANDATANGANAN KONTRAK.....19

29. PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK.....19

30. PENANDATANGANAN KONTRAK19

J. JAMINAN PELAKSANAAN.....20

31. JAMINAN PELAKSANAAN20

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP).....22

BAB V. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)25

A. KETENTUAN UMUM.....25

1. DEFINISI25

2. PENERAPAN27

3. BAHASA DAN HUKUM.....27

4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI27

5. ASAL BARANG28

6. KORESPONDENSI28

7. WAKIL SAH PARA PIHAK28

8.	PERPAJAKAN	28
9.	PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK	28
10.	PENGABAIAAN	29
11.	PENYEDIA MANDIRI	29
B.	PELAKSANAAN KONTRAK.....	29
12.	JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN	29
13.	SURAT PERINTAH PENGIRIMAN (SPP)	29
14.	LINGKUP PEKERJAAN	30
15.	STANDAR	30
16.	PENGAWASAN/ PENGENDALIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN	30
17.	INSPEKSI PABRIKASI.....	30
18.	PENGEPAKAN.....	31
19.	PENGIRIMAN	31
20.	ASURANSI	31
21.	TRANSPORTASI	31
22.	RISIKO	31
23.	PEMERIKSAAN DAN/ATAU PENGUJIAN	32
24.	UJI COBA.....	32
25.	WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN	33
26.	PERISTIWA KOMPENSASI	33
27.	PERPANJANGAN WAKTU	33
28.	PEMBERIAN KESEMPATAN.....	34
C.	PENYELESAIAN KONTRAK.....	34
29.	SERAH TERIMA BARANG	34
30.	JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/ GARANSI	35
31.	PEDOMAN PENGOPERASIAN DAN PERAWATAN.....	36
D.	PERUBAHAN KONTRAK.....	36
32.	PERUBAHAN KONTRAK.....	36
33.	KEADAAN KAHAR	37
E.	PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK	39
34.	PENGHENTIAN KONTRAK	39
35.	PEMUTUSAN KONTRAK.....	39
36.	PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	39
37.	PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA	40
38.	BERAKHIRNYA KONTRAK.....	41
F.	PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK.....	41
39.	HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK.....	41
G.	PENYEDIA	41
40.	HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA	41
41.	TANGGUNG JAWAB.....	42
42.	PENGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI	42
43.	HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL	42
44.	PENANGGUNGAN DAN RESIKO	42
45.	PERLINDUNGAN TENAGA KERJA (APABILA DIPERLUKAN)	43
46.	PEMELIHARAAN LINGKUNGAN.....	44
47.	ASURANSI KHUSUS DAN PIHAK KETIGA.....	44
48.	TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	44
49.	KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA	44
50.	PENGUNAAN LOKASI KERJA (APABILA ADA)	44
51.	KESELAMATAN.....	44
52.	SANKSI FINANSIAL	44
53.	JAMINAN	45
54.	LAPORAN HASIL PEKERJAAN	45
55.	KEPEMILIKAN DOKUMEN	46
56.	PERSONEL DAN/ATAU PERALATAN (APABILA ADA)	46
H.	PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA.....	47
57.	NILAI KONTRAK	47
58.	PEMBAYARAN.....	47
59.	PERHITUNGAN AKHIR	49
60.	PENANGGUHAN PEMBAYARAN.....	49
I.	PENGAWASAN MUTU.....	49
61.	PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN	49

62. PENILAIAN PEKERJAAN SEMENTARA OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK.....	49
63. CACAT MUTU	49
64. PENGUJIAN.....	50
65. PERBAIKAN CACAT MUTU	50
J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN	50
66. ITIKADBAIK.....	50
67. PENYELESAIAN PERSELISIHAN	51
BAB VI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)	52
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI	52
6. KORESPONDENSI	52
7. WAKIL SAH PARA PIHAK	52
9. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK	52
12. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN.....	53
17. INSPEKSI PABRIKASI.....	53
20.1	53
18. PENGEPAKAN.....	53
19. PENGIRIMAN	53
20.1	53
20. ASURANSI	53
19. 53	
19. 53	
21. TRANSPORTASI	53
23. PEMERIKSAAN DAN/ATAU PENGUJIAN	53
19. 54	
19. 54	
26. PERISTIWA KOMPENSASI	54
27. PERPANJANGAN WAKTU	54
28. PEMBERIAN KESEMPATAN.....	54
29. SERAH TERIMA BARANG	54
36. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	54
37. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA	54
39. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK.....	54
44. PENANGGUNGAN DAN RISIKO	54
47. ASURANSI KHUSUS DAN PIHAK KETIGA	55
48. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK.....	55
49. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA	55
55. KEPEMILIKAN DOKUMEN	55
58. PEMBAYARAN	55
BAB VIII. DAFTAR KUANTITAS SPESIFIKASI TEKNIS/STANDAR/JENIS BARANG.....	60
BAB IX. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA.....	61
BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN.....	62
A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA/JASA (SPPBJ)	62
B. BENTUK SURAT PERINTAH PENGIRIMAN	63
C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK.....	64
D. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/LEMBAGA KEUANGAN KHUSUS DI BIDANG PEMBIAYAAN, PENJAMINAN, ASURANSI	66
E. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK	68
F. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN.....	70

BAB I. UMUM

- A. Dokumen Pemilihan/Dokumen Tender Cepat ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya.
- B. Dalam Dokumen Pemilihan/Dokumen Tender Cepat 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.
LDP	: Lembar Data Pemilihan.
Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)	: Sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	: Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
Pejabat Penandatanganan Kontrak	: PA, KPA, atau PPK.
SPP	: Surat Perintah Pengiriman.
SPPBJ	: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	: Layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
Aplikasi SPSE	: Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang dapat diakses melalui <i>website</i> unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.
Form Isian Elektronik	: Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah (<i>upload</i>) oleh pengguna aplikasi.
SIKaP	: Sistem Informasi Kinerja Penyedia

E-Tender Cepat : Proses pemilihan penyedia Barang dengan memanfaatkan informasi Kinerja Penyedia yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi, administrasi, dan teknis dengan tahapan sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018.

Pelaku Usaha Terverifikasi : Pelaku usaha yang telah memiliki akun SPSE, terdaftar di SIKaP dan telah lulus dalam pembuktian kualifikasi.

Pelaku Usaha Terkualifikasi : Pelaku Usaha Terverifikasi yang memenuhi persyaratan kualifikasi sesuai dengan paket pekerjaan yang akan dilaksanakan.

C. Tender Cepat ini terbuka dan dapat diikuti oleh Pelaku Usaha Terkualifikasi

D. Pokja Pemilihan mengumumkan pelaksanaan Tender Cepat melalui Aplikasi SPSE dan dapat ditambahkan di *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

BAB II. UNDANGAN

1. Pelaku usaha dalam SIKaP yang memenuhi kriteria kualifikasi akan terundang melalui Aplikasi SPSE.
2. Pelaku usaha yang diundang untuk mengikuti Tender Cepat mendaftar sebagai peserta dan mengunduh Dokumen Tender Cepat melalui aplikasi SPSE.

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1

Peserta menyampaikan penawaran harga atas paket Pengadaan Barang dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2

Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3

Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.4

Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak 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.

1.5

Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.6

Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.7

Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.8

Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.9

Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.10

Website Aplikasi SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP
2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3. Peserta

Peserta Tender Cepat adalah Pelaku Usaha Terkualifikasi yang sudah mendaftar sebagai peserta tender cepat.

- | | |
|--|--|
| 4. Perbuatan yang
dilarang dan
Sanksi | <p>4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Peserta yang bertentangan dengan Dokumen Tender Cepat, dan/atau peraturan perundang-undangan; b. melakukan tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran dan/atau hasil Tender cepat sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain; c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen tender cepat; dan/atau d. Mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan. <p>4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. sanksi digugurkan dari proses Tender Cepat atau pembatalan penetapan pemenang; b. sanksi Daftar Hitam; c. gugatan secara perdata, dan/atau d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang. |
| 5. Larangan
Pertentangan
Kepentingan | <p>5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.</p> <p>5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1 antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender Cepat yang sama. b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah. c. Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Peserta/Penyedia. d. beberapa badan usaha yang mengikuti Tender Cepat yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama. <p>5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usahadan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.</p> |

6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri

6.1

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/pembagian 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.

6.2

Pengadaan barang yang berasal dari luar negeri (impor) dimungkinkan dalam hal:
 - a. Barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri; dan/atau
 - b. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

6.3

Barang impor harus dilengkapi dengan dokumen barang yang meliputi:
 - a. Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan/atau;
 - b. Sertifikat Produksi.

6.4

Persyaratan Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan/atau Sertifikat Produksi dicantumkan dalam Dokumen Tender Cepat.

6.5

Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan/atau Sertifikat Produksi diserahkan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum serah terima Barang.

7. Satu Penawaran Harga Tiap Peserta

Setiap peserta, hanya boleh menyampaikan satu penawaran harga.
- B. DOKUMEN PEMILIHAN
8. Isi Dokumen Pemilihan

8.1

Dokumen Pemilihan terdiri dari:
 - a. Umum;
 - b. Undangan;
 - c. Instruksi Kepada Peserta;
 - d. Lembar Data Pemilihan;
 - e. Rancangan Kontrak (Kontrak, Syarat-Syarat Umum Kontrak, dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak);
 - f. Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar (apabila dipersyaratkan);
 - g. Bentuk Dokumen lain:
 - 1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - 2) Surat Perintah Pengiriman (SPP); dan
 - 3) Jaminan.

8.2

Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Tender Cepat ini. Kelalaian peserta yang menyebabkan Penawaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Tender Cepat sepenuhnya merupakan risiko peserta.

Standar Dokumen Pemilihan
Pengadaan Barang
Tender Cepat

jdih.lkpp.go.id

9. Bahasa Dokumen Tender Cepat		Dokumen Tender Cepat beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.
10. Pemberian Penjelasan (Apabila diperlukan)	10.1	Pemberian penjelasan dilakukan melalui Aplikasi SPSE sesuai jadwal pada Aplikasi SPSE.
	10.2	Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Tender Cepat.
	10.3	Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.
	10.4	Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.
	10.5	Pokja Pemilihan masih dapat menjawab pertanyaan setelah tahapan pemberian penjelasan berakhir.
	10.6	Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.
	10.7	Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).
11. Perubahan Dokumen Tender Cepat	11.1	Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Tender Cepat.
	11.2	Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Tender Cepat.
	11.3	Apabila ketentuan baru atau perubahan tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Tender Cepat. maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Tender Cepat awal.
	11.4	Setelah Pemberian Penjelasan (apabila ada) dan/atau sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Tender Cepat berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Tender Cepat.
	11.5	Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Tender Cepat dengan cara mengunggah (<i>upload</i>) file Adendum Dokumen Tender Cepat melalui Aplikasi SPSE paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (<i>upload</i>) file Adendum Dokumen Tender Cepat kurang dari 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

	11.6	Peserta mengunduh (<i>download</i>) Adendum Dokumen Tender Cepat yang diunggah (<i>upload</i>) Pokja Pemilihan pada Aplikasi SPSE (apabila ada).
12. Tambahan Waktu Penyampaian Penawaran Harga		Apabila Adendum Dokumen Tender Cepat mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan penawaran harga maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran harga.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN HARGA

13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran Harga	13.1	Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran harga.
	13.2	Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab dan tidak menanggung kerugian apapun yang dialami oleh Peserta.
14. Harga Penawaran	14.1	Harga penawaran dimasukkan pada Form Isian Elektronik penawaran harga dalam Aplikasi SPSE.
	14.2	Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan lumsum 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.
	14.3	Untuk kontrak lumsum (apabila dipersyaratkan), peserta mencantumkan harga penawaran berdasarkan Daftar Kuantitas Barang dan Harga.
	14.4	Biaya tidak langsung (<i>overhead cost</i>) 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 harga penawaran.
15. Jenis Kontrak dan cara pembayaran		Jenis Kontrak dan cara pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang ini dilakukan sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP.
16. Masa Berlaku Penawaran Harga dan Jangka Waktu Pelaksanaan		Masa berlaku penawaran harga dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

17. Pakta Integritas

17.1

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

17.2

Dengan mendaftar sebagai peserta Tender Cepat pada suatu paket pekerjaan melalui Aplikasi SPSE, maka peserta telah menyetujui Pakta Integritas.

D. PENYAMPAIAN PENAWARAN HARGA

18. Penyampaian Penawaran Harga

18.1

Penawaran harga harus disampaikan secara elektronik melalui Aplikasi SPSE.

18.2

Dengan menyampaikan penawaran harga secara elektronik, Peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut:

a.

Penyedia sanggup melaksanakan pekerjaan sesuai dengan spesifikasi teknis gambar, metode, dan/atau kuantitas barang yang tercantum dalam Tender Cepat;

b.

Penyedia sanggup melaksanakan pekerjaan paling lama sesuai jangka waktu yang sudah ditetapkan dalam Dokumen Tender Cepat;

c.

Data/informasi yang diisi/disampaikan pada SIKaP adalah benar, jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/informasi yang diisi/disampaikan tidak benar dan/atau ada pemalsuan, maka direktur utama/pimpinan perusahaan, atau kepala cabang, bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

18.3

Surat/ *form* penawaran yang disampaikan (*input*) ke dalam Aplikasi SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan telah ditandatangani secara elektronik oleh pimpinan/direktur perusahaan, pihak lain yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari pimpinan/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik.

18.4

Peserta dapat menyampaikan (*input*) penawaran harga secara berulang (*reverse auction*) dengan harga lebih rendah dari harga penawaran yang disampaikan (*input*) sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran harga. Penawaran harga yang disampaikan (*input*) terakhir akan menggantikan penawaran harga yang telah disampaikan (*input*) sebelumnya.
19. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran Harga

19.1

Penawaran harga harus disampaikan (*input*) secara elektronik melalui Aplikasi SPSE sesuai jadwal pada Aplikasi SPSE.

19.2

Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:

a.

keadaan kahar;

b.

terjadi gangguan teknis;

c.

perubahan Dokumen Tender Cepat yang mengakibatkan

- kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran harga; atau
- d. tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran harga.

- 19.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada peserta melalui Aplikasi SPSE.
- 19.4 Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran atau hanya 1 (satu) peserta yang menyampaikan penawaran harga, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran harga.
- 19.5 Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada klausul 19.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir jadwal penyampaian penawaran harga.
- 19.6 Apabila setelah diberikan perpanjangan jangka waktu batas akhir penyampaian penawaran hargatidak ada peserta yang menyampaikan penawaran atau hanya 1 (satu) peserta yang menyampaikan penawaran harga, maka Tender Cepat dinyatakan gagal.

20. Penawaran Harga Terlambat Penawaran harga yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima.

E. PEMBUKAANPENAWARAN HARGA

21. Pembukaan Penawaran Harga
- 21.1 Setelah masa penyampaian penawaran harga berakhir maka sistem akan menginformasikan peringkat posisi penawaran.
- 21.2 Peserta diberikan kesempatan menyampaikan penawaran berulang (*E-reverse Auction*) lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) kurun waktu sebagaimana ditetapkan dalam LDP. Penyampaian penawaran berulang dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali selama kurun waktu yang telah ditetapkan tersebut.
- 21.3 Dalam hal peserta tidak menyampaikan penawaran harga secara berulang maka sistem akan memasukan harga penawaran awal dan harga tersebut ditetapkan sebagai harga penawaran secara berulang.
- 21.4 Pokja Pemilihan menyampaikan *file* penawaran harga yang tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan dan bila dianggap perlu unit kerja yang melaksanakan fungsi layananpengadaan secara elektronik dapat menyampaikan filepenawaran tersebut kepada LKPP.

- 21.5

Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran harga tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa *file* penawaran tersebut tidak memenuhi syarat.
- 21.6

Apabila berdasarkan keterangan dari LPSE unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP, dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan akan melanjutkan proses atas penawaran yang bersangkutan.

F. PENETAPAN CALON PEMENANG

22. Penetapan Calon Pemenang

Penetapan calon pemenang dilakukan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan harga penawaran terendah setelah hasil penawaran berulang.
23. Verifikasi Kualifikasi

23.1

Pokja Pemilihan hanya melakukan verifikasi terhadap Data Kualifikasi yang dipersyaratkan yang mengalami perubahan di dalam SIKaP.

23.2

Verifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya.

23.3

Apabila Calon Pemenang tidak hadir verifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterimapada proses verifikasi maka Peserta yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri dan dibatalkan sebagai Pemenang.
24. Penetapan Pemenang

24.1

Penetapan pemenang terdiri dari pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua) apabila ada.

24.2

Penetapan pemenang dilakukan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan peringkat calon pemenang.

24.3

Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP), yang paling sedikit memuat:
a. tanggal dibuatnya berita acara;
b. nama seluruh peserta;
c. harga penawaran dari masing-masing peserta; dan
d. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu.
25. Pengumuman Pemenang

Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 (satu) dan pemenang cadangan 2 (dua) apabila ada melalui Aplikasi SPSE.

G. TENDER CEPAT GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER CEPAT GAGAL

26. Tender Cepat Gagal dan Tindak Lanjut Tender Cepat Gagal

26.1

Pokja Pemilihan menyatakan Tender Cepat gagal, apabila:
a. pemenang dan pemenang cadangan tidak ada yang menghadiri verifikasi apabila ada perubahan data;
b. tidak ada peserta atau hanya 1 (satu) peserta yang menyampaikan penawaran harga sampai batas akhir penyampaian penawaran, termasuk setelah ada

- c. pemberian waktu perpanjangan;
 - c. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Tender Cepat atau Dokumen Tender Cepat tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau aturan turunannya;
 - d. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
 - e. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
 - f. seluruh penawaran harga lebih tinggi dari HPS;
 - g. hanya 1 (satu) peserta yang menyampaikan penawaran harga tidak melebihi HPS setelah dilakukan pembukaan penawaran; atau
 - h. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
- 26.2 Setelah Tender Cepat dinyatakan gagal, maka Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui aplikasi SPSE dan kepada PPK.
- 26.3 Sebelum melaksanakan tindak lanjut Tender Cepat gagal, PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan melakukan revidi atas penyebab Tender Cepat gagal. Hasil revidi atas penyebab Tender gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Tender Cepat gagal.
- 26.4 Tindak lanjut dari hasil revidi penyebab Tender Cepat Gagal berupa:
 - a. Tender Cepat Ulang;
 - b. Tender Cepat Ulang oleh Pokja Pemilihan Pengganti; atau
 - c. Tender Cepat dibatalkan.
- 26.5 PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan, dan/atau UKPBJ dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Tender Cepat apabila penawarannya ditolak atau Tender Cepat dinyatakan gagal atau Tender Cepat dibatalkan.
- 26.6 Dalam hal Tender Cepat ulang yang disebabkan oleh KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Tender Cepat ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK pengganti (yang baru).

H. PENUNJUKAN PEMENANG

- | | | |
|------------------------------------|------|--|
| 27. Laporan Pokja pemilihan | 27.1 | Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK dengan melampirkan BAHP, dan Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada) dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ. |
| | 27.2 | Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada klausul 27.1 memuat hal-hal yang tidak difasilitasi aplikasi SPSE. |
| 28. Penunjukan Penyedia | 28.1 | PPK sebelum menetapkan SPPBJ melakukan revidi atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan: <ul style="list-style-type: none">a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; danb. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak. |

- 28.2 Dalam hal PPK menyetujui hasil pemilihan, maka PPK menerbitkan SPPBJ.
- 28.3 PPK menginputkan data SPPBJ dan mengunggah SPPBJ yang telah diterbitkan pada Aplikasi SPSE dan menyampaikan SPPBJ tersebut melalui Aplikasi SPSE kepada Pemenang pemilihan/Calon Penyedia.
- 28.4 Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
- apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi;
 - apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh PPK dan masa penawarannya masih berlaku, maka yang bersangkutan dikenakan Sanksi Daftar Hitam; atau
 - apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi.
- 28.5 Apabila Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan Penyedia dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat (apabila ada), selama masa berlaku penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
- 28.6 Dalam hal tidak ada calon Pemenang Cadangan atau semua Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka PPK melaporkan ke Pokja Pemilihan dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ untuk dilakukan Tender Cepat Ulang.
- 28.7 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah PPK menerima laporan hasil pelaksanaan Tender Cepat.
- 28.8 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan kepada Pokja Pemilihan dengan tembusan kepada PA/KPA dan Kepala UKPBJ disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, PPK dan Pokja Pemilihan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil Tender Cepat tersebut.
- 28.9 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.
- 28.10 PA/KPA memutuskan hasil pemilihan dengan ketentuan:
- apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan Tender Cepat Ulang.
 - apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja Pemilihan, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diperintahkan.
 - Keputusan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b bersifat final.

28.11 Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang maka PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ, serta memerintahkan untuk melakukan Tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah laporan hasil pemilihan Penyedia diterima.

I. PENANDATANGANAN KONTRAK

29. Persiapan Penandatanganan Kontrak

29.1

Setelah SPPBJ ditetapkan, dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak dirangkap oleh PPK, maka PPK menyampaikan SPPBJ kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak tersebut.

29.2

PPK dan/atau Pejabat Penandatanganan Kontrak sebagaimana pada angka 29.1, melakukan rapat persiapan penandatanganan kontrak dengan Calon Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:

a.

finalisasi rancangan kontrak dengan memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak;

b.

memeriksa kelengkapan dokumen pendukung kontrak, antara lain pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku, Jaminan Pelaksanaan, dan dokumen lainnya;

c.

merencanakan waktu penandatanganan kontrak; dan/atau

d.

memeriksa hal-hal lain yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi.

29.3

PPK dan/atau Pejabat Penandatanganan Kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 29.1 dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Tender Cepat, Dokumen Penawaran harga, dan hasil pemilihan kecuali mempersingkat jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
30. Penandatanganan Kontrak

30.1

Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Calon Penyedia memeriksa rancangan kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen kontrak.

30.2

Penandatanganan kontrak dilakukan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:

a.

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

b.

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

30.3

Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:

a.

Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan

- b. Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 30.4 Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai.
- 30.5 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah:
 - a. direktur utama/pimpinan perusahaan/Pengurus Koperasi yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan; atau
 - b. pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menandatangani Kontrak.
- 30.6 Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan.
- 30.7 Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.
- 30.8 Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan. Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA/DPA berlaku efektif.
- 30.9 Pejabat Penandatangan Kontrak memasukkan data kontrak yang telah ditandatangani pada Aplikasi SPSE.

J. JAMINAN PELAKSANAAN

- | | | |
|--------------------------------|------|---|
| 31. Jaminan Pelaksanaan | 31.1 | Jaminan pelaksanaan yang asli diberikan Calon Penyedia sebelum penandatanganan kontrak. |
| | 31.2 | Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah : <ul style="list-style-type: none">a. penyerahan seluruh pekerjaan; danb. penyerahan Sertifikat Garansi. |
| | 31.3 | Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none">a. diterbitkan oleh Bank Umum, Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang mempunyai program asuransi kerugian (<i>suretyship</i>) sebagaimana ditetapkan oleh lembaga yang berwenang; |

- 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama Pejabat Penandatanganan Kontrak—sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak diterima oleh pihak penjamin; dan
 - i. memuat nama, alamat, dan tanda tangan pihak penjamin.
- 31.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak mengonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada pihak penjamin.
- 31.5 Kegagalan calon Penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan Kontrak dianggap mengundurkan diri.
- 31.6 Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

Catatan dalam pengisian lembar data pemilihan (LDP)

Lembar Data Pemilihan (LDP) diisi oleh Pokja Pemilihan sebelum menerbitkan dokumen pemilihan. LDP berisi informasi dan ketentuan spesifik untuk proses pemilihan Penyedia pada paket pengadaan yang dimaksud. Pokja Pemilihan harus mengisi informasi dalam LDP ini yang terkait Instruksi Kepada Peserta (IKP). Semua informasi harus diisi tanpa ada isian yang dikosongkan. Untuk memudahkan penyiapan LDP, penomoran klausul pada LDP disesuaikan dengan nomor klausul pada IKP.

LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

- 1.1 Kode RUP: _____
- 1.2 Nama paket pengadaan: _____
- 1.3 Uraian singkat paket pengadaan: _____
[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]
- 1.4 Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: _____
(_____) hari kalender.
[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]
- 1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: _____
- 1.6 Nama UKPBJ: _____
[diisi nama UKPBJ, contoh :Subbagian Layanan Pengadaan LKPP/Badan Pelayanan Pengadaan Provinsi DKI Jakarta, dll]
- 1.7 Nama Pokja Pemilihan: _____
[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh : Pokja Pemilihan Pengadaan Lisensi]
- 1.8 Alamat Pokja Pemilihan: _____
- 1.9 Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah: _____
- 1.10 Website Aplikasi SPSE: _____
[diisi nama website, contoh: lpse.lkpp.go.id]

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA _____ *[Satuan Kerja]* Tahun Anggaran _____
[diisi sumber dana dan tahun anggaran yang sesuai dokumen anggaran]

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN HARGA

15. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran

Jenis Kontrak: _____
[diisi dengan kontrak harga satuan/lumsum/gabungan lumpsum dan harga satuan]

cara pembayaran: _____
[diisi dengan termin/bulanan/sekaligus]

16. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan	Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran.
	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan SSKK.

E. PEMBUKAAN PENAWARAN HARGA

21. Pembukaan Penawaran Harga	21.2	Jangka waktu penyampaian penawaran berulang selama _____ (jam/hari) setelah selesainya dilakukan pembukaan penawaran. <i>[diisi lamanya waktu pelaksanaan E-reverse Auction oleh Pokja]</i>
-------------------------------	------	--

J. JAMINAN PELAKSANAAN

31. Jaminan Pelaksanaan	31.3.b	Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan selama _____ hari kalender sejak penandatanganan Kontrak. <i>[diisi dengan memperhitungkan mulai dari tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima barang]</i>
	31.3.f	Jaminan Pelaksanaan ditujukan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak_____ <i>[diisi nama Pejabat Penandatanganan Kontrak, bukan nama orang]</i>

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/Perangkat Daerah.
- 1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- 1.4 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- 1.5 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
- 1.6 **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah PA, KPA, atau PPK.
- 1.7 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
- 1.8 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.
- 1.9 **Sub Penyedia** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan Penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

- 1.10 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
- 1.11 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia.
- 1.12 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.
- 1.13 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.14 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.15 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
- 1.16 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu barang sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Tender Cepat.
- 1.17 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Tender Cepat, yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 1.18 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
- 1.19 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.

- 1.20 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerjayang sama dengan tanggal penandatanganan Surat Perintah Pengiriman (SPP) yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 1.21 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima Barang yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia.
- 1.22 **Tempat Tujuan Akhir** adalah lokasi yang tercantum dalam Syarat-syarat khusus kontrak dan merupakan tempat dimana Barang akan dipergunakan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 1.23 **Tempat Tujuan Pengiriman** adalah tempat dimana kewajiban pengiriman barang oleh Penyedia berakhir sesuai dengan ketentuan pengiriman yang digunakan.
2. **Penerapan** SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.
3. **Bahasa dan Hukum**
- 3.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.
- 3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
4. **Perbuatan yang dilarang dan Sanksi**
- 4.1 Berdasarkan etika Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, para pihak dilarang untuk:
- menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; dan/atau
 - 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 dan sub penyediaanya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1.
- 4.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatanganan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administatif sebagai berikut:
- Pemutusan Kontrak;
 - Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor

- sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- c. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan; dan
 - d. Dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- 4.4 Pengenaan sanksi administratif diatas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.
- 4.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5. Asal Barang**
- 5.1 Pengadaan barang impor yang tidak ada distributornya di Indonesia harus mempunyai persyaratan kelengkapan dokumen barang:
 - a. Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*); dan
 - b. Sertifikat Produksi.
 - 5.2 Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi diserahkan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum serah terima pekerjaan. Persyaratan Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi dicantumkan dalam rancangan kontrak.
- 6. Korespondensi** Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili sebagaimana 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 Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk Penyedia perorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.
- 8. Perpajakan** Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel 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.
- 9. Pengalihan dan/atau Subkontrak**
- 9.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.
 - 9.2 Penyedia dapat bekerjasama dengan pelaku usaha lain antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.

- 9.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.
- 9.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Tender Cepat dan dalam Kontrak diizinkan untuk disubkontrakkan.
- 9.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.
- 9.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

- 10. **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.
- 11. **Penyedia Mandiri** Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggungjawab penuh terhadap personel dan subPenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel dan subPenyediannya.

B. PELAKSANAAN KONTRAK

- 12. **Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan**
 - 12.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.
 - 12.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.
- 13. **Surat Perintah Pengiriman (SPP)**
 - 13.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.
 - 13.2 Tanggal penandatanganan SPP oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.
 - 13.3 SPP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh Penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPP.

- 13.4 Apabila setelah 7 (tujuh) hari sejak tanggal penerbitan SPP Penyedia tidak menandatangani SPP maka Penyedia dianggap telah menyetujui SPP, dan tanggal awal perhitungan waktu pelaksanaan pekerjaan adalah hari ketujuh sejak tanggal penerbitan SPP.
- 13.5 Tanggal penandatanganan SPP oleh Penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima Barang.
- 14. Lingkup pekerjaan** Barang yang akan diadakan harus sesuai dengan daftar kuantitas.
- 15. Standar** Penyedia harus menyediakan barang yang memenuhi spesifikasi dan/atau standar yang ditetapkan dalam Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar.
- 16. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan**
- 16.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 16.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga profesional.
- 16.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 16.4 Tim Teknis berkewajiban untuk menilai pelaksanaan pekerjaan.
- 16.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, pengawas pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 16.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah pengawas pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan pengawas pekerjaan dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.
- 17. Inspeksi Pabrikasi**
- 17.1 Dalam hal diperlukan, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Tim Inspeksi yang ditunjuk Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 17.2 Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi sesuai SSKK.
- 17.3 Biaya pelaksanaan inspeksi termasuk dalam nilai

Kontrak.

- | | |
|-------------------------|--|
| 18. Pengepakan | <p>18.1 Penyedia berkewajiban atas tanggungannya sendiri untuk mengepak Barang sedemikian rupa sehingga Barang terhindar dan terlindungi dari risiko kerusakan atau kehilangan selama masa transportasi atau pada saat pengiriman dari tempat asal Barang sampai ke tempat sebagaimana ditetapkan di dalam SSKK.</p> <p>18.2 Penyedia harus melakukan pengepakan, penandaan, dan penyertaan dokumen yang berisi identitas Barang di dalam dan di luar paket Barang sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.</p> |
| 19. Pengiriman | <p>19.1 Penyedia berkewajiban untuk menyelesaikan pengiriman barang sesuai dengan jadwal pengiriman. Dokumen rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya diatur dalam SSKK.</p> <p>19.2 Sarana transportasi yang dipakai diatur dalam SSKK.</p> <p>19.3 Untuk barang-barang yang mudah rusak atau berisiko tinggi, Penyedia harus memberikan informasi secara rinci tentang cara penanganannya.</p> |
| 20. Asuransi | <p>20.1 Penyedia harus mengasuransikan barang-barang yang akan diserahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK.</p> <p>20.2 Penyedia harus mengasuransikan pengiriman barang-barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK.</p> <p>20.3 Penerima manfaat harus dijelaskan dalam dokumen asuransi sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.</p> <p>20.4 Semua biaya asuransi telah termasuk dalam nilai Kontrak.</p> |
| 21. Transportasi | <p>21.1 Penyedia bertanggung jawab untuk mengatur pengangkutan Barang (termasuk pemuatan dan penyimpanan) sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.</p> <p>21.2 Transportasi Barang harus diteruskan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.</p> <p>21.3 Semua biaya transportasi (termasuk pemuatan dan penyimpanan) telah termasuk di dalam Nilai Kontrak.</p> |
| 22. Risiko | <p>Semua risiko terhadap kerusakan atau kehilangan Barang tetap berada pada Penyedia dan tidak akan beralih kepada Pejabat Penandatangan Kontraksampai dengan Tempat</p> |

Tujuan Pengiriman/Tempat Penyerahan Hasil Pekerjaan.

23. Pemeriksaan dan/atau Pengujian

- 23.1 Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian atas Barang untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam Kontrak.
- 23.2 Pemeriksaan dan/atau pengujian dapat dilakukan sendiri oleh Penyedia dan disaksikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau diwakilkan kepada pihak ketiga sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 23.3 Pemeriksaan dan/atau Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 23.4 Biaya pemeriksaan dan pengujian telah termasuk pada nilai Kontrak.
- 23.5 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait merupakan tanggungan Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 23.6 Jika hasil pemeriksaan dan/atau pengujian tidak sesuai dengan jenis dan mutu Barang yang ditetapkan dalam Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk menolak Barang tersebut dan Penyedia atas biaya sendiri berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang tersebut.
- 23.7 Atas pelaksanaan pemeriksaan dan/atau pengujian yang terpisah dari serah terima Barang, Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait dan Penyedia.

24. Uji Coba

- 24.1 Setelah barang dikirim, barang diuji-coba oleh Penyedia disaksikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait.
- 24.2 Hasil uji coba dituangkan dalam berita acara.
- 24.3 Apabila hasil uji coba tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka Penyedia memperbaiki atau mengganti barang tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung Penyedia.

- 25. Waktu Penyelesaian Pekerjaan**
- 25.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 12.2.
- 25.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.
- 25.3 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.
- 26. Peristiwa Kompensasi**
- Peristiwa kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia dalam hal sebagai berikut:
- Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
 - Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada pihak Penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - Pejabat Penandatangan kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
 - Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaaan pelaksanaan pekerjaan; atau
 - ketentuan lain yang diatur dalam SSKK.
- 27. Perpanjangan Waktu**
- 27.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan/Tim Teknis (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan Tanggal Penyelesaian Pekerjaan.
- 27.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 27.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 27.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dinidalam mengantisipasi/mengatasi dampak Kompensasi.

- 27.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.
- 27.6 Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak
- 28. Pemberian Kesempatan**
- 28.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- 28.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 28.1, dimuat dalam adendum/perubahan Kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.
- 28.3 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

C. PENYELESAIAN KONTRAK

- 29. Serah Terima Barang**
- 29.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima barang.
- 29.2 Serah terima Barang dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 29.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan, dan/atau tim teknis.
- 29.4 Pemeriksaan barang dilakukan dengan menilai kesesuaian barang yang diserahkan yang tercantum dalam Kontrak.
- 29.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran dokumen yang berisi identitas Barang dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 29.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima Barang jika hasil pemeriksaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.

- 29.7 Atas pelaksanaan serah terima Barang, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.
- 29.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima barang maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 29.9 Jika pengoperasian Barang memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima Barang Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 29.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima Barang setelah:
- a. seluruh Barang yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak; dan
 - b. Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada Pejabat Penandatangan Kontrak (apabila diperlukan).
- 29.11 Jika Barang yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.
- 30. Jaminan Bebas Cacat Mutu/ Garansi**
- 30.1 Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- 30.2 Jaminan bebas cacat mutu/garansi ini berlaku selama masa garansi berlaku.
- 30.3 Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa garansi berlaku.
- 30.4 Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.
- 30.5 Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatangan Kontrak akan menghitung biaya

		perbaikan yang diperlukan, dan Pejabat Penandatangan Kontrak secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak akan melakukan perbaikan, penggantian, dan/atau melengkapi barang tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi barang tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak. Biaya tersebut dapat dipotong oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.
	30.6	Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
31. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan	31.1	Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada Pejabat Penandatangan Kontrak tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sebelum serah terima Barang.
	31.2	Apabila Penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak menahan pembayaran sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.

D. PERUBAHAN KONTRAK

32. Perubahan Kontrak	32.1	Kontrak hanya dapat diubah melalui addendum/perubahan Kontrak.
	32.2	Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi: a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak; b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan; c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau d. mengubah jadwal pelaksanaan.
	32.3	Selain addendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 32.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.
	32.4	Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.

- 32.5 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 32.6 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum/perubahan Kontrak.
- 32.7 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
- peristiwa kompensasi; dan/atau
 - Keadaan Kahar.
- 32.8 Dalam hal keadaan kahar waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan Kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 32.9 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.
- 32.10 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.
- 32.11 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 32.12 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam adendum/perubahan Kontrak.
- 33. Keadaan Kahar**
- 33.1 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.
- 33.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
- Bencana alam;
 - Bencana non alam;
 - Bencana sosial;
 - Pemogokan;
 - Kebakaran;
 - Kondisi cuaca ekstrim; dan/atau
 - Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.

- 33.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.
- 33.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 33.5 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 setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan audit.
 - Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan 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 adendum/perubahan Kontrak.
- 33.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh Keadaan Kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
- telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
 - telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.
- 33.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- 33.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dituangkan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

- 33.9 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dapat bersifat:
 - a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
 - b. permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- 33.10 Penghentian pekerjaan akibat keadaan kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

34. Penghentian Kontrak	Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 33.
35. Pemutusan kontrak	35.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia. 35.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannnya sesuai ketentuan dalam kontrak. 35.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak. 35.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.
36. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak	36.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut: a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang; b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang; c. Penyedia berada dalam keadaan pailit; d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatangan Kontrak; e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali; f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan; g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah

ditetapkan.

- h. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 28.3 SSKK;
- i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 28.3 SSKK, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
- j. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).

- 36.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak sebagaimana dimaksud pada klausul 36.1, maka:
- a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
 - b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
 - c. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

- 36.3 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

37. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

- 37.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila:
- a. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;
 - b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

- 37.2 Dalam hal pemutusan Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia

- (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
38. Berakhirnya Kontrak
- 38.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
- 38.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 38.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

39. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak
- 39.1 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak:
- a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
 - b. meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia;
 - c. menerima hasil pengadaan barang sesuai dengan spesifikasi dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
 - d. mengenakan sanksi kepada penyedia;
 - e. memberikan instruksi;
 - f. mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam (apabila ada);
 - g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
 - h. menerima jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, dan garansi (apabila ada); dan/atau
 - i. menilai kinerja Penyedia.
- 39.2 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai kewajiban:
- a. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
 - b. membayar uang muka (apabila dipersyaratkan);
 - c. membayar penyesuaian harga;
 - d. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak; dan
 - e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

G. PENYEDIA

40. Hak dan Kewajiban Penyedia
- 40.1 Penyedia mempunyai Hak:
- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pengadaan Barang sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak; dan
 - b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan Barang sesuai ketentuan Kontrak.

	40.2 Penyedia mempunyai Kewajiban: a. melaporkan pelaksanaan pengadaan Barang secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak; b. melaksanakan dan menyelesaikan pengadaan Barang sesuai dengan jadwal pelaksanaan pengadaan Barang yang telah ditetapkan dalam kontrak; c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam kontrak; d. memberikan keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak; e. menyerahkan hasil pengadaan Barang sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak; f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan g. menghindari pertentangan kepentingan (<i>conflict of interest</i>).
41. Tanggung jawab	Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk menyerahkan Barang sesuai dengan kualitas barang, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat Pengiriman/penyerahan Barang.
42. 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 Pejabat Penandatangan Kontrak.
43. Hak Atas Kekayaan Intelektual	Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.
44. Penanggungan Dan Resiko	44.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPP ditandatangani oleh Penyedia sampai dengan tanggal

- penandatanganan berita acara serah terima:
- a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel;
 - b. cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- 44.2 Terhitung sejak tanggal SPP sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima awal (apabila ada), semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 44.3 Pertanggungans asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- 44.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan yang terjadi sejak tanggal SPP ditandatangani oleh Penyedia sampai batas akhir garansi sebagaimana diatur di dalam SSKK atau dimulainya masa berlaku garansi, harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.
- 45. Perlindungan Tenaga Kerja (Apabila diperlukan)**
- 45.1 Penyedia dan SubPenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Personelnya pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 45.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnya untuk mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan.
- 45.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap Personelnya (termasuk Personel SubPenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.
- 45.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

- 46. Pemeliharaan Lingkungan** Penyedia berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak lain dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.
- 47. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga**
- 47.1 Apabila dipersyaratkan dalam SSKK, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPP sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan untuk:
- 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
 - pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.
- 47.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak.
- 48. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak** Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
- mensubkontrakkan sebagian pengadaan Barang; dan/atau
 - tindakan lain yang diatur dalam SSKK.
- 49. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia**
- 49.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha kecil dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.
- 49.2 Bagian Pekerjaan yang wajib disubkontrakan oleh Penyedia kepada usaha kecil sebagai subPenyedia diatur di dalam SSKK.
- 49.3 Dalam kerjasama diatas, Penyedia bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.
- 49.4 Penyedia membuat laporan pelaksanaan subkontrak.
- 50. Penggunaan lokasi kerja (apabila ada)** 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, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia yang lain di lokasi kerja.
- 51. Keselamatan** Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja (apabila ada).
- 52. Sanksi Finansial**
- 52.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan atau pencairan jaminan.

- 52.2

Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila jaminan tidak dapat dicairkan, kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- 52.3

Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.
- 52.4

Sanksi pencairan jaminan pelaksanaan, pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.
53. Jaminan

53.1

Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum penandatanganan Kontrak.

53.2

Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan, sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima barang.

53.3

Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen) dan setelah menyerahkan sertifikat garansi.

53.4

Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan uang muka.

53.5

Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.

53.6

Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

53.7

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

53.8

Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlaku jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

54. Laporan Hasil Pekerjaan

54.1

Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan
- Standar Dokumen Pemilihan
Pengadaan Barang
Tender Cepat
- jdih.lkpp.go.id

		guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
	54.2	Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
	54.3	Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
55. Kepemilikan Dokumen	55.1	Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
	55.2	Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima Barang atau waktu keputusan Kontrak.
	55.3	Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan yang diatur dalam SSKK.
56. Personel dan/atau Peralatan (apabila ada)	56.1	Penggantian personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak.
	56.2	Penggantian personel dilakukan oleh penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Penandatangan Kontrak dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personel yang diusulkan beserta alasan penggantian.
	56.3	Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
	56.4	Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel: a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik; b. berkelakuan tidak baik; atau c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
	56.5	Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

- 56.6 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

- 57. Nilai Kontrak**
- 57.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.
- 57.1 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.
- 58. Pembayaran**
- 58.1 Uang muka
- a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sebagaimana tercantum dalam SSKK untuk:
 - a. Mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
 - b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan; dan/atau
 - c. pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
 - b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
 - c. dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
 - d. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;
 - e. pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

58.2 Prestasi pekerjaan

- a. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
- b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) Pengecualian untuk:
 - a) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
 - b) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahkan yang telah berada di lokasi pekerjaan dan dicantumkan dalam kontrak namun belum terpasang; atau
 - c) pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran;
Pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang.
 - 3) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan
 - 4) untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subPenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
- c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah barang dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima barang dan bilamana dipersyaratkan dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.
- d. Pembayaran dengan *Letter of Credit* (L/C) mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.

58.3 Sanksi Finansial

Sanksi Finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.

- a. Ganti Rugi
Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan tidak bisa dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana ditentukan dalam SSKK.
- b. Denda keterlambatan
besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian

pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.

59. Perhitungan Akhir

59.1

Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, perhitungan akhir nilai pekerjaan, berdasarkan volume pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) dan dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).

59.2

Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.
60. Penangguhan Pembayaran

60.1

Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajibannya.

60.2

Pejabat Penandatangan Kontrak 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.

60.3

Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

60.4

Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

I. PENGAWASAN MUTU

61. Pengawasan dan Pemeriksaan

Pejabat Penandatangan Kontrak berhak melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.
62. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

62.1

Pejabat Penandatangan Kontrak dalam masa pelaksanaan pekerjaan melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia.

62.2

Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan pekerjaan.
63. Cacat Mutu

Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak atau

unsur pengawas memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji hasil pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Garansi.

64. Pengujian

Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memerintahkan Penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam spesifikasi teknis dan gambar, dan apabila 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.

65. Perbaikan Cacat Mutu

65.1 Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Garansi.

65.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.

65.3 Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka:

- a. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana pada klausul 36.2.; atau
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima permintaan penggantian biaya/klaim dari Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (apabila ada) atau biaya penggantian diperhitungkan sebagai hutang Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak yang telah jatuh tempo.

65.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu.

J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

66. Itikad Baik

66.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.

66.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan Kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

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

66.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak.

67. Penyelesaian Perselisihan

67.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini secara musyawarah dan damai.

67.2 Dalam hal perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dan damai, penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

67.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.

67.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.

BAB VI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan dalam SSKK
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi	4.3	Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan di setor ke _____ [diisi dengan kas negara atau kas daerah]
6. Korespondensi		Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak: Nama : _____ Alamat: _____ Telepon : _____ Website : _____ Faksimili: _____ e-mail : _____ Penyedia : Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ Website : _____ Faksimili: _____ e-mail : _____
7. Wakil sah para pihak		Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak _____ Untuk Penyedia: _____ Pengawas Pekerjaan : _____ sebagai wakil sah Pejabat Penandatangan Kontrak (apabila ada)
9. Pengalihan dan/atau Subkontrak	9.2	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan: 1. _____ 2. _____ 3. _____dst [diisi pada saat finalisasi Kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia]
	9.6	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____ [diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan: a. dilakukan pemutusan kontrak; atau b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subkontraktor.]

12. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	12.2	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____(_____) (hari kalender); atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak Tanggal SPP disetujui oleh Penyedia sampai dengan tanggal Tanggal _____(_____) <i>[diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal]</i>
17. Inspeksi Pabrikasi	17.1	Apakah inspeksi atas proses pabrikasi diperlukan <i>[Ya/Tidak]</i> : _____
	17.2	Jika diperlukan melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus, inspeksi akan dilakukan pada: Hari : _____ Tanggal : _____ Ruang Lingkup : _____
18. Pengepakan	18.1	_____ <i>[diisi dengan Tujuan Pengiriman atau Tujuan Akhir]</i>
	18.2	Pengepakan, penandaan dan penyertaan dokumen dalam dan diluar paket Barang harus dilakukan sebagai berikut: _____
19. Pengiriman	19.1	Rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya yang harus diserahkan oleh Penyedia adalah: _____ Dokumen tersebut diatas harus sudah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum serah terima Barang. Jika dokumen tidak diterima maka Penyedia bertanggungjawab atas setiap biaya yang diakibatkannya.
	19.2	Penyedia menggunakan transportasi _____ <i>[jenis angkutan]</i> untuk pengiriman barang melalui _____ <i>[darat/laut/udara]</i> .
20. Asuransi	20.1	Pertanggungan asuransi terhadap barang meliputi : _____
	20.2	Pertanggungan asuransi terhadap pengiriman meliputi : _____
	20.3	Penerima manfaat : _____
21. Transportasi	21.1	Tempat Tujuan Pengiriman: _____
	21.2	Tempat Tujuan Akhir: _____
23. Pemeriksaan dan/atau Pengujian	23.2	Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan oleh _____ <i>[diisi dengan penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak /Pihak Ketiga yang ditunjuk]</i> . Pemeriksaan dan pengujian disaksikan oleh _____

		<i>[diisi dengan Pejabat Penandatangan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan oleh penyedia, atau penyedia dan Pejabat Penandatangan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian diwakilkan kepada pihak ketiga]</i>
	23.3	Pemeriksaan dan/atau pengujian yang dilaksanakan meliputi: _____
	23.5	Pemeriksaan dan/atau pengujian dilaksanakan di: _____
26. Peristiwa Kompensasi		Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila _____
27. Perpanjangan Waktu	27.5	Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat _____ <i>[diisi jumlah hari kerja]</i> setelah Penyedia meminta perpanjangan.
28. Pemberian Kesempatan	28.3	pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i> sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
29. Serah Terima Barang	29.2	Serah terima dilakukan pada: _____ <i>[diisi Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Tujuan Akhir]</i>
36. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak	36.1.j	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i>
37. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	37.1.a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i>
	37.1.b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i>
39. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak	39.2.e	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: _____ <i>[diisi dengan rincian sarana dan prasaranan atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]</i>
44. Penanggungan dan Risiko	44.4	_____ hari kalender. <i>[diisi dengan masa Pemeliharaan apabila ada]</i>

47. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga	47.1	Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pekerja, barang atau peralatan yang berisiko tinggi terjadinya kecelakaan terkait dengan pelaksanaan pekerjaan [Ya/Tidak]: _____ Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya terkait dengan pelaksanaan pekerjaan [Ya/Tidak] : _____
48. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak	48.b	Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak antara lain: _____
49. Kerjasama Penyedia dengan usaha kecil Sebagai SubPenyedia	49.2	Bagian Pekerjaan yang wajib dikerjasamakan dengan usaha kecil: 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst <i>[diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan penawaran Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya]</i>
55. Kepemilikan Dokumen	55.3	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan Barang ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
58. Pembayaran	58.1.a	Pekerjaan Pengadaan Barang ini dapat diberikan uang muka _____ [Ya/Tidak].
	58.1.b	<i>[jika "YA"]</i> Uang muka diberikan sebesar ____% (_____ persen) dari Nilai Kontrak.
	58.2.a	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: _____ <i>[Termin/Bulanan/Sekaligus]</i>. <i>[Untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan:</i> <i>Termin ke-1: sebesar ____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.</i> <i>Termin ke-2: sebesar ____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.</i> <i>Termin ke-3: sebesar ____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.</i> <i>dst...]</i> <i>[Untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar</i>

BAB VII. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK

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:

1. _____ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di _____ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No _____ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “Pejabat Penandatangan Kontrak” dan
2. _____ [nama wakil Penyedia], _____ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama Badan Usaha 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”.

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Barang”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Standar Dokumen Pemilihan
Pengadaan Barang
Tender Cepat

Pasal 1 Istilah dan Ungkapan

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

Pasal 2 Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang terdiri atas:

1. _____
2. _____
3. _____dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang yang akan dilaksanakan]

Pasal 3 Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Barang ini menggunakan Jenis Kontrak _____
[diisi dengan jenis kontrak lumpsum/harga satuan/gabungan lumpsum dan harga satuan].
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah);

Pasal 4 Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - d. syarat-syarat umum Kontrak;
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. spesifikasi teknis;
 - g. gambar-gambar (apabila ada);
 - h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPFB, BAHP.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5 Hak dan Kewajiban

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

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

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

DENGAN DEMIKIAN, Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatanganan Kontrak

Untuk dan atas nama
Penyedia

[tanda tangan dan cap]

[tanda tangan dan cap]

*[nama lengkap]
[jabatan]*

*[nama lengkap]
[jabatan]*

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatanganan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak.

BAB VIII. DAFTAR KUANTITAS SPESIFIKASI TEKNIS/STANDAR/JENIS BARANG

Keterangan				
- Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau gambar diisi oleh Pokja Pemilihan berdasarkan Daftar barang yang terdapat dalam rincian HPS yang ditetapkan oleh PPK. - Spesifikasi teknis dan gambar diisi oleh Pokja Pemilihan berdasarkan spesifikasi teknis dan gambar yang telah ditetapkan oleh PPK. - Spesifikasi dapat diuraikan berupa antara lain: 1. Karakteristik: ukuran, dimensi, bentuk, bahan, warna, komposisi, dan lain-lain; 2. Kinerja: ketahanan, efisiensi, batas pemakaian, dan lain-lain; 3. Standar yang digunakan: SNI, JIS, ASTM, ISO dan lain-lain; 4. Pengepakan; 5. Cara pengiriman; 6. dan lain-lain				
No	Uraian Barang	Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar	Satuan	Volume
1.	[Diisi uraian jenis Barang]		[diisi satuan unit Barang]	[diisi volume unit Barang]

BAB IX. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA

Surat penawaran disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE.

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA/JASA (SPPBJ)

CONTOH

[kop surat Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah]

Nomor: _____ [tempat], _____ [tanggal] _____ [bulan] _____ [tahun]
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 sebelum menandatangani Surat Perjanjian 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. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya.

Satuan Kerja _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]
[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Tembusan Yth. :
1. _____ [PA/KPA Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah]
2. _____ [APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah]
3. _____ [Pokja Pemilihan]
..... dst

B. BENTUK SURAT PERINTAH PENGIRIMAN

SPP disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE

C. 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 Pejabat Penandatangan Kontrak]
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, YANG DIJAMIN cidera janji/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; atau
b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
sebagaimana ditentukan dalam Kontrak yang ditandatangani 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 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 Rp6.000,-

[Nama & Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke _____[bank]

D. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN
PENJAMINAN/LEMBAGA KEUANGAN KHUSUS DI BIDANG PEMBIAYAAN,
PENJAMINAN, ASURANSI

[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 Pejabat Penandatangan Kontrak], _____ [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 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; atau
 - 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/lalai/tidak
memenuhi kewajibannya.
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 keyakinan, pemegang
jaminan disarankan untuk
mengkonfirmasi Jaminan ini ke
_____[penerbit jaminan]

Dikeluarkan di _____
Pada tanggal _____

TERJAMIN

PENJAMIN

Meterai Rp. 6.000,-

[Nama & Jabatan]

[Nama & Jabatan]

E. 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak]
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 cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam 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 oleh 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 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 : _____

Untuk keyakinan, pemegang
Garansi Bank disarankan untuk
menkonfirmasi Garansi ini ke
_____[bank]

[Bank]
Meterai Rp. 6.000,-

[Nama & Jabatan]

F. 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 Pejabat Penandatangan Kontrak], _____ [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 dalam 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 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/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
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

Untuk keyakinan, pemegang
Jaminan disarankan untuk
mengkonfirmasi jaminan ini ke
_____ *[penerbit jaminan]*

PENJAMIN

Meterai Rp. 6.000,-

[Nama & Jabatan]

[Nama & Jabatan]

**D. STANDAR DOKUMEN PEMILIHAN
TENDER PASCAKUALIFIKASI
PENGADAAN JASA LAINNYA**



Republik Indonesia

Standar Dokumen Pemilihan

**Pengadaan
Jasa Lainnya**

**Tender Pascakualifikasi
ver 1.0**

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

D O K U M E N P E M I L I H A N

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk
Pengadaan

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran: _____

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM1

BAB II. PENGUMUMAN TENDER DENGAN PASCAKUALIFIKASI.....3

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP).....4

A. UMUM.....4

1. LINGKUP PEKERJAAN 4

2. SUMBER DANA..... 4

3. PESERTA PEMILIHAN..... 4

4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI 5

5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN 5

6. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI DAN TENAGA KERJA INDONESIA 6

7. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA..... 6

B. DOKUMEN PEMILIHAN6

8. ISI DOKUMEN PEMILIHAN 6

9. BAHASA DOKUMEN PEMILIHAN..... 7

10. PEMBERIAN PENJELASAN 7

11. PERUBAHAN DOKUMEN PEMILIHAN 8

12. TAMBAHAN WAKTU PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN 8

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN9

13. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN 9

14. BAHASA PENAWARAN..... 9

15. DOKUMEN PENAWARAN 9

16. HARGA PENAWARAN..... 11

17. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN 11

18. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN..... 11

19. PENGISIAN DATA KUALIFIKASI 11

20. PAKTA INTEGRITAS..... 12

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN.....12

21. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI 12

22. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN 12

23. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN 13

24. DOKUMEN PENAWARAN TERLAMBAT..... 14

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN14

25. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN..... 14

26. KETENTUAN UMUM EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI 14

27. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI 15

28. PENAWARAN HARGA SECARA BERULANG (*E-REVERSE AUCTION*) 20

F. PENETAPAN PEMENANG21

29. PENETAPAN CALON PEMENANG 21

30. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI 21

31. PENETAPAN PEMENANG 22

32. PENGUMUMAN PEMENANG..... 23

33. SANGGAH..... 23

G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL.....24

34. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL..... 24

H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA25

35. LAPORAN POKJA PEMILIHAN 25

36. PENUNJUKAN PENYEDIA 25

I. JAMINAN PELAKSANAAN27

37. JAMINAN PELAKSANAAN 27

J. PENANDATANGANAN KONTRAK.....28

38. PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK 28

39. PENANDATANGANAN KONTRAK..... 28

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)30

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)35

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI38

BAB VII. BENTUK PAKTA INTEGRITAS43

BAB VIII. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI44

BAB IX. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI.....47

BAB X TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI.....53

BAB XI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)54

A. KETENTUAN UMUM 54

B. PELAKSANAAN KONTRAK..... 58

C. PENYELESAIAN KONTRAK..... 63

D. PERUBAHAN KONTRAK..... 65

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK..... 67

F. PEJABAT PENANDATANGANAN KONTRAK 69

G. PENYEDIA 70

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA 74

I. PENGAWASAN MUTU 78

J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 80

BAB XII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK).....81

4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI..... 81

5. KORESPONDENSI..... 81

6. WAKIL SAH PARA PIHAK..... 81

8. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK 81

12. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN 82

20. MOBILISASI PERALATAN DAN PERSONEL (APABILA DIPERLUKAN) 82

22. PEMERIKSAAN DAN/ATAU PENGUJIAN 82

24. PERISTIWA KOMPENSASI 82

25. PERPANJANGAN WAKTU 82

26 . PEMBERIAN KESEMPATAN..... 82

27. SERAH TERIMA PEKERJAAN 82

34. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGANAN KONTRAK 82

35. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA..... 82

38. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGANAN KONTRAK 83

43. PENANGGUNGAN DAN RISIKO 83

46. ASURANSI KHUSUS DAN PIHAK KETIGA 83

47. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGANAN KONTRAK 83

48. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA..... 83

54. KEPEMILIKAN DOKUMEN..... 83

57. PEMBAYARAN 83

60. PENYESUAIAN HARGA 84

67. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 84

BAB XIII. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK85

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PERORANGAN..... 85

B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA 88

C. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN 91

BAB XIV. DAFTAR KUANTITAS, PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR94

BAB XV. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN95

A. BENTUK SURAT PENAWARAN 95

B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS..... 95

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA 95

BAB XVI. BENTUK DOKUMEN LAIN.....96

A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN 96

B. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK 98

C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/ PERUSAHAAN PENJAMINAN/PERUSAHAAN ASURANSI
DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA 100

D. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK..... 101

E. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/ PERUSAHAAN PENJAMINAN/PERUSAHAAN ASURANSI
DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA 103

F. BENTUK JAMINAN PEMELIHARAAN DARI BANK..... 104

G. BENTUK JAMINAN PEMELIHARAAN DARI ASURANSI/ PERUSAHAAN PENJAMINAN/PERUSAHAAN
ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA 106

H. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA..... 107

I. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA 108

BAB I. UMUM

- A. Dokumen Pemilihan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya.
- B. Dalam Dokumen Pemilihan ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:
- Jasa Lainnya

: jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
- HPS

: Harga Perkiraan Sendiri.
- Kemitraan

: Kerja sama antar penyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerjasama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
- Perusahaan Utama
(Leading Firm)
Kemitraan

: Badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.
- LDP

: Lembar Data Pemilihan.
- LDK

: Lembar Data Kualifikasi.
- Kelompok Kerja
Pemilihan
(Pokja Pemilihan)

: Sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
- Pejabat Pembuat
Komitmen (PPK)

: Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
- Pejabat
Penandatangan
Kontrak

: PA, KPA, atau PPK.
- SPMK

: Surat Perintah Mulai Kerja.
- SPPBJ

: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- Layanan
Pengadaan Secara
Elektronik (LPSE)

: Layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
- SKN

: Sisa Kemampuan Nyata.

- Aplikasi SPSE**

Form Isian Elektronik

Form Isian Elektronik Kualifikasi

: Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *web* yang dapat diakses melalui *website* unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.

: Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah (*upload*) oleh pengguna aplikasi.

: *Form* Isian Elektronik pada aplikasi SPSE yang digunakan Peserta untuk menginputkan dan mengirimkan data kualifikasi.
- C. Tender pengadaan Jasa Lainnya ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan serta orang perorangan.

D. Pokja Pemilihan mengumumkan pelaksanaan Tender pascakualifikasi melalui Aplikasi SPSE dan dapat ditambahkan di situs *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

BAB II. PENGUMUMAN TENDER DENGAN PASCAKUALIFIKASI

Pengumuman Tender tercantum dalam pada Aplikasi SPSE dan dapat ditambahkan di *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1

Pokja Pemilihan mengumumkan kepada para Peserta untuk menyampaikan penawaran atas Pengadaan Jasa Lainnya dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2

Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3

Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.4

Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.

1.5

Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.6

Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.7

Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.8

Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.9

Website Satuan Kerja/Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.10

Website Aplikasi SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.
2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3. Peserta Pemilihan

3.1

Tender pengadaan Jasa Lainnya ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta pengadaan yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan atau perorangan.

3.2

Dalam hal peserta akan atau sedang melakukan Kemitraan maka peserta harus memiliki Perjanjian Kemitraan yang memuat persentase Kemitraan dan menunjuk perusahaan yang mewakili Kemitraan tersebut.

3.3

Peserta Kemitraan dilarang untuk mengubah Keanggotaan Kemitraan sampai dengan Kontrak berakhir apabila ditunjuk sebagai Penyedia.

- 3.4

Peserta Kemitraan dapat mengubah Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Perjanjian Kemitraan setelah Kontrak ditandatangani dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama dari masing-masing anggota Kemitraan.
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi

4.1

Peserta berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

a.

berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan, dan/atau peraturan perundang-undangan;

b.

melakukan tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan Peserta lain untuk mengatur harga penawaran dan/atau hasil Tender, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan usaha yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;

c.

membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau

d.

mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

4.2

Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut:

a.

sanksi digugurkan dari proses Tender atau pembatalan penetapan pemenang;

b.

sanksi Daftar Hitam;

c.

gugatan secara perdata; dan/atau

d.

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 klausul 5.1 antara lain meliputi:

a.

Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender yang sama;

b.

Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/ PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan Pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.

c.

Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.

d.

beberapa badan usaha yang mengikuti Tender yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau

Standar Dokumen Pemilihan
Tender Pascakualifikasi
Jasa Lainnya

jdih.lkpp.go.id

		kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.
	5.3	Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.
6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri dan Tenaga Kerja Indonesia	6.1	Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia.
	6.2	Dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya dimungkinkan menggunakan material/bahan, tenaga teknis/terampil, dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan sebagai berikut: a. penggunaan tenaga teknis/terampil asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis ketrampilan yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan semaksimal mungkin dilakukan alih pengalaman/ketrampilan kepada tenaga teknis/terampil Indonesia; b. komponen berupa bahan dan/atau peralatan belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan yang diproduksi belum memenuhi persyaratan; c. pemilahan/pembagian bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang berasal dari luar negeri (impor); d. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri; e. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan; dan f. daftar barang/jasa yang berasal dari luar negeri (impor) wajib dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.
	6.3	Pengadaan barang/jasa yang berasal dari luar negeri (impor) dimungkinkan dalam hal: a. barang/jasa tersebut belum dapat diproduksi/dihasilkan di dalam negeri; dan/atau b. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.
7. Satu Penawaran Tiap Peserta		Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan hanya boleh menyampaikan satu penawaran.

B. DOKUMEN PEMILIHAN

8. Isi Dokumen Pemilihan	8.1	Dokumen Pemilihan terdiri atas Dokumen Tender dan Dokumen Kualifikasi.
	8.2	Dokumen Tender terdiri atas: a. Umum; b. Pengumuman;
		Standar Dokumen Pemilihan Tender Pascakualifikasi Jasa Lainnya

- c. Instruksi Kepada Peserta;
 - d. Lembar Data Pemilihan;
 - e. Lembar Kriteria Evaluasi;
 - f. Rancangan Kontrak (Kontrak, Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak;
 - g. Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar (apabila dipersyaratkan);
 - h. Bentuk Dokumen Penawaran:
 - 1) Dokumen Penawaran untuk Tender 1 (satu) *file*;
 - 2) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I) dan Surat Penawaran Harga (*file* II) untuk Tender 2 (dua) *file*; dan
 - 3) Dokumen Penawaran Teknis;
 - i. Bentuk Dokumen lain:
 - 1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - 2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
 - 3) Surat Perjanjian Kemitraan; dan
 - 4) Jaminan.
- 8.3 Dokumen Kualifikasi meliputi:
- a. Lembar Data Kualifikasi;
 - b. Pakta Integritas;
 - c. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi;
 - d. Formulir Isian Kualifikasi (untuk Kemitraan); dan
 - e. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.
- 8.4 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan. Kelalaian peserta yang menyebabkan Dokumen Penawaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan sepenuhnya merupakan risiko peserta.
9. Bahasa Dokumen Pemilihan
- Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.
10. Pemberian Penjelasan
- 10.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui Aplikasi SPSE, sesuai jadwal pada Aplikasi SPSE.
- 10.2 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Pemilihan.
- 10.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan, dengan waktu dan tempat pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam LDP. Biaya peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing pihak.
- 10.4 Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.
- 10.5 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

- 10.6

Pokja Pemilihan masih dapat menjawab pertanyaan setelah tahapan pemberian penjelasan berakhir.
- 10.7

Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.
- 10.8

Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).
- 10.9

Jika dilaksanakan peninjauan lapangan, Berita Acara Pemberian Penjelasan lanjutan diunggah (*upload*) melalui Aplikasi SPSE.
11. Perubahan Dokumen Pemilihan

11.1

Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan.

11.2

Perubahan rancangan Kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.

11.3

Apabila ketentuan baru atau perubahan 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 penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Pemilihan berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pemilihan.

11.5

Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Pemilihan dengan cara mengunggah (*upload*) *file* Adendum Dokumen Pemilihan melalui Aplikasi SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) *file* Adendum Dokumen Pemilihan kurang dari 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

11.6

Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Pemilihan yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada Aplikasi SPSE (apabila ada).

12. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran

Apabila Adendum Dokumen Pemilihan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran	13.1	Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.
	13.2	Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab dan tidak menanggung kerugian apapun yang dialami 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 terjemahan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.
15. Dokumen Penawaran	15.1	Dalam metode penyampaian penawaran 1 (satu) <i>file</i>, Dokumen Penawaran meliputi: a. penawaran yang didalamnya mencantumkan harga penawaran; b. Daftar Kuantitas dan Harga (untuk Kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lumpsum); c. dokumen penawaran teknis yang terdiri dari: 1) spesifikasi teknis barang (karakteristik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan, dan persyaratan operasi), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar; 2) metode pelaksanaan pekerjaan; 3) jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan yang disediakan (apabila dipersyaratkan); 4) standar produk yang digunakan; 5) garansi; 6) asuransi (apabila dipersyaratkan); 7) Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis (apabila dipersyaratkan); 8) layanan purnajual (apabila dipersyaratkan); 9) tenaga teknis/terampil; 10) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan; 11) identitas (jenis, tipe dan merek) barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan); dan/atau 12) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sebagaimana tercantum dalam LDP (apabila dipersyaratkan). d. Dokumen penawaran teknis yang disampaikan sebagaimana dimaksud huruf c sesuai dengan yang dipersyaratkan sebagaimana tercantum dalam LDP.

15.2 Dalam metode penyampaian penawaran 2 *file*, Dokumen Penawaran meliputi:

- a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I); dan
- b. Penawaran harga (*file* II).

15.2.1 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis meliputi:

- a. Dokumen penawaran Administrasi disampaikan melalui Aplikasi SPSE.
- b. dokumen penawaran teknis yang terdiri atas:
 - 1) spesifikasi teknis barang (karakteristik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan, dan persyaratan operasi), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar;
 - 2) metode pelaksanaan pekerjaan;
 - 3) jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan yang disediakan (apabila dipersyaratkan);
 - 4) standar produk yang digunakan;
 - 5) garansi;
 - 6) asuransi (apabila dipersyaratkan);
 - 7) Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis (apabila dipersyaratkan);
 - 8) layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);
 - 9) tenaga teknis/terampil;
 - 10) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan;
 - 11) identitas (jenis, tipe dan merek) barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan); dan/atau
 - 12) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sebagaimana tercantum dalam LDP (apabila dipersyaratkan).
- c. Dokumen penawaran teknis yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada huruf b sesuai dengan yang dipersyaratkan sebagaimana tercantum dalam LDP.

15.2.2 Dokumen Penawaran Harga meliputi:

- a. Penawaran Harga yang didalamnya mencantumkan harga penawaran; dan
- b. rincian harga penawaran/daftar kuantitas dan harga (apabila dipersyaratkan).

16. Harga Penawaran

16.1

Harga penawaran dimasukkan pada Form Isian Elektronik penawaran harga dalam Aplikasi SPSE.

16.2

Dalam hal Form Isian Elektronik Daftar Kuantitas dan Harga dipersyaratkan oleh Pokja Pemilihan, maka peserta menyampaikan Daftar Kuantitas dan Harga tersebut melalui fasilitas unggahan (*upload*).

16.3

Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum 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.

16.4

Untuk kontrak lumsum (apabila dipersyaratkan) peserta mencantumkan harga satuan untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

16.5

Biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh Penyedia untuk pelaksanaan pengadaan Jasa Lainnya ini telah diperhitungkan dalam harga penawaran.

16.6

Untuk Kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dapat diberlakukan penyesuaian harga sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK).
17. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran

Jenis Kontrak dan cara pembayaran atas pelaksanaan pengadaan Jasa Lainnya ini dilakukan sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP.
18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

Masa berlaku penawaran dan jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.
19. Pengisian Data Kualifikasi

19.1

Peserta mengisi Data kualifikasi melalui *Form* Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada Aplikasi SPSE dan surat perjanjian Kemitraan (apabila peserta berbentuk Kemitraan).

19.2

Jika Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada Aplikasi SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada Aplikasi SPSE. Data Kualifikasi yang diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain ditetapkan dalam LDK.

- 19.3

Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta termasuk anggota Kemitraan menyetujui pernyataan sebagai berikut:
 - a. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - b. yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
 - c. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - d. pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
 - e. pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
 - f. data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang dan seluruh anggota Kemitraan bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 19.4

Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan, penyampaian kualifikasi dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.
- 19.5

Pengisian data kualifikasi dilakukan sesuai dengan ke BAB VIII Petunjuk Pengisian Data Kualifikasi.
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

Dengan mendaftar sebagai peserta Tender pada suatu paket pekerjaan melalui Aplikasi SPSE maka peserta telah menyetujui Pakta Integritas, termasuk peserta sebagai anggota Kemitraan.

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN

21. Penyampaian Data Kualifikasi

Peserta menyampaikan Data Kualifikasi melalui *Form* Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada Aplikasi SPSE bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran.
22. Penyampaian Dokumen Penawaran

22.1

Untuk metode 1 (satu) *file*:
 - a. Penyampaian dokumen penawaran untuk metode 1 (satu) *file*, dokumen penawaran administrasi, teknis, dan harga disampaikan dalam 1 (satu) *file*.
 - b. Peserta Tender menyampaikan semua dokumen penawaran dengan cara menyampaikan penawaran dan melampirkan dokumen pendukung.

c. Dokumen dienkripsi dan dikirim.

22.2 Untuk metode 2 (dua) *file*:

- a. Penyampaian dokumen penawaran untuk metode 2 (dua) *file*, disampaikan melalui:
 - 1) *File* I berisi dokumen penawaran administrasi dan penawaran teknis.
 - 2) *File* II berisi dokumen penawaran harga.
- b. Peserta Tender menyampaikan penawaran *file* I dan melampirkan dokumen pendukung.
- c. Dokumen Penawaran *file* I dienkripsi dan dikirim.
- d. Selanjutnya, peserta Tender menyampaikan penawaran *file* II dan melampirkan dokumen pendukung.
- e. Dokumen *file* II dienkripsi dan dikirim.

22.3 Metode penyampaian dokumen penawaran pada pengadaan ini sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.

22.4 Surat/ *form* penawaran dan/atau surat/ *form* lain sebagai bagian dari dokumen penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam Aplikasi SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan telah ditandatangani secara elektronik oleh pimpinan/direktur perusahaan, pihak lain yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari pimpinan/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.

22.5 Peserta tidak perlu membuat surat penawaran bertanda tangan basah dan berstempel.

22.6 Peserta dapat mengunggah (*upload*) ulang *file* dokumen penawaran untuk mengganti *file* penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.

22.7 Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan, penyampaian penawaran dilakukan oleh perusahaan utama (*leading firm*) Kemitraan.

23. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran

23.1 Penawaran disampaikan melalui Aplikasi SPSE sesuai jadwal pada Aplikasi SPSE.

23.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:

- a. keadaan kahar;
- b. terjadi gangguan teknis;
- c. perubahan Dokumen Pemilihan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran; atau
- d. tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.

- 23.3

Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada peserta melalui Aplikasi SPSE.
- 23.4

Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran.
- 23.5

Perpanjangan batas akhir jadwal penyampaian penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 23.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.
24. Dokumen Penawaran Terlambat

Dokumen Penawaran yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN

25. Pembukaan Dokumen Penawaran

25.1

Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi *file* penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen.

25.2

Pokja Pemilihan menyampaikan *file* penawaran yang tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan dan bila dianggap perlu unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan *file* penawaran tersebut kepada LKPP.

25.3

Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa *file* penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut.
26. Ketentuan Umum Evaluasi Dokumen Penawaran dan kualifikasi

Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:

a.

Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini;

b.

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;

c.

penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:

- 1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, spesifikasi teknis, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
- 2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang dapat menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
- d. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak berstempel.
- e. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi.
- f. Pokja Pemilihan melakukan pemeriksaan terkait persaingan usaha yang tidak sehat dan pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan antarpeserta pada setiap tahap evaluasi.
- g. Indikasi persekongkolan antar Peserta harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
 - 1) Terdapat kesamaan dokumen teknis, antara lain: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, harga satuan, dan/atau spesifikasi barang yang ditawarkan (merek/tipe/jenis) dan/atau dukungan teknis.
 - 2) seluruh penawaran dari Peserta mendekati HPS.
 - 3) adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali.
 - 4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan.
- h. apabila dalam evaluasi ditemukan indikasi adanya persaingan usaha yang tidak sehat atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/ tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran maka:
 - 1) Peserta yang ditemukan indikasi adanya persaingan usaha yang tidak sehat atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/ tindakan yang terindikasi persekongkolan digugurkan dalam proses pemilihan;
 - 2) Peserta yang terlibat pengaturan bersama/kolusi/ tindakan yang terindikasi persekongkolan digugurkan dalam proses pemilihan dan dikenakan sanksi Daftar Hitam;
 - 3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan Peserta lainnya yang tidak terlibat; dan
 - 4) apabila tidak ada Peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka Tender dinyatakan gagal.

27. Evaluasi Dokumen Penawaran dan kualifikasi

- 27.1 Metode evaluasi penawaran yang digunakan dalam pelaksanaan pemilihan ini ditetapkan dalam LDP.
- 27.2 Untuk metode evaluasi Sistem Harga Terendah dengan 1 (satu) file, evaluasi dilakukan sebagai berikut:
 - a. Sebelum evaluasi penawaran, dilakukan koreksi aritmatik untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak

Gabungan Lumsum dan Harga Satuan pada bagian Harga Satuan:

- 1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
 - 2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan maka dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya. 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 disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;
 - 5) hasil koreksi aritmatik dapat mengubah harga penawaran dan urutan peringkat;
 - 6) Berdasarkan hasil koreksi aritmatik, Pokja Pemilihan menyusun urutan dari penawaran terendah;
 - 7) apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi hasil koreksi aritmatik kepada Peserta; dan
 - 8) apabila hasil koreksi aritmatik melebihi HPS maka penawaran dinyatakan gugur.
- b. Apabila semua harga penawaran setelah koreksi aritmatik melebihi HPS, Tender dinyatakan gagal.
 - c. Berdasarkan hasil koreksi aritmatik Pokja Pemilihan menyusun urutan dari penawaran terendah.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dilakukan terhadap 3 (tiga) penawar terendah setelah koreksi aritmatik.
 - e. Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) Peserta yang menawar harga penawaran kurang dari HPS maka proses Tender tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran.
 - f. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
 - 1) evaluasi administrasi;
 - 2) evaluasi teknis; dan
 - 3) evaluasi harga.
 - g. Evaluasi kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran.
- 27.3 Untuk metode evaluasi Sistem Harga Terendah dengan 2 (dua) *file* dan Sistem Nilai dengan 2 (dua) *file*, evaluasi dilakukan sebagai berikut:
- a. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi:
 - 1) evaluasi administrasi; dan

- 2) evaluasi teknis.
- b. Evaluasi kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran *file* I.
- c. Pokja Pemilihan menginputkan hasil evaluasi dokumen penawaran *file* I dan evaluasi kualifikasi pada Aplikasi SPSE dan menayangkan hasil evaluasi *file* I melalui menu pengumuman atau menu *upload* informasi lainnya pada Aplikasi SPSE.
- d. Selanjutnya Pokja Pemilihan melakukan pembukaan penawaran harga (*file* II):
 - 1) Dokumen penawaran harga milik peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi, kualifikasi, dan/atau teknis, tidak dibuka.
 - 2) Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*).
 - 3) Pokja Pemilihan melakukan koreksi aritmatik *file* II sebagaimana ketentuan pada klausul 27.2 huruf a.
 - 4) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi harga dengan ketentuan sebagaimana klausul 27.6.

27.4 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi:

- a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran administrasi dan dokumen penawaran teknis;
- b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan;
- c. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi yang meliputi:
 - 1) Evaluasi kualifikasi administrasi/ legalitas;
 - 2) Evaluasi kualifikasi teknis; dan
 - 3) Evaluasi kualifikasi keuangan.
- d. Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian sistem gugur;
- e. Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab X Tata Cara Evaluasi Kualifikasi;
- f. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi data kualifikasi dengan membandingkan dokumen isian kualifikasi dengan persyaratan yang tercantum Lembar Data Kualifikasi (LDK);
- g. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
- h. untuk Sistem Harga Terendah 1 (satu) *file*, apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah ada yang tidak memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi administrasi dan kualifikasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada); dan

- i. apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi, maka Tender dinyatakan gagal.

27.5 Evaluasi Teknis:

- a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;
- b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
- c. evaluasi teknis dilakukan dengan cara:
 - 1) Untuk Sistem Nilai:
 - Evaluasi teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing – masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal.
 - Nilai angka/bobot ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
 - 2) Untuk Harga Terendah, evaluasi teknis menggunakan sistem gugur (*pass and fail*) atau sistem gugur dengan ambang batas.
 - 3) Evaluasi teknis dilaksanakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.
- d. Evaluasi teknis dengan sistem gugur (*pass and fail*) dilakukan dengan cara memeriksa pemenuhan unsur dan kriteria evaluasi sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.
- e. Evaluasi teknis pembobotan dengan ambang batas dilakukan dengan cara memberikan penilaian masing-masing unsur sesuai dengan kriteria evaluasi dengan ketentuan berikut:
 - 1) Unsur-unsur yang dinilai sebagaimana yang telah ditetapkan.
 - 2) Penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas yang ditentukan dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
- f. Pokja Pemilihan (apabila diperlukan) dapat meminta pengujian mutu/teknis/ fungsi untuk bahan/peralatan tertentu sebagaimana tercantum dalam LDP;
- g. apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada Peserta. Apabila dibutuhkan, Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. 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 hanya 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis maka peserta diminta menyampaikan penawaran harga secara berulang (*E-reverse Auction*) dengan ketentuan sebagaimana klausul 28;
- j. apabila hanya 1 (satu) peserta yang lulus evaluasi teknis maka dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga; dan
- k. apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka Tender dinyatakan gagal.

27.6 Evaluasi Harga:

- a. evaluasi kewajaran harga dilakukan apabila harga penawaran setelah koreksi aritmatik lebih rendah dari 80% (delapan puluh persen) HPS dengan ketentuan:
 - 1) meneliti dan menilai kewajaran harga berdasarkan informasi terkini harga penawaran dan/atau harga satuan di pasar;
 - 2) mengevaluasi alasan harga penawaran dan/atau harga satuan yang tidak wajar;
 - 3) apabila harga penawaran dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan, peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang tender dan harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima persen) dari total HPS;
 - 4) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
 - 5) apabila hasil evaluasi dan klarifikasi kewajaran harga penawaran dinyatakan tidak wajar maka penawaran digugurkan; dan
 - 6) Hasil evaluasi dan klarifikasi dituangkan dalam Berita Acara.
- b. Evaluasi harga satuan timpang dilakukan untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) harga satuan timpang adalah harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS dan dinilai tidak wajar;
 - 2) Untuk setiap harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS dilakukan evaluasi dan klarifikasi;
 - 3) Evaluasi dan klarifikasi dilakukan dengan memeriksa koefisien dan/atau kewajaran harga komponen harga satuan penawaran;
 - 4) 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 terhadap harga satuan yang dinyatakan timpang, maka pembayaran terhadap

- penambahan volume tersebut berdasarkan harga satuan penawaran yang tercantum dalam HPS;
- 5) apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dapat dipertanggungjawabkan/sesuai dengan harga pasar maka harga satuan tersebut dinyatakan tidak timpang; dan
 - 6) Harga satuan timpang tidak dapat menggugurkan penawaran.
- c. Untuk metode evaluasi Sistem Nilai, nilai penawaran harga dihitung dengan cara:
- 1) memberikan nilai 100 (seratus) untuk harga penawaran terendah
 - 2) menghitung nilai penawaran harga peserta lain dengan menggunakan rumus:

$$NP_i = \frac{\text{harga penawaran terendah}}{\text{harga penawaran } i} \times 100$$

keterangan:

- NP_i : Nilai Penawaran Harga PT_i
- Harga Penawaran i : HEA_i (jika memperhitungkan preferensi)

- d. Untuk metode evaluasi sistem harga terendah, apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik ada yang tidak memenuhi evaluasi harga maka Pokja Pemilihan dapat melakukan evaluasi terhadap Peserta dengan penawaran terendah hasil koreksi aritmatik berikutnya (apabila ada) dimulai dari evaluasi administrasi.

28. Penawaran Harga Secara Berulang (*E-reverse Auction*)

- 28.1 Apabila hanya 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis maka peserta diminta menyampaikan penawaran harga secara berulang (*E-reverse Auction*) dengan cara menyampaikan penawaran harga lebih dari 1 (satu) kali dan lebih rendah dari harga penawaran sebelumnya.
- 28.2 Pokja Pemilihan mengundang peserta melakukan *E-reverse Auction* sesuai jadwal dan dalam kurun waktu yang ditetapkan.
- 28.3 Peserta menyampaikan harga penawaran melalui fitur pada Aplikasi SPSE atau sistem pengaman dokumen berdasarkan alokasi waktu (*batch*) atau secara *real time*.
- 28.4 Setelah batas akhir penyampaian penawaran harga secara berulang maka sistem akan menginformasikan peringkat berdasarkan urutan posisi penawaran.
- 28.5 Dalam hal peserta tidak menyampaikan penawaran harga secara berulang maka sistem akan memasukan harga penawaran awal dan ditetapkan sebagai harga penawaran secara berulang.

F. PENETAPAN PEMENANG

29. Penetapan Calon Pemenang

- 29.1 Ketentuan Umum:
- a. Penetapan calon pemenang berdasarkan pada metode evaluasi yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
 - b. Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan calon pemenang yang akan melewati masa berlaku penawaran yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, Pokja Pemilihan melakukan konfirmasi kepada seluruh calon pemenang untuk memperpanjang masa berlaku penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak dan dituangkan dalam Berita Acara.
 - c. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

- 29.2 Untuk evaluasi Sistem Nilai, dihitung nilai kombinasi antara nilai teknis dengan nilai harga dilakukan dengan cara:
- a. menghitung Nilai Teknis masing-masing peserta dengan mengalikan Nilai penawaran teknis dengan bobot teknis yang tercantum dalam LDP;
 - b. menghitung Nilai Harga masing-masing peserta dengan mengalikan Nilai Penawaran Harga dengan bobot harga yang tercantum dalam LDP;
 - c. menghitung Nilai Kombinasi dengan menjumlahkan Nilai Teknis dan Nilai Harga;

$$NK_i = (NT_i \times \text{bobot teknis}) + (NH_i \times \text{bobot harga})$$

Keterangan:
NK = Nilai Kombinasi
NT = Nilai Teknis
NH = Nilai Harga

- d. Penetapan peringkat calon pemenang disusun berdasarkan Nilai Kombinasi tertinggi.

- 29.3 Untuk metode evaluasi harga terendah, penetapan peringkat calon pemenang disusun berdasarkan Harga Penawaran Terkoreksi terendah.

30. Pembuktian Kualifikasi

- 30.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang.
- 30.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan diluar Aplikasi SPSE (*offline*).
- 30.3 Dalam pembuktian kualifikasi, Pokja Pemilihan tidak perlu meminta seluruh dokumen kualifikasi apabila data kualifikasi Peserta sudah terverifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).
- 30.4 Dalam hal terdapat data kualifikasi penyedia belum terqualifikasi dalam SIKaP maka pembuktian kualifikasi

dilakukan dengan cara mengundang dan mencocokkan data pada informasi Form Isian Elektronik Data Kualifikasi pada Aplikasi SPSE dengan dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya.

- 30.5 Dalam hal data kualifikasi belum terdapat dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) maka Peserta dapat melengkapi data kualifikasi pada SIKaP tersebut.
- 30.6 Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan verifikasi dan/atau klarifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan/atau peralatan.
- 30.7 Apabila tidak ada Peserta yang lulus pembuktian kualifikasi, Tender dinyatakan gagal.
- 30.8 Apabila calon pemenang tidak hadir pada pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima, peserta dianggap mengundurkan diri, maka:
 - a. dibatalkan sebagai calon pemenang; dan
 - b. dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

31. Penetapan Pemenang

- 31.1 Penetapan pemenang terdiri dari pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua). Pemenang cadangan ditetapkan apabila ada.
- 31.2 Penetapan Pemenang pada pengadaan ini sesuai dengan LDP.
- 31.3 Penetapan pemenang dilakukan berdasarkan peringkat calon pemenang.
- 31.4 Untuk penetapan pemenang dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan sebagai berikut:
 - a. Pokja Pemilihan mengusulkan pemenang pemilihan kepada PA/KPA untuk ditetapkan melalui UKPBJ yang ditembusan kepada PPK dan APIP.
 - b. PA/KPA menetapkan pemenang pemilihan berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan Pemenang pemilihan dan menyatakan Tender gagal.
 - c. PA/KPA menyampaikan surat penetapan Pemenang atau penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.
 - d. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.

- 31.5 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP), yang paling sedikit memuat:
- a. tanggal dibuatnya berita acara;
 - b. nama seluruh peserta;
 - c. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta
 - d. metode evaluasi yang digunakan;
 - e. kriteria dan unsur yang dievaluasi;
 - f. rumus yang digunakan;
 - g. hasil evaluasi dan jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
 - h. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Tender (apabila ada); dan
 - i. pernyataan bahwa Tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat (apabila ada).
- 31.6 Evaluasi penawaran bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.
- 32. Pengumuman Pemenang**
- Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 (satu) dan pemenang cadangan 2 (dua) apabila ada melalui Aplikasi SPSE.
- 33. Sanggah**
- 33.1 Peserta yang menyampaikan penawaran dapat menyampaikan sanggah melalui Aplikasi SPSE atas penetapan pemenang kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal pada Aplikasi SPSE.
- 33.2 Sanggah diajukan oleh peserta meliputi:
- a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
 - b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - c. rekayasa/persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.
- 33.3 Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.
- 33.4 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban melalui Aplikasi SPSE atas semua Sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.
- 33.5 Apabila Sanggah dinyatakan benar/diterima maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Tender ulang.
- 33.6 Dalam hal terjadi keadaan kahar atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta pemilihan tidak dapat menyampaikan sanggah melalui Aplikasi SPSE dan/atau Pokja Pemilihan tidak dapat menyampaikan jawaban

sanggah melalui Aplikasi SPSE maka sanggah dapat dilakukan di luar Aplikasi SPSE (*offline*).

- 33.7 Sanggah yang disampaikan tidak melalui Aplikasi SPSE (*offline*) bukan dikarenakan adanya keadaan kahar/gangguan teknis atau disampaikan kepada PA/KPA, PPK dan/atau APIP, atau disampaikan di luar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL

34. Tender Gagal dan Tindak Lanjut Tender Gagal

- 34.1 Tender dinyatakan gagal, dalam hal:
- terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
 - tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
 - tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
 - ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Tender tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya;
 - seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
 - seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
 - seluruh penawaran harga terkoreksi Tender Jasa Lainnya di atas HPS; dan/atau
 - KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
- 34.2 Setelah Tender dinyatakan gagal, maka Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui Aplikasi SPSE.
- 34.3 Setelah pemberitahuan adanya Tender gagal, maka Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) menentukan tindak lanjut berupa:
- evaluasi penawaran ulang;
 - penyampaian penawaran ulang; atau
 - Tender ulang.
- 34.4 Sebelum melaksanakan tindak lanjut Tender gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) melakukan revidi atas penyebab Tender gagal. Hasil revidi atas penyebab Tender gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Tender gagal.
- 34.5 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang, apabila dalam evaluasi terdapat kesalahan.
- 34.6 Pokja Pemilihan mengundang Peserta untuk menyampaikan penawaran ulang, apabila ditemukan kesalahan atau ketidaksesuaian dalam Dokumen Pemilihan dengan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa

Pemerintah dengan terlebih dahulu melakukan perbaikan Dokumen Pemilihan.

- 34.7 Pokja Pemilihan melakukan Tender ulang, apabila:
- a. Tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
 - b. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
 - c. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
 - d. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
 - e. seluruh penawaran harga Tender Jasa Lainnya di atas HPS; atau
 - f. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
- 34.8 Dalam hal tindak lanjut Tender gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 34.3 tidak dapat dilaksanakan, maka Pokja Pemilihan membatalkan proses Tender.
- 34.9 PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan, dan/atau UKPBJ dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Tender apabila penawarannya ditolak atau Tender dinyatakan gagal atau Tender dibatalkan.
- 34.10 Dalam hal Tender ulang yang disebabkan oleh KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Tender ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK pengganti (yang baru).

H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

- | | |
|------------------------------------|---|
| 35. Laporan Pokja Pemilihan | <p>35.1 Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ dengan melampirkan BAHP, Surat Sanggah dan Jawaban Sanggah, serta Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada).</p> <p>35.2 Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada klausul 35.1 memuat hal-hal yang tidak difasilitasi Aplikasi SPSE.</p> <p>35.3 Laporan sebagaimana dimaksud pada klausul 35.1 disampaikan dengan ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. tidak ada sanggah; ataub. sanggah telah dijawab dan dinyatakan tidak benar. |
| 36. Penunjukan Penyedia | <p>36.1 PPK sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; danb. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak. <p>36.2 Dalam hal PPK menyetujui hasil pemilihan, maka PPK menerbitkan SPPBJ.</p> |

- 36.3 PPK menginputkan data SPPBJ dan mengunggah SPPBJ yang telah diterbitkan pada Aplikasi SPSE dan menyampaikan SPPBJ tersebut melalui Aplikasi SPSE kepada Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia.
- 36.4 Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
- apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi;
 - apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh PPK dan masa penawarannya masih berlaku, maka yang bersangkutan dikenakan Sanksi Daftar Hitam; atau
 - apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi.
- 36.5 Apabila Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan Penyedia dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat (apabila ada), selama masa berlaku penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
- 36.6 Dalam hal tidak ada calon Pemenang Cadangan atau semua Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka PPK melaporkan ke Pokja Pemilihan untuk kemudian dilakukan Tender ulang dan ditembuskan kepada UKPBJ.
- 36.7 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah PPK menerima laporan hasil pelaksanaan pemilihan.
- 36.8 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan kepada Pokja Pemilihan dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, PPK dan Pokja Pemilihan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia.
- 36.9 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.
- 36.10 PA/KPA memutuskan hasil pemilihan dengan ketentuan:
- apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Tender ulang.
 - apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja Pemilihan, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan

- SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diperintahkan.
- c. Keputusan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b bersifat final.

36.11 Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang maka PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ, serta memerintahkan untuk melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah laporan hasil pemilihan Penyedia diterima.

I. JAMINAN PELAKSANAAN

- 37. Jaminan Pelaksanaan**
- 37.1 Jaminan pelaksanaan yang asli diberikan Calon Penyedia sebelum penandatanganan kontrak.
- 37.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
- penyerahan seluruh pekerjaan; atau
 - penyerahan Sertifikat Garansi (apabila diperlukan).
- 37.3 Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- diterbitkan oleh Bank Umum, Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Lembaga yang berwenang;
 - masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai serah terima hasil pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - nama Penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;
 - besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan;
 - besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
 - nama Pejabat Penandatanganan kontrak yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama Pejabat Penandatanganan kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ;
 - 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 Pejabat Penandatanganan kontrak diterima oleh pihak penjamin;

- i. Jaminan Pelaksanaan atas nama Kemitraan ditulis atas nama Kemitraan; dan
 - j. memuat nama, alamat, dan tanda tangan pihak penjamin.
- 37.4 Pejabat Penandatangan kontrak mengonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada pihak penjamin.
- 37.5 Kegagalan calon Penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatangan Kontrak dianggap mengundurkan diri.
- 37.6 Jaminan Pelaksanaan yang dicairkan disetorkan ke Kas Negara/Kas Daerah oleh pejabat yang berwenang.
- 37.7 Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

J. PENANDATANGANAN KONTRAK

- | | |
|--|--|
| 38. Persiapan Penandatangan Kontrak | <ul style="list-style-type: none">38.1 Setelah SPPBJ diterbitkan, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan rapat persiapan penandatangan kontrak dengan Calon Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none">a. finalisasi rancangan kontrak dengan memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak;b. memeriksa kelengkapan dokumen pendukung kontrak, antara lain: kesesuaian/keberlakuan pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi, Jaminan Pelaksanaan, dan dokumen lainnya;c. merencanakan waktu penandatangan kontrak; dan/ataud. memeriksa hal-hal lain yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.38.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan, Dokumen Penawaran, dan Hasil Pemilihan kecuali mempersingkat jangka waktu pelaksanaan pekerjaan. |
| 39. Penandatangan Kontrak | <ul style="list-style-type: none">39.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Calon Penyedia memeriksa rancangan kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen kontrak.39.2 Penandatangan kontrak dilakukan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:<ul style="list-style-type: none">a. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; ataub. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai total HPS. |

- 39.3 Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
- Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
 - Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 39.4 Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai.
- 39.5 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah:
- direktur utama/Pimpinan Perusahaan/ Pengurus Koperasi yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/ Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan; atau
 - pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menandatangani Kontrak.
- 39.6 Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan.
- 39.7 Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.
- 39.8 Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan. Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA/DPA berlaku efektif.
- 39.9 Pejabat Penandatangan Kontrak memasukkan data kontrak yang telah ditandatangani pada Aplikasi SPSE.

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

Catatan dalam pengisian lembar data pemilihan (LDP)

Lembar Data Pemilihan (LDP) diisi oleh Pokja Pemilihan sebelum menerbitkan dokumen pemilihan. LDP berisi informasi dan ketentuan spesifik untuk proses pemilihan Penyedia pada paket pengadaan yang dimaksud. Pokja Pemilihan harus mengisi informasi dalam LDP ini yang terkait Instruksi Kepada Peserta (IKP). Semua informasi harus diisi tanpa ada isian yang dikosongkan. Untuk memudahkan penyiapan LDP, penomoran klausul pada LDP disesuaikan dengan nomor klausul pada IKP.

LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

Bagian IKP	No.IKP	Isian Ketentuan
A. UMUM		
1. LINGKUP PEKERJAAN	1.1	Kode RUP: _____
	1.2	Nama paket pengadaan: _____
	1.3	Uraian singkat paket pengadaan: _____ [diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]
	1.4	Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: _____ (_____) hari kalender. [diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]
	1.5	Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah : _____
	1.6	Nama UKPBJ: _____ [diisi nama UKPBJ, contoh : Subbagian Layanan Pengadaan LKPP, Badan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi DKI Jakarta, dll]
	1.7	Nama Pokja Pemilihan: _____ [diisi nama Pokja Pemilihan, contoh : Pokja Pemilihan Pengadaan Katering]
	1.8	Alamat Pokja Pemilihan: _____
	1.9	Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah: _____
	1.10	Website Aplikasi SPSE _____ [contoh: lpse.lkpp.go.id]
2. SUMBER DANA	Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA _____ [Satuan Kerja] Tahun Anggaran _____ [diisi sumber dana dan tahun anggaran yang sesuai dokumen anggaran]	

B. DOKUMEN PEMILIHAN

10. PEMBERIAN PENJELASAN	10.3	Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada:
		Hari : _____
		Tanggal : _____
		Pukul : _____ s.d _____
		Tempat : _____
[Dalam hal dilakukan Peninjauan Lapangan]		

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

15. DOKUMEN
PENAWARAN

15.1.c.12)
dan
15.2.1.b.12)

Daftar Bagian Pekerjaan yang dapat disubkontrakkan:
1. _____
2. _____
3. _____ dst

[diisi, apabila ada bagian pekerjaan yang dapat disubkontrakkan dan bukan merupakan pekerjaan utama]

Penyedia berkewajiban melaksanakan subkontrak terhadap sebagian maupun seluruh bagian pekerjaan sebagaimana dimaksud di atas dengan usaha kecil [Ya/Tidak]_____
[diisi dengan mempertimbangkan kemampuan usaha kecil dalam melaksanakan pekerjaan subkontrak]

Apabila terdapat bagian pekerjaan subkontrakkan selain bagian pekerjaan yang tersebut diatas maka harus disampaikan dalam Dokumen Penawaran

15.1.d
dan
15.2.1.c

Dokumen penawaran teknis terdiri dari:
1. _____
2. _____
3. _____dst
[diisi dokumen penawaran teknis yang harus disampaikan oleh peserta]

17. JENIS
KONTRAK DAN
CARA
PEMBAYARAN

Jenis Kontrak: _____*[diisi dengan kontrak harga satuan/lumsum/gabungan lumsum dan harga satuan]*
Cara pembayaran: _____ *[diisi dengan termin/bulanan/sekaligus]*

18. MASA
BERLAKUNYA
PENAWARAN
DAN JANGKA
WAKTU
PELAKSANAAN

Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran.

Jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan SSKK klausul 13.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

22. PENYAMPAIAN
DOKUMEN
PENAWARAN

22.3

Metode penyampaian dokumen penawaran: _____
[diisi dengan metode penyampaian: 1 (satu) file/2 (dua) file]

Bagian IKP No.IKP Isian Ketentuan

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

27. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN

27.1 Metode evaluasi penawaran: _____
[diisi dengan metode evaluasi yang digunakan; Sistem Nilai, Sistem Biaya Selama Umur Ekonomis atau Sistem Harga Terendah].

27.5.c.3) Evaluasi Teknis menggunakan: _____
[diisi dengan sistem gugur atau sistem pembobotan dengan ambang batas].

27.5.d. Pokja Pemilihan menetapkan unsur dan kriteria evaluasi terhadap dokumen penawaran yang terdiri dari:

- 1) *spesifikasi teknis barang (karakteristik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan, dan persyaratan operasi), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar;*
- 2) *metode pelaksanaan pekerjaan_____;*
- 3) *jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan yang disediakan_____;*
- 4) *standar produk yang digunakan:_____:*
- 5) *garansi:_____ [diisi dengan jangka waktu garansi, contoh: minimal 5 tahun].*
- 6) *asuransi (apabila dipersyaratkan):_____*
- 7) *Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis:_____ [diisi nama sertifikat izin/hasil uji mutu, contoh: sertifikat halal].*
- 8) *layanan purnajual:_____ [diisi dengan jenis dan jangka waktu layanan purnajual, contoh: layanan service sampai dengan 10 tahun].*
- 9) *tenaga teknis/terampil:_____ [diisi dengan jenis keahlian tenaga teknis dan jumlah tenaga teknis, contoh: tenaga teknis instalasi sebanyak 2 (dua) orang].*
- 10) *jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan _____ serah _____ terima pekerjaan:_____ [contoh: jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan pada 10 April 2018 sampai dengan 21 April 2018 selama 10 (sepuluh) hari kalender. Penyusunan jadwal dan jangka waktu dapat dibuat bentuk tabel/berchart/kurva s, dan lain-lain].*

Standar Dokumen Pemilihan
Tender Pascakualifikasi
Jasa Lainnya

Bagian IKP	No.IKP	Isian Ketentuan
		11) Peserta menyampaikan identitas pekerjaan yang meliputi jenis dan tipe pekerjaan yang ditawarkan dengan lengkap dan jelas; dan/atau
		12) Peserta menyampaikan bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan (apabila).
		Kriteria evaluasi tercantum dalam Bab VI Lembar Kriteria Evaluasi.

27.5.f ~ Pengujian mutu _____
[diisi bahan/peralatan yang akan diuji]
~ Pengujian Teknis _____
[diisi bahan/peralatan yang akan diuji]
~ Pengujian fungsi _____
[diisi bahan/peralatan yang akan diuji]

F. PENETAPAN PEMENANG

29. PENETAPAN CALON PEMENANG	Apabila evaluasi penawaran menggunakan sistem nilai: 29.2.a Bobot Teknis : _____ [diisi dengan bobot teknis antara 60% sampai dengan 70%] 29.2.b Bobot Harga: _____ [diisi dengan bobot harga antara 30% sampai dengan 40%]
31. PENETAPAN PEMENANG	31.2 Pemenang ditetapkan oleh: _____ [diisi dengan Pokja Pemilihan atau PA/KPA]
37. JAMINAN PELAKSANAAN	37.3.b Masa berlakunya jaminan pelaksanaan selama _____ (_____) hari kalender sejak penandatanganan kontrak. [diisi dengan memperhitungkan mulai dari tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima Pekerjaan.] 37.3.f Jaminan Pelaksanaan ditujukan kepada Pejabat Penandatanganan kontrak _____ [diisi nama Pejabat Penandatanganan kontrak bukan nama orang].

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A. Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Badan Usaha

- 1) Memiliki Surat Izin Usaha sesuai peraturan perundang-undangan dan bidang pekerjaan yang diadakan.
(untuk usaha perorangan yang memenuhi persyaratan peraturan tentang penerbitan izin perdagangan, tidak diperlukan izin usaha)
 - a. Surat Izin: _____
[contoh: SIUP, IUI, TDUP, IUMK, dll]
 - b. Bidang Usaha: _____
[isi sesuai dengan bidang usaha yang dipersyaratkan berdasarkan KBLI atau kode usaha lainnya. Contoh: peternakan, pertanian, perdagangan, dll];
 - c. Kualifikasi usaha: _____
[isi sesuai kualifikasi lapangan usaha yang dipersyaratkan, kecil (mikro dan kecil), atau non kecil (menengah dan besar)];
- 2) Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
(Untuk Usaha Mikro, tidak disyaratkan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)).
- 3) Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan)
- 4) Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.
- 5) Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada kontrak yang dibuktikan dengan :
 - a. Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
 - b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
 - c. Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
 - d. Kartu Tanda Penduduk (KTP).
- 6) Pernyataan Pakta Integritas yang berisi :
 - a. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
 - b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini.
 - c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 7) Pernyataan:
 - a. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - b. yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;

- c. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
- d. pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
- e. Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
- f. Pernyataan bahwa data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dari seluruh anggota Kemitraan bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

8) Dalam hal Peserta melakukan Kemitraan harus mempunyai perjanjian Kemitraan

9) Evaluasi persyaratan pada angka 7) huruf a sampai dengan huruf e dilakukan untuk setiap Badan Usaha yang menjadi bagian dari Kemitraan.

B. Syarat kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Perorangan

- 1) memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal.
- 2) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir.
- 3) Pernyataan Pakta Integritas yang berisi :
 - a. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
 - b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini.
 - c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 4) Pernyataan yang ditandatangani berisi:
 - a. tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
 - b. keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
 - c. tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - d. tidak berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

C. Syarat kualifikasi Teknis Penyedia

1) Memiliki pengalaman:

- a. Penyediaan jasa pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;

- a. Penyediaan jasa pada divisi _____ *[diisi sesuai divisi yang sesuai dengan jasa yang diadakan mengacu pada KBKI. Contoh pengadaan jasa catering untuk acara tertentu. Peserta memiliki pengalaman pekerjaan yang termasuk pada divisi 63: jasa penyediaan akomodasi, makanan dan minuman.]*

- b. Penyediaan jasa sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan

c. Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir untuk usaha non kecil paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS.

b. Penyedia jasa pada kelompok (grup) _____ [diisi sesuai kelompok (grup) yang sesuai dengan jasa yang diadakan mengacu pada KBKI. Contoh pengadaan jasa catering (63391) untuk acara tertentu. Peserta memiliki pengalaman pekerjaan yang termasuk pada kelompok (grup) 633: jasa penyediaan/pelayanan makanan.]
- 2) Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purnajual.
- a. Memiliki tenaga ahli di bidang (jika diperlukan)

b. Memiliki tenaga teknis/terampil di bidang (jika diperlukan)

c. Memiliki kemampuan untuk menyediakan fasilitas/peralatan/perlengkapan (jika diperlukan)

d. Layanan purnajual (jika diperlukan)

: _____ [diisi sesuai dengan jenis keahlian yang diperlukan]

: _____ [diisi sesuai dengan teknis/keterampilan yang diperlukan]

: _____ [diisi sesuai dengan jenis fasilitas/peralatan/perlengkapan yang diperlukan]

: _____ [diisi dengan pernyataan kemampuan menyediakan purnajual yang diperlukan].

D. Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan

- 1) Menyampaikan laporan keuangan tahun terakhir, khusus untuk Peserta Non Kecil.
- 2) Memiliki Sisa Kemampuan Nyata (SKN) paling kecil 50% (lima puluh persen) dari nilai HPS. _____ [diisi dengan nilai perhitungan $50\% \times \text{nilai HPS}$. Contoh nilai HPS Rp 8.000.000.000,00 (delapan miliar rupiah), maka minimal nilai SKN adalah $50\% \times \text{Rp 8.000.000.000,00} = \text{Rp 4.000.000.000,00}$ (empat miliar rupiah)]

19. Pengisian Data Kualifikasi

- 19.2 Data kualifikasi yang diunggah (upload) pada fasilitas pengunggahan lain:
1. _____

2. _____

3. _____dst

[contoh: Surat Perjanjian Kemitraan, dll]

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

Catatan dalam pengisian Lembar Kriteria Evaluasi

Bab ini berisi kriteria yang akan digunakan oleh Pokja Pemilihan untuk mengevaluasi penawaran. Pokja Pemilihan menyusun kriteria sesuai dengan metode pemilihan yang ditetapkan dalam LDP klausul 27.

Pokja Pemilihan cukup mencantumkan kriteria evaluasi sesuai dengan metode evaluasi yang digunakan.

LEMBAR KRITERIA EVALUASI

- A. Evaluasi Administrasi
- Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila kelengkapan dan pemenuhan dokumen penawaran administrasi sesuai dengan ketentuan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- B. Evaluasi Teknis
1. Evaluasi teknis menggunakan Sistem Gugur (*pass and fail*):

Contoh:

No	Persyaratan Teknis dalam Dokumen Pemilihan	Uraian persyaratan Teknis
(1)	(2)	(3)
1.	Metode pelaksanaan pekerjaan	
2.	Spesifikasi Teknis: a. karakteristik fisik b. detail desain c. toleransi d. material yang digunakan e. persyaratan pemeliharaan f. persyaratan operasi yang dilengkapi dengan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas, Pekerjaan dan Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar.	
3.	Jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan	
4.	Identitas (jenis, tipe dan merek) a. jenis b. tipe c. merek	
dst		

Kriteria dapat ditambah/dikurangi sesuai dengan kebutuhan penilaian teknis.

Penawaran dinyatakan lulus teknis apabila memenuhi semua kriteria persyaratan teknis di atas.

Keterangan:

- kolom (1) : diisi dengan nomor urut
- kolom (2) : diisi dengan persyaratan teknis yang ditetapkan dalam LDP
- kolom (3) : diisi dengan detail uraian persyaratan teknis sesuai persyaratan pada kolom (2).

2. Evaluasi menggunakan Sistem Pembobotan dengan Ambang Batas:

Contoh:

No	Persyaratan Teknis dalam Dokumen Tender	Bobot	Kriteria Penilaian	Ambang Batas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	metode pelaksanaan pekerjaan	20%	Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100 2) baik diberi nilai 75 3) cukup baik diberi nilai 50 4) kurang diberi nilai 25 5) tidak paham diberi nilai 0	10
2	jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan yang disediakan	15%	Kriteria penilaian: 1) Milik sendiri atau sewa diberikan nilai 100 2) Sewa diberikan nilai 50 3) Tidak memiliki/ menguasai diberikan nilai 0	7,5
3.	Spesifikasi Teknis: a. karakteristik fisik b. detail desain c. toleransi d. material yang digunakan e. persyaratan pemeliharaan f. persyaratan operasi. yang dilengkapi dengan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas, Pekerjaan dan Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar;	15%	Diberikan nilai 100, apabila memenuhi spesifikasi teknis. Diberikan nilai 0, apabila tidak memenuhi sebagian atau seluruh persyaratan spesifikasi teknis. Ket: Peserta harus memenuhi semua unsur persyaratan spesifikasi teknis, oleh karena itu bobot ambang batas (Wajib).	15
2.	jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan	20%	Diberikan nilai: • 100 apabila dapat menyerahkan pekerjaan lebih cepat [hari/bulan/tahun]	10

			<i>dari jadwal yang ditetapkan.</i> • <i>50 apabila paling lambat sama dengan jadwal yang ditetapkan.</i> • <i>0 apabila lebih lama dari jadwal yang ditetapkan.</i>	
3.	<i>identitas (jenis, tipe dan merek)</i> <i>a. jenis</i> <i>b. tipe</i> <i>c. merek</i>	10%	<i>Diberikan nilai:</i> • <i>100 apabila jenis, tipe dan merek yang ditawarkan kualitasnya diatas yang dipersyaratkan.</i> • <i>50 apabila jenis, tipe dan merek ditawarkan kualitasnya sama dengan yang dipersyaratkan.</i> • <i>0 apabila apabila jenis, tipe dan merek ditawarkan kualitasnya dibawah yang dipersyaratkan.</i>	5
4.	<i>Layanan purnajual</i>	10%	<i>Diberikan nilai:</i> • <i>100 apabila layanan purnajual yang ditawarkan melebihi dari yang dipersyaratkan.</i> • <i>50 apabila layanan purnajual ditawarkan sama dengan yang dipersyaratkan.</i> • <i>0 apabila apabila layanan purnajual ditawarkan dibawah yang dipersyaratkan.</i>	5
5.	<i>Pengalaman (5 tahun terakhir untuk pekerjaan yang sama yang telah selesai)</i> <i>* untuk menghitung nilai pengalaman, Penyedia wajib</i>	10%	<i>Diberikan nilai:</i> • <i>100 apabila ≥ 4 kali.</i> • <i>75 apabila = 3 kali.</i> • <i>50 apabila = 2 kali.</i> • <i>25 apabila = 1 kali.</i> • <i>0 apabila belum pernah melakukan</i>	2,5

	<i>menyampaikan daftar pengalaman pekerjaan yang sama sebagai bagian dari dokumen penawaran teknis.</i>		<i>pekerjaan yang sama.</i>	
<i>dst.</i>				
	<i>Jumlah</i>	<i>100%</i>		

Kriteria dapat ditambah/dikurangi sesuai dengan kebutuhan penilaian teknis.
Jumlah bobot sama dengan 100%.

Nilai evaluasi teknis = bobot x nilai evaluasi
Penawaran dinyatakan lulus apabila nilai evaluasi paling rendah sama dengan nilai ambang batas untuk masing-masing kriteria.

- Keterangan:**
- kolom (1) : nomor urut
 - kolom (2) : diisi unsur dan kriteria evaluasi teknis yang dipersyaratkan dalam LDP
 - kolom (3) : diisi bobot yang dibutuhkan untuk penghitungan penilaian teknis.
 - kolom (4) : diisi kriteria penilaian .
 - kolom (5) : diisi dengan ambang batas.

BAB VII. BENTUK PAKTA INTEGRITAS

Dengan mendaftar sebagai peserta pemilihan pada Aplikasi SPSE maka peserta telah menyetujui dan menandatangani pakta integritas

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dalam rangka pengadaan _____ [isi nama paket] pada _____ [isi sesuai dengan
Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah] dengan ini menyatakan bahwa:

- 1. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
- 2. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
- 3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan 3 maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

Nama Peserta

tanda tangan,
nama lengkap

BAB VIII. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

Pengisian Form Isian Data Kualifikasi untuk Pelaku Usaha perorangan, Badan Usaha, atau Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan peserta yang berbentuk Kemitraan dilakukan melalui Aplikasi SPSE.

Untuk Pelaku Usaha yang bertindak sebagai anggota Kemitraan wajib mengisi formulir isian kualifikasi yang disampaikan oleh Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan melalui unggahan persyaratan kualifikasi lainnya pada Aplikasi SPSE.

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama Peserta Badan Usaha (perusahaan/koperasi) atau Perorangan .
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.
5. Diisi dengan nama dokumen dan bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor.

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta pendirian Badan Usaha, serta pengesahan/pendaftaran dari instansi berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama Notaris penerbit Akta Perubahan Terakhir badan usaha, serta bukti perubahan dari instansi berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

C. Pengurus Badan Usaha

1. Diisi dengan nama komisaris Perseroan Terbatas, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, dan jabatan dalam badan usaha, apabila berbentuk Perseroan Terbatas.
2. Diisi dengan nama direksi/pengurus badan usaha, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, dan jabatan dalam badan usaha.

D. Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

Jenis izin usaha disesuaikan dengan bidang usaha sesuai yang dipersyaratkan dalam LDK.
Tabel Izin Usaha :

1. Diisi dengan jenis surat izin usaha, nomor, dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit izin usaha.
4. Diisi dengan kualifikasi usaha.
5. Diisi dengan klasifikasi usaha.
6. Diisi dengan nomor Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

Jenis izin lainnya disesuaikan dengan bidang usaha yang dipersyaratkan dalam LDP.

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

F. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, alamat pemilik saham/persero, dan persentase kepemilikan saham/persero.
2. Pajak
 - a. Diisi dengan NPWP Badan Usaha/perorangan.
 - b. Diisi dengan tahun dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.

G. Data Personalia *[apabila diperlukan]*

Diisi dengan nama, tanggal/bulan/tahun lahir, tingkat pendidikan (SLTP/SLTA/S1/S2/S3, dsb), jabatan dalam pekerjaan yang pernah dilaksanakan, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian sesuai dengan ijazah/sertifikat/surat keterangan dan tahun penerbitan ijazah/sertifikat/surat keterangan 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/leasing/sewa beli/ dukungan sewa dan lainnya) 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 10 Tahun Terakhir

Diisi dengan pengalaman perusahaan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir:

1. Nomor Urut;
2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan;
3. Divisi, Kelompok (grup) sesuai Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI);
4. Ruang Lingkup Pekerjaan;
5. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan ;
6. nama pemberi pekerjaan;
7. alamat/telepon pemberi pekerjaan;
8. nomor/tanggal;
9. nilai kontrak;
10. Status Penyedia dalam Pelaksana Pekerjaan;
 - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
 - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan; atau
 - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub Penyedia.
11. tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak; dan
12. tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

J. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 3 Tahun Terakhir

Diisi dengan perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir:

1. Nomor Urut;
2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan;
3. Divisi, Kelompok (grup) sesuai Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI);
4. Ruang Lingkup Pekerjaan;
5. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan;
6. nama pemberi pekerjaan;
7. alamat/telepon pemberi pekerjaan;
8. nomor/tanggal;
9. nilai kontrak;
10. Status Penyedia dalam Pelaksana Pekerjaan;
 - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
 - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan; atau
 - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub Penyedia.
11. tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak; dan
12. tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

K. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan digunakan untuk menghitung SKN.

Diisi dengan:

1. Nomor Urut;
2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan;
3. Divisi, Kelompok (grup) sesuai Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI);
4. Ruang Lingkup Pekerjaan;
5. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan;
6. nama pemberi pekerjaan;
7. alamat/telepon pemberi pekerjaan;
8. nomor/tanggal;
9. nilai kontrak;
10. Status Penyedia dalam Pelaksana Pekerjaan;
 - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
 - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan; atau
 - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub Penyedia.
11. Persentase Progres menurut rencana sesuai kontrak; dan
12. Persentase Progres terakhir prestasi pekerjaan.

L. Sisa Kemampuan Nyata (SKN)

1. Diisi nilai total ekuitas berdasarkan Laporan Keuangan terakhir.
2. Diisi dengan hasil perhitungan Modal Kerja (MK) yaitu faktor likuiditas ($fl = 0,6$) dikalikan dengan Kekayaan Bersih (KB).
3. Diisi dengan hasil perhitungan Kemampuan Nyata (KN) yaitu faktor perputaran modal ($fp = 7$) dikalikan dengan Modal Kerja (MK).
4. Diisi dengan hasil perhitungan Sisa Kemampuan Nyata (SKN) yaitu Kemampuan Nyata (KN) dikurangi dengan seluruh nilai pekerjaan yang sedang dilaksanakan.

BAB IX. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____[nama badan usaha]
No. Identitas : _____[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]
Jabatan : _____[diisi sesuai jabatan dalam akta notaris]
Bertindak : _____[diisi nama badan usaha]
untuk
dan atas nama
Alamat : _____
Telepon/Fax : _____
Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- 1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi/Kemitraan berdasarkan _____ [akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/perjanjian Kemitraan];
- 2. saya bukan sebagai pegawai K/L/PD [bagi pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/PD ditulis sebagai berikut : “Saya merupakan pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/PD”];
- 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 sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
- 6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha/Perorangan	:		
2.	Status Badan Usaha	:	☐ Pusat	☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:		
	No. Telepon	:		
	No. Fax	:		
	E-Mail	:		
4.	Alamat Kantor Cabang	:		
	No. Telepon	:		
	No. Fax	:		
	E-Mail	:		
5.	Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor	:		

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1.	Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi		
a.	Nomor	:	
b.	Tanggal	:	
c.	Nama Notaris	:	
d.	Nomor Pengesahan/pendaftaran	:	
	<i>[contoh Kementerian Hukum dan HAM. (untuk yang berbentuk PT)]</i>		
2.	Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan / Anggaran Dasar Koperasi		
a.	Nomor	:	
b.	Tanggal	:	
c.	Nama Notaris	:	
d.	Bukti perubahan	:	
	<i>[contoh: persetujuan/bukti laporan dari Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]</i>		
		:	

C. Pengurus Badan Usaha

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

D. Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

1. Izin Usaha _____	: No. _____ Tanggal _____
2. Masa berlaku izin usaha	: _____
3. Instansi pemberi izin usaha	: _____
4. Kualifikasi Usaha	: _____
5. Klasifikasi Usaha	: _____
6. No. TDP	: _____

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

1. Izin _____	: No. _____ 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	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Alamat	Persentase

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak : _____

b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir (SPT tahunan) : Tahun_____ tanggal _____

G. Data Personalia (Tenaga ahli tetap/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 <i>output</i> 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 10 tahun terakhir

No.	Nama Paket Pekerjaan	Divisi, kelompok (grup)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
					Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

J. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir

No.	Nama Paket Pekerjaan	Divisi, kelompok (grup)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
					Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

K. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Divisi, kelompok (grup)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan	Progress Terakhir	
					Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai		Kontrak (Rencana) (%)	Preestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

L. Sisa Kemampuan Nyata (SKN)

1. Kekayaan Bersih (KB)	=	Rp _____
2. Modal Kerja (MK)	=	fl . KB
	=	Rp _____
3. Kemampuan Nyata (KN)	=	fp . MK
	=	Rp _____
4. Sisa Kemampuan Nyata (SKN)	=	KN - Σ nilai paket pekerjaan yang sedang dilaksanakan
	=	Rp _____

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 administratif, dikenakan Sanksi Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

PT/CV/Firma/Koperasi

_____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp 6.000,-
tanda tangan]

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

BAB X TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

- A. Dokumen Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan yang tercantum dalam Lembar data Kualifikasi (LDK).
- B. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas, evaluasi kualifikasi teknis dan evaluasi kualifikasi keuangan menggunakan system gugur (*pass and fail*), dengan membandingkan persyaratan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi dengan data kualifikasi peserta.
- C. Dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:
 - a. peserta wajib mempunyai perjanjian Kemitraan yang memuat—perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
 - b. evaluasi persyaratan dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan sesuai ketentuan dalam LDK;
 - c. kesesuaian bidang izin usaha dengan LDK cukup dipenuhi oleh perusahaan utama (*leading firm*) Kemitraan.
- D. Rumusan perhitungan Sisa Kemampuan Nyata (SKN) adalah sebagai berikut:

$$MK = fl . KB$$
$$KN = fp . MK$$
$$SKN = KN - \Sigma \text{ nilai paket pekerjaan yang sedang dikerjakan}$$

Keterangan :
KN = Kemampuan Nyata
MK = Modal Kerja
fp = faktor perputaran modal
fp untuk Usaha Non-Kecil (Menengah dan Besar) = 7
fl = faktor likuiditas
fl untuk Usaha Non-Kecil (Menengah dan Besar)= 0.6
KB = Kekayaan Bersih/total ekuitas yang dilihat dari neraca keuangan tahun terakhir
Untuk peserta yang melakukan Kemitraan, perhitungan SKN merupakan kumulatif/gabungan dari seluruh anggota Kemitraan dapat dihitung dengan rumus:

$$SKN_{jo} = \Sigma SKN_i$$

- E. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang tercantum pada Aplikasi SPSE dalam hal:
 - 1. kelengkapan Data Kualifikasi; dan
 - 2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.
- F. Formulir Isian Kualifikasi untuk anggota Kemitraan yang tidak dibubuhi meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda meterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- G. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang dan/atau yang kurang jelas maka Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi Data Kualifikasi yang telah dikirimkan melalui Aplikasi SPSE.
- H. Data kualifikasi yang kurang tidak dapat dilengkapi karena sudah dalam tahap pemilihan (proses kompetisi).

BAB XI. 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 **Jasa Lainnya** adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
 - 1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
 - 1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
 - 1.4 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
 - 1.5 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
 - 1.6 **Pejabat Penandatanganan Kontrak** adalah adalah PA, KPA, atau PPK.
 - 1.7 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
 - 1.8 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
 - 1.9 **Sub penyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
 - 1.10 **Kemitraan** adalah kerja sama usaha antar penyedia dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.

- 1.11 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
- 1.12 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia.
- 1.13 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.
- 1.14 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.15 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.16 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
- 1.17 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- 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 Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 1.19 **Metode pelaksanaan pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistik dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Penyedia.
- 1.20 **Personel inti** adalah orang yang ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.
- 1.21 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.

- 1.22

Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.
- 1.23

Tanggal mulai kerja adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 1.24

Tanggal penyelesaian pekerjaan adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia.
- 1.25

Masa pemeliharaan adalah kurun waktu kontrak yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak, dihitung sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan.
2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.
3. Bahasa dan Hukum

3.1

Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.

3.2

Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi

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; dan/atau

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) dan sub penyediaanya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada klausul 4.1.

4.3

Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak 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 atau Jaminan Uang Muka dicairkan; dan

d.

Dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

- 4.4 Pengenaan sanksi administratif diatas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.
- 4.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. **Korespondensi** Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.
6. **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 Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk Penyedia perorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.
7. **Perpajakan** Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel 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.
8. **Pengalihan dan/atau Subkontrak**
- 8.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.
- 8.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan pelaku usaha lain antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 8.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.
- 8.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Pemilihan dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.
- 8.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.
- 8.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam SSKK.
9. **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 Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

10. **Penyedia Mandiri**

Penyedia berdasarkan kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan subpenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel dan subpenyediannya.
11. **Kemitraan**

Kemitraan memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian Kemitraan untuk bertindak untuk dan atas nama Kemitraan dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak.

B. PELAKSANAAN KONTRAK

12. **Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan**

12.1

Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.

12.2

Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.
13. **Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan)**

13.1

Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan pemeriksaan lapangan bersama yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.

13.2

Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

13.3

Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi serta dibuat Berita Acara.

13.4

Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.
14. **Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)**

14.1

Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.

14.2

Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.
15. **Program Mutu**

15.1

Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

15.2

Program mutu disusun oleh Penyedia 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/atau
 - f. pelaksana kerja.
- 15.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.
- 15.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.
- 15.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 15.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.
- 16. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak**
- 16.1 Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.
- 16.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:
- a. reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
 - b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
 - c. reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
 - d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
 - e. Tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
 - f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
 - g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.
- 16.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
- 17. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan**
- 17.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 17.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja instansi yang terkait dan/atau tenaga profesional.
- 17.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

- 17.4

Tim Teknis berkewajiban untuk membahas dan menilai pelaksanaan pekerjaan.
- 17.5

Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 17.6

Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak inidan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.
18. Persetujuan Pengawas Pekerjaan (Apabila diperlukan)

18.1

Semua gambar yang digunakan untuk mendapatkan hasil pekerjaan baik yang permanen maupun sementara harus mendapatkan persetujuan Pengawas Pekerjaan.

18.2

Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu adanya hasil pekerjaan sementara maka Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan hasil pekerjaan sementara tersebut untuk disetujui oleh Pengawas Pekerjaan. Terlepas dari ada tidaknya persetujuan Pengawas Pekerjaan, Penyedia bertanggung jawab secara penuh atas rancangan hasil pekerjaan sementara.
19. Akses ke Lokasi Kerja

Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses Pejabat Penandatangan Kontrak, Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak, Tim Teknis, dan/atau Pengawas Pekerjaan ke lokasi kerja dan lokasi lainnya dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan.
20. Mobilisasi peralatan dan personel (Apabila diperlukan)

20.1

Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan dalam SSKK.

20.2

Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
a. mendatangkan bahan/material dan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
c. mendatangkan personel.

20.3

Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
21. Pemeriksaan Bersama

21.1

Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran.

21.2

Untuk pemeriksaan bersama ini, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu Tim Teknis.

21.3

Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

- 21.4 Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa personel dan/atau peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan Kontrak maka Penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat personel dan/atau peralatan yang belum memenuhi syarat harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama.
- 22. Pemeriksaan dan/atau Pengujian**
- 22.1 Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian atas hasil pekerjaan untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam Kontrak.
- 22.2 Pemeriksaan dan/atau pengujian dapat dilakukan sendiri oleh penyedia dan disaksikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau diwakilkan kepada pihak ketiga sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 22.3 Pemeriksaan dan/atau Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 22.4 Biaya pemeriksaan dan/atau pengujian telah termasuk pada nilai Kontrak.
- 22.5 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait merupakan tanggungan Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 22.6 Jika hasil pemeriksaan dan/atau pengujian tidak sesuai dengan jenis dan mutu hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk menolak hasil pekerjaan tersebut dan Penyedia atas biaya sendiri berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti hasil pekerjaan tersebut.
- 22.7 Atas pelaksanaan pemeriksaan dan/atau pengujian yang terpisah dari serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait dan Penyedia.
- 23. Waktu Penyelesaian Pekerjaan**
- 23.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 12.2.
- 23.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka penyedia dikenakan denda keterlambatan.

23.3 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

24. Peristiwa Kompensasi

Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:

- a. Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
- b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
- c. Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada pihak Penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/ penyimpangan;
- d. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi, dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
- e. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
- f. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaaan pelaksanaan pekerjaan; atau
- g. ketentuan lain dalam SSKK.

25. Perpanjangan Waktu

25.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal Penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan/Tim Teknis (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan Tanggal Penyelesaian Pekerjaan.

25.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

25.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.

25.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi/mengatasi dampak Kompensasi.

25.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.

25.6 Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.

26. Pemberian Kesempatan

- 26.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- 26.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 26.1, dimuat dalam adendum/perubahan Kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.
- 26.3 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

C. PENYELESAIAN KONTRAK

27. Serah Terima Pekerjaan

- 27.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.
- 27.2 Serah terima hasil pekerjaan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 27.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan/atau Tim Teknis.
- 27.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahkan yang tercantum dalam Kontrak.
- 27.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran ruang lingkup, spesifikasi, dan/atau hasil pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 27.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pemeriksaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 27.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.
- 27.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima barang maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

- 27.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 27.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahkan sesuai dengan Kontrak.
- 27.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahkan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.
- 28. Jaminan bebas Cacat Mutu/Garansi**
- 28.1 Penyedia berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, hasil pekerjaan tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- 28.2 Jaminan bebas cacat mutu/garansi ini berlaku sampai dengan yang tertera dalam spesifikasi.
- 28.3 Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa layanan purnajual.
- 28.4 Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.
- 28.5 Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatangan Kontrak akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pejabat Penandatangan Kontrak secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak akan melakukan perbaikan, penggantian, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak. Biaya tersebut dapat dipotong oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.
- 28.6 Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai dalam memperbaiki cacat mutu dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- 29. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan**
- 29.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada Pejabat Penandatangan Kontrak tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sebelum serah terima hasil pekerjaan.

- 29.2 Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak menahan pembayaran sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.

D. PERUBAHAN KONTRAK

30. Perubahan Kontrak	30.1	Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/perubahan Kontrak.
	30.2	Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi: a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak; b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan; c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau d. mengubah jadwal pelaksanaan.
	30.3	Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 30.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.
	30.4	Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.
	30.5	Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
	30.6	Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum/perubahan Kontrak.
	30.7	Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut: a. peristiwa kompensasi; dan/atau b. Keadaan Kahar.
	30.8	Dalam hal keadaan kahar waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan Kontrak akibat Keadaan Kahar.

- 30.9 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.
- 30.10 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.
- 30.11 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 30.12 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam adendum/perubahan Kontrak.
- 31. Keadaan Kahar**
- 31.1 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.
- 31.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
- Bencana alam;
 - Bencana non alam;
 - Bencana sosial;
 - Pemogokan;
 - Kebakaran;
 - Kondisi cuaca ekstrim; dan/atau
 - Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.
- 31.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.
- 31.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 31.5 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 setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan audit.
 - Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan 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 adendum/perubahan Kontrak.

- 31.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi, jika kegagalan 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 lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.
- 31.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- 31.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dituangkan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 31.9 Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat:
 - a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
 - b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan.
- 31.10 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

- | | |
|--------------------------------|--|
| 32. Penghentian Kontrak | Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 31. |
| 33. Pemutusan Kontrak | <ul style="list-style-type: none">33.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.33.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannnya sesuai ketentuan dalam kontrak.33.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.33.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak. |

**34. Pemutusan
Kontrak oleh
Pejabat
Penandatangan
Kontrak**

- 34.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
- Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
 - Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
 - Penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatangan Kontrak;
 - Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
 - Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 26.3 SSKK, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 26.3, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
 - Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).
- 34.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1, maka:
- Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
 - sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
 - Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- 34.3 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

**35. Pemutusan
Kontrak oleh
Penyedia**

- 35.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila:

- a. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK; atau
 - b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.
- 35.2 Dalam hal pemutusan Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 36. **Berakhirnya Kontrak**
 - 36.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
 - 36.2 Terpenuhi hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 36.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.
- 37. **Peninggalan**

Semua Bahan, Perlengkapan, Peralatan, Hasil Pekerjaan Sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

- 38. **Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak**
 - 38.1 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak:
 - a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - b. meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
 - c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
 - d. mengenakan sanksi kepada Penyedia;
 - e. memberikan instruksi;
 - f. mengusulkan pengenaan sanksi daftar hitam;
 - g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
 - h. menerima jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, dan jaminan pemeliharaan (apabila ada); dan/atau
 - i. menilai kinerja Penyedia.

- 38.2 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai kewajiban:
- membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
 - membayar uang muka (Apabila dipersyaratkan);
 - membayar penyesuaian harga;
 - membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak; dan
 - memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

G. PENYEDIA

39. Hak dan Kewajiban Penyedia

- 39.1 Penyedia mempunyai hak:
- menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak; dan
 - memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak.

- 39.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:
- melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam Kontrak;
 - memberikan keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan
 - menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).

40. Tanggung Jawab Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.

41. 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 Pejabat Penandatangan Kontrak.

42. Hak Atas Kekayaan Intelektual Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.

43. Penanggungan dan Risiko

- 43.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:
- a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel;
 - b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- 43.2 Terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 43.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- 43.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan yang terjadi sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai batas akhir Masa Pemeliharaan (apabila ada) sebagaimana di atur dalam SSKK harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

44. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)

- 44.1 Penyedia dan SubPenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnnya pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 44.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnnya untuk mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan.
- 44.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap personelnnya (termasuk personel SubPenyedia, jika ada), perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.
- 44.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan

	pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.
45. Pemeliharaan Lingkungan	Penyedia berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak lain dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.
46. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga	46.1 Apabila dipersyaratkan dalam SSKK, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan 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 lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya. 46.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai Kontrak.
47. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak	Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut: a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan; dan/atau b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.
48. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil sebagai SubPenyedia	48.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha kecil dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama. 48.2 Bagian Pekerjaan yang wajib disubkontrakkan oleh Penyedia kepada usaha kecil sebagai SubPenyedia diatur di dalam SSKK. 48.3 Dalam kerjasama di atas, Penyedia bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut. 48.4 Penyedia membuat laporan mengenai pelaksanaan subkontrak.
49. Penggunaan lokasi kerja (apabila ada)	Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Penyedia lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia yang lain di lokasi kerja.
50. Keselamatan	Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja (apabila ada).
51. Sanksi Finansial	51.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan atau pencairan jaminan.

- 51.2

Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila jaminan tidak dapat dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- 51.3

Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.
- 51.4

Sanksi pencairan jaminan pelaksanaan, pencairan jaminan pemeliharaan, pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.
52. Jaminan

52.1

Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum penandatanganan Kontrak.

52.2

Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan.

52.3

Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen).

52.4

Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka.

52.5

Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.

52.6

Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

52.7

Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian Uang Muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan.

52.8

Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlaku jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.
53. Laporan Hasil Pekerjaan

53.1

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.

53.2

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

- 53.3

Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
54. Kepemilikan Dokumen

54.1

Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

54.2

Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.

54.3

Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.
55. Personel dan/atau Peralatan

55.1

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

55.2

Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak.

55.3

Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak beserta alasan penggantian.

55.4

Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

55.5

Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:

a.

tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;

b.

berkelakuan tidak baik; atau

c.

mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.

55.6

Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

55.7

Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

56. Nilai Kontrak

56.1

Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.

- 56.2 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

57. Pembayaran

57.1 Uang muka

- a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
 - 1) Mobilisasi barang/bahan/material/ peralatan dan tenaga kerja;
 - 2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/ peralatan; dan/atau
 - 3) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
- b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
- c. dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
- d. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;
- e. pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

57.2 Prestasi pekerjaan

- a. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
- b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pengecualian untuk:
 - a) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
 - b) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahkan yang telah berada di lokasi pekerjaan dan dicantumkan dalam kontrak namun belum terpasang; atau

- c) pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.
pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang;
- 3) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan
- 4) untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
- c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima hasil pekerjaan dan bilamana dipersyaratkan dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.
- d. Pembayaran dengan L/C mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.

57.3 Sanksi Finansial

Sanksi finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan;

a. Ganti Rugi

Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan yang tidak bisa dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana diatur dalam SSKK

b. Denda keterlambatan

besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.

58. Perhitungan Akhir

58.1 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan volume pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) dan dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada)

58.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

59. Penangguhan Pembayaran

59.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajibannya.

- 59.2 Pejabat Penandatangan Kontrak 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.
- 59.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.
- 59.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.
- 60. Penyesuaian Harga**
- 60.1 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.
- 60.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsom dan Harga Satuan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.
- 60.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.
- 60.4 Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.
- 60.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.
- 60.6 Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.
- 60.7 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.
- 60.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.
- 60.9 Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

$$H_n = H_0 \left(a + b \cdot \frac{B_n}{B_0} + c \cdot \frac{C_n}{C_0} + d \cdot \frac{D_n}{D_0} + \dots \right)$$

- H_n = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan
- H_0 = 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.
- B_0, C_0, D_0 = Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran.
- B_n, C_n, D_n = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan.

- 60.10 Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan penawaran.
- 60.11 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.
- 60.12 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.
- 60.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$P_n = (H_{n_1} \times V_1) + (H_{n_2} \times V_2) + (H_{n_3} \times V_3) + \dots$$

- P_n = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;
- H_n = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;
- V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

- 60.14 Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. PENGAWASAN MUTU

61. **Pengawasan dan Pemeriksaan** Pejabat Penandatangan Kontrak berhak melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

- | | |
|--|---|
| <p>62. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak</p> | <p>63.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia.</p> <p>63.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan pekerjaan.</p> |
| <p>63. Cacat Mutu</p> | <p>Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji hasil pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.</p> |
| <p>64. Pengujian</p> | <p>Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memerintahkan Penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan apabila 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.</p> |
| <p>65. Perbaikan Cacat Mutu</p> | <p>65.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.</p> <p>65.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.</p> <p>65.3 Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana pada klausul 35.2; atau b. Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak untuk secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima permintaan penggantian biaya/klaim dari Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (apabila ada) atau biaya penggantian diperhitungkan sebagai hutang penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak yang telah jatuh tempo. <p>65.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu.</p> |

J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 66. Itikad Baik | <p>66.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.</p> <p>66.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan Kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.</p> <p>66.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.</p> <p>66.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak.</p> |
| 67. Penyelesaian Perselisihan | <p>67.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini secara musyawarah dan damai.</p> <p>67.2 Dalam hal perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dan damai, penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>67.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.</p> <p>67.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.</p> |

BAB XII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan dalam SSKK
4. Perbuatan yang dilarang dan sanksi	4.3.b	Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan di setor ke _____ <i>[diisi dengan kas negara atau kas daerah]</i>
5. Korespondensi		Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak: _____ Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ Website : _____ Faksimili : _____ e-mail : _____ Penyedia: Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ Website : _____ Faksimili : _____ e-mail : _____
6. Wakil Sah Para Pihak	6.	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak _____ Untuk Penyedia: _____ Pengawas Pekerjaan : _____ sebagai wakil sah Pejabat Penandatangan Kontrak (apabila ada)
8. Pengalihan dan/atau Subkontrak	8.2	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan: 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst <i>[diisi pada saat finalisasi kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia]</i>
	8.6	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi: _____ <i>[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:</i> <i>a. Dilakukan pemutusan kontrak; atau</i> <i>b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subkontraktor.]</i>

12. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	12.2	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____(_____) (hari kalender), atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai dengan Tanggal _____(_____) [diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal]
20. Mobilisasi peralatan dan personel (Apabila diperlukan)	20.1	Mobilisasi paling lambat dilaksanakan ____ hari kalender sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK. [diisi dengan jumlah hari mobilisasi yang ditentukan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan pertimbangan masa pelaksanaan kontrak]
22. Pemeriksaan dan/atau Pengujian	22.2	Pemeriksaan dan/atau pengujian disaksikan oleh _____[diisi dengan Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan oleh penyedia, atau penyedia dan Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian diwakilkan kepada pihak ketiga]
	22.3	Pemeriksaan dan/atau pengujian yang dilaksanakan meliputi: _____
	22.5	Pemeriksaan dan/atau pengujian dilaksanakan di: _____
24. Peristiwa Kompensasi	Penyedia	dapat memperoleh kompensasi apabila _____
25. Perpanjangan Waktu	25.5	Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat _____[diisi jumlah hari kerja] setelah Penyedia meminta perpanjangan.
26 . Pemberian Kesempatan	26.3	Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____ [diisi dengan jumlah hari kalender] sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
27. Serah Terima Pekerjaan	27.2	Serah terima dilakukan pada: _____ [Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Tujuan Akhir]
34. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak	34.1	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama _____[diisi dengan jumlah hari kalender]
35. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	35.1.a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama _____[diisi dengan jumlah hari kalender]
	35.1.b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama _____[diisi dengan jumlah hari kalender]

38. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak	38.2.e	Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa:_____ <i>[diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]</i>
43. Penanggungan dan Risiko	43.4	_____ hari kalender. <i>[diisi dengan masa Pemeliharaan apabila ada]</i>
46. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga	46.1	Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pekerja, barang atau peralatan yang berisiko tinggi terjadinya kecelakaan terkait dengan pelaksanaan pekerjaan <i>[Ya/Tidak]</i> : _____ Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya terkait dengan pelaksanaan pekerjaan <i>[Ya/Tidak]</i> : _____
47. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak	47.b	Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak antara lain: _____
48. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia	48.2	Bagian Pekerjaan yang wajib dikerjasamakan dengan usaha kecil: 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst <i>[diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan penawaran Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya]</i>
54. Kepemilikan Dokumen	54.3	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
57. Pembayaran	57.1.a	Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya ini dapat diberikan uang muka _____ <i>[Ya/Tidak]</i>
	57.1.b	<i>[jika "YA"]</i> Uang muka diberikan sebesar ____% (_____ persen) dari Nilai Kontrak.
	57.2.a	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan: <i>[Termin/Bulanan/Sekaligus]</i> . <i>[Untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan: Termin ke- 1: sebesar ____ % dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.</i>

Termin ke-2: sebesar ____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.

Termin ke-3: sebesar ____ % dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.
dst...]

[Untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progress pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.]

- 57.3.a Ganti rugi
Besar ganti rugi akibat jaminan (pelaksanaan,
pemeliharaan, dan/atau uang muka) tidak bisa
dicairkan: _____ *[diisi dengan nilai kerugian yang
ditimbulkan]*

- 57.3.b Denda Keterlambatan
Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan,
besarnya denda keterlambatan adalah: _____
[Diisi dengan memilih salah satu:
1) 1% (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak
yang tercantum dalam Kontrak; atau
2) 1% (satu permil) per hari dari harga kontrak]

Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah:

1. _____
2. _____
3. _____
4. dst

[diisi dengan bagian pekerjaan]

- 60. Penyesuaian Harga** 60.1 Kontrak diberlakukan penyesuaian harga: _____
[Ya/Tidak]

- | | | |
|---|-------------|--|
| <p>67. Penyelesaian Perselisihan</p> | <p>67.4</p> | <p>Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui _____.</p> <p><i>[layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP/Lembaga Arbitrase/Pengadilan Negeri]</i></p> <p>Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri _____ <i>[disebutkan Nama Pengadilan Negeri]</i></p> |
|---|-------------|--|

BAB XIII. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PERORANGAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya

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:

1. _____ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di _____ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK]/No _____ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “**Pejabat Penandatangan Kontrak**” dan
2. [_____ [nama penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat penyedia], berdasarkan kartu identitas No. _____ [No. KTP/SIM/Paspor Penyedia], selanjutnya disebut “**Penyedia**”]

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Jasa Lainnya”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Lainnya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

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

Pasal 2 Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya terdiri atas:

1. _____
2. _____
3. _____ dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya yang akan dilaksanakan].

Pasal 3 Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Lainnya ini menggunakan Jenis Kontrak _____ *[diisi dengan jenis kontrak lumpsum/harga satuan/gabungan lumpsum dan harga satuan].*
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah).

Pasal 4 Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - d. syarat-syarat umum Kontrak;
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. spesifikasi teknis;
 - g. gambar-gambar (apabila ada);
 - h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5 Hak dan Kewajiban

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

Pasal 6 Masa Berlaku Kontrak

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

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

Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatangan Kontrak

Untuk dan atas nama
Penyedia

[tanda tangan dan cap]

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

[nama lengkap]
[jabatan]

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya

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:

1. _____ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di _____ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No _____ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “Pejabat Penandatangan Kontrak” dan
2. _____ [nama wakil Penyedia], _____ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama Badan Usaha], 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”.

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Jasa Lainnya”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Lainnya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1 Istilah dan Ungkapan

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

Pasal 2 Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya terdiri atas:

1. _____
2. _____
3. _____dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya yang akan dilaksanakan]

Pasal 3 Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Lainnya ini menggunakan Jenis Kontrak _____ *[diisi dengan jenis kontrak lumpsum/harga satuan/gabungan lumpsum dan harga satuan]*.
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah);

Pasal 4 Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum/perubahan Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - d. syarat-syarat umum Kontrak;
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. spesifikasi teknis;
 - g. gambar-gambar (apabila ada);
 - h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPFB, BAHP.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5 Hak dan Kewajiban

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

Pasal 6 Masa Berlaku Kontrak

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

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

Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan dan cap

[nama lengkap]
[jabatan]

Untuk dan atas nama
Penyedia

[tanda tangan dan cap

[nama lengkap]
[jabatan]

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

C. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya

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:

1. _____ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di _____ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No _____ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “**Pejabat Penandatangan Kontrak**” dan
2. *Kemitraan 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 Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk _____ [nama anggota Kemitraan yang ditunjuk sebagai wakil Kemitraan] untuk bertindak atas nama Kemitraan yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia wakil Kemitraan], berdasarkan surat Perjanjian Kemitraan No. _____ tanggal _____, selanjutnya disebut “**Penyedia**”.

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Jasa Lainnya”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Lainnya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1 Istilah dan Ungkapan

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

Pasal 2 Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya terdiri atas:

1. _____
2. _____
3. _____ dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya yang akan dilaksanakan]

Pasal 3 Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Lainnya ini menggunakan Jenis Kontrak _____ *[diisi dengan jenis kontrak lumpsum/harga satuan/gabungan lumpsum dan harga satuan].*
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah);

Pasal 4 Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - d. syarat-syarat umum Kontrak;
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. spesifikasi teknis;
 - g. gambar-gambar (apabila ada);
 - h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPFB, BAHP.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5 Hak dan Kewajiban

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

Pasal 6 Masa Berlaku Kontrak

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

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

Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

Untuk dan atas nama
Penyedia

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

BAB XIV. DAFTAR KUANTTTAS, PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR

Keterangan

- Daftar Kuantitas, Pekerjaan dan Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar diisi oleh Pokja Pemilihan berdasarkan daftar pekerjaan yang terdapat dalam rincian HPS yang ditetapkan oleh PPK.

- Spesifikasi teknis dan gambar diisi oleh Pokja Pemilihan berdasarkan spesifikasi teknis dan gambar yang telah ditetapkan oleh PPK.

- Spesifikasi dapat diuraikan berupa antara lain:

1. Karakteristik: ukuran, dimensi, bentuk, bahan, warna, komposisi, dan lain-lain;

2. Kinerja: ketahanan, efisiensi, batas pemakaian, dan lain-lain;

3. Standar yang digunakan: SNI, JIS, ASTM, ISO dan lain-lain;

4. Pengemasan;

5. Cara pengiriman;

6. dan lain-lain

No	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar	Satuan	Volume
1.	[Diisi uraian jenis pekerjaan]		[diisi satuan unit pekerjaan]	[diisi volume unit pekerjaan]

BAB XV. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

Surat penawaran disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE.

B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

[Cantumkan dan jelaskan secara rinci hal-hal yang dipersyaratkan dalam penawaran teknis pada LDP klausul 15.1.d/15.2.1.c Jika diperlukan, keterangan dapat dicantumkan dalam lembar tersendiri/tambahan.]

No	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar	Satuan	Volume	Identitas Barang yang ditawarkan
1.	<i>[Diisi uraian jenis Barang]</i>		<i>[diisi satuan unit Barang]</i>	<i>[diisi volume unit Barang]</i>	

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA

1. Surat penawaran harga
Surat penawaran disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE.
2. Daftar Kuantitas dan Harga
Daftar Kuantitas dan Harga diisi untuk Kontrak harga satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan dan disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE.

No	Uraian Barang	Satuan	Volume	Harga Satuan	Jumlah Harga
	Jumlah (Sebelum PPN)				
	PPN (10%)				
	Jumlah total setelah PPN				

BAB XVI. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN

Sehubungan dengan Tender pekerjaan _____[diisi nama paket pengadaan/
yang dilakukan di _____[diisi nama satuan kerja yang melaksanakan pengadaan/
Tahun Anggaran _____[diisi Tahun Anggaran] maka kami:
_____[nama peserta 1];
_____[nama peserta 2];
_____[nama peserta 3];
_____[dan seterusnya].

bermaksud untuk mengikuti Tender dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk Kemitraan.

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

- Secara bersama-sama:
 - Membentuk Kemitraan dengan nama kemitraan adalah _____
 - Menunjuk _____[nama peserta 1] sebagai Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan untuk Kemitraan dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama Kemitraan.
 - Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.
- Keikutsertaan modal (*sharing*) masing-masing anggota dalam Kemitraan adalah:
_____[nama peserta 1] sebesar _____% (_____persen)
_____[nama peserta 2] sebesar _____% (_____persen)
_____[nama peserta 3] sebesar _____% (_____persen)
_____dst
- Masing-masing anggota Kemitraan, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2 dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari Kemitraan.
- Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Kemitraan ini tidak akan diubah selama masa penawaran. Perubahan pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dapat dilakukan setelah Kontrak ditandatangani dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota Kemitraan.
- Masing-masing anggota Kemitraan 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.
- Para Pihak dalam pelaksanaan Tender sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
 - Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
 - Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
 - Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

7. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama Kemitraan diberikan kepada _____*[nama wakil peserta]* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana/pengurus koperasi _____ *[nama peserta 1]*/berdasarkan persetujuan tertulis dari seluruh anggota Kemitraan.
8. Perjanjian ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani.
9. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap _____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Perjanjian Kemitraan ini ditandatangani di _____ oleh semua anggota Kemitraan pada hari _____ tanggal _____ bulan _____, tahun _____

<i>[Peserta 1]</i>	<i>[Peserta 2]</i>	<i>[Peserta 3]</i>
(_____)	(_____)	(_____)
<i>[dst</i>		
(_____)		

Catatan:.
- Surat Perjanjian Kemitraan ini harus dibuat diatas kertas segel/ bermeterai.

B. 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 Pejabat Penandatangan Kontrak] berkedudukan di
_____ [alamat]

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : _____ [nama Pejabat Penandatangan Kontrak]
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, YANG DIJAMIN cidera janji/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; atau
b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
sebagaimana ditentukan dalam Kontrak yang ditandatangani 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.
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 : _____

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke _____/bank/

[Bank]

Meterai Rp6000,00

[Nama dan Jabatan]

C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/ PERUSAHAAN PENJAMINAN/PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA

[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 Pejabat Penandatangan Kontrak], _____ [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 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; atau
 - 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/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
 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 keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____ [penerbit jaminan]

Dikeluarkan di _____
Pada tanggal _____

TERJAMIN

PENJAMIN

Meterai Rp6.000,-

[Nama dan Jabatan]

[Nama dan Jabatan]

D. 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak]
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 cidera janji/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 oleh 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.
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 keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk menkonfirmasi Garansi ini ke _____[bank]

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp6000,00

[Nama dan Jabatan]

E. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/ \PERUSAHAAN PENJAMINAN/
PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA

[Kop Penerbit Jaminan]

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 Pejabat Penandatangan Kontrak], _____ [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 dalam 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 dimaksud yang wajib dibayar menurut 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 setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
 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 keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____ [penerbit jaminan]

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN

PENJAMIN

Meterai Rp6.000,-

[Nama dan Jabatan]

[Nama dan Jabatan]

F. BENTUK JAMINAN PEMELIHARAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PEMELIHARAAN
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 Pejabat Penandatanganan Kontrak]
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pemeliharaan 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, cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam 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 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.
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 keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mencocokkan Garansi ini ke _____[bank]

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp6000,00

[Nama dan Jabatan]

G. BENTUK JAMINAN PEMELIHARAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/
PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PEMELIHARAAN

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 Pejabat Penandatangan Kontrak],
_____ [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 pemeliharaan sebagaimana
ditentukan dalam Dokumen Kontrak.
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/lalai/tidak memenuhi
kewajibannya.
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 keyakinan, pemegang
jaminan disarankan untuk
mengkonfirmasi jaminan ini ke
_____[Penerbit Jaminan]

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN

PENJAMIN

Meterai Rp.6000,00

[Nama Jabatan]

[Nama & Jabatan]

H. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE.

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]

Nomor : _____, ____ 20____
Lampiran : _____

Kepada Yth.

di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Lainnya untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ tentang _____ dengan harga sebesar Rp_____ (_____) termasuk PPN, 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, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatanganan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP : _____

Tembusan Yth. :

- 1. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*
- 2. _____ *[APIP K/L/PD]*
- 3. _____ *[Pokja Pemilihan]*
- *dst*

I. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA

Surat Perintah Mulai Kerja disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE.

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor : _____
Paket Pekerjaan : _____

Yang bertanda tangan di bawah ini :

_____ [nama Pejabat Penandatangan Kontrak]
_____ [jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]
_____ [alamat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak;

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

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

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Nama Paket Pengadaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
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. Hasil Pekerjaan : _____
6. Sanksi: terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja, Kontrak Pengadaan Jasa Lainnya dan pembayaran kepada Penyedia dapat dihentikan sesuai dalam ketentuan Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, ____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____ *[nama Penyedia]*

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]

[jabatan]

**E. STANDAR DOKUMEN PEMILIHAN
TENDER PRAKUALIFIKASI
PENGADAAN JASA LAINNYA**



Republik Indonesia

**Standar Dokumen Pemilihan
(DOKUMEN KUALIFIKASI)**

**Pengadaan
Jasa Lainnya**

**~Tender Prakualifikasi~
ver 1.0**

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

DOKUMEN KUALIFIKASI

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran: _____

Daftar Isi

BAB I. UMUM1

BAB II. PENGUMUMAN TENDER JASA LAINNYA DENGAN PRAKUALIFIKASI2

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP).....3

A. UMUM.....3

1. LINGKUP PEKERJAAN 3

2. SUMBER DANA..... 3

3. PESERTA KUALIFIKASI 3

4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI 3

5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN 4

6. SATU DATA KUALIFIKASI TIAP PESERTA..... 4

7. BERLAKUNYA KUALIFIKASI..... 4

8. BIAYA KUALIFIKASI..... 4

B. DOKUMEN KUALIFIKASI.....5

9. ISI DOKUMEN KUALIFIKASI 5

10. BAHASA DOKUMEN KUALIFIKASI 5

11. PEMBERIAN PENJELASAN KUALIFIKASI (APABILA DIPERLUKAN) 5

12. PERUBAHAN DOKUMEN KUALIFIKASI 5

C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI.....6

13. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI 6

14. PAKTA INTEGRITAS..... 6

15. PENGISIAN DATA KUALIFIKASI 6

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI.....7

16. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI 7

17. DATA KUALIFIKASI TERLAMBAT 8

E. EVALUASI KUALIFIKASI8

18. PEMBUKAAAN DATA KUALIFIKASI 8

19. EVALUASI KUALIFIKASI 8

20. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI 9

F. HASIL KUALIFIKASI.....9

21. PENETAPAN HASIL KUALIFIKASI 9

22. PENGUMUMAN HASIL KUALIFIKASI 9

23. SANGGAH KUALIFIKASI 9

24. EVALUASI DAN PEMBUKTIAN KUALIFIKASI ULANG, PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI ULANG, DAN PRAKUALIFIKASI ULANG..... 10

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK).....11

BAB V. BENTUK DOKUMEN KUALIFIKASI.....16

A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN17

B. BENTUK PAKTA INTEGRITAS19

C. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI.....20

D. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI.....23

E. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI.....29

BAB I. UMUM

- A.

Dokumen Kualifikasi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya.
- B.

Dalam dokumen kualifikasi ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:

Jasa Lainnya

:

jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

HPS

:

Harga Perkiraan Sendiri.

Kemitraan

:

Kerja sama antarpemedia baik dalam bentuk Konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.

Perusahaan
(Leading
Kemitraan)

firm

:

Badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.

LDK

:

Lembar Data Kualifikasi.

Kelompok
Pemilihan
(Pokja Pemilihan)

Kerja

:

Sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Pemedia.

SKN

:

Sisa Kemampuan Nyata.

Layanan Pengadaan
Secara Elektronik
(LPSE)

:

Layanan Pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

Aplikasi SPSE

:

Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *web* yang dapat diakses melalui *website* unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.

Form Isian
Elektronik

:

Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah (*upload*) oleh pengguna aplikasi.

Form Isian
Elektronik Data
Kualifikasi

:

Form Isian Elektronik pada Aplikasi SPSE yang digunakan Peserta untuk menginputkan dan mengirimkan data kualifikasi.

C.

Tender dengan prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua Peserta yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan.

D.

Pokja Pemilihan mengumumkan pelaksanaan Tender dengan Prakualifikasi melalui Aplikasi SPSE dan dapat ditambahkan di situs *web* [Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah], papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

Standar Dokumen Pemilihan
Tender Prakualifikasi
Jasa Lainnya

jdih.lkpp.go.id

BAB II. PENGUMUMAN TENDER JASA LAINNYA DENGAN PRAKUALIFIKASI

Pengumuman Tender tercantum pada Aplikasi SPSE dan dapat ditambahkan di *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA(IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1

Pokja Pemilihan mengumumkan kepada para peserta untuk menyampaikan Data Kualifikasi atas Pengadaan Jasa Lainnya dengan kode Rencana Umum Pengadan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.2

Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.3

Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.4

Nama Satuan Kerja/Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.5

Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.6

Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.7

Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.8

Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.9

Website UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.10

Website Aplikasi SPSE sebagaimana tercantum dalam LDK.
2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDK.
3. Peserta Kualifikasi

3.1

Prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan.

3.2

Dalam hal peserta akan atau sedang melakukan Kemitraan, maka peserta harus memiliki perjanjian Kemitraan yang memuat persentase Kemitraan dan menunjuk perusahaan yang mewakili Kemitraan tersebut.

3.3

Peserta Kemitraan dilarang untuk mengubah keanggotaan Kemitraan sampai dengan Kontrak berakhir apabila ditunjuk sebagai Penyedia.

3.4

Peserta Kemitraan dapat mengubah Pembagian hak, kewajiban, dan tanggung jawab dalam Perjanjian Kemitraan setelah Kontrak ditandatangani dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama dari masing-masing anggota Kemitraan.
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi

4.1

Peserta berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Peserta

- yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan Peserta lain untuk mengatur harga penawaran dan/atau hasil Tender sehingga mengurangi/ menghambat/ memperkecil/ meniadakan persaingan usaha yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;
 - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau
 - d. Mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan.
- 4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut:
- a. sanksi digugurkan dari proses kualifikasi atau pembatalan kelulusan kualifikasi;
 - b. sanksi Daftar Hitam;
 - c. gugatan secara perdata; dan/atau
 - d. 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 klausul 5.1. antara lain meliputi:
- a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender yang sama.
 - b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak/ PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah.
 - c. Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pokja Pemiihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha penyedia;
 - d. beberapa badan usaha yang mengikuti Tender yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.
- 5.3 Peserta dilarang melibatkan Pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha kecuali cuti diluar tanggungan Negara.
6. **Satu Data Kualifikasi Tiap Peserta**
- Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan hanya diperbolehkan untuk menyampaikan satu Data Kualifikasi untuk satu paket pengadaan.
7. **Berlakunya kualifikasi**
- Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pengadaan ini.
8. **Biaya kualifikasi**
- 8.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian data kualifikasi ini.

- 8.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

B. DOKUMEN KUALIFIKASI

9. Isi Dokumen Kualifikasi	9.1	Isi Dokumen Kualifikasi meliputi: a. Umum; b. Pengumuman; c. Instruksi Kepada Peserta; d. Lembar Data Kualifikasi; e. Lembar Kriteria Evaluasi; f. Pakta Integritas; g. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi; h. Formulir Isian Kualifikasi; i. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi; j. Surat Perjanjian Kemitraan.
	9.2	Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi ini. Kelalaian Peserta yang menyebabkan Data Kualifikasi tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi sepenuhnya merupakan risiko Peserta.
10. Bahasa Dokumen Kualifikasi		Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.
11. Pemberian Penjelasan Kualifikasi (apabila diperlukan)	11.1	Pemberian penjelasan kualifikasi dilakukan melalui Aplikasi SPSE sesuai jadwal pada Aplikasi SPSE.
	11.2	Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen kualifikasi.
	11.3	Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.
	11.4	Apabila diperlukan Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan kualifikasi dapat menambah waktu batas akhir tahap pemberian penjelasan kualifikasi berakir.
	11.5	Pokja Pemilihan masih dapat menjawab pertanyaan yang masuk setelah tahap pemberian penjelasan kualifikasi berakhir.
	11.6	Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan kualifikasi ulang.
	11.7	Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan kualifikasi merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan Kualifikasi.
12. Perubahan Dokumen Kualifikasi	12.1	Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum

- Dokumen Kualifikasi sebelum batas akhir waktu penyampaian Data Kualifikasi.
- 12.2 Apabila ketentuan baru atau perubahan tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Kualifikasi yang awal.
 - 12.3 Pokja Pemilihan dapat mengumumkan Adendum Dokumen kualifikasi dengan cara mengunggah (*upload*) *file* Adendum Dokumen Kualifikasi melalui Aplikasi SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian Dokumen Kualifikasi. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) *file* adendum Dokumen Kualifikasi kurang dari 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian kualifikasi, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian Data kualifikasi.
 - 12.4 Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Kualifikasi yang diunggah oleh Pokja Pemilihan pada Aplikasi SPSE (Apabila ada).
 - 12.5 Apabila Adendum Dokumen Kualifikasi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Data Kualifikasi maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian Data Kualifikasi.

C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

- | | | |
|---|------|--|
| 13. Penyampaian Data Kualifikasi | 13.1 | Data Kualifikasi yang disampaikan oleh peserta berupa Data Kualifikasi yang telah diisi pada Form Isian Elektronik Data Kualifikasi pada Aplikasi SPSE. |
| | 13.2 | Data Kualifikasi yang disampaikan oleh Peserta sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada LDK. |
| | 13.3 | Dalam hal peserta telah terqualifikasi dalam SIKaP, maka digunakan data kualifikasi yang tercantum dalam SIKaP. |
| 14. Pakta Integritas | 14.1 | Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN) serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional. |
| | 14.2 | Dengan mendaftar sebagai peserta Kualifikasi Tender pada suatu paket pekerjaan melalui Aplikasi SPSE, maka peserta telah menyetujui Pakta Integritas, termasuk peserta sebagai anggota Kemitraan. |
| 15. Pengisian Data Kualifikasi | 15.1 | Pengisian Data Kualifikasi |
| | | <ul style="list-style-type: none">a. Peserta mengisi Data kualifikasi disampaikan melalui Form Isian Elektronik Kualifikasi yang tersedia pada Aplikasi SPSE;b. Jika Form Isian Elektronik Kualifikasi yang tersedia pada Aplikasi SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan (misalnya Surat Perjanjian |

- Kemitraan), maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada Aplikasi SPSE. Data Kualifikasi yang diunggah (*upload*) pada fasilitas peunggahan lain ditetapkan dalam LDK;
- c. Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta termasuk anggota Kemitraan menyetujui pernyataan sebagai berikut:
- 1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - 2) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
 - 3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - 4) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
 - 5) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi;
 - 6) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang dan seluruh anggota Kemitraan bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan, formulir isian kualifikasi Pelaku Usaha yang bertindak sebagai anggota Kemitraan disampaikan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.

15.2 Pengisian data kualifikasi dilakukan sesuai dengan BAB V poin C Petunjuk Pengisian Data Kualifikasi.

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI

- | | | |
|---|------|--|
| 16. Penyampaian Data Kualifikasi | 16.1 | Peserta menyampaikan Data Kualifikasi melalui Aplikasi SPSE kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal yang ditetapkan pada Aplikasi SPSE. |
| | 16.2 | Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian Data Kualifikasi kecuali: <ul style="list-style-type: none">a. keadaan kahar;b. terjadi gangguan teknis;c. perubahan Dokumen Kualifikasi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Data Kualifikasi; ataud. tidak ada peserta yang memasukkan data kualifikasi sampai dengan batas akhir penyampaian data kualifikasi. |
| | 16.3 | Apabila setelah diberikan perpanjangan waktu penyampaian Data Kualifikasi sebagaimana dimaksud pada klausul 16.2 huruf |

d dan Peserta yang menyampaikan data kualifikasi kurang dari 3 (tiga) maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

17. Data Kualifikasi Terlambat	Data Kualifikasi yang disampaikan melalui form Isian Elektronik Data Kualifikasi setelah batas akhir waktu penyampaian Data Kualifikasi tidak diterima.
---------------------------------------	---

E. EVALUASI KUALIFIKASI

18. Pembukaan Data Kualifikasi	Data Kualifikasi dibuka Pokja Pemilihan sesuai jadwal pada Aplikasi SPSE.
19. Evaluasi Kualifikasi	19.1 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi yang meliputi: a. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas; b. Evaluasi kualifikasi teknis; dan c. Evaluasi kualifikasi keuangan. 19.2 Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan Sistem Gugur. 19.3 Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab V huruf E mengenai Tata Cara Evaluasi Kualifikasi. 19.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi data kualifikasi dengan membandingkan Data/Dokumen pada Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang dikirim melalui Aplikasi SPSE dengan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi. 19.5 Prakualifikasi belum merupakan ajang kompetisi maka data yang kurang masih dapat dilengkapi setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi kualifikasi, dengan cara: a. Setelah jadwal tahapan evaluasi kualifikasi berakhir, Pokja Pemilihan menyampaikan informasi kekurangan data kualifikasi kepada peserta yang memiliki data kualifikasi tidak lengkap melalui fasilitas pengiriman data kualifikasi pada Aplikasi SPSE; b. Peserta yang mendapatkan informasi kekurangan data kualifikasi, dapat menyampaikan kekurangan data kualifikasi yang diminta oleh Pokja Pemilihan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah Pokja Pemilihan menyampaikan informasi kekurangan data kualifikasi; c. Kekurangan data kualifikasi yang dikirimkan melebihi 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal disampaikannya informasi kekurangan data kualifikasi oleh Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut tidak diterima; dan d. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap kekurangan data kualifikasi yang disampaikan oleh Peserta. 19.6 Pokja Pemilihan menetapkan Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi. 19.7 Pokja Pemilihan memasukkan hasil evaluasi kualifikasi ke dalam Aplikasi SPSE. 19.8 Apabila peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

20. Pembuktian Kualifikasi

20.1

Pembuktian kualifikasi dilakukan diluar Aplikasi SPSE (*offline*) sesuai jadwal yang tercantum dalam Aplikasi SPSE.

20.2

Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap Peserta yang lulus evaluasi kualifikasi.

20.3

Dalam pembuktian kualifikasi, Pokja Pemilihan tidak perlu meminta seluruh dokumen kualifikasi apabila data kualifikasi Peserta sudah terverifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP);

20.4

Dalam hal terdapat data kualifikasi Peserta belum terverifikasi dalam SIKaP, maka pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara mengundang dan mencocokan data pada Form Isian Elektronik Data kualifikasi pada SPSE dengan dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya;

20.5

Apabila Peserta tidak hadir pada pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima, calon Peserta Seleksi dianggap mengundurkan diri dan digugurkan.

20.6

Dalam hal data kualifikasi belum terdapat dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) maka Peserta dapat melengkapi data kualifikasi pada SIKaP tersebut.

20.7

Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan/atau peralatan;

20.8

Apabila Peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

F. HASIL KUALIFIKASI

21. Penetapan Hasil Kualifikasi

Pokja Pemilihan menetapkan Peserta yang lulus pembuktian kualifikasi dalam daftar Peserta yang lulus kualifikasi atau Daftar Peserta Tender yang lulus prakualifikasi paling sedikit 3 (tiga) Peserta.
22. Pengumuman Hasil Kualifikasi

Hasil kualifikasi setelah ditetapkan oleh Pokja Pemilihan disampaikan kepada semua peserta kualifikasi dan diumumkan oleh Pokja Pemilihan melalui Aplikasi SPSE.
23. Sanggah Kualifikasi

23.1

Peserta yang menyampaikan Data Kualifikasi dapat mengajukan sanggah kualifikasi melalui Aplikasi SPSE atas penetapan hasil kualifikasi kepada Pokja Pemilihan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi.

23.2

Sanggah Kualifikasi diajukan oleh peserta apabila terjadi:
a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;

- b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;
 - c. rekayasa/ persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau Kepala Daerah.
- 23.3 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban melalui Aplikasi SPSE atas semua sanggah kualifikasi paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah masa sanggah kualifikasi berakhir.
- 23.4 Apabila sanggah Kualifikasi dinyatakan benar/diterima maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi ulang atau prakualifikasi ulang.
- 23.5 Sanggah kualifikasi yang disampaikan tidak melalui Aplikasi SPSE (*offline*) bukan dikarenakan adanya keadaan kahar/gangguan teknis atau disampaikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, PA/KPA, PPK, dan/atau APIP, atau disampaikan diluar masa sanggah Kualifikasi, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.
- 23.6 Dalam hal terjadi keadaan kahar atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta pemilihan tidak dapat mengirimkan sanggah Kualifikasi melalui Aplikasi SPSE dan/atau Pokja Pemilihan tidak dapat mengirimkan jawaban sanggah Kualifikasi melalui Aplikasi SPSE maka sanggah Kualifikasi dapat dilakukan diluar Aplikasi SPSE (*offline*).
- 24. Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi Ulang, Penyampaian Dokumen Kualifikasi Ulang, dan Prakualifikasi Ulang
 - 24.1 Evaluasi dan pembuktian kualifikasi ulang dilakukan apabila:
 - a. Evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi; atau
 - b. Kesalahan dalam mengevaluasi data kualifikasi.
 - 24.2 Penyampaian Data Kualifikasi ulang apabila:
 - a. Terjadi gangguan aplikasi SPSE; dan/atau
 - b. Kesalahan dokumen kualifikasi dari Pokja Pemilihan.
 - 24.3 Prakualifikasi ulang dilakukan apabila:
 - a. Terdapat Indikasi terjadi persekongkolan yang melibatkan seluruh peserta;
 - b. Adanya persyaratan kualifikasi yang diskriminatif;
 - c. Terdapat kecurangan dalam pengumuman;
 - d. Tidak ada peserta yang menyampaikan Dokumen Kualifikasi;
 - e. apabila jumlah peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga).
 - 24.4 Apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Tender.
 - 24.5 Apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Penunjukan Langsung.

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

Catatan dalam pengisian lembar data kualifikasi (LDK)

Lembar Data Kualifikasi (LDK) diisi oleh Pokja Pemilihan sebelum menerbitkan dokumen kualifikasi. LDK berisi informasi dan ketentuan spesifik untuk proses pemilihan penyedia pada paket pengadaan yang dimaksud. Pokja Pemilihan harus mengisi informasi dalam LDK ini yang terkait Instruksi Kepada Peserta (IKP). Semua informasi harus diisi tanpa ada isian yang dikosongkan. Untuk memudahkan penyiapan LDK, penomoran klausul pada LDK disesuaikan dengan nomor klausul pada IKP.

LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A. UMUM

1. LINGKUP PEKERJAAN

1.1. Kode RUP: _____

1.2. Nama paket pengadaan: _____

1.3. Uraian singkat paket pengadaan: _____
[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]

1.4. Nama Satuan Kerja/Organisasi Perangkat Daerah: _____

1.5. Nama UKPBJ: _____

1.6. Nama Pokja Pemilihan: _____
[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Pengadaan Jasa Lainnya UKPBJ LKPP]

1.7. Alamat Pokja Pemilihan: _____

1.8. Website Satuan Kerja/Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

1.9 Website UKPBJ: _____

1.10 Website Aplikasi SPSE: _____
2. SUMBER DANA

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA _____
[Satuan Kerja]/Tahun Anggaran _____
[diisi sumber dana dan Tahun Anggaran sesuai dokumen anggaran]

C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

13.2 Bentuk Data Kualifikasi

a. Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Badan Usaha

1. Memiliki Surat Izin Usaha sesuai peraturan perundang-undangan dan bidang pekerjaan yang diadakan.

a. Surat Izin: _____ [contoh: SIUP, IUI, IUMK, dll]

b. Bidang pekerjaan: _____ [isi sesuai dengan bidang usaha yang dipersyaratkan berdasarkan KBLI atau kode usaha lainnya. Contoh: peternakan, pertanian, perdagangan, dll].

c. Kualifikasi usaha: _____
[isi dengan kualifikasi lapangan usaha yang dipersyaratkan, kecil (mikro dan kecil), atau non kecil (menengah dan besar)].
2. Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

(Untuk Usaha Mikro, tidak disyaratkan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)).

3. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan).
4. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.
5. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
 - a. Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
 - b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
 - c. Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dipersyaratkan); dan
 - d. Kartu Tanda Penduduk.
6. Pernyataan Pakta Integritas meliputi:
 - a. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
 - b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
 - c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Pernyataan:
 - a. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - b. yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
 - c. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - d. pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
 - e. Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi; dan
 - f. Pernyataan bahwa data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang dari seluruh anggota Kemitraan bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
8. Dalam hal Peserta melakukan Kemitraan harus mempunyai perjanjian Kemitraan.

b. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia

Standar Dokumen Pemilihan
Tender Prakualifikasi
Jasa Lainnya

- 1) Memiliki pengalaman:

a) Penyediaan Jasa Lainnya pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan

a) Penyediaan Jasa Lainnya pada divisi _____ *[diisi sesuai divisi berdasarkan pekerjaan yang diadakan mengacu pada KBKI. Contoh: pengadaan jasa catering untuk acara tertentu, Peserta memiliki pengalaman pekerjaan yang termasuk pada divisi 63: jasa penyediaan akomodasi, makanan dan minuman.*

b) Penyediaan Jasa Lainnya sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak.

b) Penyediaan Jasa Lainnya pada kelompok (grup) _____ *[diisi sesuai kelompok (grup) yang sesuai dengan barang yang diadakan mengacu pada KBKI. Contoh: Pengadaan jasa catering (63391) untuk acara tertentu. Peserta memiliki pengalaman pekerjaan yang termasuk pada kelompok (group) 633;jasa penyediaan/pelayanan makanan.*

c) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (spuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS.
- 2) Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purnajual.

a. Memiliki tenaga ahli di bidang (jika diperlukan) : _____ *[diisi sesuai dengan jenis keahlian yang diperlukan]*

b. Memiliki tenaga teknis/terampil di bidang (jika diperlukan) : _____ *[diisi sesuai dengan jenis teknis/ keterampilan yang diperlukan]*

c. Memiliki kemampuan untuk menyediakan fasilitas/peralatan/perlengkapan(jika diperlukan) : _____ *[diisi sesuai dengan jenis fasilitas/peralatan/perlengkapan yang diperlukan].*

d. layanan purnajual (jika diperlukan) : _____ *[diisi dengan pernyataan kemampuan menyediakan layanan purnajual].*

c. Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan

- 1) Menyampaikan laporan keuangan tahun terakhir, khusus untuk Peserta Non Kecil.
- 2) Memiliki Sisa Kemampuan Nyata (SKN) paling kecil 50% (lima puluh persen) dari nilai HPS.

[diisi dengan nilai perhitungan 50% x nilai HPS. Contoh: nilai HPS Rp8.000.000.000,00 (delapan miliar rupiah), maka minimal nilai SKN adalah 50% x Rp8.000.000.000= Rp4.000.000.000,00

15. PENGISIAN
DATA
KUALIFIKASI

- 15.1.b Data kualifikasi yang diunggah (upload) pada fasilitas pengunggahan lain:

1.

2.

3. dst

[Contoh: Surat Perjanjian Kemitraan, dll]

BAB V. BENTUK DOKUMEN KUALIFIKASI

Catatan dalam penggunaan dokumen kualifikasi

Pokja Pemilihan melengkapi semua form isian data kualifikasi yang akan diisi dan disertakan dalam Tender ini. Form yang terdapat pada Bab ini terdiri atas; bentuk surat perjanjian Kemitraan, pakta integritas, form isian data kualifikasi, petunjuk pengisian data kualifikasi, tata cara evaluasi kualifikasi, dan formulir lainnya yang dibutuhkan yang disesuaikan dengan pekerjaan yang akan diadakan.

A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN

CONTOH

Sehubungan dengan Tender pekerjaan _____[diisi nama paket pengadaan]
yang dilakukan di _____[diisi nama satuan kerja yang melaksanakan pengadaan]
Tahun Anggaran _____[diisi Tahun Anggaran] maka kami:
_____[nama peserta 1];
_____[nama peserta 2];
_____[nama peserta 3];
_____[dan seterusnya].

bermaksud untuk mengikuti Tender dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk Kemitraan.

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

1. Secara bersama-sama:

a. Membentuk Kemitraan dengan nama kemitraan adalah _____

b. Menunjuk _____[nama peserta 1] Perusahaan Utama (leading firm) Kemitraan untuk Kemitraan dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama Kemitraan.

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) masing-masing anggota dalam Kemitraan adalah:

_____[nama peserta 1] sebesar _____% (_____persen)

_____[nama peserta 2] sebesar _____% (_____persen)

_____[nama peserta 3] sebesar _____% (_____persen)

_____dst
3. Masing-masing anggota Kemitraan, akan mengambil bagian sesuai sharing tersebut pada butir 2 dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari Kemitraan.
4. Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Kemitraan ini tidak akan diubah selama masa penawaran. Perubahan pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dapat dilakukan setelah Kontrak ditandatangani dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota Kemitraan.
5. Masing-masing anggota Kemitraan 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-menyerat, dan lain-lain.
6. Para Pihak dalam pelaksanaan Tender sebagaimana disebutkan dalam Para Pihak dalam pelaksanaan tender sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini menyatakan dan menyetujui pakta integritas:

a. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;

b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;

c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

7. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama Kemitraan diberikan kepada _____ *[nama wakil peserta]* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana/pengurus koperasi _____ *[nama peserta 1]* berdasarkan persetujuan tertulis dari seluruh anggota Kemitraan.
8. Perjanjian ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani.
9. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap _____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Perjanjian Kemitraan ini ditandatangani di _____ oleh semua anggota Kemitraan pada hari _____ tanggal _____ bulan _____, tahun _____

<i>[Peserta 1]</i>	<i>[Peserta 2]</i>	<i>[Peserta 3]</i>
(_____)	(_____)	(_____)
<i>[dst</i>		
(_____)		

Catatan:
- Surat Perjanjian Kemitraan ini harus dibuat diatas kertas segel/ bermeterai.

B. BENTUK PAKTA INTEGRITAS

Dengan mendaftar sebagai peserta pemilihan pada Aplikasi SPSE maka peserta telah menyetujui dan menandatangani pakta integritas

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dalam rangka pengadaan _____ [isi nama paket/pada _____ [isi sesuai dengan
Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah] dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan 3 maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

Nama Peserta

tanda tangan,
nama lengkap

C. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

Pengisian Formulir Isian Data Kualifikasi untuk Pelaku Usaha Perorangan, Badan Usaha, atau Perusahaan utama (*leading firm*) peserta yang berbentuk Kemitraan dilakukan melalui Aplikasi SPSE.

Untuk Pelaku Usaha yang bertindak sebagai anggota Kemitraan wajib mengisi formulir isian kualifikasi yang disampaikan oleh Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan melalui fasilitas unggahan persyaratan kualifikasi lainnya pada Aplikasi SPSE.

A. Data Administrasi

- 1. Diisi dengan nama Peserta Badan Usaha.
- 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.
- 5. Diisi dengan nama dokumen dan bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor.

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

- 1. Diisi dengan nomor, tanggal, dan nama notaris penerbit akta pendirian Badan Usaha, serta pengesahan dari instansi berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.
- 2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama Notaris penerbit Akta Perubahan Terakhir badan usaha, serta bukti perubahan dari instansi berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

C. Pengurus Badan Usaha

- 1. Diisi dengan nama komisaris Perseroan Terbatas, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, dan jabatan dalam Badan Usaha, apabila berbentuk Perseroan Terbatas.
- 2. Diisi dengan nama direksi/pengurus badan usaha, Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, dan jabatan dalam Badan Usaha.

D. Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

Jenis izin usaha disesuaikan dengan bidang usaha yang dipersyaratkan dalam LDK.

Tabel IzinUsaha :

- 1. Diisi dengan jenis surat izin usaha, nomor, dan tanggal penerbitannya.
- 2. Diisi dengan masa berlaku izin usaha (apabila ada).
- 3. Diisi dengan nama instansi penerbit izin usaha.
- 4. Diisi dengan kualifikasi usaha.
- 5. Diisi dengan klasifikasi usaha.
- 6. Diisi dengan nomor Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

E. Izin Lainnya [*apabila dipersyaratkan*]

Jenis izin lainnya disesuaikan dengan bidang usaha yang dipersyaratkan dalam LDK.

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

F. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, alamat pemilik saham/persero, dan persentase kepemilikan saham/persero.
2. Pajak
 - a. Diisi dengan NPWP Badan Usaha/Perseorangan.
 - b. Diisi dengan tahun dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.

G. Data Personalia [apabila diperlukan]

Diisi dengan nama, tanggal/bulan/tahun lahir, tingkat pendidikan (SLTP/SLTA/S1/S2/S3, dsb), jabatan dalam pekerjaan yang pernah dilaksanakan, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian sesuai dengan Ijazah/Sertifikat/Surat Keterangan dan tahun penerbitan Ijazah/Sertifikat/Surat Keterangan 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/ *leasing*/sewa beli/dukungan sewa/dan lainnya) 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 3 Tahun Terakhir

Diisi dengan:

1. Nomor urut;
2. Nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan;
3. Divisi/Group/Kelompok Pekerjaan sesuai dengan Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI);
4. Ringkasan lingkup pekerjaan;
5. Lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan;
6. Nama pemberi pekerjaan;
7. Alamat/telepon pemberi pekerjaan;
8. Nomor/tanggal kontrak;
9. Nilai kontrak;
10. Status Penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan.
 - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
 - Melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan; atau
 - Melaksanakan pekerjaan sebagai Subpenyedia.
11. Tanggal selesai paket pekerjaan menurut Kontrak;
12. Tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

J. Data Pengalaman Pekerjaan Sejenis Dalam Kurun Waktu 10 Tahun Terakhir

Diisi dengan:

1. Nomor urut;
2. Nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan;
3. Divisi/Group/Kelompok Pekerjaan sesuai dengan Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI);
4. Ringkasan lingkup pekerjaan;
5. Lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan;
6. Nama pemberi pekerjaan;
7. Alamat/telepon pemberi pekerjaan;

8. Nomor/tanggal kontrak;
9. Nilai kontrak;
10. Status Penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan.
 - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
 - Melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan; atau
 - Melaksanakan pekerjaan sebagai Subpenyedia.
11. Tanggal selesai paket pekerjaan menurut Kontrak;
12. Tanggal berita acara serah terima pekerjaannya.

K. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

Data pekerjaan yang sedang dilaksanakan digunakan untuk menghitung SKN dalam hal dipersyaratkan SKN.

Diisi dengan:

1. Nomor urut;
2. Nama paket pekerjaan;
3. Ringkasan lingkup pekerjaan;
4. Lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan;
5. Nama Pemberi Pekerjaan;
6. Alamat/telepon Pemberi Pekerjaan;
7. Status Penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan.
 - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
 - Melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan; atau
 - Melaksanakan pekerjaan sebagai Subpenyedia.
8. Nomor/tanggal Kontrak;
9. Nilai Kontrak;
10. Persentase Progres menurut rencana sesuai Kontrak;
11. Persentase Progres terakhir prestasi kerja.

L. Sisa Kemampuan Nyata (SKN)

1. Diisi dengan nilai total ekuitas berdasarkan Laporan Keuangan terakhir.
2. Diisi dengan hasil perhitungan Modal Kerja (MK) yaitu faktor likuiditas ($fl = 0,6$) dikalikan dengan Kekayaan Bersih (KB).
3. Diisi dengan hasil perhitungan Kemampuan Nyata (KN) yaitu faktor perputaran modal ($fp = 7$) dikalikan dengan Modal Kerja (MK).
4. Diisi dengan hasil perhitungan Sisa Kemampuan Nyata (SKN) yaitu Kemampuan Nyata (KN) dikurangi dengan seluruh nilai pekerjaan yang sedang dilaksanakan.

D. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____[nama wakil sah badan usaha]
No. Identitas : _____[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]
Jabatan : _____[diisi sesuai jabatan]
Bertindak : _____[diisi nama badan usaha]
untuk
dan atas nama
Alamat : _____
Telepon/Fax : _____
Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- 1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama Kemitraan berdasarkan _____[akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/perjanjian Kemitraan];
- 2. saya bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah[bagi pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara ditulis sebagai berikut : “Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara”];
- 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 sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
- 6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	:		
2.	Status Badan Usaha	:	☐ Pusat	☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:		
	No. Telepon	:		
	No. Fax	:		
	E-Mail	:		
4.	Alamat Kantor Cabang	:		
	No. Telepon	:		
	No. Fax	:		
	E-Mail	:		
5.	Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor	:		

B. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1.	Akta Pendirian Perusahaan/ Anggaran Dasar Koperasi		
a.	Nomor	:	
b.	Tanggal	:	
c.	Nama Notaris	:	
d.	Nomor Pengesahan/pendaftaran	:	
	<i>[contoh: pengesahan Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]</i>		
2.	Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan/ Anggaran Dasar Koperasi		
a.	Nomor	:	
b.	Tanggal	:	
c.	Nama Notaris	:	
d.	Bukti perubahan	:	
	<i>[contoh: persetujuan/bukti laporan Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]</i>		

C. Pengurus Badan Usaha

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	Nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	Nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

D. Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

1.	No.Surat Izin Usaha _____	:	No_____Tanggal _____
2.	Masa berlaku izin usaha (apabila ada)	:	_____
3.	Instansi pemberi izin usaha	:	_____
4.	Kualifikasi Usaha	:	_____
5.	Klasifikasi Usaha	:	_____
6.	No. TDP	:	_____

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

1.	Jenis Izin _____	:	No_____Tanggal _____
2.	Masa berlaku Jenis izin	:	_____
3.	Instansi pemberi izin	:	_____

F. Data Keuangan

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

No.	Nama	Nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Alamat	Persentase Kepemilikan Saham

2. Pajak

a.	Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b.	Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	:	Tahun_____tanggal _____

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 <i>output</i> pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti StatusKepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir.

No.	Nama Paket Pekerjaan	kelompok (grup)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
					Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
dst											

J. Data Pengalaman Pekerjaan Sejenis dalam kurun waktu 10 tahun terakhir

No.	Nama Paket Pekerjaan	kelompok (grup)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
					Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
dst											

K. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Pekerjaan	Kelompok (group)	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan	Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/ Telepon		No/ Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

L. Sisa Kemampuan Nyata (SKN)

1. Kekayaan Bersih (KB)	= Rp _____
2. Modal Kerja (MK)	= fl. KB = Rp _____
3. Kemampuan Nyata (KN)	= fp. MK = Rp _____
4. Sisa Kemampuan Nyata (SKN)	= KN - Σ nilai paket pekerjaan yang sedang dilaksanakan. = Rp _____

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 administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

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

[rekatkan meterai Rp6.000,-
tanda tangan]

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

E. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

- A. Data Kualifikasi akan dievaluasi sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi (LDK).
- B. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas, evaluasi kualifikasi teknis dan evaluasi kualifikasi keuangan menggunakan sistem gugur (*pass and fail*), dengan membandingkan persyaratan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi dengan data kualifikasi Peserta.
- C. Dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:
 - a. peserta wajib mempunyai perjanjian Kemitraan yang memuat perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
 - b. evaluasi persyaratan dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan sesuai ketentuan dalam LDK;
 - c. kesesuaian bidang izin usaha dengan LDK cukup dipenuhi oleh perusahaan utama (*leading firm*) Kemitraan.
- D. Data kualifikasi untuk peserta yang melakukan Kemitraan ditandatangani oleh pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan berhak mewakili Kemitraan
- E. Rumusan perhitungan Sisa Kemampuan Nyata (SKN) adalah sebagai berikut:

$$\begin{aligned} MK &= fl . KB \\ KN &= fp . MK \\ SKN &= KN - \Sigma \text{ nilai paket pekerjaan yang sedang dikerjakan} \end{aligned}$$

Keterangan :

- KN = Kemampuan Nyata
- MK = Modal Kerja
- Fp = faktor perputaran modal
- fp untuk Usaha Non-Kecil (Menengah dan Besar) = 7
- fl = faktor likuiditas
- fl untuk Usaha Non-Kecil (Menengah dan Besar) = 0.6
- KB = Kekayaan Bersih/total ekuitas yang dilihat laporan keuangan/neraca keuangan tahun terakhir)

Untuk peserta yang melakukan Kemitraan, perhitungan SKN merupakan kumulatif/gabungan dari seluruh anggota Kemitraan dapat dihitung dengan rumus:

$$SKN_{jo} = \Sigma SKN_i$$

- F. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang tercantum pada Aplikasi SPSE meliputi:
 - 1. kelengkapan Data Kualifikasi; dan
 - 2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.
- G. Formulir Isian Kualifikasi untuk anggota Kemitraan yang tidak dibubuhi meterai diminta untuk membayar denda materai sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan.

- H. Evaluasi Kualifikasi belum merupakan kompetisi maka data kualifikasi yang kurang dapat dilengkapi paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah penyampaian hasil evaluasi kualifikasi, dengan cara:
1. Setelah jadwal tahapan evaluasi kualifikasi berakhir, Pokja Pemilihan menyampaikan informasi kekurangan data kualifikasi kepada peserta yang memiliki data kualifikasi tidak lengkap melalui fasilitas pengiriman data kualifikasi pada Aplikasi SPSE;
 2. Peserta yang mendapatkan informasi kekurangan data kualifikasi, dapat menyampaikan kekurangan data kualifikasi yang diminta oleh Pokja Pemilihan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah Pokja Pemilihan–menyampaikan informasi kekurangan data kualifikasi;
 3. Kekurangan data kualifikasi yang dikirimkan melebihi 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal disampaikannya informasi kekurangan data kualifikasi oleh Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut tidak diterima; dan
 4. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap kekurangan data kualifikasi yang disampaikan oleh Peserta. Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis dan/atau data kualifikasi yang kurang namun tidak boleh mengubah substansi Data Kualifikasi yang telah dikirimkan melalui Aplikasi SPSE.
- I. Peserta yang memenuhi Persyaratan Kualifikasi dilanjutkan dengan Pembuktian Kualifikasi.



Republik Indonesia

Standar Dokumen Pemilihan
(D O K U M E N T E N D E R)

Pengadaan
Jasa Lainnya

Tender Prakualifikasi
Ver 1.0

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

DOKUMEN TENDER

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran: _____

Daftar Isi

BAB. I UMUM1

BAB II. UNDANGAN.....3

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)4

A. UMUM.....4

1. LINGKUP PEKERJAAN..... 4

2. SUMBER DANA 4

3. PESERTA PEMILIHAN 4

4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI..... 4

5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN 5

6. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI DAN TENAGA KERJA INDONESIA..... 5

7. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA 6

B. DOKUMEN TENDER.....6

8. ISI DOKUMEN TENDER 6

9. BAHASA DOKUMEN TENDER..... 6

10. PEMBERIAN PENJELASAN..... 6

11. PERUBAHAN DOKUMEN TENDER..... 7

12. TAMBAHAN WAKTU PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN 8

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN.....8

13. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN 8

14. BAHASA PENAWARAN 8

15. DOKUMEN PENAWARAN..... 8

16. HARGA PENAWARAN 10

17. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN 10

18. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN 10

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN10

19. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN 10

20. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN 11

21. DOKUMEN PENAWARAN TERLAMBAT 12

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN.....12

22. PEMBUKAAN PENAWARAN 12

23. KETENTUAN UMUM EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN 12

24. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN 13

25. PENAWARAN HARGA SECARA BERULANG (*E-REVERSE AUCTION*)..... 17

F. PENETAPAN PEMENANG.....18

26. PENETAPAN CALON PEMENANG 18

27. PENETAPAN PEMENANG 18

28. PENGUMUMAN PEMENANG 19

29. SANGGAH 19

G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL.....20

30. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL 20

H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA21

31. LAPORAN POKJA PEMILIHAN..... 21

32. PENUNJUKAN PENYEDIA..... 21

I. JAMINAN PELAKSANAAN.....23

33. JAMINAN PELAKSANAAN 23

J. PENANDATANGANAN KONTRAK24

34. PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK	24
35. PENANDATANGANAN KONTRAK	24
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)	26
BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI	31
BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK).....	36
A. KETENTUAN UMUM.....	36
B. PELAKSANAAN KONTRAK	40
C. PENYELESAIAN KONTRAK	45
D. PERUBAHAN KONTRAK	47
E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK	50
F. PEJABAT PENANDATANGANAN KONTRAK	52
G. PENYEDIA	52
H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA	57
I. PENGAWASAN MUTU	61
J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN	62
BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)	64
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI	64
5. KORESPONDENSI.....	64
6. WAKIL SAH PARA PIHAK.....	64
8. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK	64
12. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN	65
20. MOBILISASI PERALATAN DAN PERSONEL (APABILA DIPERLUKAN)	65
22. PEMERIKSAAN DAN/ATAU PENGUJIAN	65
24. PERISTIWA KOMPENSASI.....	65
25. PERPANJANGAN WAKTU	65
26. PEMBERIAN KESEMPATAN	65
27. SERAH TERIMA PEKERJAAN	65
34. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGANAN KONTRAK	65
35. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA	65
38. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGANAN KONTRAK.....	66
43. PENANGGUNGAN DAN RISIKO.....	66
46. ASURANSI KHUSUS DAN PIHAK KETIGA	66
47. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGANAN KONTRAK	66
48. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA	66
54. KEPEMILIKAN DOKUMEN.....	66
57. PEMBAYARAN.....	66
60. PENYESUAIAN HARGA	67
67. PENYELESAIAN PERSELISIHAN	67
BAB VIII. DAFTAR KUANTITAS PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR.....	68
BAB IX. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK.....	69
A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA.....	69
B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN	72
BAB X. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN.....	75
A. BENTUK SURAT PENAWARAN.....	75
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS	75
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA.....	75
BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN	76
A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN	76
B. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK.....	78
C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA.....	80
D. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK	81
E. JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA	83
F. JAMINAN PEMELIHARAAN DARI BANK.....	84

G. BENTUK JAMINAN PEMELIHARAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/ PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA..... 86

H. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA 87

I. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA..... 88

BAB. I UMUM

- A. Dokumen Tender ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya.
- B. Dalam Dokumen Tender ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:

Jasa Lainnya	: jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
HPS	: Harga Perkiraan Sendiri.
Kemitraan	: Kerja sama antar penyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi /bentuk kerjasama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
Perusahaan Utama (Leading firm) Kemitraan	: Badan Usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.
LDP	: Lembar Data Pemilihan
Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)	: Sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	: Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
Pejabat Penandatangan Kontrak	: PA, KPA, atau PPK.
SPMK	: Surat Perintah Mulai Kerja.
SPPBJ	: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	: Layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
Aplikasi SPSE	: Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis <i>web</i> yang dapat diakses melalui <i>website</i> unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.

Form Isian Elektronik : Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah (*upload*) oleh pengguna aplikasi.

- C. Tender ini dapat diikuti oleh Peserta yang ditetapkan dalam Daftar Peserta Tender.

BAB II. UNDANGAN

A. UNDANGAN TENDER

Peserta yang ditetapkan dalam Daftar Peserta Tender terundang untuk mengikuti proses Tender melalui Aplikasi SPSE.

B. UNDANGAN PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN HARGA (TAHAP II) UNTUK TENDER METODE DUA TAHAP

Peserta yang lulus evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I terundang untuk menyampaikan Dokumen Penawaran Tahap II melalui Aplikasi SPSE.

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1

Peserta menyampaikan penawaran atas paket pekerjaan pengadaan jasa lainnya dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2

Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3

Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.4

Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.

1.5

Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP

1.6

Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.7

Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.8

Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.9

Website Satuan Kerja/Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.10

Website Aplikasi SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.
2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3. Peserta Pemilihan

Pemilihan Penyedia pengadaan Jasa Lainnya ini dapat diikuti oleh semua peserta yang ditetapkan dalam Daftar Peserta Tender.
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi

4.1

Peserta berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

a.

berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Peserta yang bertentangan dengan Dokumen Tender dan/atau peraturan perundang-undangan;

b.

melakukan tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan Peserta lain untuk mengatur harga penawaran dan/atau hasil Tender sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan usaha yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;

c.

membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Tender; dan/atau

d.

mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

- 4.2

Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut:

a.

sanksi digugurkan dari proses tender atau pembatalan penetapan pemenang;

b.

sanksi Daftar Hitam;

c.

gugatan secara perdata; dan/atau

d.

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 klausul 5.1. antara lain meliputi:

a.

Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender yang sama.

b.

Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan Pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.

c.

Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.

d.

beberapa badan usaha yang mengikuti Tender yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

5.3

Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.

6.

Pendayagunaan
Produksi Dalam
Negeri dan
Tenaga Kerja
Indonesia

6.1

Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia.

6.2

Dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya dimungkinkan menggunakan material/bahan, tenaga teknis/terampil, dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a.

penggunaan tenaga teknis/terampil asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis ketrampilan yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan semaksimal mungkin dilakukan alih pengalaman/ketrampilan kepada tenaga teknis/terampil Indonesia;

b.

komponen berupa bahan dan/atau peralatan belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan;

c.

pemilahan/pembagian bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang berasal dari luar negeri (impor);
- Standar Dokumen Pemilihan
Tender Prakualifikasi
Jasa Lainnya
- jdih.lkpp.go.id

- d. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri;
 - e. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan;
 - f. daftar barang/jasa yang berasal dari luar negeri (impor) wajib dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.
- 6.3 Pengadaan Barang/Jasa yang berasal dari luar negeri (impor) dimungkinkan dalam hal:
 - a. barang/jasa tersebut belum dapat diproduksi/dihasilkan di dalam negeri; dan/atau
 - b. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.
- 7. **Satu Penawaran Tiap Peserta** Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan hanya boleh menyampaikan satu penawaran.

B. DOKUMEN TENDER

- 8. **Isi Dokumen Tender**
 - 8.1 Isi Dokumen Tender terdiri atas:
 - a. Umum;
 - b. Undangan;
 - c. Instruksi Kepada Peserta;
 - d. Lembar Data Pemilihan;
 - e. Lembar Kriteria Evaluasi;
 - f. Rancangan Kontrak (Kontrak, Syarat-syarat Umum Kontrak, dan Syarat Syarat Khusus Kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak);
 - g. Daftar Kuantitas Pekerjaan, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar (apabila dipersyaratkan);
 - h. Bentuk Dokumen Penawaran:
 - 1) Dokumen penawaran administrasi dan teknis (*file I*); dan
 - 2) Dokumen penawaran harga (*file II*);
 - i. Bentuk Dokumen lain:
 - 1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - 2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK); dan
 - 3) Jaminan.
 - 8.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Tender ini. Kelalaian peserta yang menyebabkan Dokumen Penawaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Tender ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.
- 9. **Bahasa Dokumen Tender** Dokumen Tender beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.
- 10. **Pemberian Penjelasan**
 - 10.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui Aplikasi SPSE, sesuai jadwal pada Aplikasi SPSE.
 - 10.2 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Tender.

- 10.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan, dengan waktu dan tempat pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam LDP. Biaya peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing Pihak.
- 10.4 Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.
- 10.5 Apabila diperlukan Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.
- 10.6 Pokja Pemilihan masih dapat menjawab pertanyaan setelah tahapan pemberian penjelasan berakhir.
- 10.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.
- 10.8 Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).
- 10.9 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan, Berita Acara Pemberian Penjelasan lanjutan diunggah (*upload*) melalui Aplikasi SPSE.

11. Perubahan Dokumen Tender

- 11.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Tender.
- 11.2 Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Tender.
- 11.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Tender maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Tender awal.
- 11.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Tender berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Tender.
- 11.5 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Tender dengan cara mengunggah (*upload*) file Adendum Dokumen Tender melalui Aplikasi SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) file Adendum Dokumen Tender kurang dari 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.
- 11.6 Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Tender yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada Aplikasi SPSE (apabila ada).

12. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran	Apabila Adendum Dokumen Tender mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran oleh peserta maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.
---	--

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran	13.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran. 13.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab dan tidak menanggung kerugian apapun yang dialami 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 terjemahan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.
15. Dokumen Penawaran	15.1 Dalam metode penyampaian penawaran 2 (dua) <i>file</i>, Dokumen Penawaran meliputi: a. Penawaran Administrasi dan Teknis (<i>file</i> I); dan b. Penawaran Harga (<i>file</i> II). 15.1.1 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis, meliputi: a. Dokumen penawaran administrasi disampaikan melalui Aplikasi SPSE. b. dokumen penawaran teknis yang terdiri atas: 1) spesifikasi teknis barang (karakteristik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan, dan persyaratan operasi), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar. 2) metode pelaksanaan pekerjaan; 3) jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan yang disediakan (apabila dipersyaratkan); 4) standar produk yang digunakan; 5) garansi; 6) asuransi (apabila dipersyaratkan); 7) Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis (apabila dipersyaratkan); 8) layanan purnajual (apabila dipersyaratkan); 9) tenaga teknis/terampil; 10) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan; 11) identitas (jenis, tipe dan merek) barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan); dan/atau

- 12) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sebagaimana tercantum dalam LDP (apabila dipersyaratkan).
- c. Dokumen penawaran teknis yang disampaikan sesuai dengan persyaratan sebagaimana tercantum dalam LDP.

15.1.2 Dokumen Penawaran Harga meliputi:

- a. Penawaran Harga yang didalamnya mencantumkan harga penawaran; dan
- b. Rincian harga penawaran/daftar kuantitas dan harga (apabila dipersyaratkan).

15.2 Dalam metode penyampaian penawaran 2 (dua) tahap, Dokumen Penawaran meliputi:

- a. Penawaran Administrasi dan Teknis (tahap I); dan
- b. Penawaran Teknis (revisi) dan Harga (tahap II).

15.2.1 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis, meliputi:

- a. Dokumen penawaran administrasi disampaikan melalui Aplikasi SPSE.
- b. dokumen penawaran teknis yang terdiri atas:
 - 1) spesifikasi teknis barang (karakteristik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan, dan persyaratan operasi), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar.
 - 2) metode pelaksanaan pekerjaan;
 - 3) jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan yang disediakan (apabila dipersyaratkan);
 - 4) standar produk yang digunakan;
 - 5) garansi;
 - 6) asuransi (apabila dipersyaratkan);
 - 7) Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis (apabila dipersyaratkan);
 - 8) layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);
 - 9) tenaga teknis/terampil;
 - 10) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan;
 - 11) identitas (jenis, tipe dan merek) barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan); dan/atau
 - 12) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sebagaimana tercantum dalam LDP (apabila dipersyaratkan).
- c. Dokumen penawaran teknis yang disampaikan sesuai dengan persyaratan sebagaimana tercantum dalam LDP.

15.2.2 Dokumen Penawaran Harga meliputi:

- a. Penawaran Teknis (Revisi) hasil penyetaraan teknis (apabila diperlukan);
- b. Penawaran Harga yang didalamnya mencantumkan harga penawaran; dan
- c. Rincian harga penawaran/daftar kuantitas dan harga (apabila dipersyaratkan).

- 16. Harga Penawaran**
- 16.1 Harga penawaran dimasukkan pada Form Isian Elektronik penawaran harga dalam Aplikasi SPSE.
- 16.2 Dalam hal Form Isian Elektronik Daftar Kuantitas dan Harga dipersyaratkan oleh Pokja Pemilihan, maka pesyerta menyampaikan Daftar Kuantitas dan Harga tersebut melalui fasilitas unggahan (*upload*).
- 16.3 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum 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.
- 16.4 Untuk kontrak lumsum (apabila dipersyaratkan), peserta mencantumkan harga satuan untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga.
- 16.5 Biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh Penyedia untuk pelaksanaan pengadaan Jasa Lainnya ini telah diperhitungkan dalam harga penawaran.
- 16.6 Untuk Kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan, dapat diberlakukan penyesuaian harga sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK).
- 17. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran** Jenis Kontrak dan cara pembayaran atas pelaksanaan pengadaan Jasa Lainnya ini dilakukan sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP.
- 18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan** Masa berlaku penawaran dan jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

- 19. Penyampaian Dokumen Penawaran**
- 19.1 Untuk metode 2 (dua) *file*:
- Penyampaian dokumen penawaran untuk metode dua *file*, disampaikan melalui:
 - File* I berisi dokumen penawaran administrasi dan penawaran teknis.
 - File* II berisi dokumen penawaran harga.
 - Peserta Tender menyampaikan penawaran *file* I dan melampirkan dokumen pendukung.
 - Dokumen Penawaran *file* I dienkrpsi dan dikirim.
 - Selanjutnya, peserta Tender menyampaikan penawaran *file* II dan melampirkan dokumen pendukung.
 - Dokumen *file* II dienkrpsi dan dikirim.

- 19.2 Untuk metode 2 (dua) tahap:
- a. Tahap 1 (satu):
 - 1) Peserta Tender menyampaikan penawaran *file* I dan melampirkan dokumen pendukung.
 - 2) Dokumen *file* I dienkripsi dan dikirim.
 - b. Tahap 2 (dua):
 - 1) Apabila peserta Tender dinyatakan lulus evaluasi administrasi dan teknis peserta menyampaikan penawaran *file* II dan melampirkan dokumen pendukung.
 - 2) Dokumen *file* II dienkripsi dan dikirim.
- 19.3 Metode penyampaian dokumen penawaran pada pengadaan ini sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.
- 19.4 Surat/*form* penawaran dan/atau surat/*form* lain sebagai bagian dari dokumen penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam Aplikasi SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan telah ditandatangani secara elektronik oleh pimpinan/direktur perusahaan, pihak lain yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari pimpinan/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.
- 19.5 Peserta tidak perlu membuat surat penawaran bertanda tangan basah dan berstempel.
- 19.6 Peserta dapat mengunggah (*upload*) ulang *file* dokumen penawaran untuk mengganti *file* penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.
- 19.7 Untuk Peserta yang berbentuk Kemitraan, penyampaian penawaran dilakukan oleh perusahaan utama (*leading firm*) Kemitraan.

20. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran

- 20.1 Penawaran disampaikan melalui Aplikasi SPSE sesuai jadwal pada Aplikasi SPSE.
- 20.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:
- a. keadaan kahar;
 - b. terjadi gangguan teknis;
 - c. perubahan Dokumen Pemilihan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran; atau
 - d. tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.
- 20.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada peserta melalui Aplikasi SPSE.

- 20.4

Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran.
- 20.5

Pepanjangan batas akhir jadwal penyampaian penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 20.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.
21. Dokumen Penawaran Terlambat

Dokumen Penawaran yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

22. Pembukaan Penawaran

22.1

Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi *file* penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen.

22.2

Pokja Pemilihan menyampaikan *file* penawaran yang tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan dan bila dianggap perlu unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan *file* penawaran tersebut kepada LKPP

22.3

Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa *file* penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut.
23. Ketentuan Umum Evaluasi Dokumen Penawaran

23.

Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:

a.

Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Tender;

b.

penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Tender, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;

c.

penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:

1)

penyimpangan dari Dokumen Tender yang mempengaruhi lingkup, spesifikasi teknis, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau

2)

penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Tender yang dapat menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
- Standar Dokumen Pemilihan
Tender Prakuualifikasi
Jasa Lainnya
- jdih.lkpp.go.id

- d. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak berstempel.
- e. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi.
- f. Pokja Pemilihan melakukan pemeriksaan terkait persaingan usaha yang tidak sehat dan pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan antarpeserta pada setiap tahap evaluasi.
- g. Indikasi persekongkolan antar Peserta harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
 - 1) terdapat kesamaan dokumen teknis, antara lain: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, harga satuan, dan/atau spesifikasi barang yang ditawarkan (merek/tipe/jenis) dan/atau dukungan teknis.
 - 2) seluruh penawaran dari Peserta mendekati HPS.
 - 3) adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali.
 - 4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan.
- h. apabila dalam evaluasi ditemukan indikasi adanya persaingan usaha yang tidak sehat atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran maka:
 - 1) Peserta yang ditemukan indikasi adanya persaingan usaha yang tidak sehat atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan digugurkan dalam proses pemilihan;
 - 2) Peserta yang terlibat pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan digugurkan dalam proses pemilihan dan dikenakan sanksi Daftar Hitam;
 - 3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan Peserta lainnya yang tidak terlibat; dan
 - 4) apabila tidak ada Peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka Tender dinyatakan gagal.

24. Evaluasi Dokumen Penawaran

- 24.1 Metode evaluasi penawaran yang digunakan dalam pelaksanaan tender ini ditetapkan dalam LDP.
- 24.2 Evaluasi Administrasi:
 - a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran administrasi dan dokumen penawaran teknis.;
 - b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan;
 - c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan; dan
 - d. apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka Tender dinyatakan gagal.

24.3 Evaluasi Teknis:

- a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang lulus evaluasi administrasi;
- b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
- c. evaluasi teknis dilakukan dengan cara:
 - 1) Untuk Sistem Nilai:
 - a) Evaluasi teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing – masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal.
 - b) Nilai angka/bobot ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
 - 2) Untuk Harga Terendah, evaluasi teknis menggunakan sistem gugur (*pass and fail*) atau sistem gugur dengan ambang batas.
 - 3) Evaluasi teknis dilaksanakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.
- d. Evaluasi teknis dengan sistem gugur (*pass and fail*) dilakukan dengan cara memeriksa pemenuhan unsur dan kriteria evaluasi sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.
- e. Evaluasi teknis pembobotan dengan ambang batas dilakukan dengan cara memberikan penilaian masing-masing unsur sesuai dengan kriteria evaluasi dengan ketentuan berikut:
 - 1) Unsur-unsur yang dinilai sebagaimana yang telah ditetapkan.
 - 2) Penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas yang ditentukan dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
- f. Pokja Pemilihan (apabila diperlukan) dapat meminta pengujian mutu/teknis/ fungsi untuk bahan/peralatan tertentu sebagaimana tercantum dalam LDP.
- g. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada Peserta. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran.
- h. Khusus untuk Tender yang menggunakan metode penyampaian 2 (dua) tahap, apabila terdapat beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda, maka dilakukan penyetaraan teknis/revisi teknis dengan mengundang peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis.
- i. Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke:
 - 1) Tahap pembukaan dan evaluasi penawaran *file* II untuk metode evaluasi 2 (dua) *file*.
 - 2) Tahap Penyampaian dokumen penawaran teknis (revisi) dan harga (tahap II) untuk metode evaluasi 2 (dua) tahap.

- j. Apabila hanya 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis maka peserta diminta menyampaikan penawaran harga secara berulang (*E-reverse Auction*) dengan ketentuan sebagaimana klausul 25.
- k. Apabila hanya 1 (satu) peserta yang lulus evaluasi teknis maka dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
- l. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka Tender dinyatakan gagal.

24.4 Penyetaraan teknis/revisi teknis dilakukan dengan ketentuan:

- a. Penyetaraan teknis/revisi teknis dilakukan Pokja Pemilihan secara bersama-sama atau dengan masing-masing peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis pada tempat dan waktu yang ditetapkan dalam LDP.
- b. Pokja Pemilihan melakukan penyetaraan teknis/revisi teknis untuk beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda.
- c. Pokja Pemilihan melakukan penyetaraan teknis/revisi teknis terhadap dokumen teknis yang ditawarkan oleh masing-masing Peserta yang dibutuhkan dalam mencapai hasil/kinerja pekerjaan yang ditetapkan.
- d. Penyetaraan teknis/revisi teknis dilakukan antara lain dengan mengkombinasikan penawaran teknis dari beberapa peserta untuk mendapatkan penawaran terbaik.
- e. Dalam penyetaraan teknis/revisi teknis dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis.
- f. Hasil penyetaraan teknis/revisi teknis yang mengakibatkan perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan atau HPS, harus mendapat persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam addendum Dokumen Tender.
- g. Peserta menyampaikan dokumen teknis hasil penyetaraan teknis/revisi teknis pada penawaran Tahap II (revisi teknis dan harga);
- h. Peserta yang tidak dapat memenuhi penyetaraan teknis/revisi teknis dinyatakan gugur.
- i. Peserta yang lulus evaluasi teknis dan sudah dilakukan penyetaraan teknis/revisi teknis, memiliki bobot teknis yang sama, hasil penyetaraan teknis tidak mencantumkan peringkat teknis.
- j. Penyetaraan teknis/revisi teknis dalam Tender dua tahap harus dicantumkan dalam Dokumen Tender sehingga tidak dikategorikan sebagai *post bidding*.
- k. hasil klarifikasi dan negosiasi penyetaraan teknis/revisi teknis dituangkan dalam Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi Penyetaraan Teknis/Revisi Teknis dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Tender.
- l. Peserta yang menyetujui hasil klarifikasi dan negosiasi penyetaraan teknis/revisi teknis diminta untuk membuat metode pelaksanaan pekerjaan berdasarkan hasil penyetaraan teknis/revisi teknis yang disampaikan bersamaan dengan dokumen penawaran harga (tahap II) sesuai dengan klausul 19.2.b.

24.5 Evaluasi Harga:

- a. untuk kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
 - 1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Tender;
 - 2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dan harga satuan, maka dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya. 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 disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Tender dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;
 - 5) Hasil koreksi aritmatik pada bagian harga satuan dapat mengubah harga penawaran dan urutan peringkat;
 - 6) Berdasarkan hasil koreksi aritmatik, Pokja Pemilihan menyusun urutan dari penawaran terendah;
 - 7) Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi hasil koreksi aritmatik kepada Peserta; dan
 - 8) Apabila hasil koreksi aritmatik melebihi nilai HPS, maka penawaran dianggap gugur.
- b. Evaluasi Kewajaran Harga dilakukan apabila penawaran lebih rendah dari 80% (delapan puluh persen) HPS dengan ketentuan:
 - 1) meneliti dan menilai kewajaran harga berdasarkan informasi terkini harga penawaran dan/atau harga satuan di pasar;
 - 2) mengevaluasi alasan harga penawaran dan/atau harga satuan produk yang tidak wajar;
 - 3) apabila harga/nilai penawaran dinilai wajar dan dapat dipertanggung jawabkan, peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang tender dan harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima persen) dari Total HPS;
 - 4) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
 - 5) apabila hasil evaluasi dan klarifikasi kewajaran harga penawaran dinyatakan tidak wajar maka penawaran digugurkan; dan
 - 6) Hasil evaluasi dan klarifikasi dituangkan dalam Berita Acara.
- c. Evaluasi harga satuan timpang dilakukan untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, dengan ketentuan:

- 1) harga satuan timpang adalah harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS dan dinilai tidak wajar;
 - 2) Untuk setiap harga satuan yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS dilakukan evaluasi dan klarifikasi;
 - 3) Evaluasi dan klarifikasi dilakukan dengan memeriksa koefisien dan/atau kewajaran harga komponen harga satuan penawaran;
 - 4) 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 terhadap harga satuan yang dinyatakan timpang, maka pembayaran terhadap penambahan volume tersebut berdasarkan harga satuan penawaran yang tercantum dalam HPS;
 - 5) apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dapat dipertanggungjawabkan/sesuai dengan harga pasar maka harga satuan tersebut dinyatakan tidak timpang; dan
 - 6) Harga satuan timpang tidak dapat menggugurkan penawaran.
- d. Untuk metode evaluasi Sistem Nilai, nilai penawaran harga dihitung dilakukan dengan cara:
- 1) memberikan nilai 100 (seratus) untuk penawaran harga terendah.
 - 2) menghitung nilai penawaran peserta lain dengan menggunakan rumus:

$$NP_i = \frac{\text{harga penawaran terendah} \times 100}{\text{harga penawaran}_i}$$

keterangan:

NP_i : Nilai Penawaran Harga PT.i

Harga Penawaran_i : HEAi (jika memperhitungkan preferensi)

- e. Untuk metode evaluasi sistem harga terendah, apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik ada yang tidak memenuhi evaluasi harga maka Pokja Pemilihan dapat melakukan evaluasi terhadap Peserta dengan penawaran terendah hasil koreksi aritmatik berikutnya (apabila ada) dimulai dari evaluasi administrasi.

25. Penawaran Harga Secara Berulang (*E-reverse Auction*)

- 25.1 Apabila hanya 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis maka peserta diminta menyampaikan penawaran harga secara berulang (*E-reverse Auction*) dengan cara menyampaikan penawaran harga lebih dari 1 (satu) kali dan lebih rendah dari harga penawaran sebelumnya.
- 25.2 Pokja pemilihan mengundang peserta melakukan *E-reverse Auction* sesuai jadwal dan dalam kurun waktu yang ditetapkan.

- 25.3 Peserta menyampaikan harga penawaran melalui fitur pada Aplikasi SPSE atau sistem pengaman dokumen berdasarkan alokasi waktu (*batch*) atau secara *real time*.
- 25.4 Setelah batas akhir penyampaian penawaran harga secara berulang, maka sistem akan menginformasikan peringkat berdasarkan urutan posisi penawaran.
- 25.5 Dalam hal peserta tidak menyampaikan penawaran harga secara berulang maka sistem akan memasukan harga penawaran awal dan ditetapkan sebagai harga penawaran secara berulang.

F. PENETAPAN PEMENANG

26. Penetapan Calon Pemenang

26.1

Ketentuan Umum:
 - a. Penetapan calon pemenang berdasarkan pada metode evaluasi yang telah ditetapkan dalam Dokumen Tender.
 - b. Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan calon pemenang yang akan melewati masa berlaku penawaran yang ditetapkan dalam Dokumen Tender, Pokja Pemilihan melakukan konfirmasi kepada seluruh calon pemenang untuk memperpanjang masa berlaku penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak dan dituangkan dalam Berita Acara.
 - c. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

26.2

Untuk Untuk evaluasi Sistem Nilai, dihitung nilai kombinasi antara nilai teknis dengan nilai harga dilakukan dengan cara:
 - a. menghitung Nilai Teknis masing-masing peserta dengan mengalikan Nilai penawaran teknis dengan bobot teknis yang tercantum dalam LDP;
 - b. menghitung Nilai Harga masing-masing peserta dengan mengalikan Nilai Penawaran Harga dengan bobot harga yang tercantum dalam LDP;
 - c. menghitung Nilai Kombinasi dengan menjumlahkan Nilai Teknis dan Nilai Harga;

$$NK_i = (NT_i \times \text{bobot teknis}) + (NH_i \times \text{bobot harga})$$

Keterangan:
NK = Nilai Kombinasi
NT = Nilai Teknis
NH = Nilai Harga

- d. Penetapan peringkat calon pemenang disusun berdasarkan Nilai Kombinasi tertinggi.

26.3

Untuk metode evaluasi harga terendah, penetapan peringkat calon pemenang disusun berdasarkan Harga Penawaran Terkoreksi terendah.

27. Penetapan Pemenang

27.1

Penetapan pemenang terdiri dari pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua). Pemenang cadangan ditetapkan apabila ada.

27.2

Penetapan Pemenang pada pengadaan ini sesuai dengan LDP.
- Standar Dokumen Pemilihan
Tender Prakuualifikasi
Jasa Lainnya
- jdih.lkpp.go.id

27.3 Penetapan pemenang dilakukan berdasarkan peringkat calon pemenang.

27.4 Untuk penetapan pemenang dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000 (seratus miliar rupiah) dilakukan sebagai berikut:

- a. Pokja Pemilihan mengusulkan pemenang pemilihan kepada PA/KPA untuk ditetapkan melalui UKPBJ yang ditembusan kepada PPK dan APIP.
- b. PA/KPA menetapkan pemenang pemilihan berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan Pemenang pemilihan dan menyatakan Tender gagal.
- c. PA/KPA menyampaikan surat penetapan Pemenang atau penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.
- d. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.

27.5 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) yang paling sedikit memuat:

- a. Tanggal dibuatnya Berita Acara;
- b. Nama seluruh peserta;
- c. Harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi dari masing-masing peserta;
- d. Metode evaluasi yang digunakan;
- e. Kriteria dan unsur yang dievaluasi;
- f. Rumus yang digunakan;
- g. Hasil evaluasi dan jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
- h. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu hal ikhwal pelaksanaan Tender (apabila ada); dan
- i. Pernyataan bahwa Tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat (apabila ada).

27.6 Evaluasi penawaran bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.

28. Pengumuman Pemenang

Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 (satu) dan pemenang cadangan 2 (dua) apabila ada melalui Aplikasi SPSE.

29. Sanggah

29.1 Peserta yang menyampaikan penawaran dapat menyampaikan sanggah melalui Aplikasi SPSE atas penetapan pemenang kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal pada Aplikasi SPSE.

29.2 Sanggah diajukan oleh peserta meliputi:

- a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
- b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Tender;

- c. rekayasa/persekongkolan tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.
- 29.3 Sanggahan disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.
- 29.4 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban melalui Aplikasi SPSE atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.
- 29.5 Apabila sanggah dinyatakan benar/diterima maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang, penyampaian dokumen penawaran ulang, atau Tender ulang.
- 29.6 Dalam hal terjadi keadaan kahar atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta pemilihan tidak dapat menyampaikan sanggah melalui Aplikasi SPSE dan/atau Pokja Pemilihan tidak dapat menyampaikan jawaban sanggah melalui Aplikasi SPSE maka sanggah dapat dilakukan di luar Aplikasi SPSE (*offline*).
- 29.7 Sanggahan yang disampaikan tidak melalui Aplikasi SPSE (*offline*) bukan dikarenakan adanya keadaan kahar/gangguan teknis atau disampaikan kepada PA/KPA, PPK dan/atau APIP, atau disampaikan di luar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL

30. Tender Gagal dan Tindak Lanjut Tender Gagal

- 30.1 Tender dinyatakan gagal, dalam hal:
- a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
 - b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
 - c. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
 - d. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Tender tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya;
 - e. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
 - f. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
 - g. seluruh penawaran harga terkoreksi Tender Jasa Lainnya di atas HPS; dan/atau
 - h. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
- 30.2 Setelah Tender dinyatakan gagal, maka Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui Aplikasi SPSE.
- 30.3 Setelah pemberitahuan adanya Tender gagal, maka Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) menentukan tindak lanjut berupa:
- a. evaluasi penawaran ulang;
 - b. penyampaian penawaran ulang; atau
 - c. Tender ulang.

- 30.4 Sebelum melaksanakan tindak lanjut Tender gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) melakukan reviu atas penyebab Tender gagal. Hasil reviu atas penyebab Tender gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Tender gagal.
- 30.5 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang, apabila dalam evaluasi terdapat kesalahan.
- 30.6 Pokja pemilihan mengundang Peserta untuk menyampaikan penawaran ulang, apabila ditemukan kesalahan atau ketidaksesuaian dalam Dokumen Pemilihan dengan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan terlebih dahulu melakukan perbaikan Dokumen Tender.
- 30.7 Pokja Pemilihan melakukan Tender ulang, apabila:
 - a. Tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
 - b. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
 - c. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
 - d. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
 - e. seluruh penawaran harga Tender Jasa Lainnya di atas HPS; atau
 - f. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
- 30.8 Dalam hal tindak lanjut Tender gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 30.3 tidak dapat dilaksanakan, maka Pokja Pemilihan membatalkan proses Tender.
- 30.9 PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan, dan/atau UKPBJ dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Tender apabila penawarannya ditolak atau Tender dinyatakan gagal atau Tender dibatalkan.
- 30.10 Dalam hal Tender ulang yang disebabkan oleh KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Tender ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK pengganti (yang baru).

H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

- | | |
|------------------------------------|---|
| 31. Laporan Pokja Pemilihan | <ul style="list-style-type: none">31.1 Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ dengan melampirkan BAHP, Surat Sanggah dan Jawaban Sanggah, serta Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada).31.2 Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada 31.1 memuat hal-hal yang tidak difasilitasi Aplikasi SPSE.31.3 Laporan sebagaimana dimaksud pada klausul 31.1 disampaikan dengan ketentuan:<ul style="list-style-type: none">a. tidak ada sanggah; ataub. sanggah telah dijawab dan dinyatakan tidak benar. |
| 32. Penunjukan Penyedia | <ul style="list-style-type: none">32.1 PPK sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan: |

- a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
 - b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.
- 32.2 Dalam hal PPK menyetujui hasil pemilihan, maka PPK menerbitkan SPPBJ.
- 32.3 PPK memasukkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada Aplikasi SPSE dan menyampaikan SPPBJ tersebut melalui Aplikasi SPSE kepada Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia.
- 32.4 Pemenang pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
 - a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK, maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi;
 - b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh PPK, maka yang bersangkutan dikenakan Sanksi Daftar Hitam; atau
 - c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawaran dalam Dokumen Pemilihan sudah tidak berlaku, maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi.
- 32.5 Apabila Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan Penyedia dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat (apabila ada), selama masa berlaku penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
- 32.6 Dalam hal tidak ada calon Pemenang Cadangan atau semua Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka PPK melaporkan ke Pokja Pemilihan untuk kemudian dilakukan Tender ulang dan ditembuskan kepada UKPBJ.
- 32.7 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah PPK menerima laporan hasil pelaksanaan pemilihan.
- 32.8 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, PPK dan Pokja Pemilihan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia.
- 32.9 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.

- 32.10 PA/KPA memutuskan hasil pemilihan dengan ketentuan:
- apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang atau Tender ulang.
 - apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja Pemilihan, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja diperintahkan.
 - Keputusan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b bersifat final.
- 32.11 Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai PPK Kontrak tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang maka PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti dengan tembusan kepada Kepala UKPB, serta memerintahkan untuk melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah menerima laporan hasil pemilihan Penyedia diterima.

I. JAMINAN PELAKSANAAN

33. Jaminan Pelaksanaan

- 33.1 Jaminan pelaksanaan yang asli diberikan Calon Penyedia sebelum penandatanganan kontrak.
- 33.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
- penyerahan seluruh pekerjaan; atau
 - penyerahan Sertifikat Garansi (apabila diperlukan).
- 33.3 Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- diterbitkan oleh Bank Umum, Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Lembaga yang berwenang;
 - masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai serah terima hasil pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - nama Penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;
 - besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan;
 - besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
 - nama Pejabat Penandatanganan kontrak yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama Pejabat Penandatanganan kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - 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 Pejabat Penandatangan kontrak diterima oleh pihak penjamin;
 - i. Jaminan Pelaksanaan atas nama Kemitraan ditulis atas nama Kemitraan; dan
 - j. memuat nama, alamat, dan tanda tangan pihak penjamin.
- 33.4 Pejabat Penandatangan kontrak mengonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada pihak penjamin.
- 33.5 Kegagalan calon Penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan Kontrak dianggap mengundurkan diri.
- 33.6 Jaminan Pelaksanaan yang dicairkan disetorkan ke Kas Negara/Kas Daerah oleh pejabat yang berwenang.
- 33.7 Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

J. PENANDATANGANAN KONTRAK

- | | |
|--|---|
| 34. Persiapan Penandatanganan Kontrak | <p>34.1 Setelah SPPBJ diterbitkan, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan rapat persiapan penandatanganan kontrak dengan Calon Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. finalisasi rancangan kontrak dengan memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak;b. memeriksa kelengkapan dokumen pendukung kontrak, antara lain: kesesuaian/keberlakuan pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi, Jaminan Pelaksanaan, dan dokumen lainnya;c. merencanakan waktu penandatanganan kontrak; dan/ataud. memeriksa hal-hal lain yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran. <p>34.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan, Dokumen Penawaran, dan Hasil Pemilihan kecuali mempersingkat jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>34.3 Untuk pengadaan Jasa Lainnya yang kompleks, penandatangan kontrak dilakukan setelah rancangan kontrak memperoleh pendapat ahli hukum kontrak.</p> |
| 35. Penandatanganan Kontrak | <p>35.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Calon Penyedia memeriksa rancangan kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen kontrak.</p> |

- 35.2 Penandatanganan kontrak dilakukan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:
- nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau
 - nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai total HPS.
- 35.3 Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
- Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
 - Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 35.4 Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai
- 35.5 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah:
- direktur utama/Pimpinan Perusahaan/ Pengurus Koperasi yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan; atau
 - pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menandatangani Kontrak.
- 35.6 Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan.
- 35.7 Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.
- 35.8 Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan. Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA/DPA berlaku efektif.
- 35.9 Pejabat Penandatanganan Kontrak memasukkan data kontrak yang telah ditandatangani pada Aplikasi SPSE.

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

Catatan dalam pengisian lembar data pemilihan (LDP)

Lembar Data Pemilihan (LDP) diisi oleh Pokja Pemilihan sebelum menerbitkan Dokumen Pemilihan. LDP berisi informasi dan ketentuan spesifik untuk proses pemilihan penyedia pada paket pengadaan yang dimaksud. Pokja Pemilihan harus mengisi informasi dalam LDP ini yang terkait Instruksi Kepada Penyedia (IKP). Semua informasi harus diisi tanpa ada isian yang dikosongkan. Untuk memudahkan penyiapan LDP, penomoran klausul pada LDP disesuaikan dengan nomor klausul pada IKP.

LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. UMUM

1. LINGKUP PEKERJAAN

1.1

Kode RUP: _____

1.2

Nama paket pengadaan: _____

1.3

Uraian singkat paket pengadaan: _____

/diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan/

1.4

Jangka waktu penyelesaian pekerjaan:

_____ (_____) hari kalender.

/diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan/

1.5

Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: _____

1.6

Nama UKPBJ: _____

/diisi nama UKPBJ, contoh: Subbagian Layanan Pengadaan LKPP, Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Provinsi DKI Jakarta, dll)

1.7

Nama Pokja Pemilihan: _____

/diisi nama Pokja Pemilihan, contoh : Pokja Pemilihan Pengadaan Katering/

1.8

Alamat Pokja Pemilihan: _____

1.9

Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah: _____

1.10

Website Aplikasi SPSE : _____

[contoh: lpse.lkpp.go.id/
2. SUMBER DANA

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan:

DIPA/DPA _____ *[Satuan Kerja]* Tahun Anggaran _____

/diisi sumber dana dan tahun anggaran sesuai dokumen anggaran untuk pembiayaan dimaksud/

B. DOKUMEN TENDER

10. PEMBERIAN PENJELASAN

10.3

Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada:

Hari : _____

Tanggal : _____

Pukul : _____ s.d _____

Tempat : _____

/Dalam hal dilakukan Peninjauan Lapangan/
- Standar Dokumen Pemilihan
Tender Prakuualifikasi
Jasa Lainnya
- jdih.lkpp.go.id

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

15. DOKUMEN PENAWARAN 15.1.1. b.12) dan 15.2.1.b.12)

Daftar Bagian Pekerjaan yang dapat disubkontrakkan:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____ dst.

[diisi apabila ada bagian pekerjaan yang dapat disubkontrakkan dan bukan merupakan pekerjaan utama]

Penyedia berkewajiban melaksanakan subkontrak terhadap sebagian maupun seluruh bagian pekerjaan sebagaimana dimaksud di atas dengan usaha kecil [Ya/Tidak]

[diisi dengan mempertimbangkan kemampuan usaha kecil dalam melaksanakan pekerjaan subkontrak]

Apabila terdapat bagian pekerjaan subkontrakkan selain bagian pekerjaan yang tersebut diatas maka harus disampaikan dalam Dokumen Penawaran.

15.1.1.c dan 15.2.1.c

Dokumen penawaran teknis terdiri dari:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____ dst

[diisi dokumen penawaran teknis yang harus disampaikan oleh peserta]

17. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN Jenis Kontrak : _____ [diisi dengan kontrak harga satuan/lumsum/gabungan lumsum dan harga satuan]
Cara pembayaran : _____ [diisi dengan termin/bulanan/sekaligus]

18. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN 18.1 Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran.
18.2 Jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan SSKK Klausul 13.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

19. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN 19.3 Metode penyampaian dokumen: _____ [diisi dengan metode penyampaian: 2 (dua) file/2 (dua) tahap]

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

24. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN

- 24.1 *Metode evaluasi penawaran: _____
[diisi dengan metode evaluasi yang digunakan; Sistem Nilai, Sistem Biaya Selama Umur Ekonomis atau Sistem Harga Terendah].*
- 24.3.c.4) *Evaluasi Teknis menggunakan: _____
[diisi dengan sistem gugur atau sistem pembobotan dengan ambang batas]*
- 24.3.d *Pokja Pemilihan menetapkan unsur dan kriteria evaluasi terhadap dokumen penawaran yang terdiri dari:*
- 1) spesifikasi teknis barang (karakteristik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan, dan persyaratan operasi), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar;*
 - 2) metode pelaksanaan pekerjaan _____;*
 - 3) jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan yang disediakan _____;*
 - 4) standar produk yang digunakan: _____;*
 - 5) garansi: _____ [diisi dengan jangka waktu garansi, contoh: minimal 5 tahun].*
 - 6) asuransi (apabila dipersyaratkan): _____*
 - 7) Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis: _____ [diisi nama sertifikat izin/hasil uji mutu, contoh: sertifikat halal].*
 - 8) layanan purnajual: _____ [diisi dengan jenis dan jangka waktu layanan purnajual, contoh: layanan service sampai dengan 10 tahun].*
 - 9) Tenaga teknis/terampil: _____ [diisi dengan jenis keahlian tenaga teknis dan jumlah tenaga teknis, contoh: tenaga teknis instalasi sebanyak 2 (dua) orang].*
 - 10) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan: _____ [contoh: jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan pada 10 April 2018 sampai dengan 21 April 2018 selama 10 (sepuluh) hari kalender. Penyusunan jadwal dan jangka waktu dapat dibuat bentuk tabel/berchart/kurva s, dan lain-lain].*
 - 11) Peserta menyampaikan identitas pekerjaan yang meliputi jenis dan tipe pekerjaan yang ditawarkan dengan lengkap dan jelas; dan/atau*

12) Peserta menyampaikan bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan (apabila).

[Kriteria evaluasi tercantum dalam Bab V Lembar Kriteria Evaluasi]

- 24.3.f

- Pengujian mutu_____

[diisi bahan/peralatan yang akan diuji]

- Pengujian Teknis_____

[diisi bahan/peralatan yang akan diuji]

- Pengujian fungsi _____

[diisi bahan/peralatan yang akan diuji]
- 24.4.a

Penyetaraan teknis/revisi teknis

Tempat: _____

Waktu : _____

F. PENETAPAN PEMENANG

26. PENETAPAN
CALON
PEMENANG

26.2.a

Bobot Teknis : _____

[diisi dengan bobot teknis antara 60% sampai dengan 70%]

26.2.b

Bobot Harga: _____

[diisi dengan bobot harga antara 30% sampai dengan 40%]

27. PENETAPAN
PEMENANG

27.2

Pemenang ditetapkan oleh: _____

[diisi dengan Pokja Pemilihan atau PA/KPA]
- J. JAMINAN PELAKSANAAN
33. JAMINAN
PELAKSANAAN

33.3.b

Masa berlakunya jaminan pelaksanaan selama _____ (_____) hari kalender sejak penandatanganan kontrak.

[diisi dengan memperhitungkan mulai dari tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima Pekerjaan.]

33.3.f

Jaminan Pelaksanaan ditujukan kepada Pejabat Penandatanganan kontrak _____ [diisi nama Pejabat Penandatanganan kontrak bukan nama orang].
- Standar Dokumen Pemilihan
Tender Prakuualifikasi
Jasa Lainnya
- jdih.lkpp.go.id

BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

Catatan dalam pengisian Lembar Kriteria Evaluasi

Bab ini berisi kriteria yang akan digunakan oleh Pokja Pemilihan untuk mengevaluasi penawaran. Pokja Pemilihan menyusun kriteria sesuai dengan metode pemilihan yang ditetapkan dalam LDP klausul 24.

Pokja Pemilihan cukup mencantumkan kriteria evaluasi sesuai dengan metode evaluasi yang digunakan.

LEMBAR KRITERIA EVALUASI

- A. **Evaluasi Administrasi**
Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila kelengkapan dan pemenuhan dokumen penawaran administrasi sesuai dengan ketentuan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam Dokumen Tender.
- B. **Evaluasi Teknis**

1. Evaluasi teknis menggunakan Sistem Gugur (*pass and fail*):

Contoh:

No	Persyaratan Teknis dalam Dokumen Tender	Uraian persyaratan Teknis
(1)	(2)	(3)
1.	Metode pelaksanaan pekerjaan	
2.	Spesifikasi Teknis: a. karakteristik fisik b. detail desain c. toleransi d. material yang digunakan e. persyaratan pemeliharaan f. persyaratan operasi yang dilengkapi dengan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas, Pekerjaan dan Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar.	
3.	Jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan	
4.	Identitas (jenis, tipe dan merek) a. jenis b. tipe c. merek	
dst		

Kriteria dapat ditambah/dikurangi sesuai dengan kebutuhan penilaian teknis.

Penawaran dinyatakan lulus teknis apabila memenuhi semua kriteria persyaratan teknis di atas.

- Keterangan:**
- kolom (1) : diisi dengan nomor urut.
 - kolom (2) : diisi dengan persyaratan teknis yang ditetapkan dalam LDP.
 - kolom (3) : diisi dengan detail uraian persyaratan teknis sesuai persyaratan pada kolom (2).

2. Evaluasi menggunakan Sistem Pembobotan dengan Ambang Batas

Contoh

No	Persyaratan Teknis dalam Dokumen Tender	Bobot	Kriteria Penilaian	Ambang Batas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	metode pelaksanaan pekerjaan	20%	Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100 2) baik diberi nilai 75 3) cukup baik diberi nilai 50 4) kurang diberi nilai 25 5) tidak paham diberi nilai 0	10
2	jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan yang disediakan	15%	Kriteria penilaian: 1) Milik sendiri atau sewa diberikan nilai 100 2) Sewa diberikan nilai 50 3) Tidak memiliki/ menguasai diberikan nilai 0	7,5
3.	Spesifikasi Teknis: a. karakteristik fisik b. detail desain c. toleransi d. material yang digunakan e. persyaratan pemeliharaan f. persyaratan operasi. yang dilengkapi dengan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas, Pekerjaan dan Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar.	15%	Diberikan nilai 100, apabila memenuhi spesifikasi teknis. Diberikan nilai 0, apabila tidak memenuhi sebagian atau seluruh persyaratan spesifikasi teknis. Ket: Peserta harus memenuhi semua unsur persyaratan spesifikasi teknis, oleh karena itu bobot ambang batas (Wajib).	15
2.	jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan	20%	Diberikan nilai: • 100 apabila dapat menyerahkan pekerjaan lebih cepat [hari/bulan/tahun] dari jadwal yang ditetapkan.	10

			• 50 apabila paling lambat sama dengan jadwal yang ditetapkan. • 0 apabila lebih lama dari jadwal yang ditetapkan.	
3.	identitas (jenis, tipe dan merek) a. jenis b. tipe c. merek	10%	Diberikan nilai: • 100 apabila jenis, tipe dan merek yang ditawarkan kualitasnya diatas yang dipersyaratkan. • 50 apabila jenis, tipe dan merek ditawarkan kualitasnya sama dengan yang dipersyaratkan. • 0 apabila apabila jenis, tipe dan merek ditawarkan kualitasnya dibawah yang dipersyaratkan.	5
4.	Layanan purnajual	10%	Diberikan nilai: • 100 apabila layanan purnajual yang ditawarkan melebihi dari yang dipersyaratkan. • 50 apabila layanan purnajual ditawarkan sama dengan yang dipersyaratkan. • 0 apabila apabila layanan purnajual ditawarkan dibawah yang dipersyaratkan.	5
5.	Pengalaman (5 tahun terakhir untuk pekerjaan yang sama yang telah selesai) * untuk menghitung nilai pengalaman, Penyedia wajib menyampaikan daftar pengalaman pekerjaan yang	10%	Diberikan nilai: • 100 apabila ≥ 4 kali. • 75 apabila = 3 kali. • 50 apabila = 2 kali. • 25 apabila = 1 kali. • 0 apabila belum pernah melakukan pekerjaan yang sama.	2,5

	<i>sama sebagai bagian dari dokumen penawaran teknis.</i>			
<i>dst.</i>				
	<i>Jumlah</i>	<i>100%</i>		

Kriteria dapat ditambah/dikurangi sesuai dengan kebutuhan penilaian teknis.
Jumlah bobot sama dengan 100%.

Nilai evaluasi teknis = bobot x nilai evaluasi
Penawaran dinyatakan lulus apabila nilai evaluasi paling rendah sama dengan nilai ambang batas untuk masing-masing kriteria.

Keterangan:

- kolom (1) : nomor urut
- kolom (2) : diisi unsur dan kriteria evaluasi teknis yang dipersyaratkan dalam LDP
- kolom (3) : diisi bobot yang dibutuhkan untuk penghitungan penilaian teknis.
- kolom (4) : diisi kriteria penilaian .
- kolom (5) : diisi dengan ambang batas.

BAB VI. 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 **Jasa Lainnya** adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
- 1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
- 1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- 1.4 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- 1.5 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
- 1.6 **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah adalah PA, KPA, atau PPK.
- 1.7 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
- 1.8 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- 1.9 **Sub penyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

- 1.10 **Kemitraan** adalah kerja sama usaha antar penyedia dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
- 1.11 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/ lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
- 1.12 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia.
- 1.13 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Tender. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.
- 1.14 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.15 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.16 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
- 1.17 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Tender.
- 1.18 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Tender, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 1.19 **Metode pelaksanaan pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistik dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Penyedia.

- 1.20 **Personel inti** adalah orang yang ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Tender serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.
- 1.21 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
- 1.22 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya kewajiban Para Pihak.
- 1.23 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 1.24 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia.
- 1.25 **Masa pemeliharaan** adalah kurun waktu kontrak yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak, dihitung sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan.
- 2. Penerapan** SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.
- 3. Bahasa dan Hukum**
- 3.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.
- 3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
- 4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi**
- 4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:
- menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; dan/atau
 - 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) dan sub penyedia (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada klausul 4.1.
- 4.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:
- Pemutusan Kontrak;
 - Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
 - Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan
 - Dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- 4.4 Pengenaan sanksi administratif diatas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.
- 4.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5. Korespondensi** Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.
- 6. 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 Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.
- 7. Perpajakan** Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel 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.
- 8. Pengalihan dan/atau Subkontrak**
- 8.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.
- 8.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan pelaku usaha lain antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 8.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.
- 8.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Pemilihan dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.

- 8.5

Penyedia hanya boleh mensubkontrakan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.
- 8.6

Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam SSKK.
9. 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 Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.
10. Penyedia Mandiri

Penyedia berdasarkan kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan subpenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel dan subpenyediannya.
11. Kemitraan

Kemitraan memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian Kemitraan untuk bertindak untuk dan atas nama Kemitraan dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak.

B. PELAKSANAAN KONTRAK

12. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

12.1

Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.

12.2

Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.
13. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan)

13.1

Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan pemeriksaan lapangan bersama yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.

13.2

Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam addendum Kontrak.

13.3

Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi serta dibuat Berita Acara.

13.4

Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.

- 14. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)**
- 14.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.
- 14.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.
- 15. Program Mutu**
- 15.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 15.2 Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:
- informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - organisasi kerja Penyedia;
 - jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - prosedur instruksi kerja; dan/atau
 - pelaksana kerja.
- 15.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.
- 15.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.
- 15.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 15.6 Persetujuan PPK terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.
- 16. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak**
- 16.1 Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.
- 16.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:
- reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
 - pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
 - reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
 - diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
 - Tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
 - melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan

- g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.
- 16.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
- 17. **Pengawasan/
Pengendalian
Pelaksanaan Pekerjaan**
 - 17.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
 - 17.2 Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis berasal dari unit kerja instansi yang terkait dan/atau tenaga professional.
 - 17.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
 - 17.4 Tim Teknis berkewajiban untuk menilai pelaksanaan pekerjaan.
 - 17.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.
 - 17.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.
- 18. **Persetujuan
Pengawas Pekerjaan
(Apabila diperlukan)**
 - 18.1 Semua gambar yang digunakan untuk mendapatkan hasil pekerjaan baik yang permanen maupun sementara harus mendapatkan persetujuan Pengawas Pekerjaan.
 - 18.2 Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu adanya hasil pekerjaan sementara maka Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan hasil pekerjaan sementara tersebut untuk disetujui oleh Pengawas Pekerjaan. Terlepas dari ada tidaknya persetujuan Pengawas Pekerjaan, Penyedia bertanggung jawab secara penuh atas rancangan hasil pekerjaan sementara.
- 19. **Akses ke Lokasi Kerja**

Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses Pejabat Penandatangan Kontrak, Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak, Tim Teknis, dan/atau Pengawas Pekerjaan ke lokasi kerja dan lokasi lainnya dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan.
- 20. **Mobilisasi peralatan
dan personel
(Apabila diperlukan)**
 - 20.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan dalam SSKK.
 - 20.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
 - a. mendatangkan bahan/material dan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;

- b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
 - c. mendatangkan personel.
- 20.3 Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- 21. Pemeriksaan Bersama**
 - 21.1 Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran.
 - 21.2 Untuk pemeriksaan bersama ini, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu Tim Teknis.
 - 21.3 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.
 - 21.4 Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa personel dan/atau peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan Kontrak maka Penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat personel dan/atau peralatan yang belum memenuhi syarat harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama.
- 22. Pemeriksaan dan/atau Pengujian**
 - 22.1 Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian atas hasil pekerjaan untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam kontrak.
 - 22.2 Pemeriksaan dan/atau pengujian dapat dilakukan sendiri oleh penyedia dan disaksikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau diwakilkan kepada pihak ketiga sebagaimana diatur dalam SSKK
 - 22.3 Pemeriksaan dan/atau Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.
 - 22.4 Biaya pemeriksaan dan/atau pengujian telah termasuk pada nilai Kontrak.
 - 22.5 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait merupakan tanggungan Pejabat Penandatangan Kontrak.

- 22.6 Jika hasil pemeriksaan dan/atau pengujian tidak sesuai dengan jenis dan mutu hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk menolak hasil pekerjaan tersebut dan Penyedia atas biaya sendiri berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti hasil pekerjaan tersebut.
- 22.7 Atas pelaksanaan pemeriksaan dan/atau pengujian yang terpisah dari serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait dan Penyedia.
- 23. Waktu Penyelesaian Pekerjaan**
- 23.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 12.2.
- 23.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka penyedia dikenakan denda keterlambatan.
- 23.3 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.
- 24. Peristiwa Kompensasi**
- Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
- Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
 - Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada pihak Penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi, dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
 - Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaaan pelaksanaan pekerjaan; atau
 - ketentuan lain dalam SSKK.
- 25. Perpanjangan Waktu**
- 25.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal Penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan/Tim Teknis (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan Tanggal Penyelesaian Pekerjaan.
- 25.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

- 25.3

Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 25.4

Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi/mengatasi dampak Kompensasi.
- 25.5

Pejabat Penandatanganan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.
- 25.6

Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.
26. Pemberian Kesempatan

26.1

Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatanganan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

26.2

Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 26.1, dimuat dalam adendum/perubahan Kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.

26.3

Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

C. PENYELESAIAN KONTRAK

27. Serah Terima Pekerjaan

27.1

Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.

27.2

Serah terima hasil pekerjaan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

27.3

Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan/atau Tim Teknis.

27.4

Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahterimakan yang tercantum dalam Kontrak.

27.5

Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran ruang lingkup, spesifikasi, dan/atau hasil pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.

- 27.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pemeriksaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 27.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.
- 27.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima barang maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 27.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 27.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah:
- a. seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak; dan
 - b. Penyedia menyerahkan Jaminan Pemeliharaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak (apabila diperlukan).
- 27.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak bukan akibat Keadaan Kahar atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.
- 28. Jaminan bebas Cacat Mutu/Garansi**
- 28.1 Penyedia berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, hasil pekerjaan tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- 28.2 Jaminan bebas cacat mutu/garansi ini berlaku sampai dengan yang tertera dalam spesifikasi.
- 28.3 Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa layanan purnajual.
- 28.4 Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.
- 28.5 Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatangan Kontrak akan menghitung biaya

perbaikan yang diperlukan, dan Pejabat Penandatangan Kontrak secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak akan melakukan perbaikan, penggantian, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak. Biaya tersebut dapat dipotong oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.

28.6 Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai dalam memperbaiki cacat mutu dikenakan sanksi Daftar Hitam.

29. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

- 29.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada Pejabat Penandatangan Kontrak tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sebelum serah terima hasil pekerjaan.
- 29.2 Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak menahan pembayaran sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.

D. PERUBAHAN KONTRAK

30. Perubahan Kontrak

- 30.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/ perubahan kontrak.
- 30.2 Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
- a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- 30.3 Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 30.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.
- 30.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.

- 30.5 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 30.6 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum/perubahan Kontrak.
- 30.7 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
 - a. peristiwa kompensasi; dan/atau
 - b. Keadaan Kahar.
- 30.8 Dalam hal keadaan kahar waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan Kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 30.9 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.
- 30.10 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.
- 30.11 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 30.12 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam adendum/perubahan Kontrak.

31. Keadaan Kahar

- 31.1 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.
- 31.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
 - a. Bencana alam;
 - b. Bencana non alam;
 - c. Bencana sosial;
 - d. Pemogokan;
 - e. Kebakaran;
 - f. Kondisi cuaca ekstrim; dan/atau
 - g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.

- 31.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.
- 31.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 31.5 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 setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan audit.
 - Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan 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 adendum/perubahan Kontrak.
- 31.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi, jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh keadaan kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
- telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
 - telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.
- 31.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- 31.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dituangkan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 31.9 Penghentian kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat:
- sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
 - permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- 31.10 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

- 32. Penghentian Kontrak** Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 31.
- 33. Pemutusan Kontrak**
- 33.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.
 - 33.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
 - 33.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
 - 33.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/ Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 34. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak**
- 34.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
 - a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
 - b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
 - c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatangan Kontrak;
 - e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
 - g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - h. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 26.3 SSKK, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 26.3, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
 - j. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).

- 34.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1, maka:
- Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
 - sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
 - Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- 34.3 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 35. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia**
- 35.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila:
- Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK; atau
 - Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.
- 35.2 Dalam hal pemutusan Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 36. Berakhirnya Kontrak**
- 36.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
- 36.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 36.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.
- 37. Peninggalan**
- Semua Bahan, Perlengkapan, Peralatan, Hasil Pekerjaan Sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

- 38. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak**
- 38.1 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak:
- mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - meminta laporan-laporan yang tercantum didalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
 - menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - mengenakan sanksi kepada Penyedia;
 - memberikan instruksi;
 - mengusulkan pengenaan sanksi daftar hitam;
 - menyetujui adendum/perubahan kontrak;
 - menerima jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, dan jaminan pemeliharaan (apabila ada); dan/atau
 - menilai kinerja Penyedia.
- 38.2 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai kewajiban:
- membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
 - membayar uang muka (apabila dipersyaratkan);
 - membayar penyesuaian harga;
 - membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak; dan
 - memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

G. PENYEDIA

- 39. Hak dan Kewajiban Penyedia**
- 39.1 Penyedia mempunyai hak:
- menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak; dan
 - memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.
- 39.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:
- melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam Kontrak;
 - memberikan keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

	f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan g. menghindari pertentangan kepentingan (<i>conflict of interest</i>).
40. Tanggung Jawab	Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/ penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/ penyerahan hasil pekerjaan.
41. 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 Pejabat Penandatangan Kontrak.
42. Hak Atas Kekayaan Intelektual	Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.
43. Penanggungan dan Risiko	43.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima: a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel; b. cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain. 43.2 Terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak. 43.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini. 43.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan yang terjadi sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai batas akhir Masa Pemeliharaan (apabila ada) sebagaimana di atur dalam SSKK harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggunannya sendiri jika kehilangan atau

	kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.
44. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)	44.1 Penyedia dan SubPenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnnya pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan. 44.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnnya untuk mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan. 44.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap personelnnya (termasuk personel SubPenyedia, jika ada), perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai. 44.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.
45. Pemeliharaan Lingkungan	Penyedia berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak lain dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.
46. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga	46.1 Apabila dipersyaratkan dalam SSKK, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan 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 lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya. 46.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai Kontrak.
47. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak	Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut: a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan; dan/atau b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.
48. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil sebagai SubPenyedia	48.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha kecil dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.

- 48.2 Bagian Pekerjaan yang wajib disubkontrakkan oleh Penyedia kepada usaha kecil sebagai SubPenyedia diatur di dalam SSKK
- 48.3 Dalam kerjasama di atas, Penyedia bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.
- 48.4 Penyedia membuat laporan mengenai pelaksanaan subkontrak.
- 49. Penggunaan lokasi kerja (apabila ada)** Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Penyedia lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia yang lain di lokasi kerja.
- 50. Keselamatan** Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja (apabila ada).
- 51. Sanksi Finansial**
- 51.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan atau pencairan jaminan.
- 51.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila jaminan tidak dapat dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- 51.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.
- 51.4 Sanksi pencairan jaminan pelaksanaan, pencairan jaminan pemeliharaan, pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan keputusan kontrak.
- 52. Jaminan**
- 52.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum penandatanganan Kontrak.
- 52.2 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan.
- 52.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen).
- 52.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka.

- 52.5 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.
- 52.6 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
- 52.7 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian Uang Muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan.
- 52.8 Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlaku jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Tender.
- 53. Laporan Hasil Pekerjaan**
- 53.1 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.
- 53.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
- 53.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh wakil Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 54. Kepemilikan Dokumen**
- 54.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 54.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.
- 54.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.
- 55. Personel dan/atau Peralatan**
- 55.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.
- 55.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 55.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak beserta alasan penggantian.
- 55.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

- 55.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:
- tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
 - berkelakuan tidak baik; atau
 - mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
- 55.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 55.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

56. Nilai Kontrak

- 56.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.
- 56.2 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

57. Pembayaran

- 57.1 Uang muka
- Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
 - Mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
 - pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan; dan/atau
 - pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
 - besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
 - dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
 - Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;

- e. pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

57.2 Prestasi pekerjaan

- a. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
- b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pengecualian untuk:
 - a) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
 - b) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahkan yang telah berada di lokasi pekerjaan dan dicantumkan dalam kontrak namun belum terpasang; atau
 - c) pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran. pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang.
 - 3) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan
 - 4) untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
- c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima hasil pekerjaan dan bilamana dipersyaratkan dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.
- d. Pembayaran dengan *Letter of Credit* (L/C) mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.

57.3 Sanksi Finansial

Sanksi finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.

- a. Ganti Rugi

Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan yang tidak bisa dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

- b. Denda Keterlambatan
besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.
- 58. Perhitungan Akhir**
- 58.1 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan volume pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) dan dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).
- 58.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.
- 59. Penangguhan Pembayaran**
- 59.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajibannya.
- 59.2 Pejabat Penandatangan Kontrak 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.
- 59.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.
- 59.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.
- 60. Penyesuaian Harga**
- 60.1 Pemberlakuan Penyesuaian Harga pada kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.
- 60.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.
- 60.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.
- 60.4 Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.
- 60.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.

- 60.6 Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.
- 60.7 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.
- 60.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.
- 60.9 Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

$$H_n = H_0 \left(a + b \cdot \frac{B_n}{B_0} + c \cdot \frac{C_n}{C_0} + d \cdot \frac{D_n}{D_0} + \dots \right)$$

- H_n = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;
- H₀ = 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.
- B₀, C₀, D₀ = Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran.
- B_n, C_n, D_n = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan.

- 60.10 Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan penawaran.
- 60.11 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.
- 60.12 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.
- 60.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$P_n = (H_{n_1} \times V_1) + (H_{n_2} \times V_2) + (H_{n_3} \times V_3) + \dots$$

- P_n = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;
- H_n = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;
- V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

60.14 Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. PENGAWASAN MUTU

61. Pengawasan dan Pemeriksaan

Pejabat Penandatangan Kontrak berhak melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.
62. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

62.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dalam masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia.

62.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan pekerjaan.
63. Cacat Mutu

Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji hasil pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.
64. Pengujian

Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memerintahkan Penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan apabila 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.
65. Perbaikan Cacat Mutu

65.1 Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.

65.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.

65.3 Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana pada klausul 34.2; atau

b. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah

menerima permintaan penggantian biaya/klaim dari Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (apabila ada) atau biaya penggantian diperhitungkan sebagai hutang penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak yang telah jatuh tempo.

- 65.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu.

J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

66. Itikad Baik

- 66.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.
- 66.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan Kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
- 66.3 Apabila selama kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.
- 66.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak.

67. Penyelesaian Perselisihan

- 67.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini secara musyawarah dan damai.
- 67.2 Dalam hal perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dan damai, penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 67.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Badan Arbitrase Nasional Indonesia atau Pengadilan Negeri.
- 67.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.

BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan dalam SSKK
4. Perbuatan yang dilarang dan sanksi	4.3.b	Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan di setor ke _____ [diisi dengan kas negara atau kas daerah]
5. Korespondensi		Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak: _____ Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ Website : _____ Faksimili : _____ e-mail : _____ Penyedia: Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ Website : _____ Faksimili : _____ e-mail : _____
6. Wakil sah para pihak	6.	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak: _____ Untuk Penyedia: _____ Pengawas Pekerjaan : _____ sebagai wakil sah Pejabat Penandatangan Kontrak (apabila ada)
8. Pengalihan dan/atau Subkontrak	8.2	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan: 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst [diisi pada saat finalisasi kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia] 8.6. Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi: _____ [diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan: a. Dilakukan pemutusan kontrak; atau b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subkontraktor.]

12. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	12.2	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____(_____) (hari kalender), atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai dengan Tanggal _____(_____) [diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal]
20. Mobilisasi peralatan dan personel (Apabila diperlukan)	20.1	Mobilisasi paling lambat dilaksanakan ____ hari kalender sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK. [diisi dengan jumlah hari mobilisasi yang ditentukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan masa pelaksanaan kontrak]
22. Pemeriksaan dan/atau Pengujian	22.2	Pemeriksaan dan/atau pengujian disaksikan oleh _____
	22.3	[diisi dengan Pejabat Penandatangan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan pengujian dilakukan oleh penyedia, atau penyedia dan Pejabat Penandatangan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan pengujian diwakilkan kepada pihak ketiga]
	22.4	Pemeriksaan dan/atau pengujian yang dilaksanakan meliputi: _____
	22.5	Pemeriksaan dan/atau pengujian dilaksanakan di: _____
24. Peristiwa Kompensasi		Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila _____
25. Perpanjangan Waktu	25.5	Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat _____ [diisi jumlah hari kerja setelah Penyedia meminta perpanjangan/
26. Pemberian Kesempatan	26.3	pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____ [diisi dengan jumlah hari kalender] sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
27. Serah Terima Pekerjaan	27.2	Serah terima dilakukan pada: _____ [Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Tujuan Akhir]
34. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.	34.1	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama _____[diisi dengan jumlah hari kalender]
35. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	35.1.a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama _____ [diisi dengan jumlah hari kalender]
	35.1.b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama _____ [diisi dengan jumlah hari kalender]

38. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak	38.2.e	Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: _____ [diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]
43. Penanggungan dan Risiko	43.4	_____ hari kalender. [diisi dengan masa Pemeliharaan apabila ada]
46. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga	46.1	Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pekerja, barang atau peralatan yang beresiko tinggi terjadinya kecelakaan terkait dengan pelaksanaan pekerjaan [Ya/Tidak]: ____ Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya terkait dengan pelaksanaan pekerjaan [Ya/Tidak]: _____
47. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak		Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak antara lain: _____
48. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia	48.2	Bagian Pekerjaan yang wajib dikerjasamakan dengan usaha kecil: 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst [diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan penawaran Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya]
54. Kepemilikan Dokumen	54.3	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
57. Pembayaran	57.1.a	Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya ini dapat diberikan uang muka _____ [Ya/Tidak].
	57.1.b.	[jika "YA"] Uang muka diberikan sebesar ____% (_____ persen) dari Nilai Kontrak.
	57.2.a	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan: _____ [Termin/Bulan/Sekaligus]. [Untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan: Termin ke-1: sebesar ____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____. Termin ke-2: sebesar ____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____. Termin ke-3: sebesar ____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____. dst...]

[Untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progress pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.]

- 57.3.a. Ganti Rugi
Besar ganti rugi akibat jaminan (pelaksanaan, pemeliharaan, dan/atau uang muka) tidak bisa dicairkan:_____ *[diisi dengan nilai kerugian yang ditimbulkan]*
- 57.3.b Denda Keterlambatan
Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya _____ denda _____ keterlambatan adalah:_____

[Diisi dengan memilih salah satu:
1) *1% (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau*
2) *1%(satu permil) per hari dari harga kontrak]*

Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____dst

[diisi dengan bagian pekerjaan]

60. Penyesuaian Harga

60.1 Penyesuaian Harga diberlakukan ____ *[Ya/Tidak]*
67. Penyelesaian Perselisihan

67.4 Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui _____ .
[Layanan Penyelesaian Sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP/Lembaga Arbitrase/Pengadilan Negeri]

Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri _____
[diisi dengan Nama Pengadilan Negeri]

BAB VIII. DAFTAR KUANTITAS PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR

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

No.	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar	Satuan	Volume
1.	[Diisi uraian jenis pekerjaan]		[diisi satuan unit pekerjaan]	[diisi volume unit pekerjaan]

BAB IX. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya

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:

1. _____ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di _____ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No _____ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “Pejabat Penandatangan Kontrak” dan
2. _____ [nama wakil Penyedia], _____ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama Badan Usaha], 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”.

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Jasa Lainnya”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Lainnya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1 Istilah dan Ungkapan

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

Pasal 2 Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya terdiri atas:

1. _____
2. _____
3. _____dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya yang akan dilaksanakan]

Pasal 3 Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Lainnya ini menggunakan Jenis Kontrak _____ *[diisi dengan jenis kontrak lumpsum/harga satuan/gabungan lumpsum dan harga satuan]*.
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (*_____* rupiah);

Pasal 4 Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - d. syarat-syarat umum Kontrak;
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. spesifikasi teknis;
 - g. gambar-gambar (apabila ada);
 - h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5 Hak dan Kewajiban

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

Pasal 6 Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak 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 dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatangan Kontrak

Untuk dan atas nama
Penyedia

[tanda tangan dan cap

[tanda tangan dan cap

[nama lengkap]
[jabatan]

[nama lengkap]
[jabatan]

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya

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:

- 1. _____ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di _____ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No _____ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “Pejabat Penandatangan Kontrak” dan
- 2. Kemitraan 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 Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk _____ [nama anggota Kemitraan yang ditunjuk sebagai wakil Kemitraan] untuk bertindak atas nama Kemitraan yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia wakil Kemitraan], berdasarkan surat Perjanjian Kemitraan No. _____ tanggal _____, selanjutnya disebut “Penyedia”.

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak selanjutnya disebut “Pengadaan Jasa Lainnya”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Lainnya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1 Istilah dan Ungkapan

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

Pasal 2 Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup utama pekerjaan Jasa Lainnya terdiri atas dari:

1. _____
2. _____
3. _____ dst.

[diisi ruang lingkup pekerjaan Jasa Lainnya yang akan dilaksanakan]

Pasal 3 Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Lainnya ini menggunakan jenis Kontrak _____ (*diisi dengan jenis kontrak lumpsum/harga satuan/gabungan lumpsum dan harga satuan*);
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atau pajak lain (*sesuai peraturan perundang-undangan*) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah);

Pasal 4 Dokumen Kontrak

- (2) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - d. syarat-syarat umum Kontrak;
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. spesifikasi teknis;
 - g. gambar-gambar (apabila ada);
 - h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.
- (3) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5 Hak dan Kewajiban

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

Pasal 6 Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak 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 dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

Untuk dan atas nama
Penyedia

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

BAB X. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

Surat penawaran disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE.

B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

[Cantumkan dan jelaskan secara rinci hal-hal yang dipersyaratkan dalam penawaran teknis pada LDP klausul 15.1.1.c/15.2.1.c. Jika diperlukan, keterangan dapat dicantumkan dalam lembar tersendiri/tambahan]

No	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar	Satuan	Volume	Identitas Barang yang ditawarkan
1.	/Diisi uraian jenis Barang/		/diisi satuan unit Barang/	/diisi volume unit Barang/	

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA

1. Surat penawaran harga
- Surat penawaran disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE.
2. Daftar Kuantitas dan Harga
- Daftar Kuantitas dan Harga diisi untuk Kontrak harga satuan atau item pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan dan disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE.

No	Uraian Barang	Satuan	Volume	Harga Satuan	Jumlah Harga
	Jumlah (Sebelum PPN)				
	PPN (10%)				
	Jumlah total setelah PPN				

BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN

Sehubungan dengan Tender pekerjaan _____[diisi nama paket pengadaan]
yang dilakukan di _____[diisi nama satuan kerja yang melaksanakan pengadaan]
Tahun Anggaran _____[diisi Tahun Anggaran] maka kami :
_____[nama peserta 1];
_____[nama peserta 2];
_____[nama peserta 3];
_____[dan seterusnya].

bermaksud untuk mengikuti Tender dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk Kemitraan.

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

1. Secara bersama-sama:
 - a. Membentuk Kemitraan dengan nama kemitraan adalah_____
 - b. Menunjuk _____[nama peserta 1] sebagai Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan untuk Kemitraan dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama Kemitraan.
 - 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*) masing-masing anggota dalam Kemitraan adalah:
_____[nama peserta 1] sebesar _____% (_____persen)
_____[nama peserta 2] sebesar _____% (_____persen)
_____[nama peserta 3] sebesar _____% (_____persen)
_____dst
3. Masing-masing anggota Kemitraan, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2 dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari Kemitraan.
4. Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Kemitraan ini tidak akan diubah selama masa penawaran. Perubahan pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dapat dilakukan setelah Kontrak ditandatangani dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota Kemitraan.
5. Masing-masing anggota Kemitraan 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.
6. Para Pihak dalam pelaksanaan Tender sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
 - a. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
 - b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
 - c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

7. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama Kemitraan diberikan kepada _____[*nama wakil peserta*] dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana/pengurus koperasi _____ [*nama peserta 1*]/berdasarkan persetujuan tertulis dari seluruh anggota Kemitraan.
8. Perjanjian ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani.
9. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap _____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Perjanjian Kemitraan ini ditandatangani di _____oleh semua anggota Kemitraan pada hari_____ tanggal_____ bulan_____, tahun_____

[<i>Peserta 1</i>]	[<i>Peserta 2</i>]	[<i>Peserta 3</i>]
(_____)	(_____)	(_____)
[<i>dst</i>]		
(_____)		

Catatan:
- *Surat Perjanjian Kemitraan ini harus dibuat diatas kertas segel/ bermeterai.*

B. 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 Pejabat Penandatangan Kontrak]* berkedudukan di
_____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
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, YANG DIJAMIN cidera janji/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; atau
b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
sebagaimana ditentukan dalam Kontrak yang ditandatangani 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.
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 keyakinan, pemegang
Garansi Bank disarankan untuk
mengkonfirmasi Garansi ini ke
_____[bank]

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp6000,00

[Nama dan Jabatan]

C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA

[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 Pejabat Penandatangan Kontrak], _____ [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 (SPPB) No. _____ tanggal _____ untuk pelaksanaan 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; atau
 - 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/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
 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 keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____ [penerbit jaminan]

Dikeluarkan di _____
Pada tanggal _____

TERJAMIN

PENJAMIN

Meterai Rp6.000,-

[Nama dan Jabatan]

[Nama dan Jabatan]

D. 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 Pejabat Penandatangan Kontrak]
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 cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam 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 oleh 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.
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 keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk menkonfirmasi Garansi ini ke _____[bank]

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp6000,00

[Nama dan Jabatan]

E. JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN UANG MUKA

- Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____
- 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak], _____ [alamat] sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)
 - 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 dalam Kontrak No. _____ tanggal _____ dari PENERIMA JAMINAN.
 - Surat Jaminan ini berlaku selama _____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal _____
 - Jaminan ini berlaku apabila:
TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka dimaksud yang wajib dibayar menurut Kontrak.
 - 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 setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
 - 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.
 - 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 keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasijaminan ini ke _____ [penerbit jaminan]

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN

PENJAMIN

Meterai Rp6.000,-

[Nama dan Jabatan]

[Nama dan Jabatan]

F. JAMINAN PEMELIHARAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PEMELIHARAAN
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 Pejabat Penandatanganan Kontrak]
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pemeliharaan 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, cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam 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 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.
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 keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mencocokkan Garansi ini ke _____[bank]

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp6000,00

[Nama dan Jabatan]

G. BENTUK JAMINAN PEMELIHARAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/
PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PEMELIHARAAN

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 Pejabat Penandatanganan Kontrak],
_____ [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 pemeliharaan sebagaimana
ditentukan dalam Dokumen Kontrak.
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/lalai/tidak memenuhi
kewajibannya.
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 keyakinan, pemegang
jaminan disarankan untuk
mengkonfirmasi jaminan ini ke
_____[Penerbit Jaminan]

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN

PENJAMIN

Meterai Rp.6000,00

[Nama Jabatan]

[Nama &Jabatan]

H. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE.

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]

Nomor : _____ *[tempat],* *[tanggal]* *[bulan]* *[tahun]*

Lampiran : _____

Kepada Yth.

di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Lainnya untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ tentang _____ dengan harga sebesar Rp _____ (_____) termasuk PPN, 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, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatanganan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP : _____

Tembusan Yth. :

- 1. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*
- 2. _____ *[APIP K/L/PD]*
- 3. _____ *[Pokja Pemilihan]*
- *dst*

I. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA

Surat Perintah Mulai Kerja disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE.

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor : _____
Paket Pekerjaan : _____

Yang bertanda tangan di bawah ini :

_____[nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]
_____[jabatan Pejabat Penandatanganan Kontrak]
_____[alamat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak;

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

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

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Nama Paket Pengadaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja : _____;
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. Hasil Pekerjaan : _____
6. Sanksi: terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja, Kontrak Pengadaan Jasa Lainnya dan pembayaran kepada Penyedia dapat dihentikan sesuai dalam ketentuan Syarat-Syarat Umum Kontrak.
7. _____[tempat], ____[tanggal] ____[bulan] ____[tahun]

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatanganan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____*[nama Penyedia]*

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]

[jabatan]

**F. STANDAR DOKUMEN PEMILIHAN
TENDER CEPAT
PENGADAAN JASA LAINNYA**



Republik Indonesia

Standar Dokumen Pemilihan

**Pengadaan
Jasa Lainnya**

**Tender Cepat
Ver 1.0**

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran: _____

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM 1

BAB II. UNDANGAN 3

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 4

A. UMUM..... 4

1. LINGKUP PEKERJAAN.....4

2. SUMBER DANA.....4

3. PESERTA.....4

4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI4

5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN5

6. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI.....5

7. SATU PENAWARAN HARGA TIAP PESERTA.....6

B. DOKUMEN PEMILIHAN 6

8. ISI DOKUMEN PEMILIHAN.....6

9. BAHASA DOKUMEN TENDER CEPAT.....6

10. PEMBERIAN PENJELASAN (APABILA DIPERLUKAN)6

11. PERUBAHAN DOKUMEN TENDER CEPAT7

12. TAMBAHAN WAKTU PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN HARGA7

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN HARGA..... 7

13. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN HARGA7

14. HARGA PENAWARAN7

15. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN8

16. MASA BERLAKU PENAWARAN HARGA DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN8

17. PAKTA INTEGRITAS.....8

D. PENYAMPAIAN PENAWARAN HARGA 8

18. PENYAMPAIAN PENAWARAN HARGA.....8

19. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN HARGA9

20. PENAWARAN HARGA TERLAMBAT.....9

E. PEMBUKAAN PENAWARAN HARGA..... 10

21. PEMBUKAAN PENAWARAN HARGA..... 10

F. PENETAPAN CALON PEMENANG..... 10

22. PENETAPAN CALON PEMENANG..... 10

23. VERIFIKASI KUALIFIKASI 10

24. PENETAPAN PEMENANG 11

25. PENGUMUMAN PEMENANG..... 11

G. TENDER CEPAT GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER CEPAT GAGAL..... 11

26. TENDER CEPAT GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER CEPAT GAGAL 11

H. PENUNJUKAN PEMENANG..... 12

27. LAPORAN POKJA PEMILIHAN..... 12

28. PENUNJUKAN PENYEDIA..... 12

I. PENANDATANGANAN KONTRAK..... 13

29. PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK 13

30. PENANDATANGANAN KONTRAK 14

J. JAMINAN PELAKSANAAN..... 15

31. JAMINAN PELAKSANAAN 15

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)..... 17

BAB V. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) 20

A. KETENTUAN UMUM..... 20

1. DEFINISI 20

2. PENERAPAN 22

3. BAHASA DAN HUKUM 22

4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI 22

5. KORESPONDENSI	22
6. WAKIL SAH PARA PIHAK	23
7. PERPAJAKAN.....	23
8. PENGALIHAN DAN/ ATAU SUBKONTRAK	23
9. PENGABAIAAN	23
10. PENYEDIA MANDIRI	23
B. PELAKSANAAN KONTRAK.....	23
11. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN	23
12. PENYERAHAN LOKASI KERJA (APABILA DIPERLUKAN)	24
13. SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)	24
14. PROGRAM MUTU	24
15. RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK.....	24
16. PENGAWASAN/ PENGENDALIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN	25
17. PERSETUJUAN PENGAWAS PEKERJAAN.....	25
18. AKSES KE LOKASI KERJA	26
19. MOBILISASI PERALATAN DAN PERSONEL (APABILA DIPERLUKAN)	26
20. PEMERIKSAAN BERSAMA.....	26
21. PEMERIKSAAN DAN/ ATAU PENGUJIAN	26
22. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN	27
23. PERISTIWA KOMPENSASI	27
24. PERPANJANGAN WAKTU	27
25. PEMBERIAN KESEMPATAN.....	28
C. PENYELESAIAN KONTRAK.....	28
26. SERAH TERIMA PEKERJAAN	28
27. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/ GARANSI.....	29
28. PEDOMAN PENGOPERASIAN DAN PERAWATAN.....	30
D. PERUBAHAN KONTRAK.....	30
29. PERUBAHAN KONTRAK.....	30
30. KEADAAN KAHAR	31
E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK	32
31. PENGHENTIAN KONTRAK	32
32. PEMUTUSAN KONTRAK.....	32
33. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	32
34. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA	33
35. BERAKHIRNYA KONTRAK.....	34
36. PENINGGALAN.....	34
F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK.....	34
37. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK.....	34
G. PENYEDIA	35
38. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA	35
39. TANGGUNG JAWAB.....	35
40. PENGGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI	35
41. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL	35
42. PENANGGUNGAN DAN RESIKO	35
43. PERLINDUNGAN TENAGA KERJA (APABILA DIPERLUKAN)	36
44. PEMELIHARAAN LINGKUNGAN.....	36
45. ASURANSI KHUSUS PIHAK KETIGA	36
46. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	37
47. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA	37
48. PENGGUNAAN LOKASI KERJA (APABILA ADA).....	37
49. KESELAMATAN.....	37
50. SANKSI FINANSIAL	37
51. JAMINAN	37
52. LAPORAN HASIL PEKERJAAN	38
53. KEPEMILIKAN DOKUMEN.....	38
54. PERSONEL DAN/ ATAU PERALATAN	38
H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA.....	39
55. NILAI KONTRAK	39
56. PEMBAYARAN.....	39
57. PERHITUNGAN AKHIR	40
58. PENANGGUHAN PEMBAYARAN.....	41

I. PENGAWASAN MUTU..... 41

59. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN 41

60. PENILAIAN PEKERJAAN SEMENTARA OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK..... 41

61. CACAT MUTU 41

62. PENGUJIAN..... 41

63. PERBAIKAN CACAT MUTU 42

J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 42

64. ITIKAD BAIK 42

65. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 42

BAB VI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) 44

4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI..... 44

5. KORESPONDENSI 44

6. WAKIL SAH PARA PIHAK..... 44

8. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK 44

11. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN..... 45

19. MOBILISASI PERALATAN DAN PERSONEL (APABILA DIPERLUKAN) 45

21. PEMERIKSAAN DAN/ATAU PENGUJIAN..... 45

23. PERISTIWA KOMPENSASI 45

24. PERPANJANGAN WAKTU 45

25. PEMBERIAN KESEMPATAN 45

26. SERAH TERIMA PEKERJAAN 45

33. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK 45

34. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA 45

37. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK..... 46

42. PENANGGUNGAN DAN RESIKO 46

45. ASURANSI KHUSUS PIHAK KETIGA..... 46

46. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK..... 46

47. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA 46

53. KEPEMILIKAN DOKUMEN 46

56. PEMBAYARAN 46

65. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 47

BAB VII. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK..... 48

BAB VIII. DAFTAR KUANTITAS, PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR..... 51

BAB IX. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 52

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN..... 53

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA/ JASA (SPPBJ) 53

B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) 53

C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK 54

D. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/ PERUSAHAAN PENJAMINAN/PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA 56

E. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK 57

F. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/ PERUSAHAAN PENJAMINAN/PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA 59

G. BENTUK JAMINAN PEMELIHARAAN DARI BANK 60

BAB I. UMUM

- A. Dokumen Pemilihan/Dokumen Tender Cepat ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya.
- B. Dalam Dokumen Pemilihan/Dokumen Tender Cepat ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:

Jasa Lainnya	: Jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
HPS	: Harga Perkiraan Sendiri.
LDP	: Lembar Data Pemilihan.
Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)	: Sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	: Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
Pejabat Penandatangan Kontrak	: PA, KPA, atau PPK.
SPMK	: Surat Perintah Mulai Kerja.
SPPBJ	: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	: Layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
Aplikasi SPSE	: Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis <i>web</i> yang dapat diakses melalui <i>website</i> unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.
Form Isian Elektronik	: Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah (<i>upload</i>) oleh pengguna aplikasi.
SIKaP	: Sistem Informasi Kinerja Penyedia.

- E-Tender Cepat** : Proses pemilihan penyedia barang/konstruksi/jasa lainnya dengan memanfaatkan informasi Kinerja Pelaku Usaha yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi, administrasi, dan teknis dengan tahapan sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018
- Pelaku Usaha Terverifikasi** : Pelaku usaha yang telah memiliki akun SPSE, terdaftar di SIKaP dan telah lulus dalam pembuktian kualifikasi.
- Pelaku Usaha Terkualifikasi** : Pelaku Usaha Terverifikasi yang memenuhi persyaratan kualifikasi sesuai dengan paket pekerjaan yang akan dilaksanakan.

- C. Tender Cepat ini terbuka dan dapat diikuti oleh Pelaku Usaha Terkualifikasi.
- D. Pokja Pemilihan mengumumkan pelaksanaan Tender Cepat melalui Aplikasi SPSE dan dapat ditambahkan di *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

BAB II. UNDANGAN

1. Pelaku usaha dalam SIKaP yang memenuhi kriteria kualifikasi akan terundang melalui Aplikasi SPSE.
2. Pelaku usaha yang diundang untuk mengikuti Tender Cepat mendaftar sebagai peserta dan mengunduh Dokumen Tender Cepat melalui aplikasi SPSE.

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Peserta menyampaikan penawaran harga atas paket Pengadaan Jasa Lainnya dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP

1.4 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak 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.

1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.6 Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.7 Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.8 Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP

1.9 Website Satuan Kerja/Kementerian/ Lembaga /Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP

1.10 Website Aplikasi SPSEsebagaimana tercantum dalam LDP
2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3. Peserta

Peserta Tender Cepat adalah Pelaku Usaha Terkualifikasi yang telah terkualifikasi yang sudah mendaftar sebagai peserta tender cepat.
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi

4.1. Peserta berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Peserta yang bertentangan dengan Dokumen Tender Cepat, dan/atau peraturan perundang-undangan;

b. melakukan tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran dan/atau hasil Tender cepat sehingga mengurangi/ menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;

c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen tender cepat; dan/atau

d. Mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

- 4.2. Peserta yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut:
- sanksi digugurkan dari proses Tender Cepat atau pembatalan penetapan pemenang;
 - sanksi Daftar Hitam;
 - gugatan secara perdata; dan/atau
 - pelaporan secara pidana kepada pihak yang 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 klausul 5.1 antara lain meliputi:
- Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender Cepat yang sama.
 - Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
 - Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Peserta/Penyedia;
 - beberapa badan usaha yang mengikuti Tender Cepat yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.
- 5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara
- 6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri**
- 6.1 Dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya dimungkinkan menggunakan material/ bahan, tenaga teknis/terampil, dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan sebagai berikut:
- penggunaan tenaga teknis/terampil asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis ketrampilan yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan semaksimal mungkin dilakukan alih pengalaman/ketrampilan kepada tenaga teknis/terampil Indonesia
 - komponen berupa bahan dan/atau peralatan belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan;
 - pemilahan/pembagian bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang berasal dari luar negeri (impor);
 - pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri;
 - semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan;

- f. daftar barang/jasa yang berasal dari luar negeri (impor) wajib dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.
7. **Satu Penawaran Harga Tiap Peserta** Setiap peserta, hanya boleh menyampaikan satu penawaran harga.
- B. DOKUMEN PEMILIHAN**
8. **Isi Dokumen Pemilihan**
- 8.1 Dokumen Pemilihan terdiri dari:
- a. Umum;
 - b. Undangan;
 - c. Instruksi Kepada Peserta;
 - d. Lembar Data Pemilihan;
 - e. Rancangan Kontrak (Kontrak, Syarat-Syarat Umum Kontrak, Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak).
 - f. Daftar Kuantitas/Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar (apabila dipersyaratkan);
 - g. Bentuk Dokumen lain:
 - 1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - 2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK); dan
 - 3) Jaminan.
- 8.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Tender Cepat ini. Kelalaian peserta yang menyebabkan Penawaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Tender Cepat sepenuhnya merupakan risiko peserta
9. **Bahasa Dokumen Tender Cepat** Dokumen Tender Cepat beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.
10. **Pemberian Penjelasan (Apabila diperlukan)**
- 10.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui Aplikasi SPSE sesuai jadwal pada Aplikasi SPSE.
- 10.2 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Tender Cepat.
- 10.3 Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.
- 10.4 Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.
- 10.5 Pokja Pemilihan masih dapat menjawab pertanyaan setelah tahapan pemberian penjelasan berakhir.
- 10.6 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.
- 10.7 Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

11. Perubahan Dokumen Tender Cepat

11.1

Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Tender Cepat.

11.2

Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Tender Cepat.

11.3

Apabila ketentuan baru atau perubahan tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Tender Cepat maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Tender Cepat awal.

11.4

Setelah Pemberian Penjelasan (apabila ada) dan/atau sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Tender Cepat berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Tender Cepat.

11.5

Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Tender Cepat dengan cara mengunggah (*upload*) file Adendum Dokumen Tender Cepat melalui Aplikasi SPSE paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) file Adendum Dokumen Tender Cepat kurang dari 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

11.6

Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Tender Cepat yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada Aplikasi SPSE (apabila ada).
12. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran Harga

Apabila Adendum Dokumen Tender Cepat mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran harga maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran harga.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN HARGA

13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran Harga

13.1

Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran harga.

13.2

Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab dan tidak menanggung kerugian apapun yang dialami oleh peserta.
14. Harga Penawaran

14.1

Harga penawaran dimasukkan pada Form Isian Elektronik penawaran harga dalam Aplikasi SPSE.

14.2

Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan lumsom dan harga satuan, peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam

- Daftar Kuantitas Barang 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.
- 14.3 Untuk kontrak lumsom (apabila dipersyaratkan), peserta mencantumkan harga penawaran berdasarkan Daftar Kuantitas dan Harga.
- 14.4 Biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh Penyedia untuk pelaksanaan pengadaan Jasa Lainnya ini diperhitungkan dalam harga penawaran.
15. **Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran** Jenis Kontrak dan cara pembayaran atas pelaksanaan pengadaan Jasa Lainnya ini dilakukan sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP.
16. **Masa Berlaku Penawaran Harga dan Jangka Waktu Pelaksanaan** Masa berlaku penawaran harga dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
17. **Pakta Integritas**
- 17.1 Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN), serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.
- 17.2 Dengan mendaftar sebagai peserta Tender Cepat pada suatu paket pekerjaan melalui Aplikasi SPSE maka peserta telah menyetujui Pakta Integritas.

D. PENYAMPAIAN PENAWARAN HARGA

18. **Penyampaian Penawaran Harga**
- 18.1 Penawaran harga harus disampaikan secara elektronik melalui Aplikasi SPSE.
- 18.2 Dengan menyampaikan penawaran harga secara elektronik, Peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut:
- a. Penyedia sanggup melaksanakan pekerjaan sesuai dengan spesifikasi teknis, gambar, metode, dan/atau kuantitas pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Tender Cepat;
 - b. Penyedia sanggup melaksanakan pekerjaan paling lama sesuai jangka waktu yang sudah ditetapkan dalam Dokumen Tender Cepat;
 - c. Data/informasi yang diisi/disampaikan pada SIKaP adalah benar, jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/informasi yang diisi/disampaikan tidak benar dan/atau ada pemalsuan, maka direktur utama/ pimpinan perusahaan, atau kepala cabang, bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 18.3

Surat/ *form* penawaran harga yang disampaikan (*input*) ke dalam Aplikasi SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan telah ditandatangani secara elektronik oleh pimpinan/direktur perusahaan, pihak lain yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari pimpinan/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik.
- 18.4

Peserta dapat menyampaikan (*input*) penawaran harga secara berulang sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran harga. Penawaran harga yang disampaikan (*input*) terakhir akan menggantikan penawaran harga yang telah disampaikan (*input*) sebelumnya.
19. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran Harga

19.1

Penawaran harga harus disampaikan (*input*) secara elektronik melalui Aplikasi SPSE sesuai jadwal pada Aplikasi SPSE.

19.2

Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:
a. keadaan kahar;
b. terjadi gangguan teknis;
c. perubahan Dokumen Tender Cepat yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran harga; atau
d. tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran harga.

19.3

Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan pada Aplikasi SPSE.

19.4

Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran atau hanya 1 (satu) peserta yang menyampaikan penawaran harga, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran harga.

19.5

Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada klausul 19.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir jadwal penyampaian penawaran harga.

19.6

Apabila setelah diberikan perpanjangan jangka waktu batas akhir penyampaian penawaran harga tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran atau hanya 1 (satu) peserta yang menyampaikan penawaran harga, maka Tender Cepat dinyatakan gagal.

20. Penawaran Harga Terlambat

Penawaran harga yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima.
- Standar Dokumen Pemilihan
Tender Cepat
Jasa Lainnya
- jdih.lkpp.go.id

E. PEMBUKAAN PENAWARAN HARGA

21. Pembukaan Penawaran Harga

21.1

Setelah masa penyampaian penawaran harga berakhir maka sistem akan menginformasikan peringkat berdasarkan urutan posisi penawaran.

21.2

Peserta diberikan kesempatan menyampaikan penawaran berulang (*e-reverse auction*) lebih dari 1 (satu) kali dalam kurun waktu sebagaimana yang tercantum dalam LDP. Penyampaian penawaran berulang dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali selama kurun waktu yang telah ditetapkan tersebut.

21.3

Dalam hal peserta tidak menyampaikan penawaran harga secara berulang maka sistem akan memasukan harga penawaran awal dan harga tersebut ditetapkan sebagai harga penawaran secara berulang.

21.4

Pokja Pemilihan menyampaikan *file* penawaran harga yang tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan dan bila dianggap perlu unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan *file* penawaran tersebut kepada LKPP.

21.5

Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran harga tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa *file* penawaran harga tersebut tidak memenuhi syarat.

21.6

Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP, dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan akan melanjutkan proses atas penawaran yang bersangkutan.

F. PENETAPAN CALON PEMENANG

22. Penetapan Calon Pemenang

Penetapan calon pemenang dilakukan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan harga penawaran terendah setelah hasil penawaran berulang.
23. Verifikasi Kualifikasi

23.1

Pokja Pemilihan hanya melakukan verifikasi terhadap Data Kualifikasi yang dipersyaratkan yang mengalami perubahan di dalam SIKaP.

23.2

Verifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya.

23.3

Apabila Calon Pemenang tidak hadir verifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima pada proses verifikasi maka Peserta yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri dan dibatalkan sebagai Pemenang.

- | | |
|--------------------------------|--|
| 24. Penetapan Pemenang | <p>24.1 Penetapan pemenang terdiri dari pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua) apabila ada.</p> <p>24.2 Penetapan pemenang dilakukan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan peringkat calon pemenang.</p> <p>24.3 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP), yang paling sedikit memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. tanggal dibuatnya berita acara; b. nama seluruh peserta; c. harga penawaran dari masing-masing peserta; dan d. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu. |
| 25. Pengumuman Pemenang | <p>Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 (satu) dan pemenang cadangan 2 (dua) apabila ada melalui Aplikasi SPSE.</p> |

G. TENDER CEPAT GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER CEPAT GAGAL

- | | |
|--|--|
| 26. Tender Cepat Gagal dan Tindak Lanjut Tender Cepat Gagal | <p>26.1 Pokja Pemilihan menyatakan Tender Cepat gagal, apabila:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pemenang dan pemenang cadangan tidak ada yang menghadiri verifikasi apabila ada perubahan data; b. tidak ada peserta atau hanya 1 (satu) peserta yang menyampaikan penawaran harga sampai batas akhir penyampaian penawaran, termasuk setelah ada pemberian waktu perpanjangan; c. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Tender Cepat atau dalam Dokumen Tender Cepat tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau aturan turunannya; d. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN); e. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat; f. seluruh harga penawaran lebih tinggi dari HPS; g. hanya 1 (satu) peserta yang menyampaikan penawaran harga tidak melebihi HPS setelah dilakukan pembukaan penawaran; atau h. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK. <p>26.2 Setelah Tender Cepat dinyatakan gagal, maka Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui aplikasi SPSE dan kepada PPK.</p> <p>26.3 Sebelum melaksanakan tindak lanjut Tender Cepat gagal, PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan melakukan reviu atas penyebab Tender Cepat gagal. Hasil reviu atas penyebab Tender Cepat gagal menjadi dasar melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Tender Cepat gagal.</p> <p>26.4 Tindak lanjut dari hasil reviu penyebab tender cepat gagal berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tender Cepat Ulang; b. Tender Cepat Ulang oleh Pokja Pemilihan Pengganti; atau c. Tender Cepat dibatalkan. |
|--|--|

- 26.5 PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan, dan/atau UKPBJ dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Tender Cepat apabila penawarannya ditolak atau Tender Cepat dinyatakan gagal atau Tender Cepat dibatalkan.
- 26.6 Dalam hal Tender Cepat ulang yang disebabkan oleh KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Tender Cepat ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK pengganti (yang baru).

H. PENUNJUKAN PEMENANG

- | | |
|------------------------------------|---|
| 27. Laporan Pokja pemilihan | <p>27.1 Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK dengan melampirkan BAHP, dan Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada) dengan tembusan kepada kepala UKPBJ.</p> <p>27.2 Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada klausul 27.1 memuat hal-hal yang tidak difasilitasi Aplikasi SPSE.</p> |
| 28. Penunjukan Penyedia | <p>28.1 PPK sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak. <p>28.2 Dalam hal PPK menyetujui hasil pemilihan, maka PPK menerbitkan SPPBJ.</p> <p>28.3 PPK menginputkan data SPPBJ dan mengunggah SPPBJ yang telah diterbitkan pada Aplikasi SPSE dan menyampaikan SPPBJ tersebut melalui Aplikasi SPSE kepada Pemenang pemilihan/Calon Penyedia.</p> <p>28.4 Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi; b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh PPK dan masa penawarannya masih berlaku, maka yang bersangkutan dikenakan Sanksi Daftar Hitam; atau c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi. <p>28.5 Apabila Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan Penyedia dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat (apabila ada), selama masa berlaku penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.</p> |

- 28.6 Dalam hal tidak ada calon Pemenang Cadangan atau semua Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka PPK melaporkan ke Pokja Pemilihan dengan tembusan kepada kepala UKPBJ untuk dilakukan Tender Cepat ulang.
- 28.7 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah PPK menerima laporan hasil pelaksanaan Tender Cepat.
- 28.8 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan kepada Pokja Pemilihan dengan tembusan kepada PA/KPA dan kepala UKPBJ disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, PPK dan Pokja Pemilihan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil Tender Cepat tersebut.
- 28.9 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.
- 28.10 PA/KPA memutuskan hasil pemilihan dengan ketentuan:
- a. apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan melakukan Tender Cepat ulang.
 - b. apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja Pemilihan, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja diperintahkan.
 - c. Keputusan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b bersifat final.
- 28.11 Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang maka PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ, serta memerintahkan untuk melakukan Tender Cepat ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah laporan hasil pemilihan Penyedia diterima.

I. PENANDATANGANAN KONTRAK

29. Persiapan Penandatanganan Kontrak

- 29.1 Setelah SPPBJ ditetapkan, dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak dirangkap oleh PPK, maka PPK menyampaikan SPPBJ kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak tersebut.
- 29.2 PPK dan/atau Pejabat Penandatanganan Kontrak sebagaimana pada angka 29.1 melakukan rapat persiapan penandatanganan kontrak dengan Calon Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. finalisasi rancangan kontrak dengan memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak;
 - b. memeriksa kelengkapan dokumen pendukung kontrak, antara lain pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku, Jaminan Pelaksanaan, dan dokumen lainnya;

Standar Dokumen Pemilihan
Tender Cepat
Jasa Lainnya

- c. merencanakan waktu penandatanganan kontrak; dan/atau
- d. memeriksa hal-hal lain yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi.

29.3 PPK dan/atau Pejabat Penandatanganan Kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 29.1 dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Tender Cepat, Dokumen Penawaran harga, dan hasil pemilihan kecuali mempersingkat jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.

30. Penandatanganan Kontrak

30.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Calon Penyedia memeriksa rancangan kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen kontrak.

30.2 Penandatanganan kontrak dilakukan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:

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

30.3 Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:

- a. Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
- b. Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.

30.4 Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/ salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai.

30.5 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah:

- a. direktur utama/Pimpinan Perusahaan/ Pengurus Koperasi yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan; atau
- b. pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menandatangani Kontrak.

30.6 Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan.

- 30.7 Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.
- 30.8 Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan. Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA/DPA berlaku efektif
- 30.9 Pejabat Penandatanganan Kontrak memasukan data kontrak yang telah ditandatangani pada Aplikasi SPSE.

J. JAMINAN PELAKSANAAN

31. Jaminan Pelaksanaan

- 31.1 Jaminan pelaksanaan yang asli diberikan Calon Penyedia sebelum penandatanganan kontrak.
- 31.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah :
 - a. penyerahan seluruh pekerjaan; dan
 - b. penyerahan Sertifikat Garansi (apabila diperlukan).
- 31.3 Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. diterbitkan oleh Bank Umum, Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Lembaga yang berwenang;
 - b. masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai serah terima hasil pekerjaan 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama Pejabat Penandatanganan Kontrak sebagaimana yang tercantum dalam LDP;
 - 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak diterima oleh pihak penjamin; dan
 - i. memuat nama, alamat, dan tanda tangan pihak penjamin.
- 31.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada pihak penjamin.

- 31.5 Kegagalan calon Penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan Kontrak dianggap mengundurkan diri.
- 31.6 Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

Catatan dalam pengisian lembar data pemilihan (LDP)

Lembar Data Pemilihan (LDP) diisi oleh Pokja Pemilihan sebelum menerbitkan dokumen pemilihan. LDP berisi informasi dan ketentuan spesifik untuk proses pemilihan Penyedia pada paket pengadaan yang dimaksud. Pokja Pemilihan harus mengisi informasi dalam LDP ini yang terkait Instruksi Kepada Peserta (IKP). Semua informasi harus diisi tanpa ada isian yang dikosongkan. Untuk memudahkan penyiapan LDP, penomoran klausul pada LDP disesuaikan dengan nomor klausul pada IKP.

LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. UMUM

1. LINGKUP PEKERJAAN

1.1

Kode RUP: _____

1.2

Nama paket pengadaan: _____

1.3

Uraian singkat paket pengadaan: _____

[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]

1.4

Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: _____ (_____) hari kalender.

[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]

1.5

Nama Satuan Kerja/Perangkat daerah: _____

1.6

Nama UKPBJ: _____

[diisi nama UKPBJ, contoh : Subbagian Layanan Pengadaan LKPP/Badan Pelayanan Pengadaan Provinsi DKI Jakarta, dll]

1.7

Nama Pokja Pemilihan: _____

[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh : Pokja Pemilihan Pengadaan Katering]

1.8

Alamat Pokja Pemilihan: _____

1.9

Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/ Daerah: _____

1.10

Website Aplikasi SPSE: _____

[diisi nama website, contoh: lpse.lkpp.go.id]
2. SUMBER DANA

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA _____

[Satuan Kerja] Tahun Anggaran _____

[diisi sumber dana dan tahun anggaran yang sesuai dokumen anggaran.]

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN HARGA

15. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN

Jenis Kontrak: _____

[diisi dengan kontrak harga satuan/ lumsum/gabungan lumpsum dan harga satuan]

cara pembayaran: _____

[diisi dengan termin/bulanan/sekaligus]
16. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran.

Jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan SSKK

E. PENYAMPAIAN PENAWARAN HARGA

21. PEMBUKAAN PENAWARAN HARGA 21.2 Jangka waktu penyampaian penawaran berulang selama _____ *[jam/hari]* setelah selesainya dilakukan pembukaan penawaran
[diisi lamanya pelaksanaan e-reverse auction oleh Pokja]

J. JAMINAN PELAKSANAAN

31. JAMINAN PELAKSAAN 31.3.b Masa berlakunya jaminan pelaksanaan selama _____
 (_____) hari kalender sejak penandatanganan kontrak.
[diisi dengan memperhitungkan mulai dari tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima Pekerjaan.]
- 31.3.f Jaminan pelaksanaan ditujukan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak _____
[diisi nama Pejabat Penandatanganan Kontrak, bukan nama orang]

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 **Jasa Lainnya** adalah jasa non-konsultasi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
 - 1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
 - 1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
 - 1.4 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
 - 1.5 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
 - 1.6 **Pejabat Penandatanganan Kontrak** adalah adalah PA, KPA, atau PPK.
 - 1.7 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
 - 1.8 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
 - 1.9 **Sub penyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
 - 1.10 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/ Perusahaan Asuransi/ lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

- 1.11 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia.
- 1.12 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.
- 1.13 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.14 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.15 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
- 1.16 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Tender Cepat.
- 1.17 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Tender Cepat, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 1.18 **Metode pelaksanaan pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistik dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Penyedia.
- 1.19 **Personel inti** adalah orang yang ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.
- 1.20 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
- 1.21 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.
- 1.22 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

- 1.23

Tanggal penyelesaian pekerjaan adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia.
- 1.24

Masa pemeliharaan adalah kurun waktu kontrak yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak, dihitung sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan.
2.

Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.
3.

Bahasa dan Hukum

3.1

Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.

3.2

Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
4.

Perbuatan yang dilarang dan Sanksi

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; dan/atau

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 dan sub penyediaanya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1.

4.3

Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak 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 atau Jaminan Uang Muka dicairkan; dan

d.

Dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

4.4

Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.

4.5

Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.

Korespondensi

Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.

6. 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk Penyedia perorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.
7. Perpajakan

Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel 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.
8. Pengalihan dan/atau Subkontrak

8.1

Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.

8.2

Penyedia dapat bekerja sama dengan pelaku usaha lain antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.

8.3

Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.

8.4

Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Pemilihan dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.

8.5

Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatanganan Kontrak. Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

8.6

Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam SSKK.
9. 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 Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.
10. Penyedia Mandiri

Penyedia berdasarkan kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan subpenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel dan subpenyediannya.

B. PELAKSANAAN KONTRAK

11. Jangka waktu Pelaksanaan Pekerjaan

11.1

Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.

11.2

Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.

12. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan)

12.1

Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan pemeriksaan lapangan bersama yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.

12.2

Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

12.3

Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi serta dibuat Berita Acara.

12.4

Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.
13. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

13.1

Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.

13.2

Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.
14. Program Mutu

14.1

Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

14.2

Program mutu disusun oleh Penyedia 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/atau

f. pelaksana kerja.

14.3

Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.

14.4

Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.

14.5

Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

14.6

Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.
15. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

15.1

Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.

- 15.2

Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:
 - a. reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
 - b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
 - c. reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
 - d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
 - e. tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
 - f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
 - g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.
- 15.3

Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
16. Pengawasan/
Pengendalian
Pelaksanaan
Pekerjaan

16.1

Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

16.2

Tim Teknis berasal dari unit kerja instansi yang terkait dan/atau tenaga profesional.

16.3

Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

16.4

Tim Teknis berkewajiban untuk membahas dan menilai pelaksanaan pekerjaan

16.5

Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

16.6

Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak inidan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.

17. Persetujuan
Pengawas
Pekerjaan
(Apabila
diperlukan)

17.1

Semua gambar yang digunakan untuk mendapatkan hasil pekerjaan baik yang permanen maupun sementara harus mendapatkan persetujuan Pengawas Pekerjaan.

17.2

Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu adanya hasil pekerjaan sementara maka Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan hasil pekerjaan sementara tersebut untuk disetujui oleh Pengawas Pekerjaan. Terlepas dari ada tidaknya persetujuan Pengawas Pekerjaan, Penyedia bertanggung jawab secara penuh atas rancangan hasil pekerjaan sementara.

Standar Dokumen Pemilihan
Tender Cepat
Jasa Lainnya

jdih.lkpp.go.id

18. Akses ke Lokasi Kerja	Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses Pejabat Penandatangan Kontrak, Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak, Tim Teknis, dan/atau Pengawas Pekerjaan ke lokasi kerja dan lokasi lainnya dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan.
19. Mobilisasi peralatan dan personel (Apabila diperlukan)	19.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan dalam SSKK. 19.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu: a. mendatangkan bahan/material dan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan; b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau c. mendatangkan personel. 19.3 Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
20. Pemeriksaan Bersama	20.1 Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran. 20.2 Untuk pemeriksaan bersama ini, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu Tim Teknis. 20.3 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak. 20.4 Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa personel dan/atau peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan Kontrak maka Penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat personel dan/atau peralatan yang belum memenuhi syarat harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama.
21. Pemeriksaan dan/atau Pengujian	21.1 Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian atas hasil pekerjaan untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam Kontrak. 21.2 Pemeriksaan dan/atau pengujian dapat dilakukan sendiri oleh penyedia dan disaksikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau diwakilkan kepada pihak ketiga sebagaimana diatur dalam SSKK. 21.3 Pemeriksaan dan/atau Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK. 21.4 Biaya pemeriksaan dan/atau pengujian telah termasuk pada nilai Kontrak. 21.5 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada Pejabat

	Penandatanganan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait merupakan tanggungan Pejabat Penandatanganan Kontrak.
	21.6 Jika hasil pemeriksaan dan/atau pengujian tidak sesuai dengan jenis dan mutu hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak untuk menolak hasil pekerjaan tersebut dan Penyedia atas biaya sendiri berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti hasil pekerjaan tersebut.
	21.7 Atas pelaksanaan pemeriksaan dan/atau pengujian yang terpisah dari serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait dan Penyedia.
22. Waktu Penyelesaian Pekerjaan	22.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 11.1 22.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka penyedia dikenakan denda keterlambatan. 22.3 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.
23. Peristiwa Kompensasi	23.1 Peristiwa kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia dalam hal sebagai berikut: a. Pejabat Penandatanganan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan; b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia; c. Pejabat Penandatanganan Kontrak menginstruksikan kepada pihak Penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/ penyimpangan; d. Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi, dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan; e. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak; f. Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan penundaaan pelaksanaan pekerjaan; atau g. ketentuan lain dalam SSKK.
24. Perpanjangan Waktu	24.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal Penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan/Tim Teknis (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan Tanggal Penyelesaian Pekerjaan.

- 24.2

Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 24.3

Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 24.4

Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi/mengatasi dampak Kompensasi.
- 24.5

Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.
- 24.6

Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.
25. Pemberian Kesempatan

25.1

Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

25.2

Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 25.1, dimuat dalam Adendum Kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.

25.3

Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.
- C. PENYELESAIAN KONTRAK
26. Serah Terima Pekerjaan

26.1

Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.

26.2

Serah terima hasil pekerjaan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

26.3

Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan/atau Tim Teknis.

26.4

Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahkan yang tercantum dalam Kontrak.

26.5

Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran ruang lingkup, spesifikasi, dan/atau hasil pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- Standar Dokumen Pemilihan
Tender Cepat
Jasa Lainnya
- jdih.lkpp.go.id

- 26.6 Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pemeriksaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 26.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.
- 26.8 Dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima barang maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 26.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak
- 26.10 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak
- 26.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.
- 27. Jaminan bebas Cacat Mutu/Garansi**
- 27.1 Penyedia berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, hasil pekerjaan tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- 27.2 Jaminan bebas cacat mutu/garansi ini berlaku sampai dengan yang tertera dalam spesifikasi.
- 27.3 Pejabat Penandatanganan Kontrak akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa pemeliharaan.
- 27.4 Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.
- 27.5 Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pejabat Penandatanganan Kontrak secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak akan melakukan perbaikan, penggantian, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak. Biaya tersebut dapat dipotong oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.

28. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

27.6

Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai dalam memperbaiki cacat mutu dikenakan sanksi Daftar Hitam.

28.1

Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada Pejabat Penandatangan Kontrak tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sebelum serah terima hasil pekerjaan.

28.2

Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak menahan pembayaran sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.

D. PERUBAHAN KONTRAK

29. Perubahan Kontrak

29.1

Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/perubahan Kontrak.

29.2

Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:

a.

menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;

b.

menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;

c.

mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau

d.

mengubah jadwal pelaksanaan.

29.3

Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 29.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.

29.4

Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.

29.5

Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

29.6

Hasil negosiasi teknis, dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sbagai dasar penyusunan adendum/perubahan kontrak.

29.7

Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh pejabat penandatangan kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:

a.

peristiwa kompensasi; dan/atau

b.

Keadaan Kahar.

- 29.8 Dalam hal keadaan kahar waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan Kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 29.9 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.
- 29.10 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.
- 29.11 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 29.12 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam adendum/perubahan Kontrak.

30. Keadaan Kahar

- 30.1 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.
- 30.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
 - a. Bencana alam;
 - b. Bencana non alam;
 - c. Bencana sosial;
 - d. Pemogokan;
 - e. Kebakaran;
 - f. Kondisi cuaca ekstrim; dan/atau
 - g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.
- 30.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.
- 30.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 30.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
 - a. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan audit.
 - b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan 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 adendum/perubahan Kontrak.

- 30.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi, jika kegagalan 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 lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.
- 30.7 Keterlambatan pekerjaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- 30.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dituangkan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 30.9 Penghentian kontrak karena keadaan kahar dapat bersifat:
 - a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
 - b. permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- 30.10 Penghentian pekerjaan sementara akibat keadaan kahar tetap mempertimbangkan efektifitas tahun anggaran.

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

- | | |
|---|--|
| 31. Penghentian Kontrak | Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 30. |
| 32. Pemutusan kontrak | <ul style="list-style-type: none">32.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.32.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannnya sesuai ketentuan dalam kontrak.32.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.32.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak. |
| 33. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak | <ul style="list-style-type: none">33.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none">a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang; |

- b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
- c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
- d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
- e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
- f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan; atau
- g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- h. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 25.3 SSKK, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
- i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 25.3, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
- j. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).

33.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 33.1, maka:

- a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
- b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
- c. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

33.3 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.

34. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

34.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak apabila:

- a. Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK; atau
- b. Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;

34.2 Dalam hal keputusan Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya keputusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

35. Berakhirnya Kontrak

35.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

35.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 35.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

36. Peninggalan

Semua Bahan, Perlengkapan, Peralatan, Hasil Pekerjaan Sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah keputusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

37. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

37.1 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak:

- mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
- meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
- menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
- menggunakan sanksi kepada Penyedia;
- memberikan instruksi;
- mengusulkan pengenaan sanksi daftar hitam;
- menyetujui adendum/perubahan kontrak;
- menerima jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, dan jaminan pemeliharaan (apabila ada); dan/atau
- menilai kinerja Penyedia.

37.2 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai kewajiban :

- membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
- membayar uang muka (apabila dipersyaratkan);
- membayar penyesuaian harga;
- membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak; dan
- memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

G. PENYEDIA

38. Hak dan Kewajiban Penyedia

38.1 Penyedia mempunyai Hak:

a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;

b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.

38.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:

a. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;

b. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam Kontrak;

d. memberikan keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;

e. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan

g. menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).
39. Tanggung jawab

Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.
40. 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 Pejabat Penandatangan Kontrak.
41. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.
42. Penanggungan Dan Resiko

42.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel;

b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau;

- c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- 42.2 Terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 42.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- 42.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan yang terjadi sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai batas akhir Masa Pemeliharaan (apabila ada) sebagaimana di atur dalam SSKK harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.
- 43. **Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)**
 - 43.1 Penyedia dan SubPenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnnya pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - 43.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnnya untuk mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan.
 - 43.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap personelnnya (termasuk personel SubPenyedia, jika ada), perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.
 - 43.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.
- 44. **Pemeliharaan Lingkungan**

Penyedia berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak lain dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.
- 45. **Asuransi Khusus Pihak Ketiga**
 - 45.1 Apabila dipersyaratkan dalam SSKK, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan 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 lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.
 - 45.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai Kontrak ini.

46. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak

Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan; dan/atau

b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.
47. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia

47.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha kecil dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.

47.2 Bagian Pekerjaan yang wajib disubkontrakkan oleh Penyedia kepada usaha kecil sebagai SubPenyedia diatur di dalam SSKK.

47.3 Dalam kerjasama di atas, Penyedia bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.

47.4 Penyedia membuat laporan mengenai pelaksanaan subkontrak.
48. Penggunaan lokasi kerja (apabila ada)

Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Penyedia lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia yang lain di lokasi kerja.
49. Keselamatan

Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan dan kesehatan semua pihak di lokasi kerja.
50. Sanksi Finansial

50.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan atau pencairan jaminan.

50.2 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

50.3 Sanksi denda keterlambatan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

50.4 Sanksi pencairan jaminan pelaksanaan, pencairan jaminan pemeliharaan, pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.
51. Jaminan

51.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum penandatanganan Kontrak.

51.2 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan.

- 51.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen);
 - 51.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka.
 - 51.5 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia;
 - 51.6 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima;
 - 51.7 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian Uang Muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan.
 - 51.8 Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlaku jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Tender Cepat.
- 52. Laporan Hasil Pekerjaan**
- 52.1 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.
 - 52.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
 - 52.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 53. Kepemilikan Dokumen**
- 53.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
 - 53.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.
 - 53.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.
- 54. Personel dan/atau Peralatan**
- 54.1 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak.
 - 54.2 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak beserta alasan penggantian.
 - 54.3 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

- 54.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:
- tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
 - berkelakuan tidak baik; atau
 - mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
- 54.5 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 54.6 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

- 55. Nilai Kontrak**
- 55.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.
- 55.2 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsom dan Harga Satuan, rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.
- 56. Pembayaran**
- 56.1 Uang muka
- Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
 - Mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
 - pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan; dan/atau
 - pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
 - besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
 - dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
 - Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;
 - pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

56.2 Prestasi pekerjaan

- a. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
- b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pengecualian untuk:
 - a) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
 - b) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahkan yang telah berada di lokasi pekerjaan dan dicantumkan dalam kontrak namun belum terpasang; atau
 - c) pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran; pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang;
 - 3) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan
 - 4) untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
- c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima hasil pekerjaan dan bilamana dipersyaratkan dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.
- d. Pembayaran dengan L/C mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.

56.3 Sanksi Finansial

Sanksi finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan;

a. Ganti Rugi

Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan yang tidak bisa dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana diatur dalam SSKK.

b. Denda keterlambatan

besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.

57. Perhitungan Akhir

- 57.1 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan volume pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) dan dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).

- 57.2

Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.
58. Penangguhan Pembayaran

58.1

Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajibannya.

58.2

Pejabat Penandatangan Kontrak 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.

58.3

Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

58.4

Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

I. PENGAWASAN MUTU

59. Pengawasan dan Pemeriksaan

Pejabat Penandatangan Kontrak berhak melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.
60. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

60.1

Pejabat Penandatangan Kontrak dalam masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia.

60.2

Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan pekerjaan.
61. Cacat Mutu

Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji hasil pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.
62. Pengujian

Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memerintahkan Penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan apabila 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.

63. Perbaikan Cacat Mutu

63.1

Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.

63.2

Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.

63.3

Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutus kontrak secara sepihak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana pada klausul 33.2; atau

b. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima permintaan penggantian biaya/klaim dari Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (apabila ada) atau biaya penggantian diperhitungkan sebagai hutang penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak yang telah jatuh tempo.

63.4

Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu.
- J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN
64. Itikad Baik

64.1

Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.

64.2

Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan Kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

64.3

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

64.4

Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak.

65. Penyelesaian Perselisihan

65.1

Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini secara musyawarah dan damai.
- Standar Dokumen Pemilihan
Tender Cepat
Jasa Lainnya
- jdih.lkpp.go.id

- 65.2 Dalam hal perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dan damai, penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 65.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.
- 65.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.

BAB VI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan dalam SSKK
4. Perbuatan yang dilarang dan sanksi	4.3.b	Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan di setor ke _____ <i>[diisi dengan kas negara atau kas daerah]</i>
5. Korespondensi		Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak: _____ Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ Website : _____ Faksimili : _____ e-mail : _____ Penyedia: Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ Website : _____ Faksimili : _____ e-mail : _____
6. Wakil sah para pihak		Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak _____ Untuk Penyedia: _____ Pengawas Pekerjaan : _____ sebagai wakil sah PPK (apabila ada)
8. Pengalihan dan/atau Subkontrak	8.2	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan: 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst <i>[diisi pada saat finalisasi kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia]</i>
	8.6	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi: _____ <i>[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:</i> <i>a. Dilakukan pemutusan kontrak; atau</i> <i>b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subkontraktor].</i>

11. Jangka waktu Pelaksanaan Pekerjaan	11.2	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____(_____) (hari kalender), atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai dengan Tanggal _____(_____) <i>[diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal]</i>
19. Mobilisasi peralatan dan personel (Apabila diperlukan)	19.1	Mobilisasi paling lambat dilaksanakan _____hari kalender sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK <i>(diisi dengan jumlah hari mobilisasi yang ditentukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan masa pelaksanaan kontrak)</i>
21. Pemeriksaan dan/atau Pengujian	21.2	Pemeriksaan dan/atau pengujian disaksikan oleh _____ <i>[diisi dengan Pejabat Penandatangan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan oleh penyedia, atau penyedia dan Pejabat Penandatangan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian diwakilkan kepada pihak ketiga]</i>
	21.3	Pemeriksaan dan/atau pengujian yang dilaksanakan meliputi: _____
	21.5	Pemeriksaan dan/atau pengujian dilaksanakan di: _____
23. Peristiwa Kompensasi	23.g	Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila _____
24. Perpanjangan Waktu	24.5	Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan/Tim Teknis (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat _____ <i>[diisi jumlah hari kerja]</i> setelah Penyedia meminta perpanjangan.
25. Pemberian Kesempatan	25.3	Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i> sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
26. Serah Terima Pekerjaan	26.2	Serah terima dilakukan pada: _____ <i>[Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Tujuan Akhir]</i> .
33. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak	33.1.j	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i> .
34. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	34.1.a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i> .
	34.1.b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i> .

37. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak	37.2.e	Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa:_____[diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]
42. Penanggungan Dan Resiko	42.4	_____hari kalender. [diisi dengan masa Pemeliharaan apabila ada]
45. Asuransi Khusus Pihak Ketiga	45.1	Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pekerja, barang atau peralatan yang berisiko tinggi terjadinya kecelakaan terkait dengan pelaksanaan pekerjaan [Ya/Tidak]: _____ Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya terkait dengan pelaksanaan pekerjaan [Ya/Tidak]: _____
46. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak	46.b	Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak antara lain: _____
47. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia	47.2	Bagian Pekerjaan yang wajib dikerjasamakan dengan usaha kecil: 1. _____ 2. _____ 3. _____ <i>(diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan penawaran penyedia baik sebagian maupun seluruhnya).</i>
53. Kepemilikan Dokumen	53.3	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
56. Pembayaran	56.1.a	Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya ini dapat diberikan uang muka _____ [Ya/Tidak].
	56.1.b	[jika "YA"] Uang muka diberikan sebesar ____% (_____ persen)dari Nilai Kontrak.
	56.2.a	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan: [Termin/Bulanan/Sekaligus]. <i>[Untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan:</i> <i>Termin ke-1: sebesar ____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____</i> <i>Termin ke-2: sebesar ____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.</i>

Termin ke-3: sebesar ____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.
dst...]

[Untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progress pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.]

Ganti rugi

56.3.a Besar ganti rugi akibat jaminan (pelaksanaan, pemeliharaan, dan/atau uang muka) tidak bisa dicairkan:_____[diisi dengan nilai kerugian yang ditimbulkan].

Denda Keterlambatan

56.3.b Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah: ____

[Diisi dengan memilih salah satu:

- 1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau*
- 2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga kontrak]*

Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. ____dst

[diisi dengan bagian pekerjaan]

**65. Penyelesaian
Perselisihan**

65.4 Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui _____.

[layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP/Lembaga Arbitrase/Pengadilan Negeri]

Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri _____ *[disebutkan Nama Pengadilan Negeri]*

BAB VII. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya

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:

1. _____ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di _____ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No _____ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “**Pejabat Penandatangan Kontrak**” dan
2. [_____ [nama penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat penyedia], berdasarkan kartu identitas No. _____ [No. KTP/SIM/Paspor Penyedia], selanjutnya disebut “**Penyedia**”]

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Jasa Lainnya”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Lainnya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

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

Pasal 2 Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya terdiri atas:

1. _____
2. _____
3. _____dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya yang akan dilaksanakan].

Pasal 3 Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Lainnya ini menggunakan Jenis Kontrak _____ *[diisi dengan jenis kontrak lumpsum/harga satuan/gabungan lumpsum dan harga satuan].*
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah).

Pasal 4 Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - d. syarat-syarat umum Kontrak;
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. spesifikasi teknis;
 - g. gambar-gambar (apabila ada);
 - h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5 Hak dan Kewajiban

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

Pasal 6 Masa Berlaku Kontrak

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

Dengan demikian, Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

Untuk dan atas nama
Penyedia

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

- Catatan:
- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
 - Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

BAB VIII. DAFTAR KUANTTTAS, PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR

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

No	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar	Satuan	Volume
1.	[Diisi uraian jenis pekerjaan]		[diisi satuan unit pekerjaan]	[diisi volume unit pekerjaan]

BAB IX. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

Surat penawaran disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA/ JASA (SPPBJ)

Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE.

B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE

C. 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 Pejabat Penandatangan Kontrak] berkedudukan di
_____ [alamat]

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : _____ [nama Pejabat Penandatangan Kontrak]
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, YANG DIJAMIN cidera janji/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; atau
 - b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
- sebagaimana ditentukan dalam Kontrak yang ditandatangani 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.
- 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 : _____

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke _____/bank/

[Bank]

Meterai Rp6000,00

[Nama dan Jabatan]

D. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/ PERUSAHAAN PENJAMINAN/PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA

[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 Pejabat Penandatangan Kontrak], _____ [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 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; atau
 - 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/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
 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 keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____ [penerbit jaminan]

Dikeluarkan di _____
Pada tanggal _____

TERJAMIN

PENJAMIN

Meterai Rp6.000,-

[Nama dan Jabatan]

[Nama dan Jabatan]

E. 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 Pejabat Penandatangan Kontrak]
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 cidera janji/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 oleh 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.
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 keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk menkonfirmasi Garansi ini ke _____[bank]

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp6000,00

[Nama dan Jabatan]

F. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/ PERUSAHAAN PENJAMINAN/PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA

[Kop Penerbit Jaminan]

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 Pejabat Penandatanganan Kontrak], _____ [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 dalam 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 dimaksud yang wajib dibayar menurut 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 setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
 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 keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____ [penerbit jaminan]

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN

PENJAMIN

Meterai Rp6.000,-

[Nama dan Jabatan]

[Nama dan Jabatan]

G. BENTUK JAMINAN PEMELIHARAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PEMELIHARAAN
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 Pejabat Penandatangan Kontrak]
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pemeliharaan 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, cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam 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 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.
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 keyakinan, pemegang
Garansi Bank disarankan untuk
mencocokkan Garansi ini ke
_____[bank]

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp6000,00

[Nama dan Jabatan]

**G. STANDAR DOKUMEN PEMILIHAN SELEKSI
PENGADAAN JASA KONSULTANSI
BADAN USAHA**



Republik Indonesia

Standar Dokumen Pemilihan

(D O K U M E N K U A L I F I K A S I)

**Pengadaan
Jasa Konsultansi
Badan Usaha**

**Seleksi Prakualifikasi
ver. 1.0**

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

DOKUMEN KUALIFIKASI

Nomor : _____

Tanggal : _____

untuk

Pengadaan

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah _____

Tahun Anggaran : _____

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM 1

BAB II. PENGUMUMAN SELEKSI JASA KONSULTANSI BADAN USAHA DENGAN PRAKUALIFIKASI 2

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 3

A. UMUM..... 3

1. LINGKUP PEKERJAAN 3

2. SUMBER DANA 3

3. PESERTA KUALIFIKASI 3

4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI 3

5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN 4

6. SATU DATA KUALIFIKASI TIAP PESERTA 4

7. BERLAKUNYA KUALIFIKASI 4

8. BIAYA KUALIFIKASI 4

B. DOKUMEN KUALIFIKASI..... 5

9. ISI DOKUMEN KUALIFIKASI 5

10. BAHASA DOKUMEN KUALIFIKASI 5

11. PEMBERIAN PENJELASAN KUALIFIKASI (APABILA DIPERLUKAN) 5

12. PERUBAHAN DOKUMEN KUALIFIKASI 5

C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI 6

13. BENTUK DATA KUALIFIKASI 6

14. PAKTA INTEGRITAS 6

15. PENGISIAN DATA KUALIFIKASI 6

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI..... 7

16. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI 7

17. DATA KUALIFIKASI TERLAMBAT 7

E. EVALUASI KUALIFIKASI 8

18. PEMBUKAAN DATA KUALIFIKASI 8

19. EVALUASI KUALIFIKASI 8

20. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI 9

F. HASIL KUALIFIKASI 9

21. PENETAPAN HASIL KUALIFIKASI 9

22. PENGUMUMAN HASIL KUALIFIKASI 9

23. SANGGAH KUALIFIKASI 9

24. EVALUASI DAN PEMBUKTIAN KUALIFIKASI ULANG , PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI ULANG, DAN PRAKUALIFIKASI ULANG . 10

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)..... 11

BAB V. BENTUK DOKUMEN KUALIFIKASI..... 15

A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN 16

B. BENTUK PAKTA INTEGRITAS..... 18

C. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI..... 19

D. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI 22

E. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI 28

F. LEMBAR KRITERIA EVALUASI KUALIFIKASI 29

BAB I. UMUM

- A. Dokumen Kualifikasi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya.
- B. Dalam Dokumen Kualifikasi ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut :
- **Jasa Konsultasi** : jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
 - **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri.
 - **Kemitraan** : Kerja sama antarpenyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi / bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
 - **Perusahaan Utama (Leading Firm) Kemitraan** : Badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan
 - **LDK** : Lembar Data Kualifikasi.
 - **Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)** : sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
 - **SKN** : Sisa Kemampuan Nyata
 - **Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)** : Layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
 - **Aplikasi SPSE** : Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *web* yang dapat diakses melalui *website* unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.
 - **Form Isian Elektronik** : Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah (*upload*) oleh pengguna aplikasi.
 - **Form Isian Elektronik Data Kualifikasi** : *Form Isian Elektronik* pada aplikasi SPSE yang digunakan Peserta untuk menginputkan dan mengirimkan data kualifikasi.
- C. Seleksi dengan prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua Peserta yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan.
- D. Pokja Pemilihan mengumumkan pelaksanaan Seleksi dengan prakualifikasi melalui Aplikasi SPSE dan dapat ditambahkan di situs *web [Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah]*, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar dan/atau media lainnya.

BAB II. PENGUMUMAN SELEKSI JASA KONSULTANSI BADAN USAHA DENGAN PRAKUALIFIKASI

Pengumuman Seleksi tercantum pada Aplikasi SPSE dan dapat ditambahkan di *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1

Pokja Pemilihan mengumumkan kepada para Peserta untuk menyampaikan data kualifikasi atas Pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha dengan kode Rencana Umum Pengadan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.2

Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.3

Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.4

Nama Satuan Kerja/Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.5

Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.6

Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.7

Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.8

Website Satuan Kerja/Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.9

Website UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.10

Website Aplikasi SPSE sebagaimana tercantum dalam LDK.
2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDK.
3. Peserta Kualifikasi

3.1

Prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan.

3.2

Dalam hal peserta akan atau sedang melakukan Kemitraan, maka peserta harus memiliki perjanjian Kemitraan yang memuat persentase Kemitraan dan menunjuk perusahaan yang mewakili Kemitraan tersebut.

3.3

Peserta Kemitraan dilarang untuk mengubah Keanggotaan Kemitraan sampai dengan kontrak berakhir apabila ditunjuk sebagai Penyedia.

3.4

Peserta Kemitraan dapat mengubah Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Perjanjian Kemitraan setelah Kontrak ditandatangani dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama dari masing-masing anggota Kemitraan.
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi

4.1

Peserta berkewajiban untuk tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

a.

berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;

- b. melakukan tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan Peserta lain untuk mengatur harga penawaran dan/atau hasil Seleksi sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan usaha yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;
 - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau
 - d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan.
 - 4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut:
 - a. sanksi digugurkan dari proses kualifikasi atau pembatalan kelulusan kualifikasi;
 - b. sanksi Daftar Hitam;
 - c. gugatan secara perdata; dan/atau
 - d. 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 klausul 5.1. antara lain meliputi:
 - a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Seleksi yang sama.
 - b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
 - c. Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha penyedia;
 - d. beberapa badan usaha yang mengikuti Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.
 - 5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha kecuali cuti diluar tanggungan Negara.
- 6. **Satu Data Kualifikasi tiap Peserta** Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan hanya diperbolehkan untuk menyampaikan satu Data Kualifikasi untuk satu paket pengadaan.
- 7. **Berlakunya Kualifikasi** Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pengadaan ini.
- 8. **Biaya Kualifikasi**
 - 8.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian data kualifikasi ini.
 - 8.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh Peserta.

B. DOKUMEN KUALIFIKASI

9. Isi Dokumen Kualifikasi

9.1

Isi Dokumen Kualifikasi meliputi:
 - a. Umum;
 - b. Pengumuman;
 - c. Instruksi Kepada Peserta;
 - d. Lembar Data Kualifikasi;
 - e. Lembar Kriteria Evaluasi;
 - f. Pakta Integritas;
 - g. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi;
 - h. Formulir Isian Kualifikasi;
 - i. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi;
 - j. Surat Perjanjian Kemitraan;

9.2

Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi ini. Kelalaian Peserta yang menyebabkan Data Kualifikasi tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi sepenuhnya merupakan risiko Peserta.
10. Bahasa Dokumen Kualifikasi

Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.
11. Pemberian Penjelasan Kualifikasi (apabila diperlukan)

11.1

Pemberian penjelasan kualifikasi dilakukan melalui Aplikasi SPSE sesuai jadwal pada Aplikasi SPSE.

11.2

Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen kualifikasi.

11.3

Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.

11.4

Apabila diperlukan Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan kualifikasi dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

11.5

Pokja Pemilihan masih dapat menjawab pertanyaan yang masuk setelah tahap pemberian penjelasan kualifikasi berakhir.

11.6

Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan kualifikasi ulang.

11.7

Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan kualifikasi merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan Kualifikasi.
12. Perubahan Dokumen Kualifikasi

12.1

Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Kualifikasi sebelum batas akhir penyampaian data kualifikasi.

12.2

Apabila ketentuan baru atau perubahan tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Kualifikasi yang awal.

- 12.3 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen kualifikasi dengan cara mengunggah (*upload*) file Adendum Dokumen Kualifikasi melalui Aplikasi SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian Dokumen Kualifikasi. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) file adendum Dokumen Kualifikasi kurang dari 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian data kualifikasi, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian data kualifikasi.
- 12.4 Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Kualifikasi yang diunggah (*upload*) oleh Pokja Pemilihan pada Aplikasi SPSE (apabila ada).
- 12.5 Apabila Adendum Dokumen Kualifikasi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan data kualifikasi maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian data kualifikasi.

C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 13. Bentuk Data Kualifikasi | <ul style="list-style-type: none">13.1 Data Kualifikasi yang disampaikan oleh peserta berupa Data Kualifikasi yang telah diisi pada Form Isian Elektronik Data Kualifikasi pada Aplikasi SPSE.13.2 Data Kualifikasi yang disampaikan oleh peserta sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada LDK.13.3 Dalam hal peserta telah terkualifikasi dalam SIKaP, maka digunakan data kualifikasi yang tercantum dalam SIKaP. |
| 14. Pakta Integritas | <ul style="list-style-type: none">14.1 Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN), serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.14.2 Dengan mendaftar sebagai peserta prakualifikasi seleksi pada suatu paket pekerjaan melalui Aplikasi SPSE maka peserta telah menyetujui Pakta Integritas, termasuk peserta sebagai anggota Kemitraan. |
| 15. Pengisian Data Kualifikasi | <ul style="list-style-type: none">15.1 Pengisian Data Kualifikasi<ul style="list-style-type: none">a. Peserta mengisi Data kualifikasi melalui Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada Aplikasi SPSE;b. Jika Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada Aplikasi SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut diunggah (<i>upload</i>) pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada Aplikasi SPSE. Data Kualifikasi yang diunggah (<i>upload</i>) pada fasilitas pengunggahan lain ditetapkan dalam LDK.c. Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta termasuk anggota Kemitraan menyetujui pernyataan sebagai berikut: |

- 1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - 2) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
 - 3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - 4) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
 - 5) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi;
 - 6) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dan seluruh anggota Kemitraan bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan, formulir isian kualifikasi Pelaku Usaha yang bertindak sebagai anggota Kemitraan disampaikan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.

15.2 Pengisian data kualifikasi dilakukan sesuai dengan BAB V poin C Petunjuk Pengisian Data Kualifikasi.

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI

16. Penyampaian Data Kualifikasi	16.1 Peserta menyampaikan Data Kualifikasi melalui Aplikasi SPSE kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal yang ditetapkan pada Aplikasi SPSE.
	16.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian Data Kualifikasi kecuali: a. keadaan kahar; b. terjadi gangguan teknis; c. perubahan Dokumen Kualifikasi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Data Kualifikasi; atau d. tidak ada peserta yang menyampaikan data kualifikasi sampai dengan batas akhir penyampaian data kualifikasi.
	16.3 Apabila setelah diberikan perpanjangan waktu penyampaian data kualifikasi sebagaimana dimaksud pada klausul 16.2 huruf d dan peserta yang menyampaikan data kualifikasi kurang dari 3 (tiga) maka prakualifikasi dinyatakan gagal.
17. Data Kualifikasi Terlambat	Data kualifikasi yang disampaikan melalui Form Isian Elektronik Data Kualifikasi setelah batas akhir waktu penyampaian data kualifikasi tidak diterima.

E. EVALUASI KUALIFIKASI

18. Pembukaan Data Kualifikasi	Data Kualifikasi dibuka Pokja Pemilihan sesuai jadwal pada Aplikasi SPSE.
19. Evaluasi Kualifikasi	19.1 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi yang meliputi: a. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas; b. Evaluasi kualifikasi teknis; dan c. Evaluasi kualifikasi keuangan. 19.2 Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan: a. Evaluasi Kualifikasi Administrasi/legalitas dengan Sistem Gugur; b. Evaluasi Kualifikasi Teknis menggunakan Sistem Pembobotan dengan ambang batas, dengan ketentuan : 1) unsur-unsur yang dinilai adalah: a) pengalaman perusahaan; b) Sumber daya manusia; dan c) Kapasitas menyediakan peralatan (apabila diperlukan); 2) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan karakteristik pekerjaan yang akan dilaksanakan; 3) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (<i>passing grade</i>) untuk masing-masing unsur dan nilai total dan ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi Kualifikasi Teknis; dan 4) Kriteria evaluasi sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi Kualifikasi Teknis. c. Evaluasi Kualifikasi Keuangan dengan menggunakan Sistem Gugur. 19.3 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi data kualifikasi dengan membandingkan Data/Dokumen pada Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang dikirim melalui Aplikasi SPSE dengan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi. 19.4 Prakuualifikasi belum merupakan ajang kompetisi maka data yang kurang masih dapat dilengkapi setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi kualifikasi, dengan cara : a. Setelah jadwal tahapan evaluasi kualifikasi berakhir, Pokja Pemilihan menyampaikan informasi kekurangan data kualifikasi kepada peserta yang memiliki data kualifikasi tidak lengkap melalui fasilitas pengiriman data kualifikasi pada Aplikasi SPSE; b. Peserta yang mendapatkan informasi kekurangan data kualifikasi, dapat menyampaikan kekurangan data kualifikasi yang diminta oleh Pokja Pemilihan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah Pokja Pemilihan menyampaikan informasi kekurangan data kualifikasi. c. Kekurangan data kualifikasi yang disampaikan melebihi 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal disampaikannya informasi kekurangan data kualifikasi oleh Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut tidak diterima; dan d. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap kekurangan data kualifikasi yang disampaikan oleh Peserta.

- 19.5

Pokja Pemilihan menetapkan Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi.
- 19.6

Pokja Pemilihan memasukkan hasil evaluasi kualifikasi ke dalam Aplikasi SPSE.
- 19.7

Apabila peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka prakualifikasi dinyatakan gagal.
20. Pembuktian Kualifikasi

20.1

Pembuktian kualifikasi dilakukan di luar Aplikasi SPSE (*offline*) sesuai jadwal yang tercantum dalam Aplikasi SPSE.

20.2

Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap Peserta yang lulus evaluasi kualifikasi.

20.3

Dalam pembuktian kualifikasi, Pokja Pemilihan tidak perlu meminta seluruh dokumen kualifikasi apabila data kualifikasi Peserta sudah terverifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

20.4

Dalam hal terdapat data kualifikasi Peserta belum terverifikasi dalam SIKaP, maka pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara mengundang dan mencocokan data pada Form Isian Elektronik Data kualifikasi pada SPSE dengan dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya.

20.5

Apabila Peserta tidak hadir pada pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima, calon Peserta Seleksi dianggap mengundurkan diri dan digugurkan.

20.6

Dalam hal data kualifikasi belum terdapat dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) maka Peserta dapat melengkapi data kualifikasi pada SIKaP tersebut.

20.7

Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan/atau peralatan.

20.8

Apabila Peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

F. HASIL KUALIFIKASI

21. Penetapan Hasil Kualifikasi

Pokja Pemilihan menetapkan peserta yang lulus pembuktian kualifikasi ke dalam Daftar Pendek (*short list*) paling kurang 3 (tiga) dan paling banyak 7 (tujuh) peserta berdasarkan urutan peringkat terbaik.
22. Pengumuman Hasil Kualifikasi

Hasil kualifikasi setelah ditetapkan oleh Pokja Pemilihan disampaikan kepada semua peserta kualifikasi dan diumumkan oleh Pokja Pemilihan melalui Aplikasi SPSE.
23. Sanggah Kualifikasi

23.1

Peserta yang menyampaikan Data Kualifikasi dapat mengajukan sanggah melalui Aplikasi SPSE atas penetapan hasil kualifikasi kepada Pokja Pemilihan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi.

23.2

Sanggah Kualifikasi diajukan oleh peserta apabila terjadi:

a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;

- b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;
 - c. rekayasa/ persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.
- 23.3 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban melalui Aplikasi SPSE atas semua sanggah Kualifikasi paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah masa sanggah Kualifikasi berakhir.
- 23.4 Apabila sanggah Kualifikasi dinyatakan benar/diterima maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi ulang atau prakualifikasi ulang.
- 23.5 sanggah Kualifikasi yang disampaikan tidak melalui Aplikasi SPSE (*offline*) bukan dikarenakan adanya keadaan kahar/gangguan teknis atau disampaikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, PA/KPA, PPK dan/atau APIP, atau disampaikan diluar masa sanggah Kualifikasi, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.
- 23.6 Dalam hal terjadi keadaan kahar atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta tidak dapat mengirimkan sanggah Kualifikasi melalui Aplikasi SPSE dan/atau Pokja Pemilihan tidak dapat mengirimkan jawaban sanggah Kualifikasi melalui Aplikasi SPSE maka sanggah Kualifikasi dapat dilakukan diluar Aplikasi SPSE (*offline*).
- 24. **Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi Ulang , Penyerpaian Data Kualifikasi Ulang, dan Prakualifikasi Ulang**
 - 24.1 Evaluasi dan pembuktian kualifikasi ulang dilakukan apabila:
 - a. Evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi; dan/atau
 - b. Kesalahan dalam mengevaluasi Data Kualifikasi.
 - 24.2 Penyerpaian Data Kualifikasi ulang apabila:
 - a. Terjadi gangguan aplikasi SPSE; dan/atau
 - b. Kesalahan dokumen kualifikasi dari Pokja Pemilihan.
 - 24.3 Prakualifikasi ulang dilakukan apabila:
 - a. Terdapat Indikasi terjadi persekongkolan;
 - b. Adanya persyaratan kualifikasi yang diskriminatif;
 - c. Terdapat Kecurangan dalam pengumuman;
 - d. Tidak ada peserta yang menyampaikan Dokumen Kualifikasi; dan/atau
 - e. apabila jumlah peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga).
 - 24.4 Apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Seleksi.
 - 24.5 Apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Penunjukan Langsung.

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

Catatan dalam pengisian lembar data kualifikasi (LDK)

Lembar Data Kualifikasi (LDK) diisi oleh Pokja Pemilihan sebelum menerbitkan dokumen kualifikasi. LDK berisi informasi dan ketentuan spesifik untuk proses pemilihan penyedia pada paket pengadaan yang dimaksud. Pokja Pemilihan harus mengisi informasi dalam LDK ini yang terkait Instruksi Kepada Peserta (IKP). Semua informasi harus diisi tanpa ada isian yang dikosongkan. Untuk memudahkan penyiapan LDK, penomoran klausul pada LDK disesuaikan dengan nomor klausul pada IKP.

LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A. UMUM

1. LINGKUP PEKERJAAN

1.1. Kode RUP: _____

1.2. Nama paket pengadaan: _____

1.3. Uraian singkat paket pengadaan: _____
[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]

1.4. Nama Satuan Kerja/Organisasi Perangkat Daerah: _____

1.5. Nama UKPBJ: _____

1.6. Nama Pokja Pemilihan: _____
[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Pengadaan Jasa Konsultansi UKPBJ LKPP]

1.7. Alamat Pokja Pemilihan: _____

1.8. Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah: _____

1.9. Website UKPBJ: _____

1.10. Website Aplikasi SPSE : _____
2. SUMBER DANA

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA _____
[Satuan Kerja] Tahun Anggaran _____
[diisi sumber dana dan tahun anggaran sesuai dokumen anggaran.]

C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

- 13.2 Bentuk Data Kualifikasi

a. Syarat Kualifikasi Administrasi/ Legalitas untuk Penyedia Badan Usaha

1) Memiliki Surat Izin Usaha sesuai peraturan perundang-undangan dan bidang pekerjaan yang diadakan.

a) Surat Izin: _____ [contoh:SIUP, dll]

b) Bidang Usaha: _____
[isi sesuai dengan bidang usaha yang dipersyaratkan berdasarkan KBLI atau kode usaha lainnya. Contoh: konsultan manajemen, konsultan asesmen, dll].

2) Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

3) Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan).

4) Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.

- 5) Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
 - a) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
 - b) Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
 - c) Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
 - d) Kartu Tanda Penduduk.
- 6) Pernyataan Pakta Integritas meliputi:
 - a) Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
 - b) Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
 - c) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 7) Pernyataan:
 - a) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - b) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
 - c) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - d) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
 - e) Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi; dan
 - f) Pernyataan bahwa data kualifikasi yang diisi dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dari seluruh anggota Kemitraan bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- 8) Dalam hal Peserta melakukan Kemitraan harus mempunyai perjanjian Kemitraan.

b. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia

- 1) Memiliki pengalaman:
 - a. Pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;

- b. Pekerjaan yang serupa (*similar*) berdasarkan jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan, paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
 - c. Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS.
- 2) Memiliki sumber daya manusia:
 - a. Manajerial; dan
 - b. tenaga kerja (jika diperlukan).
 - 3) Memiliki kemampuan untuk menyediakan peralatan (jika diperlukan).
- c. Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan.
 - 1) Menyampaikan laporan keuangan tahun terakhir.
 - 2) Memiliki Sisa Kemampuan Nyata (SKN) paling kecil 50% (lima puluh persen) dari nilai HPS.

_____ [diisi dengan nilai perhitungan $50\% \times \text{nilai HPS}$.
 Contoh: nilai HPS Rp8.000.000.000,00 (delapan miliar rupiah),
 maka minimal nilai SKN adalah $50\% \times \text{Rp8.000.000.000} = \text{Rp4.000.000.000,00}$.

15. Pengisian Data Kualifikasi

- 15.1.b Data kualifikasi yang diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain:
- 1. _____
 - 2. _____
 - 3. _____ dst

[contoh: Surat Perjanjian Kemitraan, dll]

BAB V. BENTUK DOKUMEN KUALIFIKASI

Catatan dalam penggunaan dokumen kualifikasi

Pokja Pemilihan melengkapi semua form isian data kualifikasi yang akan diisi dan disertakan dalam Seleksi ini. Form yang terdapat pada Bab ini terdiri atas; bentuk surat perjanjian Kemitraan, pakta integritas, form isian data kualifikasi, petunjuk pengisian data kualifikasi, tata cara evaluasi kualifikasi, dan formulir lainnya yang dibutuhkan yang disesuaikan dengan pekerjaan yang akan diadakan.

A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN		CONTOH
Sehubungan dengan Tender pekerjaan _____[diisi nama paket pengadaan] yang dilakukan di _____[diisi nama satuan kerja yang melaksanakan pengadaan] Tahun Anggaran _____[diisi Tahun Anggaran] , maka kami :		
_____	[nama peserta 1];	
_____	[nama peserta 2];	
_____	[nama peserta 3];	
_____	[dan seterusnya].	

bermaksud untuk mengikuti Seleksi dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk Kemitraan.

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

1. Secara bersama-sama:

a. Membentuk Kemitraan dengan nama kemitraan adalah_____

a. Menunjuk _____[nama peserta 1] Perusahaan Utama (leading firm) Kemitraan untuk Kemitraan dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama Kemitraan.

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) masing-masing anggota adalah:

_____ [nama peserta 1] sebesar _____% (_____persen)

_____ [nama peserta 2] sebesar _____% (_____persen)

_____ [nama peserta 3] sebesar _____% (_____persen)

_____dst
3. masing-masing anggota Kemitraan, akan mengambil bagian sesuai sharing tersebut pada butir 2 dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari Kemitraan.
4. Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Kemitraan ini tidak akan diubah selama masa penawaran. Perubahan pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dapat dilakukan setelah Kontrak ditandatangani dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota Kemitraan.
5. Masing-masing anggota Kemitraan 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-surat, dan lain-lain.
6. Para Pihak dalam pelaksanaan tender sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini menyatakan dan menyetujui pakta integritas:

a. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;

b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;

c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

7. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama Kemitraan diberikan kepada _____ *[nama wakil peserta]* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana/pengurus koperasi _____ *[nama peserta 1]* berdasarkan persetujuan tertulis dari seluruh anggota Kemitraan.
8. Perjanjian ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani.
9. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap _____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Perjanjian Kemitraan ini ditandatangani di _____ oleh semua anggota Kemitraan pada hari _____ tanggal _____ bulan _____, tahun _____

<i>[Peserta 1]</i>	<i>[Peserta 2]</i>	<i>[Peserta 3]</i>
(_____)	(_____)	(_____)
<i>[dst</i>		
(_____)		

Catatan:
- Surat Perjanjian Kemitraan ini harus dibuat diatas kertas segel/ bermaterai.

B. BENTUK PAKTA INTEGRITAS

Dengan mendaftar sebagai peserta pemilihan pada Aplikasi SPSE maka peserta telah menyetujui dan menandatangani pakta integritas

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ *[isi sesuai dengan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]* dengan ini menyatakan bahwa:

- 1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
- 2. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
- 3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan 3, maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

Nama Peserta

tanda tangan,
nama lengkap

C. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

Pengisian Formulir Isian Data Kualifikasi untuk Badan Usaha atau Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan dilakukan melalui Aplikasi SPSE.

Untuk Pelaku Usaha yang bertindak sebagai anggota Kemitraan wajib mengisi formulir isian kualifikasi dan disampaikan oleh Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan melalui fasilitas unggahan persyaratan kualifikasi lainnya pada Aplikasi SPSE.

A. Data Administrasi

- 1. Diisi dengan nama Peserta Badan Usaha.
- 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.
- 5. Diisi dengan nama dokumen dan bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor.

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

- 1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta pendirian Badan Usaha, serta pengesahan/pendaftaran dari instansi berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.
- 2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama Notaris penerbit Akta Perubahan Terakhir badan usaha, serta bukti perubahan dari instansi berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

C. Pengurus Badan Usaha

- 1. Diisi dengan nama komisaris Perseroan Terbatas, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal, dan jabatan dalam badan usaha, apabila berbentuk Perseroan Terbatas.
- 2. Diisi dengan nama direksi/pengurus badan usaha, Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal dan jabatan dalam badan usaha.

D. Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

Jenis izin usaha disesuaikan dengan bidang usaha yang dipersyaratkan dalam LDK.

Tabel Izin Usaha :

- 1. Diisi dengan jenis izin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
- 2. Diisi dengan masa berlaku izin usaha.
- 3. Diisi dengan nama instansi penerbit izin usaha.
- 4. Diisi dengan klasifikasi usaha.
- 5. Diisi dengan nomor Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

E. Izin Lainnya [*apabila dipersyaratkan*]

Jenis izin lainnya disesuaikan dengan bidang usaha yang dipersyaratkan dalam LDK.

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

F. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal, alamat pemilik saham/ persero, dan persentase kepemilikan saham/persero.
2. Pajak
 - a. Diisi dengan NPWP Badan Usaha.
 - b. Diisi dengan tahun dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.

G. Data Personalia [apabila diperlukan]

Diisi dengan nama, tanggal/bulan/tahun lahir, tingkat pendidikan (SLTP/SLTA/S1/S2/S3, dsb), jabatan dalam pekerjaan yang pernah dilaksanakan, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian sesuai dengan Ijazah/Sertifikat/Surat Keterangan dan tahun penerbitan Ijazah/Sertifikat/Surat Keterangan 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/leasing/sewa beli/dukungan sewa/dan lainnya) 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 3 Tahun Terakhir

Diisi dengan:

1. Nomor urut
2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan,
3. Ringkasan Lingkup Pekerjaan
4. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan,
5. nama pemberi pekerjaan;
6. alamat/telepon pemberi pekerjaan,
7. nomor/tanggal kontrak
8. nilai kontrak,
9. Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan:
 - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
 - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan); atau
 - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub penyedia.
10. tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak,
11. tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

J. Data Pengalaman Perusahaan dalam Kurun Waktu 10 Tahun Terakhir

Diisi dengan:

1. Nomor urut
2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan,
3. Ringkasan Lingkup Pekerjaan
4. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan,
5. nama pemberi pekerjaan;
6. alamat/telepon pemberi pekerjaan,
7. nomor/tanggal kontrak
8. nilai kontrak,

9. Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan:
 - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
 - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (leading firm) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan); atau
 - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub penyedia.
10. tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak,
11. tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

K. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

Data pekerjaan yang sedang dilaksanakan digunakan untuk menghitung SKN.

Diisi dengan:

1. Nomor urut;
2. nama paket pekerjaan;
3. ringkasan lingkup pekerjaan;
4. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan;
5. nama pemberi pekerjaan;
6. alamat/telepon pemberi pekerjaan;
7. Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan:
 - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
 - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (leading firm) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan); atau
 - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub penyedia.
8. nomor/tanggal kontrak;
9. nilai kontrak;
10. persentase Progres menurut rencana sesuai Kontrak; dan
11. persentase Progres terakhir prestasi kerja.

L. Sisa Kemampuan Nyata (SKN)

1. Diisi dengan nilai total ekuitas berdasarkan Laporan Keuangan terakhir.
2. Diisi dengan hasil perhitungan Modal Kerja (MK) yaitu faktor likuiditas ($fl = 0,6$) dikalikan dengan Kekayaan Bersih (KB).
3. Diisi dengan hasil perhitungan Kemampuan Nyata (KN) yaitu faktor perputaran modal ($fp = 7$) dikalikan dengan Modal Kerja (MK).
4. Diisi dengan hasil perhitungan Sisa Kemampuan Nyata (SKN) yaitu Kemampuan Nyata (KN) dikurangi dengan seluruh nilai pekerjaan yang sedang dilaksanakan.

D. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____[nama wakil sah badan usaha]
No. Identitas : _____[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]
Jabatan : _____[diisi sesuai jabatan]
Bertindak : _____[diisi nama badan usaha]
untuk
dan atas nama
Alamat : _____
Telepon/Fax : _____
Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama Kemitraan berdasarkan _____[akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/perjanjian Kemitraan];
2. saya bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah [bagi pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara ditulis sebagai berikut : “Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara”];
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 sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	:		
2.	Status Badan Usaha	:	☐ Pusat	☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:		
	No. Telepon	:		
	No. Fax	:		
	E-Mail	:		
4.	Alamat Kantor Cabang	:		
	No. Telepon	:		
	No. Fax	:		
	E-Mail	:		
5.	Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor	:		

B. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1.	Akta Pendirian Perusahaan/ Anggaran Dasar Koperasi		
a.	Nomor	:	
b.	Tanggal	:	
c.	Nama Notaris	:	
d.	Nomor Pengesahan/pendaftaran	:	
	<i>[contoh: nomor pengesahan Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]</i>		
2.	Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan/ Anggaran Dasar Koperasi		
a.	Nomor	:	
b.	Tanggal	:	
c.	Nama Notaris	:	
d.	Bukti perubahan	:	
	<i>[contoh: persetujuan/bukti laporan dari Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]</i>		

C. Pengurus Badan Usaha

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

D. Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

1. Izin Usaha _____	: No_____Tanggal _____
2. Masa berlaku izin usaha	: _____
3. Instansi pemberi izin usaha	: _____
4. Klasifikasi Usaha	: _____
5. No. TDP	: _____

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

1. Izin _____	: No_____Tanggal _____
2. Masa berlaku izin	: _____
3. Instansi pemberi izin	: _____

F. Data Keuangan

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

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Alamat	Persentase Kepemilikan Saham

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	: _____
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	: Tahun_____ tanggal _____

G. Data Personalia (Tenaga ahli tetap/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 3 tahun terakhir

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

J. Data Pengalaman Pekerjaan Sejenis Perusahaan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

K. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Pekerjaan	ringkasan lingkup pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan	Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/ Telepon		No/ Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

L. Sisa Kemampuan Nyata (SKN)

1. Kekayaan Bersih (KB)	= Rp _____
2. Modal Kerja (MK)	= fl. KB = Rp _____
3. Kemampuan Nyata (KN)	= fp. MK = Rp _____
4. Sisa Kemampuan Nyata (SKN)	= KN - Σ nilai paket pekerjaan yang sedang dilaksanakan = Rp _____

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 administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata, dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

PT/CV/Firma/Koperasi

_____*[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

*[rekatkan meterai Rp6.000,-
tanda tangan]*

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

E. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

-
- A. Data Kualifikasi akan dievaluasi sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi (LDK).
 - B. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas dan evaluasi kualifikasi keuangan menggunakan sistem gugur (*pass and fail*), dengan membandingkan persyaratan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi dengan data kualifikasi peserta. Sedangkan evaluasi kualifikasi teknis menggunakan sistem pembobotan dengan ambang batas.
 - C. Dalam hal peserta akan melakukan Kemitraan:
 1. peserta wajib mempunyai perjanjian Kemitraan yang memuat dan perusahaan yang mewakili Kemitraan tersebut;
 2. evaluasi persyaratan administrasi/legalitas dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan Kemitraan;
 3. kesesuaian bidang izin usaha dengan LDK pada angka 13.2 cukup dipenuhi oleh perusahaan utama (*leading firm*) Kemitraan; dan
 4. data kualifikasi untuk peserta yang melakukan kemitraan ditandatangani oleh pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan berhak mewakili Kemitraan.
 - D. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang tercantum pada Aplikasi SPSE meliputi:
 1. kelengkapan Data Kualifikasi; dan
 2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.
 - E. Formulir Isian Kualifikasi untuk anggota Kemitraan yang tidak dibubuhi materai diminta untuk membayar denda materai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam hal peserta tidak membayar denda materai sampai dengan batas akhir waktu melengkapi dokumen, maka Peserta dianggap tidak memenuhi syarat kualifikasi.
 - F. Evaluasi persyaratan administrasi/legalitas kualifikasi dilakukan bersamaan dengan evaluasi persyaratan kualifikasi keuangan. Peserta yang lulus persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas dan keuangan dilanjutkan dengan evaluasi persyaratan kualifikasi teknis.
 - G. Evaluasi Persyaratan Teknis kualifikasi dilakukan sebagai berikut:
 1. Evaluasi persyaratan kualifikasi teknis minimal (*mandatory*):
 - a. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan kualifikasi teknis minimal (*mandatory*).
 - b. Apabila terdapat unsur yang tidak memenuhi persyaratan kualifikasi teknis minimal, peserta dinyatakan gugur.
 - H. Peserta yang lulus evaluasi Kualifikasi diperingkat berdasarkan urutan peringkat teknis, dilanjutkan dengan Pembuktian Kualifikasi.

F. LEMBAR KRITERIA EVALUASI KUALIFIKASI

1. Evaluasi Persyaratan Kualifikasi Administrasi/Legalitas

No.	Persyaratan Kualifikasi Administrasi/Legalitas	Ada/ Tidak Ada	M/TM
1.	Memiliki izin usaha		
2.	Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP)/Nomor Induk Berusaha (NIB)		
3.	Memiliki NPWP and SPT Tahunan terakhir		
4.	Alamat yang jelas disertai dengan bukti kepemilikan/penguasaan		
5.	Akta Pendirian Badan Usaha dan/atau perubahannya		
6.	Surat kuasa (apabila dikuasakan)		
7.	KTP (dari Kuasa Badan Usaha)		
8.	Surat Perjanjian Kemitraan (apabila berbentuk Kemitraan)		

2. Evaluasi Persyaratan Kualifikasi Kemampuan Keuangan

No.	Persyaratan Kualifikasi Administrasi/Legalitas	Nilai
1.	Faktor Likuiditas (<i>tl</i>)	0,6
2.	Faktor Perputaran Modal (<i>fp</i>)	7
3.	Kekayaan Bersih (<i>KB</i>)	Rp_____
4.	Modal Kerja (MK)	Rp_____
5.	Kemampuan Nyata (KN)	Rp_____
6.	Total Nilai Paket Pekerjaan yang sedang dikerjakan	Rp_____
7.	Sisa Kemampuan Nyata (SKN)	Rp_____
8.	Persentase SKN terhadap HPS	_____ %
9.	Memenuhi Persyaratan Kualifikasi Kemampuan Keuangan	Ya/Tidak

Peserta dinyatakan memenuhi Persyaratan Kualifikasi Kemampuan Keuangan apabila mempunyai Sisa Kemampuan Nyata (SKN) ≥ 50% HPS. Peserta yang dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi kemampuan keuangan dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi teknis.

3. Evaluasi Persyaratan Kualifikasi Teknis

a. Persyaratan pengalaman minimal

Persyaratan Pengalaman Minimal	Ada/ Tidak Ada	M/TM
a. Melaksanakan pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi paling kurang 1 (satu) kali dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir		
b. Pengalaman yang serupa (<i>similar</i>) paling kurang 1(satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir		
c. Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% nilai total HPS/Pagu Anggaran		

Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi pengalaman minimal apabila memenuhi persyaratan di atas. Peserta yang dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi pengalaman minimal dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi teknis.

b. Persyaratan kualifikasi teknis

Penetapan nilai bobot, ambang batas dan kriteria penilaian di bawah ini merupakan contoh. Pokja Pemilihan menetapkan bobot, ambang batas dan kriteria penilaian disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan.

No	Uraian Evaluasi	Nilai Maksimum	Ambang Batas	Kriteria Penilaian
1	Unsur Pengalaman Perusahaan	60	40	
	a. Memiliki Pengalaman di bidang Jasa Konsultansi dalam kurun waktu 1 tahun terakhir	10		Jumlah Pengalaman: 1) ≥ 4 kali diberikan nilai 10 2) 3 kali diberikan nilai 8 3) 2 kali diberikan nilai 5 4) 1 kali diberikan nilai 3
	b. Jumlah Pengalaman Pekerjaan serupa (similar) dalam kurun waktu 3 tahun terakhir	30		Jumlah Pengalaman: 1) ≥ 4 kali diberikan nilai 30 2) 3 kali diberikan nilai 20 3) 2 kali diberikan nilai 10 4) 1 kali diberikan nilai 5
	c. Pengalaman sebagai lead firm dalam kurun waktu 10 tahun terakhir	10		Jumlah Pengalaman sebagai lead firm: 1) ≥ 4 kali diberikan nilai 10 2) 3 kali diberikan nilai 8 3) 2 kali diberikan nilai 5 4) 1 kali diberikan nilai 3
	d. Nilai pengalaman mengelola kontrak dalam kurun waktu 10 tahun terakhir	10		Jumlah Pengalaman mengelola nilai kontrak paling kurang 50% HPS dari pekerjaan sejenis: 1) ≥ 4 kali diberikan nilai 10 2) 3 kali diberikan nilai 8 3) 2 kali diberikan nilai 5 4) 1 kali diberikan nilai 3
2.	Sumber Daya Manusia	30	20	
	a. Jumlah Tenaga Ahli Tetap Badan Usaha	20		Kriteria penilaian: 1) ≥ 6 Tenaga Ahli Tetap diberikan nilai 20 2) 4 – 5 Tenaga Ahli Tetap diberikan nilai 15 3) 2 – 3 Tenaga Ahli Tetap diberikan nilai 10 4) 1 Tenaga Ahli Tetap diberikan nilai 5
	b. Tenaga Kerja (apabila diperlukan)	10		Kriteria penilaian: 1) ≥ 6 Tenaga Kerja diberikan nilai 10 2) 4 – 5 Tenaga Kerja diberikan nilai 8 3) 2 – 3 Tenaga Kerja diberikan nilai 6 4) 1 Tenaga Kerja diberikan nilai 5
3.	Kemampuan menyediakan peralatan (apabila diperlukan)	10	5	
	a. Kepemilikan fasilitas peralatan _____	10		Kriteria penilaian: 1) Milik sendiri diberikan nilai 10 2) Sewa diberikan nilai 5 3) Tidak memiliki/menguasai diberikan nilai 0
Jumlah Nilai		100	65	Peserta dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila nilai masing-masing unsur di atas ambang batas.



Republik Indonesia

Standar Dokumen Pemilihan

(DOKUMEN SELEKSI)

**Pengadaan
Jasa Konsultansi
Badan Usaha**

Seleksi Prakualifikasi
ver 1.0

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

DOKUMEN SELEKSI

Nomor : _____

Tanggal : _____

untuk

Pengadaan

Kelompok Kerja Pemilihan : _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran : _____

DAFTAR ISI

BAB. I UMUM 4

BAB II. UNDANGAN..... 6

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 7

A. UMUM 7

1. LINGKUP PEKERJAAN 7

2. SUMBER DANA 7

3. PESERTA PEMILIHAN 7

4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI 7

5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN 8

6. PENDAYAGUNAAN TENAGA AHLI DAN PRODUKSI DALAM NEGERI 8

7. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA 8

B. DOKUMEN SELEKSI 9

8. ISI DOKUMEN SELEKSI 9

9. BAHASA DOKUMEN SELEKSI..... 9

10. PEMBERIAN PENJELASAN 9

11. PERUBAHAN DOKUMEN SELEKSI 10

12. TAMBAHAN WAKTU PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN 10

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN..... 10

13. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN 10

14. BAHASA PENAWARAN 11

15. DOKUMEN PENAWARAN 11

16. BIAYA PENAWARAN 12

17. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN 13

18. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN 13

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN..... 13

19. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN 13

20. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN 14

21. DOKUMEN PENAWARAN TERLAMBAT 14

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN 14

22. PEMBUKAAN PENAWARAN 15

23. KETENTUAN UMUM EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN 15

24. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS (FILE I) 16

25. PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS ATAU PENGUMUMAN HASIL EVALUASI ADMINISTRASI DAN TEKNIS (FILE I) 18

26. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (FILE II) 18

F. PENETAPAN PEMENANG 20

27. PENETAPAN CALON PEMENANG 20

28. PENETAPAN PEMENANG 21

29. PENGUMUMAN PEMENANG 22

30. SANGGAH 22

31. UNDANGAN KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA 22

32. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA 23

G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL..... 25

33. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL..... 25

H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA..... 27

34. LAPORAN POKJA PEMILIHAN 27

35. PENUNJUKAN PENYEDIA 27

I. PENANDATANGANAN KONTRAK..... 28

36. PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK 28

37. PENANDATANGANAN KONTRAK 29

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)..... 31

1. LINGKUP PEKERJAAN 32

2. SUMBER DANA 32

10. PEMBERIAN PENJELASAN 32

17. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN 32

18. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN 33

24. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS 33

27. PENETAPAN CALON PEMENANG 33

28. PENETAPAN PEMENANG 33

32. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA 33

BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) 34

BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI 37

A. EVALUASI ADMINISTRASI 38

B. EVALUASI TEKNIS 38

BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) 41

1. DEFINISI 41

2. PENERAPAN 43

3. BAHASA DAN HUKUM 43

4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI 43

5. ASAL JASA KONSULTANSI 44

6. KORESPONDENSI 44

7. WAKIL SAH PARA PIHAK 44

8. PERPAJAKAN 44

9. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK 44

10. PENGABAIAAN 45

11. PENYEDIA MANDIRI 45

12. KEMITRAAN 45

13. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN 45

14. PENYERAHAN LOKASI KERJA (APABILA DIPERLUKAN) 45

15. SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) 45

16. PROGRAM MUTU 46

17. RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK 46

18. PENGAWASAN/ PENGENDALIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN 47

19. MOBILISASI 47

20. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN 47

21. PERISTIWA KOMPENSASI 47

22. PERPANJANGAN WAKTU 48

23. PEMBERIAN KESEMPATAN 48

24. SERAH TERIMA PEKERJAAN 48

25. LAYANAN TAMBAHAN 49

26. PERUBAHAN KONTRAK 49

27. KEADAAN KAHAR 51

28. PENGHENTIAN KONTRAK 52

29. PEMUTUSAN KONTRAK 52

30. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK 52

31. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA 53

32. BERAKHIRNYA KONTRAK 53

33. PENINGGALAN 53

34. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK 54

35. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA 54

36. TANGGUNG JAWAB 55

37. PENGGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI 55

38. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL 55

39. PENANGGUNGAN DAN RISIKO 55

40. PERLINDUNGAN TENAGA KERJA (APABILA DIPERLUKAN) 56

41. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK 56

42. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA 56

43. SANKSI FINANSIAL 56

44. JAMINAN 57

45. LAPORAN HASIL PEKERJAAN 57

46. KEPEMILIKAN DOKUMEN 57

47. PERSONEL DAN/ATAU PERALATAN 57

48. NILAI KONTRAK 58

49. PEMBAYARAN 58

50. PERHITUNGAN AKHIR 59

51. PENANGGUHAN PEMBAYARAN 59

52. PENYESUAIAN HARGA 60

53. ITIKAD BAIK 61

54. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 62

BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) 63

4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI 63

6. KORESPONDENSI 63

7. WAKIL SAH PARA PIHAK 63

9. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK 63

13. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN 63

21. PERISTIWA KOMPENSASI 64

22. PERPANJANGAN WAKTU 64

23. PEMBERIAN KESEMPATAN 64

24. SERAH TERIMA PEKERJAAN 64

25. LAYANAN TAMBAHAN 64

30. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK 64

31. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA 64

30. 64

34. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK 64

41. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK 64

42. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA 64

46. KEPEMILIKAN DOKUMEN 65

49. PEMBAYARAN 65

52. PENYESUAIAN HARGA 66

54. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 66

BAB VIII. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK 67

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN P3ENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA NON-KEMITRAAN 67

B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN 70

BAB IX. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 73

A. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI 73

B. DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS 73

C. DOKUMEN PENAWARAN BIAYA 83

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAINNYA 86

A. SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) 86

B. SURAT PERINTAH MULAI KERJA 87

C. JAMINAN UANG MUKA 89

BAB. I UMUM

- A. Dokumen Seleksi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya.
- B. Dalam Dokumen Seleksi ini dipergunakan istilah dan singkatan sebagai berikut:

Jasa Konsultansi

:

Jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.

KAK

:

Kerangka Acuan Kerja

HPS

:

Harga Perkiraan Sendiri.

Kemitraan

:

Kerja sama antar penyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi /bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.

Perusahaan Utama
(*leading firm*)
Kemitraan

:

Badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.

LDP

:

Lembar Data Pemilihan

Kelompok Kerja
Pemilihan
(Pokja Pemilihan)

:

Sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.

Pejabat Pembuat
Komitmen (PPK)

:

Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

Pejabat
Penandatanganan
Kontrak

:

PA, KPA atau PPK.

SPMK

:

Surat Perintah Mulai Kerja.

SPPBJ

:

Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

Layanan Pengadaan
Secara Elektronik
(LPSE)

:

Layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

Aplikasi SPSE

:

Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *web* yang dapat diakses melalui *website* unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.

Form Isian
Elektronik

:

Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah (*upload*) oleh pengguna aplikasi.

- C. Seleksi ini dapat diikuti oleh Peserta yang ditetapkan dalam daftar Pendek Peserta Seleksi

BAB II. UNDANGAN

Peserta yang ditetapkan dalam Daftar Pendek Peserta seleksi terundang untuk mengikuti proses Seleksi melalui Aplikasi SPSE.

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1

Peserta menyampaikan penawaran atas paket pekerjaan pengadaan jasa konsultansi dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2

Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3

Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.4

Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.

1.5

Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.6

Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.7

Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.8

Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.9

Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.10

Website Aplikasi SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.
2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3. Peserta Pemilihan

Seleksi Penyedia Jasa Konsultansi ini dapat diikuti oleh peserta yang tercantum dalam Daftar Pendek Peserta seleksi.
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi

4.1

Peserta berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

a.

berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Seleksi dan/atau peraturan perundang-undangan;

b.

melakukan tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan Peserta lain untuk mengatur harga penawaran dan/atau hasil Seleksi sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan usaha yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;

c.

membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Seleksi; dan/atau

- d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.
- 4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut:
 - a. sanksi digugurkan dari proses seleksi atau pembatalan penetapan pemenang;
 - b. Sanksi Daftar Hitam;
 - c. gugatan secara perdata; dan/atau
 - d. 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 klausul 5.1 antara lain meliputi:
 - a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Seleksi yang sama;
 - b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
 - c. Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta/penyedia;
 - d. beberapa badan usaha yang mengikuti Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.
 - 5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan/pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan Negara.
- 6. **Pendayagunaan Tenaga Ahli dan Produksi Dalam Negeri**
 - 6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan tenaga ahli Indonesia.
 - 6.2 Penggunaan tenaga ahli dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan semaksimal mungkin dilakukan alih pengalaman/keahlian kepada tenaga ahli Indonesia; dan/atau
 - b. komponen berupa bahan/peralatan/perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan.
- 7. **Satu Penawaran Tiap Peserta**

Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan hanya boleh menyampaikan satu penawaran.

B. DOKUMEN SELEKSI

- 8. Isi Dokumen Seleksi**
- 8.1 Dokumen Seleksi terdiri atas:
- Umum;
 - Undangan;
 - Instruksi Kepada Peserta;
 - Lembar Data Pemilihan;
 - Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - Lembar Kriteria Evaluasi;
 - Rancangan Kontrak (pokok perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak);
 - Bentuk Dokumen Penawaran:
 - Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*file I*) ; dan
 - Dokumen Penawaran Biaya (*file II*).
 - Bentuk Dokumen lain:
 - Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - SPMK; dan
 - Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan).
- 8.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Seleksi ini. Kelalaian peserta yang menyebabkan Dokumen Penawaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.
- 9. Bahasa Dokumen Seleksi**
- Dokumen Seleksi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.
- 10. Pemberian Penjelasan**
- 10.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui Aplikasi SPSE, sesuai jadwal pada Aplikasi SPSE.
- 10.2 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Seleksi.
- 10.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan, dengan waktu dan tempat pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam LDP. Biaya peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing pihak.
- 10.4 Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.
- 10.5 Apabila diperlukan Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.
- 10.6 Pokja Pemilihan masih dapat menjawab pertanyaan setelah tahapan pemberian penjelasan berakhir.
- 10.7 Apabila diperlukan Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.

- 10.8

Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).
- 10.9

Jika dilaksanakan peninjauan lapangan, Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan diunggah melalui Aplikasi SPSE.
11. Perubahan Dokumen Seleksi

11.1

Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Seleksi.

11.2

Perubahan rancangan kontrak, Kerangka Acuan Kerja (KAK), gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi.

11.3

Apabila ketentuan baru atau perubahan tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Seleksi awal.

11.4

Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Seleksi, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Seleksi.

11.5

Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Seleksi dengan cara mengunggah (*upload*) file adendum Dokumen Seleksi melalui Aplikasi SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) file Adendum Dokumen Seleksi kurang dari 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

11.6

Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Seleksi yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan (apabila ada) pada Aplikasi SPSE.

12. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran

Apabila Adendum Dokumen Seleksi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu persiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.
- C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN
13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

13.1

Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

13.2

Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab dan tidak menanggung kerugian apapun yang dialami oleh Peserta.
- Standar Dokumen Pemilihan
Jasa Konsultansi
Badan Usaha
- jdih.lkpp.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 terjemahan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.
- 15. Dokumen Penawaran**
- 15.1 Dokumen Penawaran meliputi:
- Penawaran Administrasi dan Teknis (*file I*); dan
 - Penawaran Biaya (*file II*).
- 15.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis meliputi:
- Dokumen penawaran administrasi, disampaikan melalui Aplikasi SPSE;
 - Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari:
 - Unsur pengalaman perusahaan, yang terdiri dari sub unsur :
 - pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis;
 - Pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan yang sama (apabila diperlukan);
 - Pengalaman manajerial;
 - Nilai pengalaman mengelola kontrak;
 - Kemampuan menyediakan tenaga ahli tetap (apabila diperlukan); dan
 - Kemampuan menyediakan fasilitas utama (apabila diperlukan).
 - Unsur proposal teknis, yang terdiri dari sub unsur :
 - Pendekatan teknis dan metodologi:
 - Pemahaman atas lingkup pekerjaan yang tercantum dalam KAK;
 - Kualitas metodologi yang menggambarkan:
 - Ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan masalah yang diusulkan;
 - Inovasi; dan
 - Dukungan data.
 - Rencana kerja:
 - program kerja,
 - jadwal kerja, dan
 - jangka waktu pelaksanaan.
 - Organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli:
 - uraian tugas;
 - organisasi;
 - fasilitas penunjang; dan
 - jadwal penugasan tenaga kerja.
 - Unsur kualifikasi tenaga ahli, yang terdiri dari sub unsur :
 - Tingkat pendidikan;
 - Pengalaman profesional;
 - Sertifikasi profesional (apabila diperlukan);
 - Penguasaan bahasa asing (apabila diperlukan);

- e) Penguasaan bahasa setempat (apabila diperlukan);
- f) Pengenalan situasi dan kondisi di lokasi pekerjaan setempat (apabila diperlukan).
- c. Bentuk Dokumen penawaran teknis yang disampaikan sesuai dengan contoh persyaratan sebagaimana tercantum dalam Bab IX.

15.3 Penawaran Biaya yang disampaikan pada *file* II terdiri dari:

- a. surat penawaran biaya melalui Aplikasi SPSE;
- b. rincian penawaran biaya;
 - 1) rekapitulasi penawaran biaya;
 - 2) rincian Biaya Langsung Personel (*remuneration*); dan
 - 3) rincian Biaya Langsung Non-Personel (*direct reimburseable cost*).
- c. dokumen lain yang dipersyaratkan.

15.4 Untuk Kontrak Lumsum rincian penawaran biaya hanya digunakan untuk dasar perhitungan nilai penawaran bukan dasar untuk pembayaran Kontrak.

15.5 Biaya Langsung Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak.

15.6 Biaya Langsung Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*).

15.7 Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari atau jam) dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut :

$$SBOM = SBOB / 4,1$$

$$SBOH = (SBOB / 22) \times 1,1$$

$$SBOJ = (SBOH / 8) \times 1,3$$

dimana :

SBOB = Satuan Biaya Orang Bulan

SBOM = Satuan Biaya Orang Minggu

SBOH = Satuan Biaya Orang Hari

SBOJ = Satuan Biaya Orang Jam

15.8 Biaya Langsung Non Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.

15.9 Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan, dan/atau penggantian biaya sesuai nilai yang dibelanjakan (*at cost*).

15.10 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya.

16. Biaya Penawaran

16.1 Biaya penawaran dimasukkan pada *Form* Isian Elektronik penawaran biaya dalam Aplikasi SPSE.

- 16.2 Dalam hal *Form* Isian Elektronik Rekapitulasi Penawaran Biaya dipersyaratkan oleh Pokja maka peserta menyampaikan Rekapitulasi Penawaran Biaya melalui fasilitas unggahan (*upload*).
- 16.3 Untuk kontrak berdasarkan Waktu Penugasan peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personel dan Non-Personel. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan.
- 16.4 Untuk kontrak lumsom (apabila dipersyaratkan), peserta mencantumkan harga satuan untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam rincian biaya langsung personel dan non personel.
- 16.5 Biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh Penyedia untuk pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi ini telah diperhitungkan dalam harga penawaran.
- 16.6 Untuk kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dapat diberlakukan penyesuaian harga sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK).
17. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran

Jenis Kontrak dan cara pembayaran atas pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi ini dilakukan sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP.
18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

Masa berlaku penawaran dan Jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

19. Penyampaian Dokumen Penawaran

19.1 Dokumen Penawaran disampaikan melalui:

a. *File* I berisi dokumen penawaran administrasi dan penawaran teknis.

b. *File* II berisi dokumen penawaran biaya.

19.2 Peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* I dan melampirkan dokumen pendukung.

19.3 Dokumen penawaran *file* I dienkripsi dan dikirim.

19.4 Selanjutnya, peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* II dan melampirkan dokumen pendukung.

19.5 Dokumen penawaran *file* II dienkripsi dan dikirim.

19.6 Surat/*form* penawaran dan/atau surat/*form* lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam Aplikasi SPSE dianggap sah sebagai dokumen

elektronik dan telah ditandatangani secara elektronik oleh pimpinan/direktur perusahaan, pihak lain yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari pimpinan/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.

- 19.7 Peserta tidak perlu membuat surat penawaran bertanda tangan basah dan berstempel.
- 19.8 Peserta dapat mengunggah (*upload*) ulang *file* dokumen penawaran untuk mengganti *file* dokumen penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.
- 19.9 Untuk Peserta yang berbentuk Kemitraan, penyampaian penawaran dilakukan oleh Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan.

20. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran

- 20.1 Penawaran disampaikan melalui Aplikasi SPSE sesuai jadwal pada Aplikasi SPSE.
- 20.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali :
 - a. keadaan kahar;
 - b. terjadi gangguan teknis;
 - c. perubahan Dokumen Seleksi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran; atau
 - d. tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.
- 20.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada peserta melalui Aplikasi SPSE.
- 20.4 Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran.
- 20.5 Perpanjangan batas akhir jadwal penyampaian penawaran jangka waktu sebagaimana dimaksud pada klausul 20.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.

21. Dokumen Penawaran Terlambat

Dokumen Penawaran yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

22. Pembukaan Penawaran

- 22.1 Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi *file* penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen.
- 22.2 Pokja Pemilihan menyampaikan *file* penawaran yang tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan dan bila dianggap perlu unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan *file* penawaran tersebut kepada LKPP.
- 22.3 Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa *file* penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut.

23. Ketentuan Umum Evaluasi Dokumen Penawaran

- 23.1 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
- Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi ini;
 - penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
 - penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
 - penyimpangan dari Dokumen Seleksi yang mempengaruhi lingkup, Kerangka Acuan Kerja, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
 - penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Seleksi yang dapat menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
 - Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak berstempel.
 - para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi.
 - Pokja Pemilihan melakukan pemeriksaan terkait persaingan usaha yang tidak sehat dan pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan antarpeserta pada setiap tahap evaluasi.
 - Indikasi persekongkolan antar Peserta harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:

- 1) Terdapat kesamaan dokumen teknis, antara lain: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, harga satuan, dan/atau spesifikasi barang yang ditawarkan (merek/tipe/jenis) dan/atau dukungan teknis.
 - 2) seluruh penawaran Peserta mendekati HPS.
 - 3) adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali.
 - 4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan.
- h. apabila dalam evaluasi ditemukan indikasi adanya persaingan usaha yang tidak sehat atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran maka:
- 1) Peserta yang ditemukan indikasi adanya persaingan usaha yang tidak sehat atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan digugurkan dalam proses pemilihan;
 - 2) Peserta yang terlibat pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan digugurkan dalam proses pemilihan dan dikenakan sanksi Daftar Hitam;
 - 3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan Peserta lainnya yang tidak terlibat; dan
 - 4) apabila tidak ada Peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka Seleksi dinyatakan gagal.

24. Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File I*)

- 24.1 Metode evaluasi penawaran yang digunakan dalam pelaksanaan Seleksi ini ditetapkan dalam LDP.
- 24.2 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file I* yang meliputi:
- a. evaluasi administrasi; dan
 - b. evaluasi teknis.
- 24.3 Evaluasi Administrasi:
- a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan Dokumen Penawaran Administrasi dan Dokumen Penawaran Teknis;
 - b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan;
 - c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan; dan
 - d. apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka Seleksi dinyatakan gagal.
- 24.4 Evaluasi Teknis:
- a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang lulus evaluasi administrasi;
 - b. Unsur-unsur yang dievaluasi berdasarkan KAK dan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;

- c. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan bobot nilai dari masing-masing unsur;
- d. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi, dengan ketentuan:
 - 1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
 - a) pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 10% s.d 20%);
 - b) proposal teknis (bobot nilai antara 20% s.d 40%);
 - c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50% s.d 70%);
 - d) jumlah bobot a)+b)+c) = 100%.
 - 2) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - 3) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) untuk masing-masing unsur dan nilai total dan ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
 - 4) Kriteria evaluasi sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
- e. Penawaran Teknis dinyatakan lulus apabila nilai masing-masing unsur dan nilai total memenuhi ambang batas yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
- f. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan;
- g. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka Seleksi dinyatakan gagal; dan
- h. Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi biaya.

24.5 Pokja Pemilihan menginputkan hasil evaluasi dokumen penawaran *file* I pada Aplikasi SPSE dan menayangkan hasil evaluasi *file* I melalui menu pengumuman atau menu unggahan (*upload*) informasi lainnya pada Aplikasi SPSE.

24.6 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Evaluasi *File* I yang paling sedikit memuat:

- a. Tanggal dibuatnya berita acara;
- b. Nama seluruh peserta;
- c. Hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;
- d. Nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
- e. Ambang batas masing – masing unsur dan nilai total teknis;
- f. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
- g. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Seleksi; dan
- h. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

- 25. Pengumuman Peringkat Teknis atau Pengumuman Hasil Evaluasi Administrasi dan Teknis (*File I*)**
- 25.1 Untuk evaluasi penawaran menggunakan metode kualitas Pokja Pemilihan mengumumkan peringkat teknis peserta Seleksi.
- 25.2 Untuk evaluasi penawaran menggunakan metode kualitas dan biaya, metode pagu anggaran, dan metode biaya terendah Pokja Pemilihan mengumumkan hasil evaluasi administrasi dan teknis (*file I*).
- 25.3 Pengumuman peringkat teknis atau hasil evaluasi administrasi dan teknis sekurang-kurangnya memuat:
- nama paket pekerjaan;
 - nama dan alamat peserta;
 - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - nilai teknis masing – masing peserta seleksi;
 - Ambang batas masing – masing unsur dan nilai total teknis; dan
 - hasil evaluasi (kelulusan/ketidakkelulusan).
- 26. Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Penawaran Biaya (*File II*)**
- 26.1 Dokumen Penawaran Biaya (*File II*) hanya dibuka untuk peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis. Dokumen Penawaran Biaya (*File II*) milik peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi dan teknis tidak dibuka.
- 26.2 Khusus pada Metode Evaluasi Kualitas, Dokumen Penawaran Biaya (*File II*) yang dibuka hanya peringkat teknis pertama.
- 26.3 Evaluasi Penawaran Biaya meliputi:
- Nilai penawaran untuk Kontrak Lumsum berdasarkan harga yang tercantum dalam surat penawaran biaya.
 - Nilai penawaran untuk kontrak Waktu Penugasan berdasarkan biaya setelah koreksi aritmatik dengan ketentuan:
 - waktu penugasan masing-masing personel (*man/month*) dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya disesuaikan dengan waktu penugasan masing-masing personel dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel yang tercantum dalam Dokumen Seleksi;
 - apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara waktu penugasan masing-masing personel (*man/month*) dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel dan remunerasi/harga satuan, maka dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya (setelah koreksi aritmatik);
 - Komponen Personel dan non-personel yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada Rekapitulasi Penawaran Biaya tetap dibiarkan kosong;
 - Komponen Personel dan non-personel yang tidak tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang

- tercantum dalam Dokumen Seleksi dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;
- 5) Total penawaran biaya hasil koreksi aritmatik pada bagian harga satuan dapat mengubah harga penawaran dan urutan peringkat;
 - 6) Total penawaran biaya hasil koreksi aritmatik dapat melebihi nilai HPS kecuali untuk metode evaluasi pagu anggaran;
 - 7) Pada metode evaluasi pagu anggaran apabila hasil koreksi aritmatik melebihi nilai HPS, maka penawaran dinyatakan gugur; dan
 - 8) Pada metode evaluasi kualitas dan biaya, metode evaluasi kualitas, dan metode evaluasi biaya terendah, total penawaran biaya hasil koreksi aritmatik yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran.
- c. Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya pada Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan dilakukan terhadap:
- 1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel (*remuneration*);
 - 2) kewajaran waktu penugasan tenaga ahli (*man/month*) sesuai Proposal Teknis;
 - 3) kewajaran waktu penugasan tenaga pendukung (*man/month*);
 - 4) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel (*direct reimbursable cost*).
- d. Apabila diperlukan Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi kepada Peserta terkait hasil pemeriksaan biaya penawaran pada Kontrak Lumsum dan hasil koreksi aritmatik pada Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan.
- e. Untuk Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya, Pokja Pemilihan menghitung nilai penawaran biaya dengan cara membandingkan biaya penawaran tiap peserta dengan biaya penawaran terendah:

$$NP_i = \frac{\text{Biaya Terendah}}{\text{Biaya}_i} \times 100$$

Keterangan :

NP_i :Nilai Penawaran Biaya PT_i

$Biaya_i$:Biaya Penawaran masing-masing peserta

26.4 Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi *File* II yang paling sedikit memuat:

- a. Nama dan alamat seluruh peserta;
- b. Besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
- c. Hasil evaluasi penawaran biaya termasuk kewajaran yang meliputi (khusus jenis kontrak waktu penugasan);
 - 1) Biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel (*remuneration*);
 - 2) biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel (*direct reimburseable cost*).
- d. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada evaluasi biaya;
- e. Tanggal dibuatnya berita acara;
- f. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu; dan

- g. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

F. PENETAPAN PEMENANG

27. Penetapan Calon Pemenang

27.1 Ketentuan Umum:

- Penetapan calon pemenang berdasarkan pada metode evaluasi yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi.
- Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan calon pemenang dan akan mengakibatkan masa berlaku penawaran yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi, Pokja Pemilihan melakukan konfirmasi kepada seluruh calon pemenang, untuk memperpanjang masa berlaku penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak dan dituangkan dalam Berita Acara.
- Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

27.2 Untuk metode evaluasi kualitas dan biaya, Pokja Pemilihan melakukan perhitungan nilai kombinasi, dengan ketentuan sebagai berikut:

- menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya dengan cara perhitungan sebagai berikut :

$$NK_i = (NT_i \times \text{bobot teknis}) + (NB_i \times \text{bobot biaya})$$

Keterangan:

NK = Nilai Kombinasi

NT = Nilai Teknis

NB = Nilai Biaya

pembobotan teknis dan biaya sesuai dengan bobot yang telah ditentukan dalam LDP.

- Penetapan peringkat calon pemenang disusun berdasarkan Nilai Kombinasi tertinggi.

27.3 Untuk metode evaluasi kualitas, Pokja Pemilihan menetapkan calon pemenang terhadap penawaran dengan peringkat teknis terbaik yang lulus ambang batas nilai teknis.

27.4 Untuk metode evaluasi Pagu Anggaran, Pokja Pemilihan menetapkan calon pemenang terhadap penawaran yang memiliki nilai teknis paling tinggi yang lulus ambang batas nilai teknis, diantara peserta yang memiliki penawaran biaya atau penawaran biaya terkoreksi (untuk Kontrak Waktu Penugasan) sama dengan atau lebih kecil dari HPS.

27.5 Untuk metode evaluasi Biaya Terendah, Pokja Pemilihan menetapkan calon pemenang terhadap penawaran yang memiliki:

- nilai teknis sama dengan atau lebih besar dari ambang batas nilai teknis (*passing grade*); dan
- penawaran biaya atau penawaran biaya terkoreksi (untuk Kontrak Waktu Penugasan) yang paling rendah.

28. Penetapan Pemenang

- 28.1 Penetapan pemenang terdiri dari pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua). Pemenang cadangan ditetapkan apabila ada.
- 28.2 Penetapan pemenang pada pengadaan ini sesuai dengan LDP.
- 28.3 Penetapan Pemenang dilakukan berdasarkan peringkat calon pemenang.
- 28.4 Untuk penetapan pemenang dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) dilakukan sebagai berikut:
 - a. Pokja Pemilihan mengusulkan pemenang pemilihan kepada PA/KPA untuk ditetapkan melalui UKPBJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
 - b. PA/KPA menetapkan pemenang pemilihan berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan Pemenang pemilihan dan menyatakan Seleksi gagal.
 - c. PA/KPA menyampaikan surat penetapan Pemenang atau penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.
 - d. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.
- 28.5 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) yang paling sedikit memuat :
 - a. tanggal dibuatnya Berita Acara;
 - b. nama seluruh peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi;
 - c. nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;
 - d. hasil evaluasi *file* I penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
 - e. peserta seleksi yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
 - f. hasil evaluasi *file* II;
 - g. penetapan calon pemenang dan pemenang;
 - h. hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - i. pagu anggaran dan nilai HPS;
 - j. metode evaluasi yang digunakan;
 - k. unsur-unsur yang dievaluasi;
 - l. rumus yang dipergunakan;
 - m. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
 - n. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi (apabila ada); dan
 - o. pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat atau negosiasi biaya tidak tercapai (apabila ada).

- 28.6 Evaluasi penawaran bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.
- 29. Pengumuman Pemenang** Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 (satu) dan pemenang cadangan 2 (dua) apabila ada melalui Aplikasi SPSE.
- 30. Sanggah**
- 30.1 Peserta yang menyampaikan penawaran dapat menyampaikan sanggah melalui Aplikasi SPSE atas penetapan pemenang kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal pada Aplikasi SPSE.
- 30.2 Untuk metode evaluasi kualitas, sanggah disampaikan setelah pengumuman peringkat teknis.
- 30.3 Untuk metode evaluasi kualitas dan biaya, pagu anggaran, dan biaya terendah Sanggah disampaikan setelah pengumuman pemenang.
- 30.4 Sanggah diajukan oleh peserta meliputi:
- kesalahan dalam melakukan evaluasi;
 - penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi;
 - rekayasa/persekongkolan tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.
- 30.5 Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.
- 30.6 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban melalui Aplikasi SPSE atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.
- 30.7 Apabila sanggah dinyatakan benar/diterima maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Seleksi ulang.
- 30.8 Dalam hal terjadi keadaan kahar atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta pemilihan tidak dapat mengirimkan sanggahan melalui Aplikasi SPSE dan/atau Pokja Pemilihan tidak dapat mengirimkan jawaban sanggah melalui Aplikasi SPSE maka sanggah dapat dilakukan diluar Aplikasi SPSE (*offline*).
- 30.9 Sanggah yang disampaikan tidak melalui Aplikasi SPSE (*offline*) bukan dikarenakan adanya keadaan kahar/gangguan teknis atau disampaikan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP, atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan serta diproses sebagaimana penanganan pengaduan.
- 31. Undangan Klarifikasi dan** Pokja Pemilihan menyampaikan undangan untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya:

- Negosiasi Teknis dan Biaya**
- a. Untuk metode evaluasi Kualitas, undangan disampaikan kepada Calon Pemenang peringkat pertama.
 - b. Untuk metode evaluasi Kualitas dan Biaya, Pagu Anggaran, dan Biaya Terendah, undangan disampaikan kepada Pemenang.
- 32. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya**
- 32.1 Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya yang dapat mengubah biaya penawaran.
 - 32.2 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan oleh Pokja Pemilihan dengan:
 - a. direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
 - b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/manager 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 lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/Anggaran Dasar;
 - d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
 - e. pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan yang berhak mewakili Kemitraan.
 - 32.3 Untuk penawaran biaya pada Kontrak Lumsom, hasil negosiasi teknis dan biaya tidak merubah biaya penawaran.
 - 32.4 Untuk Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan perlu diklarifikasi dan dinegosiasi biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran dan/atau HPS.
 - 32.5 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
 - a. meyakinkan kejelasan substansi teknis, metode, dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan
 - b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.
 - 32.6 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
 - a. lingkup dan sasaran jasa konsultasi;
 - b. metodologi pelaksanaan pekerjaan;
 - c. kualifikasi tenaga ahli dan tenaga pendukung;
 - d. organisasi pelaksanaan;
 - e. program alih pengetahuan;
 - f. jadwal pelaksanaan pekerjaan;

- g. jadwal penugasan personel; dan/atau
 - h. fasilitas penunjang.
- 32.7 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- a. Tenaga ahli;
 - b. kesesuaian rencana kerja, metodologi dan jenis pengeluaran; dan
 - c. volume kegiatan dan jenis pengeluaran.
- 32.8 Biaya yang dapat dinegosiasikan :
- a. Biaya langsung personel (remunerasi tenaga ahli); dan
 - b. Biaya langsung non-personel baik yang bersifat lumsun, harga satuan, maupun *at cost*.
- 32.9 Klarifikasi dan negosiasi terhadap remunerasi tenaga ahli dilakukan berdasarkan:
- a. daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
 - b. unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP; dan/atau
 - c. kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.
- 32.10 Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya tenaga pendukung (tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti: tenaga survey, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.
- 32.11 Untuk metode evaluasi kualitas, evaluasi kualitas dan biaya dan evaluasi biaya terendah, apabila hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.
- 32.12 Untuk metode evaluasi pagu anggaran, hasil klarifikasi dan negosiasi tidak boleh melebihi HPS.
- 32.13 Biaya Non-Personel dapat dibayarkan sesuai dengan pengeluaran (*at cost*), Harga Satuan, dan/atau Lumsun.
- 32.14 Biaya Langsung Non-Personel yang diganti sesuai dengan nilai yang dibelanjakan (*at cost*) meliputi biaya perjalanan, biaya pengurusan surat ijin.
- 32.15 Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Harga Satuan meliputi biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya pengiriman dokumen, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, sewa kendaraan, sewa kantor.
- 32.16 Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Lumsun meliputi biaya untuk penyelenggaraan seminar/ *workshop*/ lokakarya.
- 32.17 Biaya Langsung Non-Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan

cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.

- 32.18 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang tidak menghasilkan kesepakatan, maka klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilanjutkan dengan pemenang cadangan 1 (satu) atau peringkat teknis 2 untuk metode evaluasi kualitas (apabila ada).
- 32.19 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang cadangan 1 (satu) tidak menghasilkan kesepakatan, maka klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilanjutkan dengan pemenang cadangan 2 (dua) (apabila ada).
- 32.20 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang, pemenang cadangan 1 (satu) dan pemenang cadangan 2 (dua) tidak menghasilkan kesepakatan, maka Seleksi dinyatakan gagal.
- 32.21 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
- 32.22 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya, dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua) (apabila ada), untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.
- 32.23 Apabila pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua) (apabila ada) tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

33. Seleksi Gagal dan Tindak Lanjut Seleksi Gagal

- 33.1 Seleksi dinyatakan gagal, dalam hal:
 - a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
 - b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
 - c. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
 - d. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Seleksi atau Dokumen Seleksi tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya;
 - e. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
 - f. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
 - g. seluruh penawaran biaya di atas nilai HPS untuk metode evaluasi Pagu Anggaran;
 - h. Seluruh penawaran biaya di atas Pagu Anggaran setelah negosiasi untuk metode evaluasi kualitas, evaluasi kualitas dan biaya atau evaluasi biaya terendah;

- i. negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai; dan/atau
 - j. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
- 33.2 Setelah Seleksi dinyatakan gagal, maka Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui Aplikasi SPSE.
- 33.3 Setelah pemberitahuan adanya Seleksi gagal, maka Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) menentukan tindak lanjut berupa:
- a. evaluasi penawaran ulang;
 - b. penyampaian penawaran ulang; atau
 - c. Seleksi ulang.
- 33.4 Sebelum melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) melakukan revidi atas penyebab Seleksi gagal. Hasil revidi atas penyebab Seleksi gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal.
- 33.5 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang, apabila dalam evaluasi penawaran terdapat kesalahan.
- 33.6 Pokja pemilihan mengundang Peserta yang telah menyampaikan penawaran untuk menyampaikan penawaran ulang, apabila:
- a. ditemukan kesalahan atau ketidaksesuaian dalam Dokumen Seleksi dengan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan terlebih dahulu melakukan perbaikan Dokumen Pemilihan; atau
 - b. negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai.
- 33.7 Pokja Pemilihan melakukan Seleksi ulang, apabila:
- a. Tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
 - b. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
 - c. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
 - d. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
 - e. seluruh penawaran biaya pada Seleksi Jasa Konsultansi dengan Metode Evaluasi Pagu Anggaran diatas HPS;
 - f. Seluruh penawaran biaya di atas Pagu Anggaran setelah negosiasi untuk metode evaluasi kualitas, evaluasi kualitas dan biaya atau evaluasi biaya terendah; atau
 - g. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
- 33.8 Dalam hal tindak lanjut Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 33.3 tidak dapat dilaksanakan, maka Pokja Pemilihan membatalkan proses Seleksi.
- 33.9 PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan dan/atau UKPBJ dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Seleksi apabila penawarannya ditolak atau Seleksi dinyatakan gagal atau Seleksi dibatalkan.

33.10 Dalam hal Seleksi ulang yang disebabkan oleh KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK pengganti (yang baru).

H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

34. Laporan Pokja Pemilihan

34.1

Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ dengan melampirkan BAHF, Surat Sanggah dan Jawaban Sanggah, serta Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada).

34.2

Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1 memuat hal-hal yang tidak difasilitasi Aplikasi SPSE.

34.3

Laporan sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1 disampaikan dengan ketentuan:

a. tidak ada sanggah; atau

b. sanggah telah dijawab dan dinyatakan tidak benar.
35. Penunjukan Penyedia

35.1

PPK sebelum menetapkan SPPBJ melakukan revidi atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:

a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan

b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

35.2

Dalam hal PPK menyetujui hasil pemilihan, maka PPK menerbitkan SPPBJ.

35.3

PPK menginputkan data SPPBJ dan mengunggah SPPBJ yang telah diterbitkan pada Aplikasi SPSE dan menyampaikan SPPBJ tersebut melalui Aplikasi SPSE kepada Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia.

35.4

Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:

a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK dan masa penawarannya masih berlaku, maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi;

b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh PPK dan masa penawarannya masih berlaku, maka yang bersangkutan dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau

c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi.

35.5

Apabila Pemenang pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan Calon Penyedia dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat (apabila ada), selama masa berlaku penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

Standar Dokumen Pemilihan
Jasa Konsultansi
Badan Usaha

jdih.lkpp.go.id

- 35.6 Dalam hal tidak ada calon Pemenang Cadangan atau semua Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka PPK melaporkan ke Pokja Pemilihan untuk kemudian dilakukan Seleksi ulang dan ditembuskan kepada UKPBJ.
- 35.7 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah PPK menerima laporan hasil pelaksanaan pemilihan.
- 35.8 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan dengan tembusan kepala UKPBJ disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, PPK dan Pokja Pemilihan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia.
- 35.9 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.
- 35.10 PA/KPA memutuskan hasil pemilihan dengan ketentuan:
- apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Seleksi Ulang.
 - apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja Pemilihan, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diperintahkan.
 - Keputusan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b bersifat final.
- 35.11 Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang maka PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ, serta memerintahkan untuk melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Seleksi Ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah laporan hasil pemilihan Penyedia diterima.

I. PENANDATANGANAN KONTRAK

36. Persiapan Penandatanganan Kontrak

- 36.1 Setelah SPPBJ diterbitkan, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan rapat persiapan penandatanganan kontrak dengan Calon Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:
- finalisasi rancangan kontrak dengan memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak;
 - memeriksa kelengkapan dokumen pendukung kontrak, antara lain: kesesuaian/keberlakuan pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi, dan dokumen lainnya;
 - merencanakan waktu penandatanganan kontrak; dan/atau

- d. memeriksa hal-hal lain yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

36.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan, Dokumen Penawaran, dan Hasil Pemilihan kecuali mempersingkat jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.

36.3 Untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang kompleks, penandatanganan Kontrak dilakukan setelah rancangan Kontrak memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.

37. Penandatanganan Kontrak

37.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Calon Penyedia memeriksa rancangan kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen kontrak.

37.2 Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:

- a. Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
- b. Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

37.3 Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai.

37.4 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah:

- a. direktur utama/pimpinan perusahaan/Pengurus Koperasi yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan; atau
- b. pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menandatangani Kontrak.

37.5 Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan.

37.6 Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.

37.7 Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan. Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA/DPA berlaku efektif.

- 37.8 Pejabat Penandatangan Kontrak memasukkan data kontrak yang telah ditandatangani pada Aplikasi SPSE.

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

Catatan dalam pengisian lembar data pemilihan (LDP)

Lembar Data Pemilihan (LDP) diisi oleh Pokja Pemilihan sebelum menerbitkan Dokumen Pemilihan. LDP berisi informasi dan ketentuan spesifik untuk proses pemilihan penyedia pada paket pengadaan yang dimaksud. Pokja Pemilihan harus mengisi informasi dalam LDP ini yang terkait Instruksi Kepada Penyedia (IKP). Semua informasi harus diisi tanpa ada isian yang dikosongkan. Untuk memudahkan penyiapan LDP, penomoran klausul pada LDP disesuaikan dengan nomor klausul pada IKP.

LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1

Kode RUP: _____

1.2

Nama paket pengadaan: _____

1.3

Uraian singkat paket pengadaan: _____
[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]

1.4

Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: _____ (_____) hari kalender.
[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]

1.5

Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: _____

1.6

Nama UKPBJ: _____
[diisi nama UKPBJ, contoh: Subbagian Layanan Pengadaan LKPP, Badan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi DKI Jakarta, dll]

1.7

Nama Pokja Pemilihan: _____
[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh : Pokja Pengadaan Jasa Konsultansi]

1.8

Alamat Pokja Pemilihan: _____

1.9

Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah: _____

1.10

Website Aplikasi SPSE _____
[contoh: lpse.lkpp.go.id]
2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA _____ [Satuan Kerja] Tahun Anggaran _____
[diisi sumber dana dan tahun anggaran yang sesuai dokumen anggaran]

B. DOKUMEN SELEKSI

10. Pemberian Penjelasan

10.3

Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada:
Hari : _____
Tanggal : _____
Pukul : _____ s.d _____
Tempat : _____
[Dalam hal dilakukan Peninjauan Lapangan]

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

17. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran

Jenis Kontrak _____
[diisi dengan kontrak lumsom /waktu penugasan]
Cara pembayaran: _____
[diisi dengan termin/bulan/sekaligus]

18. Masa Berlakunya Penawaran Dan Jangka Waktu Pelaksanaan

Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran.

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan SSKK Klausul 13.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

24. Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi Dan Teknis

24.1 Metode evaluasi penawaran: _____
[diisi dengan metode evaluasi yang digunakan; Kualitas, Kualitas dan Biaya, Pagu Anggaran atau Biaya Terendah]

Nilai Ambang Batas Evaluasi Teknis : _____
[diisi dengan nilai ambang batas]

[Kriteria evaluasi teknis tercantum dalam Bab V Lembar Kriteria Evaluasi]

F. PENETAPAN PEMENANG

27. Penetapan Calon Pemenang

27.2 Bobot Penawaran Teknis : _____
[diisi dengan bobot kualitas penawaran teknis antara 0,60 sampai dengan 0,80]

Bobot Penawaran Biaya : _____
[diisi dengan bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai dengan 0,40]
28. Penetapan Pemenang

28.2 Pemenang ditetapkan oleh: _____
[diisi dengan Pokja Pemilihan atau PA/KPA]
32. Klarifikasi Dan Negosiasi Teknis Dan Biaya

32.8 Unit biaya personel berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut:

bulan : _____
hari kerja : _____
jam kerja : _____
[diisi dengan memilih salah satu satuan waktu sesuai dengan yang dipersyaratkan]

*[Keterangan:
1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan
1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja]*

BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan ¹	
1. Latar Belakang	
2. Maksud dan Tujuan	
3. Sasaran	
4. Lokasi Pekerjaan	
5. Sumber Pendanaan	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan:
6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen	Nama Pejabat Pembuat Komitmen: Satuan Kerja:
Data Penunjang ²	
7. Data Dasar	
8. Standar Teknis	
9. Studi-Studi Terdahulu	
10. Referensi Hukum	
Ruang Lingkup	
11. Lingkup Pekerjaan	
12. Keluaran ³	
13. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen	
14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi	
15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa	
16. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan	

¹ Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.
² Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.
³ Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

17. Personel	Posisi	Kualifikasi	Jumlah Orang Bulan ⁴
	Tenaga Ahli:		
	Tenaga Teknis/Analisis (jika ada)::		
	Tenaga Pendukung (jika ada):		
18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan			
	Laporan		
19. Laporan Pendahuluan	Laporan Pendahuluan memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.		
20. Laporan Bulanan	Laporan Bulanan memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.		
21. Laporan Antara	Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.		
22. Laporan Akhir	Laporan Akhir memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan dan cakram padat (<i>compact disc</i>) (jika diperlukan).		

⁴ Khusus untuk **Metode Evaluasi Pagu Anggaran** jumlah orang bulan tidak boleh dicantumkan. (apa penjelasannya?)

Hal-Hal Lain	
23. Produksi dalam Negeri	Semua kegiatan Jasa Konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.
24. Persyaratan Kerjasama	Jika kerjasama dengan Penyedia Jasa Konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:
25. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan	Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:
26. Alih Pengetahuan	Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja PPK berikut:

BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

Catatan dalam pengisian Lembar Kriteria Evaluasi

Bab ini berisi kriteria yang akan digunakan oleh Pokja Pemilihan untuk mengevaluasi penawaran. Pokja Pemilihan menyusun kriteria sesuai dengan KAK, metode evaluasi penawaran dan ambang batas nilai teknis yang ditetapkan dalam LDP klausul 24.

LEMBAR KRITERIA EVALUASI

A. Evaluasi Administrasi

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

- 1. Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan.
- 2. Tidak terdapat bukti/indikasi persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/persekongkolan antarpeserta.

B. Evaluasi Teknis

Tabel di bawah ini merupakan contoh kriteria evaluasi teknis. Pokja Pemilihan menetapkan uraian evaluasi, nilai bobot, ambang batas, dan kriteria penilaian yang disesuaikan dengan jenis pekerjaan.

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Kriteria Penilaian
1.	Unsur Pengalaman Perusahaan	20	14	
	a. Pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis	8		Jumlah Pengalaman pekerjaan sejenis: 1) ≥ 4 kali diberikan nilai 100% 2) 3 kali diberikan nilai 75% 3) 2 kali diberikan nilai 50% 4) 1 kali diberikan nilai 25% 5) <1 diberikan nilai 0%
	b. Pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan yang sama	4		Jumlah Pengalaman dilokasi pekerjaan yang sama: 1) ≥ 4 kali diberikan nilai 100% 2) 3 kali diberikan nilai 75% 3) 2 kali diberikan nilai 50% 4) 1 kali diberikan nilai 25% <1 diberikan nilai 0%
	c. Pengalaman sebagai <i>lead firm</i>	3		Jumlah Pengalaman sebagai <i>lead firm</i> : 1) ≥ 4 kali diberikan nilai 100% 2) 3 kali diberikan nilai 75% 3) 2 kali diberikan nilai 50% 4) 1 kali diberikan nilai 25% 5) <1 diberikan nilai 0%
	d. Nilai pengalaman mengelola kontrak	3		Jumlah Pengalaman mengelola nilai kontrak paling kurang sama dengan HPS dari pekerjaan sejenis: 1) ≥ 4 kali diberikan nilai 100% 2) 3 kali diberikan nilai 75% 3) 2 kali diberikan nilai 50% 4) 1 kali diberikan nilai 25% 5) <1 diberikan nilai 0%
	e. Kapasitas perusahaan	2		Presentase tenaga ahli tetap yang diusulkan terhadap jumlah tenaga ahli yang dibutuhkan: 1) 100 % diberikan nilai 100% 2) ≥ 75% diberikan nilai 75% 3) ≥ 50% diberikan nilai 50% 4) ≥ 25% diberikan nilai 25% 5) < 25% diberikan nilai 0%

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Kriteria Penilaian
2.	Unsur Proposal Teknis	30	21	
	a. Pemahaman atas lingkup pekerjaan yang tercantum dalam KAK	5		Memberikan tanggapan yang menggambarkan pemahaman peserta atas lingkup pekerjaan dalam KAK : 1) sangat baik diberi nilai 100% 2) baik diberi nilai 75% 3) cukup baik diberi nilai 50% 4) kurang diberi nilai 25% 5) tidak paham diberi nilai 0%
	b. Kualitas metodologi yang menggambarkan : 1) Ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan 2) Inovasi 3) Dukungan data	15		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100% 2) baik diberi nilai 75% 3) cukup baik diberi nilai 50% 4) kurang diberi nilai 25% 5) tidak paham diberi nilai 0%
	c. Program kerja, jadwal kerja, jadwal penugasan, dan jangka waktu pelaksanaan	5		
	d. Uraian tugas, organisasi, dan fasilitas penunjang	5		
3.	Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli	50	35	
	Masing-masing tenaga ahli dinilai dengan sub unsur:			Kriteria Penilaian :
	a. Tingkat pendidikan	15		1) Tingkat pendidikan (bobot 20%)
	b. Pengalaman profesional	10		• Sesuai atau lebih dari yang dipersyaratkan diberi nilai 100%
	c. Sertifikasi			• Tidak sesuai yang dipersyaratkan diberi nilai 0%
	d. Penguasaan bahasa asing	10		2) Pengalaman profesional (bobot 60%)
	e. Penguasaan bahasa setempat (jika dibutuhkan)	5		• Sesuai atau lebih dari yang dipersyaratkan diberi nilai 100%
	f. Pengenalan situasi dan kondisi setempat (jika dibutuhkan)	5		• Kurang dari yang dipersyaratkan diberi nilai 50%
	Contoh komposisi tenaga ahli dapat terdiri dari:			• Tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan diberi nilai 0%
	a. Tim <i>Leader [isi bidang tenaga ahli yang dibutuhkan]</i>			3) Sertifikasi (bobot 15%)
	b. <i>[isi bidang tenaga ahli yang dibutuhkan]</i>			• Sesuai dari yang dipersyaratkan diberi nilai 100%
	c. <i>[isi bidang tenaga ahli yang dibutuhkan]</i>			• Tidak sesuai yang dipersyaratkan diberi nilai 0%
	d. <i>[isi bidang tenaga ahli yang dibutuhkan]</i>			4) Penguasaan bahasa asing (bobot 5%)
	e. <i>[isi bidang tenaga ahli yang dibutuhkan]</i>			5) Penguasaan bahasa setempat (jika dibutuhkan)
	f. <i>[isi bidang tenaga ahli yang dibutuhkan]</i>			6) Pengenalan situasi dan kondisi setempat (jika dibutuhkan)
	g. dst.			

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Kriteria Penilaian
				Untuk penilaian butir 4), 5), dan 6) : • sangat baik diberi nilai 100% • baik diberi nilai 75% • cukup baik diberi nilai 50% • kurang diberi nilai 25% • tidak paham diberi nilai 0% Jumlah bobot sub unsur adalah 100%.
Jumlah Nilai		100	70	Peserta Seleksi dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila nilai masing-masing unsur diatas ambang batas.

BAB VI. 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 **Jasa Konsultansi** adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
- 1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
- 1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- 1.4 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- 1.5 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
- 1.6 **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah adalah PA, KPA, atau PPK.
- 1.7 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;
- 1.8 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- 1.9 **Sub penyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
- 1.10 **Kemitraan** adalah Kerja sama antar penyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi /bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.

- 1.11 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
- 1.12 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia.
- 1.13 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.
- 1.14 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.15 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.16 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
- 1.17 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi.
- 1.18 **Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 1.19 **Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.
- 1.20 **Rincian Biaya Langsung Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak.
- 1.21 **Rincian Biaya Langsung Non Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.
- 1.22 **Personel Inti** adalah orang yang ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

- 1.23 **Tenaga Ahli** adalah bagian dari Personel dengan keahlian, kualifikasi, dan pengalaman di bidang tertentu.
 - 1.24 **Metode Pelaksanaan Pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistis dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistimatis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Penyedia.
 - 1.25 **Jadwal Waktu Pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
 - 1.26 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.
 - 1.27 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
 - 1.28 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia.
 - 1.29 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disingkat **KAK** adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.
2. Penerapan
- SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan Jasa Konsultansi tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.
3. Bahasa dan Hukum
- 3.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.
 - 3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi
- 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; dan/atau
 - 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) dan sub penyediaanya (jika ada)

	tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada klausul 4.1.
4.3	Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut: a. Pemutusan Kontrak; b. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau jaminan uang muka dicairkan; dan c. Dikenakan sanksi daftar hitam.
4.4	Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.
4.5	Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Asal Jasa Konsultansi	Pekerjaan Jasa Konsultansi ini dikerjakan oleh tenaga kerja Indonesia.
6. Korespondensi	Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, <i>e-mail</i> , dan/atau faksimili sebagaimana 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 Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.
8. Perpajakan	Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel 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.
9. Pengalihan dan/atau Subkontrak	9.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (<i>merger</i>), konsolidasi, atau pemisahan. 9.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK. 9.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan. 9.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Seleksi dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan. 9.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

9.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

10. 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 Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.
11. Penyedia Mandiri

Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan subpenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel atau subPenyediannya.
12. Kemitraan

Kemitraan memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian Kemitraan untuk bertindak untuk dan atas nama Kemitraan dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak.

B. PELAKSANAAN KONTRAK

13. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

13.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.

13.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.
14. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan)

14.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan pemeriksaan lapangan bersama yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.

14.2 Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

14.3 Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi serta dibuat Berita Acara.

14.4 Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.
15. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

15.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.

15.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.

- 16. Program Mutu**
- 16.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 16.2 Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:
- informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - organisasi kerja Penyedia;
 - jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - prosedur instruksi kerja; dan/atau
 - 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 menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 16.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.
- 17. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak**
- 17.1 Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.
- 17.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:
- reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
 - pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
 - reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
 - diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
 - tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
 - melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
 - melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.
- 17.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

- | | |
|---|---|
| 18. Pengawasan/
Pengendalian
Pelaksanaan
Pekerjaan | <p>18.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>18.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga profesional.</p> <p>18.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>18.4 Tim Teknis berkewajiban untuk membahas dan menilai laporan konsultan.</p> <p>18.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.</p> <p>18.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan pengawas pekerjaan dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.</p> |
| 19. Mobilisasi | <p>19.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.</p> <p>19.2 Mobilisasi dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.</p> |
| 20. Waktu
Penyelesaian
Pekerjaan | <p>20.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 13.2.</p> <p>20.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka penyedia dikenakan denda keterlambatan.</p> <p>20.3 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.</p> |
| 21. Peristiwa
Kompensasi | <p>Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan; b. keterlambatan pembayaran kepada penyedia; c. Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan; d. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan; e. penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak; |

- f. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau
- g. ketentuan lain dalam SSKK.

22. Perpanjangan Waktu

- 22.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan tanggal Penyelesaian Pekerjaan.
- 22.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 22.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 22.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.
- 22.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.
- 22.6 Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.

23. Pemberian Kesempatan

- 23.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- 23.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 23.1, dimuat dalam adendum/perubahan kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia.
- 23.3 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

C. PENYELESAIAN KONTRAK

24. Serah Terima Pekerjaan

- 24.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.
- 24.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

- 24.3

Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- 24.4

Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahkan yang tercantum dalam Kontrak.
- 24.5

Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 24.6

Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 24.7

Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.
- 24.8

Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 24.9

Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 24.10

Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahkan sesuai dengan Kontrak.
- 24.11

Jika hasil pekerjaan yang diserahkan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.
25. Layanan Tambahan

Penyedia harus melaksanakan layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

D. PERUBAHAN KONTRAK

26. Perubahan Kontrak

26.1

Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/perubahan kontrak.

26.2

Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:

- a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - c. mengubah gambar dan/atau spesifikasi/KAK sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- 26.3 Selain addendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 26.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.
- 26.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.
- 26.5 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 26.6 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum/perubahan Kontrak.
- 26.7 perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
 - a. peristiwa kompensasi; dan/atau
 - b. Keadaan Kahar.
- 26.8 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.
- 26.9 Dalam hal keadaan kahar, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 26.10 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.
- 26.11 Untuk kepentingan perubahan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menetapkan tim peneliti Kontrak.
- 26.12 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 26.13 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam addendum/perubahan Kontrak.

- 27. Keadaan Kahar**
- 27.1 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.
- 27.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
- Bencana alam;
 - Bencana non alam;
 - Bencana sosial;
 - Pemogokan;
 - Kebakaran;
 - Kondisi cuaca ekstrim, dan/atau
 - Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.
- 27.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.
- 27.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 27.5 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 setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.
 - Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan 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 adendum/perubahan Kontrak.
- 27.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh keadaan kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
- telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
 - telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.
- 27.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

- 27.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 27.9 Penghentian kontrak karena Kedaan Kahar dapat bersifat:
 - a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
 - b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- 27.10 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

28. Penghentian Kontrak	Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 27.
29. Pemutusan Kontrak	29.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak Penyedia. 29.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak. 29.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak. 29.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak /Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.
30. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak	30.1 Dengan mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut: a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang. b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang; c. Penyedia berada dalam keadaan pailit; d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak; e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali; f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan; g. Berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan

- menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 23.3 SSKK;
- h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 23.3 SSKK, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
 - i. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).
- 30.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 30.1, maka:
- a. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
 - b. penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- 30.3 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 31. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia**
- 31.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila:
- a. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;
 - b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.
- 31.2 Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 32. Berakhirnya Kontrak**
- 32.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
- 32.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 32.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.
- 33. Peninggalaan**
- Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak

akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

34. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

- 34.1 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak:
- a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - b. meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
 - c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi/KAK dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
 - d. mengenakan sanksi kepada Penyedia;
 - e. memberikan instruksi;
 - f. mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam (apabila ada);
 - g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
 - h. menerima jaminan uang muka (apabila ada); dan/atau
 - i. menilai kinerja Penyedia.
- 34.2 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai kewajiban :
- a. membayar pekerjaan sesuai dengan biaya yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
 - b. membayar uang muka (apabila ada);
 - c. membayar penyesuaian harga (apabila ada);
 - d. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak; dan
 - e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

G. PENYEDIA

35. Hak dan Kewajiban Penyedia

- 35.1 Penyedia mempunyai hak:
- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak; dan
 - b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.
- 35.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:
- a. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - b. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
 - c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam Kontrak;
 - d. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;

- e. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
 - f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan
 - g. menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).
- 36. Tanggung jawab** Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.
- 37. 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/KAK dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 38. Hak Atas Kekayaan Intelektual** Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.
- 39. Penanggungan dan Risiko**
- 39.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:
 - a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personel;
 - b. cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
 - 39.2 Terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.
 - 39.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
 - 39.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak tanggal SPMK harus diperbaiki, diganti dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

- 40. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)**
- 40.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnnya tenaga pendukung pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 40.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 40.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap personelnnya (termasuk personel Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.
- 40.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.
- 41. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak**
- Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
- a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan; dan/atau
 - b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.
- 42. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil sebagai SubPenyedia**
- 42.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha kecil—dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.
- 42.2 Bagian Pekerjaan yang wajib disubkontrakan oleh Penyedia kepada usaha kecil sebagai subPenyedia diatur di dalam SSKK.
- 42.3 Dalam kerjasama di atas, Penyedia bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.
- 42.4 Penyedia membuat laporan pelaksanaan subkontrak.
- 43. Sanksi Finansial**
- 43.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan, atau pencairan jaminan.
- 43.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila jaminan tidak dapat dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- 43.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia.

Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

- 43.4 Sanksi pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.
- 44. Jaminan**
- 44.1 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka.
- 44.2 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.
- 44.3 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
- 44.4 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan.
- 45. Laporan Hasil Pekerjaan**
- 46.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- 46.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
- 46.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh wakil Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 46. Kepemilikan Dokumen**
- 46.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 46.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.
- 46.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.
- 47. Personel dan/atau Peralatan**
- 47.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.
- 47.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 47.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak beserta alasan penggantian.

- 47.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
- 47.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:
- tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
 - berkelakuan tidak baik; atau
 - mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
- 47.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 47.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

- 48. Nilai Kontrak**
- 48.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.
- 48.2 Untuk Kontrak Waktu Penugasan rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya.
- 49. Pembayaran**
- 49.1 Uang muka
- Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
 - Mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja; dan/atau
 - pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
 - besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
 - dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
 - Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;
 - pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional

pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

49.2 Prestasi pekerjaan

- a. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
- b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan
 - 3) untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
- c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah hasil pekerjaan dinyatakan diterima.

49.3 Sanksi Finansial

Sanksi Finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.

a. Ganti Rugi

Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan tidak bisa dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan hasil pekerjaan yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana ditentukan dalam SSKK.

b. Denda keterlambatan

Besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.

50. Perhitungan Akhir

50.1 Untuk Kontrak Waktu Penugasan perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan jumlah waktu yang digunakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan yang dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).

50.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

51. Penangguhan Pembayaran

51.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.

51.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak 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.

51.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

51.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

52. Penyesuaian Harga

52.1 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.

52.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Waktu Penugasan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.

52.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.

52.4 Penyesuaian Harga berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan biaya satuan timbang sebagaimana tercantum dalam penawaran.

52.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.

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

52.7 Jenis pekerjaan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.

52.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.

52.9 Penyesuaian Harga ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

a. Untuk penyesuaian biaya personel (remunerasi)

$$R_n = R_0 \left(a + b \cdot \frac{I_n}{I_0} \right)$$

R_n = Remunerasi setelah penyesuaian harga;

R_0 = Remunerasi saat penawaran biaya;

a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan *overhead*;

Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan *overhead* maka

$a = 0,15$.

b = Koefisien remunerasi. ($b = 1 - a$)

I_0 = Indeks upah nominal pada bulan penyampaian penawaran biaya.
 I_n = Indeks upah nominal pada saat pekerjaan dilaksanakan.

- b. Penyesuaian harga untuk komponen non-personel yang bersifat Harga Satuan

$$H_n = H_0 \left(a + b \cdot \frac{B_n}{B_0} \right)$$

H_n = Harga Satuan komponen non-personel setelah penyesuaian harga;

H_0 = Harga Satuan komponen non-personel saat penawaran biaya;

a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan *overhead*;

Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan *overhead* maka

$a = 0,15$.

b = Koefisien biaya non-personel.

$(b = 1 - a)$

B_0 = Indeks harga komponen non-personel pada bulan penyampaian penawaran biaya.

B_n = Indeks harga komponen non-personel pada saat pekerjaan dilaksanakan.

52.10 Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan penawaran.

52.11 Indeks upah nominal dan indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

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

52.13 Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

53. Itikad Baik

53.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.

53.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

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

53.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-

hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak.

54. Penyelesaian Perselisihan

- 54.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara musyawarah mufakat atas semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini secara musyawarah dan damai.
- 54.2 Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui musyawarah mufakat tidak tercapai, maka penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 54.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.
- 54.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.

BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul SSUK	dalam No.SSUK	Pengaturan dalam SSKK
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi	4.3.b	Jaminan Uang Muka dicairkan dan di setor ke _____ [diisi dengan kas negara atau kas daerah]
6. Korespondensi		Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak : _____ Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ Website : _____ Faksimili : _____ e-mail : _____ Penyedia: Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ Website : _____ Faksimili : _____ e-mail : _____
7. Wakil Sah Para Pihak		Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak: _____ Untuk Penyedia: _____ Pengawas Pekerjaan: _____ sebagai wakil sah Pejabat Penandatanganan Kontrak (apabila ada)
9. Pengalihan dan/atau Subkontrak	9.2	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan : 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst [diisi pada saat finalisasi Kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia]
	9.6	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____ [diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan: a. dilakukan pemutusan kontrak; atau b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subkontraktor]
13. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	13.2	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____ (_____) (hari kalender), atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai dengan Tanggal _____ (_____)

<i>[diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal]</i>		
21. Peristiwa Kompensasi	21.g	Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila _____
22. Perpanjangan Waktu	22.5	Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat _____ <i>[diisi jumlah hari kerja]</i> setelah Penyedia meminta perpanjangan.
23. Pemberian Kesempatan	23.3	pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i> sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
24. Serah Terima Pekerjaan	24.2	Serah terima dilakukan pada: _____
25. Layanan Tambahan		Layanan tambahan yang harus disediakan oleh Penyedia : _____
30. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak	30.1.i	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i>
31. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	31.1.a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i>
	31.1.b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama _____ <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i>
34. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak	34.2.e	Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa : _____ <i>[diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]</i>
41. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak	41.b	Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak antara lain: _____
42. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia	42.2	Bagian Pekerjaan yang wajib dikerjasamakan dengan usaha kecil: 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst <i>[diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan penawaran Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya]</i>

46. Kepemilikan Dokumen	46.3	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
49. Pembayaran	49.1.a	Pekerjaan Pengadaan Konsultan ini dapat diberikan uang muka _____ [Ya/Tidak].
	49.1.b	[jika "YA"] Uang muka diberikan sebesar __% (_____ persen) dari Nilai Kontrak.
	49.2.a	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: _____ [Termin/Bulanan/Sekaligus]. [Untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan: Termin ke-1: sebesar __% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____. Termin ke-2: sebesar __% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____. Termin ke-3: sebesar __% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____. dst...] [Untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progres pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.]
	49.3.a	Ganti rugi Besarnya ganti rugi (akibat jaminan uang muka) tidak bisa dicairkan: _____ [diisi dengan nilai kerugian yang dtimbulkan]
	49.3.b	Denda Keterlambatan Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah: _____ [Diisi dengan memilih salah satu : 1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau 2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak] Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah: 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____dst [diisi dengan bagian pekerjaan]

52. Penyesuaian Harga	52.1	Penyesuaian Harga diberlakukan ____ <i>[Ya/Tidak]</i>
54. Penyelesaian Perselisihan	54.4	Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui <i>[layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP/Lembaga Arbitrase/Pengadilan Negeri]</i> Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri _____ <i>[disebutkan Nama Pengadilan Negeri]</i>

BAB VIII. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN P3ENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA NON-KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi

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:

1. _____ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di _____ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No _____ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “Pejabat Penandatangan Kontrak” dan
2. _____ [nama wakil Penyedia], _____ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama Badan Usaha], 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”.

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Jasa Konsultansi”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Konsultansi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

Pasal 1 Istilah dan Ungkapan

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

Pasal 2 Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi ini terdiri atas:

1. _____
2. _____
3. _____dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan].

Pasal 3 Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Konsultansi ini menggunakan Jenis Kontrak _____
- (2) *[diisi dengan jenis kontrak lumsom/berdasarkan waktu penugasan].*
- (3) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____
(_____ rupiah);

Pasal 4 Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - d. syarat-syarat umum Kontrak;
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. KAK;
 - g. gambar-gambar (apabila ada);
 - h. Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran) apabila ada; dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SFPBJ, BAHP.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas;

Pasal 5 Hak dan Kewajiban

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

Pasal 6 Masa Berlaku Kontrak

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

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

Untuk dan atas nama Pejabat
Penandatangan Kontrak

Untuk dan atas nama Penyedia

[tanda tangan dan cap]

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

[nama lengkap]
[jabatan]

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi

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:

1. _____ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di _____ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No _____ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “Pejabat Penandatangan Kontrak” dan
2. *Kemitraan yang beranggotakan sebagai berikut:*
 1. _____ [nama penanggungjawab], atas nama _____ [nama Penyedia 1];
 2. _____ [nama penanggungjawab], atas nama _____ [nama Penyedia 2];
 - dst.

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk _____ [nama penanggungjawab] yang ditunjuk sebagai wakil Kemitraan untuk bertindak atas nama Kemitraan yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia wakil Kemitraan], berdasarkan surat Perjanjian Kemitraan No. _____ tanggal _____, selanjutnya disebut “Penyedia”.

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- a. Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Jasa Konsultansi”.
- c. Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Konsultansi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- d. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- e. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

Pasal 1 Istilah dan Ungkapan

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

Pasal 2 Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi ini terdiri atas:

1. _____
2. _____
3. _____ dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan].

Pasal 3 Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Konsultansi ini menggunakan Jenis Kontrak _____ *[diisi dengan jenis kontrak lumsom/berdasarkan waktu penugasan].*
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah);

Pasal 4 Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - d. syarat-syarat umum Kontrak;
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. spesifikasi teknis;
 - g. gambar-gambar (apabila ada);
 - h. Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran) apabila ada; dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas

Pasal 5 Hak dan Kewajiban

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

Pasal 6 Masa Berlaku Kontrak

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

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

Untuk dan atas nama Pejabat
Penandatangan Kontrak

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

Untuk dan atas nama Penyedia/Kemitraan

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan diserahkan Penyedia untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

BAB IX. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI

Surat penawaran disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE

B. DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

1. BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN (Form T-1)

DATA ORGANISASI _____
[PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan]

[cantumkan uraian ringkas (kurang lebih 2 (dua) halaman) mengenai latar belakang dan organisasi peserta dan penanggung jawab yang ditugaskan untuk mengelola pekerjaan jasa konsultasi ini].

2. **BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-2)**

Form T-2 ini digunakan untuk mencantumkan pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir. Dalam hal Badan Usaha berbentuk Kemitraan, dapat digunakan Form T-2a.

**DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR**

No.	Nama Paket Pekerjaan	Tahun	Nilai	Instansi Pengguna
1	2	3	4	5

- Keterangan isi kolom :
- 1. Nomor urut
 - 2. Nama paket pekerjaan
 - 3. Tahun
 - 4. Nilai kontrak pekerjaan
 - 5. Nama instansi pengguna jasa

**DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form-T2a)**

No.	Nama Paket Pekerjaan	Tahun	Nilai	Instansi Pengguna	Nama Badan Usaha
1	2	3	4	5	6

- Keterangan isi kolom :
- 1. Nomor urut
 - 2. Nama paket pekerjaan
 - 3. Tahun
 - 4. Nilai kontrak pekerjaan
 - 5. Nama instansi pengguna jasa
 - 6. Nama Badan Usaha

3. BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-3)

Form T-3 ini digunakan untuk menguraikan masing-masing pengalaman yang dicantumkan dalam Form T-2.

URAIAN PENGALAMAN KERJA
10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR

1. Pengguna Jasa :		
2. Nama Paket Pekerjaan :		
3. Lingkup Produk Utama :		
4. Lokasi Kegiatan :		
5. Nilai Kontrak :		
6. No. Kontrak :		
7. Waktu Pelaksanaan :		
8. Nama Pemimpin Kemitraan (jika ada) : Alamat : Negara Asal :		
9. Jumlah tenaga ahli : Tenaga Ahli Asing ____ Orang Bulan Tenaga Ahli Indonesia ____ Orang Bulan		
10. Perusahaan Mitra Kerja		
Jumlah tenaga ahli		
Asing Indonesia		
a. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
b. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
c. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
d. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
dst.		
Tenaga ahli tetap yang terlibat:		
Posisi	Keahlian	Jumlah Orang Bulan
a. _____	_____	_____
b. _____	_____	_____
c. _____	_____	_____
d. _____	_____	_____
e. _____	_____	_____
dst.		

4. BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK (Form T-4)

A. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultasi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]

B.TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personel/fasilitas pendukung oleh PPK sesuai dengan Dokumen Seleksi ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]

5. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA (Form T-5)

[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis (misalnya 50 (lima puluh) halaman, termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi 3 (tiga) bab berikut:

- a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,*
- b) Rencana Kerja, dan*
- c) Organisasi dan Rencana Penggunaan Tenaga Ahli.*

- a) Pendekatan Teknis dan Metodologi. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detil mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.*
- b) Rencana Kerja. Dalam bab ini usulkan kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari Pejabat Pembuat Komitmen), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Data Teknis-6 mengenai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.*
- c) Organisasi dan Rencana Penggunaan Tenaga Ahli. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.*

6. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN (Form T-6)

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan ¹	Bulan ke- ²					
		1	2	3	4	5	n
1							
2							
3							
4							
5							
n							

Keterangan:

¹ Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya

² Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

7. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN (Form T-7)

Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan

:

2. Nama Perusahaan

:

3. Nama Personel

:

4. Tempat/Tanggal Lahir

:

5. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar,dilampirkan rekaman ijazah)

:

6. Pendidikan Non Formal

:

7. Penguasaan Bahasa :

:

a. Bahasa Indonesia

:

b. Bahasa Inggris

:

c. Bahasa Setempat

:

8. Pengalaman Kerja¹

Tahun ini

a. Nama Kegiatan

:

b. Lokasi Kegiatan

:

c. Pengguna Jasa

:

d. Nama Perusahaan

:

e. Uraian Tugas

:

f. Waktu Pelaksanaan

:

g. Posisi Penugasan

:

h. Status Kepegawaian pada Perusahaan

:

i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa

:

Tahun

a. Nama Kegiatan

:

b. Lokasi Kegiatan

:

c. Pengguna Jasa

:

d. Nama Perusahaan

:

e. Uraian Tugas

:

f. Waktu Pelaksanaan

:

g. Posisi Penugasan

:

h. Status Kepegawaian pada Perusahaan

:

i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa

:

9. Status kepegawaian pada perusahaan ini

Keterangan:
¹ Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan.

Pernyataan:
Saya yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

- a. Daftar riwayat hidup ini sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman saya;
- b. Saya akan melaksanakan penugasan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan dalam proposal penawaran, kecuali terdapat permasalahan kesehatan yang mengakibatkan saya tidak bisa melaksanakan tugas;
- c. Saya berjanji melaksanakan semua penugasan;

- d. Saya bukan merupakan bagian dari tim yang menyusun Kerangka Acuan Kerja;
- e. Saya akan memenuhi semua ketentuan Klausul 4 dan 5 pada IKP.

Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses seleksi atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

Mengetahui:

_____,
Yang membuat pernyataan,

[nama Penyedia Jasa Konsultansi]

(_____)
[nama jelas wakil sah]

(_____)
[nama jelas]

8. BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN (Form T-8)

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONEL)

Tenaga Ahli (Personel Inti)						
Nama Personel	Perusahaan	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan
Tenaga Teknis/Analisis/Pendukung (Personel lainnya)						
Nama Personel	Perusahaan	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

9. BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI (Form T-9)

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Nama Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok) ¹														Orang Bulan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n		
Nasional																
1																
2																
n																
											Subtotal					
Asing																
1																
2																
n																
											Subtotal					
											Total					

Masukan Penuh-Waktu

Masukan Paruh-Waktu

¹ Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

- C. DOKUMEN PENAWARAN BIAYA
1. PENAWARAN BIAYA

penawaran biaya disampaikan melalui Aplikasi SPSE.
2. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA (Form B-1)

Apabila telah tersedia, rincian penawaran dan rekapitulasi disampaikan melalui Aplikasi SPSE. Apabila belum tersedia, rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

No.	Uraian	Total Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personel	
II	Biaya Langsung Non-Personel	
	Sub-total	
	PPN 10%	
	Total	
Terbilang: 		

3. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL (Form B-2)

Apabila telah tersedia, rincian penawaran dan rekapitulasi disampaikan melalui Aplikasi SPSE. Apabila belum tersedia, rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

Nama Personel ¹	Posisi	Orang Bulan	Remunerasi (Rp)	Jumlah (Rp)
Tenaga Ahli				
1		_____		_____
2		_____		_____
3		_____		_____
4		_____		_____
5		_____		_____
Tenaga Pendukung				
1		_____		_____
2		_____		_____
3		_____		_____
4		_____		_____
5		_____		_____
Total Remunerasi				_____

Keterangan:
1. Untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.

4. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL (Form B-3)

Apabila telah tersedia, rincian penawaran dan rekapitulasi disampaikan melalui Aplikasi SPSE. Apabila belum tersedia, rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL
(DIRECT REIMBURSEABLE COST)

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan	Volume	Biaya ¹ (Rp)	Jumlah (Rp)
Biaya Kantor	Biaya Sewa Kantor				
	Biaya Pemeliharaan Kantor				
	Biaya Komunikasi				
	Biaya Peralatan Kantor				
	Biaya Kantor Lainnya				
Biaya Perjalanan Dinas	Biaya Tiket				
	Uang Harian				
	Perjalanan Darat				
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				
	Laporan Antara				
	Laporan Akhir				
	Laporan Penyelenggaraan Seminar				
	Biaya Laporan Lainnya				
Biaya Lainnya					

Keterangan:

2. Untuk Kontrak Berdasarkan Waktu Penugasan Biaya langsung non-personel dibayarkan berdasarkan jenis pengeluaran non-personel yang dapat berupa penggantian sesuai pengeluaran (*at cost*), harga satuan, atau lumsom.

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAINNYA

A. SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE.

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

Nomor : _____, _____, _____
Lampiran : _____

Kepada Yth.

di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan pekerjaan

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan nilai penawaran setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya oleh Pokja _____ UKPBJ _____ sebesar Rp _____ (_____) termasuk PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja _____ UKPBJ _____.

Selanjutnya kami menunjuk Saudara untuk melaksanakan pekerjaan _____ dan meminta Saudara untuk menandatangani Surat Perjanjian setelah dikeluarkannya SPPBJ ini sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Seleksi.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi.

Kegiatan/Satuan Kerja _____

Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP. _____

Tembusan Yth. :

1. _____ [PA/KPA K/L/PD]
 2. _____ [APIP K/L/PD]
 3. _____ [Pokja Pemilihan]
- dst

B. SURAT PERINTAH MULAI KERJA

Surat Perintah Mulai Kerja disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE.

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____*[nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]*
_____*[jabatan Pejabat Penandatanganan Kontrak]*
_____*[alamat kegiatan/satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]*
selanjutnya disebut sebagai *Pejabat Penandatanganan Kontrak*;

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

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

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- 1. Macam pekerjaan: _____;
- 2. Tanggal mulai kerja: _____;
- 3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
- 4. Waktu penyelesaian: selama ____ (_____) hari kalender/bulan/tahun *[pilih salah satu]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
- 5. Hasil Pekerjaan: _____
- 6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, _____, _____

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatanganan Kontrak
[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____*[nama penyedia]*

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]

[jabatan]

C. JAMINAN UANG MUKA

[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 Pejabat Penandatanganan Kontrak]
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 : _____ [penyedia Jasa Konsultansi]
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu
berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya
dalam melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN atas uang muka yang
diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam 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 sebagai Jaminan 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 oleh 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.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Jaminan Uang Muka 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]

Untuk keyakinan, Penerima
Jaminan disarankan untuk
mengkonfirmasi Jaminan ini ke
Bank _____ *[bank]*

[Kop Asuransi/Perusahaan Penjaminan Penerbit Jaminan/Perusahaan Asuransi di Bidang Lembaga Pembiayaan
Ekspor Indonesia]

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan : _____ Nilai : Rp _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ [nama dan alamat penyedia] sebagai Penyedia Jasa Konsultansi, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ [nama dan alamat perusahaan penjaminan] sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ [nama Pejabat Penandatanganan Kontrak] sebagai Pemilik, 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 dalam 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 dimaksud yang wajib dibayar menurut 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 setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
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
_____ [Nama & Jabatan]	Meterai Rp 6.000,- _____ [Nama & Jabatan]

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____ [penerbit jaminan]

**H. STANDAR DOKUMEN PEMILIHAN SELEKSI
PENGADAAN JASA KONSULTANSI
PERORANGAN**



Republik Indonesia

Standar Dokumen Pemilihan

**Pengadaan
Jasa Konsultansi Perorangan**

**Seleksi Pascakualifikasi
Ver 1.0**

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

D O K U M E N P E M I L I H A N

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran: _____

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM..... 1

BAB II. PENGUMUMAN SELEKSI DENGAN PASCAKUALIFIKASI..... 2

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 3

A. UMUM..... 3

1. LINGKUP PEKERJAAN..... 3

2. SUMBER DANA 3

3. PESERTA PEMILIHAN 3

4. PEBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI..... 3

5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN..... 4

6. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI 4

7. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA 4

B. DOKUMEN PEMILIHAN..... 4

8. ISI DOKUMEN PEMILIHAN..... 4

9. BAHASA DOKUMEN PEMILIHAN 5

10. PEMBERIAN PENJELASAN..... 5

11. PERUBAHAN DOKUMEN PEMILIHAN 5

12. TAMBAHAN WAKTU PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN..... 6

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN 6

13. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN..... 6

14. BAHASA PENAWARAN..... 6

15. DOKUMEN PENAWARAN..... 6

16. BIAYA PENAWARAN..... 8

17. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN 8

18. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN 8

19. PENGISIAN DATA KUALIFIKASI 8

20. PAKTA INTEGRITAS 9

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN..... 9

21. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI..... 9

22. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN 9

23. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN..... 10

24. DOKUMEN PENAWARAN TERLAMBAT 10

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN..... 10

25. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS (*FILE I*)..... 10

26. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS (*FILE I*) SERTA KUALIFIKASI..... 11

27. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI..... 13

28. PENGUMUMAN HASIL EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS (*FILE I*), SERTA KUALIFIKASI 14

29. SANGGAH 14

30. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (*FILE II*) 15

31. EVALUASI PENAWARAN BIAYA (*FILE II*)..... 15

32. UNDANGAN KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA..... 16

33. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA 16

F. PENETAPAN PEMENANG..... 18

34. PENETAPAN PEMENANG 18

35. PENGUMUMAN PEMENANG 19

G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL..... 19

36. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL 19

H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA 20

37. LAPORAN POKJA PEMILIHAN..... 20

38. PENUNJUKAN PENYEDIA..... 20

I. PENANDATANGANAN KONTRAK 22

39. PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK 22

40. PENANDATANGANAN KONTRAK 22

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)..... 23

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)..... 26

BAB VI. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)..... 28

BAB VII. LEMBAR KRITERIA EVALUASI..... 31

A. EVALUASI ADMINISTRASI 32

B. EVALUASI TEKNIS 32

BAB VIII. LEMBAR KRITERIA EVALUASI KUALIFIKASI 34

BAB IX. BENTUK PAKTA INTEGRITAS 35

BAB X. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI..... 36

BAB XI. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI..... 38

BAB XII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI..... 41

BAB XIII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) 42

1. DEFINISI 42

2. PENERAPAN 44

3. BAHASA DAN HUKUM 44

4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI..... 44

5. ASAL JASA KONSULTANSI 44

6. KORESPONDENSI..... 44

7. WAKIL SAH PARA PIHAK..... 44

8. PERPAJAKAN 44

9. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK..... 45

10. PENGABAIAN 45

11. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN 45

12. PENYERAHAN LOKASI KERJA (APABILA DIPERLUKAN) 45

13. SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) 45

14. PROGRAM MUTU..... 45

15. RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK..... 46

16. PENGAWASAN/ PENGENDALIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN 46

17. MOBILISASI..... 47

18. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN..... 47

19. PERISTIWA KOMPENSASI 47

20. PERPANJANGAN WAKTU 47

21. PEMBERIAN KESEMPATAN..... 48

22. SERAH TERIMA PEKERJAAN 48

23. LAYANAN TAMBAHAN 49

24. PERUBAHAN KONTRAK..... 49

25. KEADAAN KAHAR.....	50
26. PENGHENTIAN KONTRAK.....	51
27. PEMUTUSAN KONTRAK	51
28. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	52
29. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA	52
30. BERAKHIRNYA KONTRAK.....	53
31. PENINGGALAN	53
32. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	53
33. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA	54
34. TANGGUNG JAWAB	54
35. PENGGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI.....	54
36. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL	54
37. PENANGGUNGAN DAN RISIKO.....	54
38. PERLINDUNGAN TENAGA KERJA (APABILA DIPERLUKAN)	55
39. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK.....	55
40. SANKSI FINANSIAL	55
41. JAMINAN	56
42. LAPORAN HASIL PEKERJAAN.....	56
43. KEPEMILIKAN DOKUMEN	56
44. PERSONEL DAN/ATAU PERALATAN.....	56
45. NILAI KONTRAK.....	57
46. PEMBAYARAN	57
47. PERHITUNGAN AKHIR	58
48. PENANGGUHAN PEMBAYARAN	58
49. PENYESUAIAN HARGA.....	58
50. ITIKAD BAIK.....	60
51. PENYELESAIAN PERSELISIHAN	60
BAB XIV. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)	61
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI.....	61
6. KORESPONDENSI.....	61
7. WAKIL SAH PARA PIHAK.....	61
9. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK.....	61
11. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN	61
19. PERISTIWA KOMPENSASI	61
20. PERPANJANGAN WAKTU	61
21. PEMBERIAN KESEMPATAN.....	62
22. SERAH TERIMA PEKERJAAN	62
23. LAYANAN TAMBAHAN	62
28. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	62
29. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA	62
32. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	62
39. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK.....	62
43. KEPEMILIKAN DOKUMEN	62
46. PEMBAYARAN	62
49. PENYESUAIAN HARGA.....	63
51. PENYELESAIAN PERSELISIHAN	63
BAB XV. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK.....	64
BENTUK SURAT PERJANJIAN	64
BAB XVI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN	67

A. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI	67
B. DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS	67
C. DOKUMEN PENAWARAN BIAYA.....	75
BAB XVII. BENTUK DOKUMEN LAINNYA	78
A. SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)	78
B. SURAT PERINTAH MULAI KERJA	79
C. JAMINAN UANG MUKA	81

BAB I. UMUM

- A.

Dokumen Pemilihan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya.
- B.

Dalam Dokumen Pemilihan ini dipergunakan istilah dan singkatan sebagai berikut:

Jasa Konsultansi

:

jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.

KAK

:

Kerangka Acuan Kerja.

HPS

:

Harga Perkiraan Sendiri.

LDP

:

Lembar Data Pemilihan.

Kelompok Kerja
Pemilihan (Pokja
Pemilihan)

:

sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.

Pejabat Pembuat
Komitmen (PPK)

:

pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

Pejabat
Penandatangan
Kontrak

:

Pejabat Penandatangan Kontrak adalah PA, KPA, atau PPK.

SPMK

:

Surat Perintah Mulai Kerja.

SPPBJ

:

Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

Layanan
Pengadaan Secara
Elektronik (LPSE)

:

layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

Aplikasi SPSE

:

Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang dapat diakses melalui *website* unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.

Form Isian
Elektronik

:

Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah (*upload*) oleh pengguna aplikasi.
- C.

Seleksi Pengadaan Jasa Konsultansi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta orang perorangan.
- D.

Pokja Pemilihan mengumumkan pelaksanaan Seleksi pascakualifikasi melalui Aplikasi SPSE dan dapat ditambahkan di situs web Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

BAB II. PENGUMUMAN SELEKSI DENGAN PASCAKUALIFIKASI

Pengumuman Seleksi tercantum dalam pada Aplikasi SPSE dan dapat ditambahkan di situs web Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1

Peserta menyampaikan penawaran atas paket pekerjaan pengadaan jasa konsultansi dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2

Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3

Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP

1.4

Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.

1.5

Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.6

Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.7

Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.8

Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.9

Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.10

Website Aplikasi SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.
2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3. Peserta Pemilihan

Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi ini diikuti oleh semua Pelaku Usaha Jasa Konsultansi Perorangan.
4. Pebuatan yang Dilarang dan Sanksi

4.1

Peserta berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

a.

berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;

b.

melakukan tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran dan/atau hasil Seleksi sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain; dan/atau

c.

membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau

d.

Mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

4.2

Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut:

- a. sanksi digugurkan dari proses Seleksi atau pembatalan penetapan pemenang;
 - b. sanksi Daftar Hitam;
 - c. gugatan secara perdata; dan/atau
 - d. 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 Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dilarang menjadi peserta kecuali cuti di luar tanggungan Negara.
- 6. **Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri**

Penggunaan bahan/peralatan/perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dilakukan dengan ketentuan komponen berupa bahan/ peralatan/perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan.
- 7. **Satu Penawaran Tiap Peserta**

Setiap peserta hanya boleh memasukkan satu penawaran.

B. DOKUMEN PEMILIHAN

- 8. **Isi Dokumen Pemilihan**
 - 8.1 Dokumen Pemilihan terdiri atas Dokumen Seleksi dan Dokumen Kualifikasi;
 - 8.2 Dokumen Seleksi terdiri dari:
 - a. Umum;
 - b. Pengumuman;
 - c. Instruksi Kepada Peserta;
 - d. Lembar Data Pemilihan;
 - e. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - f. Lembar Kriteria Evaluasi;
 - g. Rancangan Kontrak (pokok perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak);
 - h. Bentuk Dokumen Penawaran:
 - 1) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*file I*); dan
 - 2) Dokumen Penawaran Biaya (*file II*).
 - i. Bentuk Dokumen lain:
 - 1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa (SPPBJ);
 - 2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK); dan
 - 3) Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan).
 - 8.3 Dokumen Kualifikasi meliputi:
 - a. Lembar Data Kualifikasi;
 - b. Lembar Kriteria Evaluasi Kualifikasi;
 - c. Pakta Integritas;
 - d. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Data Kualifikasi;
 - e. Formulir Isian Data Kualifikasi;
 - f. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.
 - 8.4 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan ini. Kelalaian menyampaikan keterangan yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan sepenuhnya merupakan risiko peserta.

9. Bahasa Dokumen Pemilihan	Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.
10. Pemberian Penjelasan	10.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui Aplikasi SPSE sesuai jadwal dalam Aplikasi SPSE. 10.2 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Pemilihan. 10.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan, dengan waktu dan tempat pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam LDP. Biaya peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing pihak. 10.4 Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab. 10.5 Apabila diperlukan Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan. 10.6 Pokja Pemilihan masih dapat menjawab pertanyaan setelah tahapan pemberian penjelasan berakhir. 10.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang. 10.8 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan. 10.9 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan, Berita Acara Pemberian Penjelasan lanjutan diunggah melalui Aplikasi SPSE.
11. Perubahan Dokumen Pemilihan	11.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan. 11.2 Perubahan rancangan kontrak, KAK, gambar, 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 penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Pemilihan berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pemilihan. 11.5 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Pemilihan dengan cara mengunggah (<i>upload</i>) file Adendum

Dokumen Pemilihan melalui Aplikasi SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) file Adendum Dokumen Pemilihan kurang dari 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib mengundurkan batas akhir penyampaian penawaran.

- 11.6 Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Pemilihan yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan (apabila ada) pada Aplikasi SPSE.

12. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran Apabila Adendum Dokumen Pemilihan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

- 13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran**
 - 13.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.
 - 13.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab dan tidak menanggung kerugian apapun yang dialami 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 terjemahan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.

- 15. Dokumen Penawaran**
 - 15.1 Dokumen Penawaran meliputi:
 - a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I); dan
 - b. Penawaran Biaya (*file* II).
 - 15.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis, meliputi:
 - a. penawaran administrasi disampaikan melalui Aplikasi SPSE.
 - b. dokumen penawaran teknis yang terdiri dari:
 - 1) unsur pengalaman, yang terdiri dari sub unsur:
 - a) pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis; dan
 - b) pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan yang sama (apabila diperlukan).
 - 2) Unsur Proposal Teknis, yang terdiri dari sub unsur :
 - a) Pendekatan teknis dan metodologi:
 - 1) Pemahaman atas lingkup pekerjaan yang tercantum dalam KAK;
 - 2) Kualitas metodologi yang menggambarkan:
 - (a) Ketepatan Analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan masalah yang diusulkan;
 - (b) Inovasi; dan/atau
 - (c) Dukungan data.

- b) Rencana kerja:
 - 1) Program kerja;
 - 2) jadwal kerja; dan
 - 3) jangka waktu pelaksanaan.
 - 3) Unsur Kualifikasi tenaga ahli, yang terdiri dari sub unsur :
 - a) Tingkat pendidikan;
 - b) Pengalaman profesional;
 - c) Sertifikasi profesional (apabila diperlukan);
 - d) Penguasaan bahasa asing (apabila diperlukan);
 - e) Penguasaan bahasa setempat (apabila diperlukan); dan
 - f) Pengenalan situasi dan kondisi setempat (apabila diperlukan).
 - c. Bentuk dokumen penawaran teknis yang disampaikan sesuai dengan contoh persyaratan sebagaimana tercantum dalam BAB XVI.
- 15.3 Penawaran Biaya yang disampaikan pada *file* II meliputi :
 - a. surat penawaran biaya melalui Aplikasi SPSE.
 - b. rincian penawaran biaya:
 - 1) rekapitulasi penawaran biaya;
 - 2) rincian Biaya Langsung Personel (*remuneration*);
 - 3) rincian Biaya Langsung Non-Personel (*direct reimburseable cost*)
 - c. dokumen lain yang dipersyaratkan.
- 15.4 Untuk Kontrak Lumsum rincian penawaran biaya hanya digunakan untuk dasar perhitungan nilai penawaran bukan dasar untuk pembayaran Kontrak.
- 15.5 Biaya Langsung Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak
- 15.6 Biaya Langsung Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*), dan keuntungan (*fee*).
- 15.7 Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, hari, minggu, atau jam) dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut :

$$SBOM = SBOB / 4,1$$

$$SBOH = (SBOB / 22) \times 1,1$$

$$SBOJ = (SBOH / 8) \times 1,3$$
 Dimana :
 - SBOB = Satuan Biaya Orang Bulan
 - SBOM = Satuan Biaya Orang Minggu
 - SBOH = Satuan Biaya Orang Hari
 - SBOJ = Satuan Biaya Orang Jam
- 15.8 Biaya Langsung Non Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.
- 15.9 Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dibelanjakan (*at cost*).

	15.10 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya.
16. Biaya Penawaran	16.1 Biaya penawaran dimasukan pada <i>Form</i> Isian Elektronik penawaran biaya dalam Aplikasi SPSE. 16.2 Dalam hal <i>Form</i> Isian Elektronik Rekapitulasi Penawaran Biaya dipersyaratkan oleh Pokja maka peserta menyampaikan Rekapitulasi Penawaran Biaya melalui fasilitas unggahan (<i>upload</i>). 16.3 Untuk kontrak berdasarkan Waktu Penugasan, peserta mencantumkan biaya satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian biaya Langsung Personel dan Non Personel. Jika biaya satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam biaya satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan 16.4 Untuk kontrak lumsun (apabila dipersyaratkan), peserta mencantumkan harga satuan untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam rincian biaya langsung personel dan non personel. 16.5 Biaya tidak langsung (<i>overhead cost</i>) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh Penyedia untuk pelaksanaan Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi ini diperhitungkan dalam harga penawaran. 16.6 Untuk Kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dapat diberlakukan penyesuaian harga sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK).
17. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran	Jenis Kontrak dan cara pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini dilakukan sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP.
18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan	Masa berlaku penawaran dan jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam LDP.
19. Pengisian Data Kualifikasi	19.1 Peserta mengisi Data kualifikasi melalui <i>Form</i> Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada Aplikasi SPSE; 19.2 Jika <i>Form</i> Isian Elektronik Kualifikasi yang tersedia pada Aplikasi SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut diunggah (<i>upload</i>) pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada Aplikasi SPSE. Data Kualifikasi yang diunggah (<i>upload</i>) pada fasilitas pengunggahan lain yang ditetapkan dalam LDK; 19.3 Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut: a) yang bersangkutan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;

- b) yang bersangkutan tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
- c) yang bersangkutan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
- d) yang bersangkutan bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
- e) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
- f) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka yang bersangkutan bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

19.4 Pengisian Data Kualifikasi merujuk ke Bab X Petunjuk Pengisian Data Kualifikasi.

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 Dengan dengan mendaftar sebagai peserta Seleksi pada suatu paket pekerjaan melalui Aplikasi SPSE, maka peserta telah menyetujui Pakta Integritas.

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN

21. Penyampaian Data Kualifikasi

Peserta menyampaikan Data Kualifikasi melalui Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada Aplikasi SPSE bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran.

22. Penyampaian Dokumen Penawaran

- 22.1 Dokumen Penawaran disampaikan melalui:
 - a. *File* I berisi dokumen penawaran administrasi dan penawaran teknis.
 - b. *File* II berisi Dokumen penawaran biaya.
- 22.2 Peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* I dengan cara menyampaikan penawaran dan melampirkan dokumen pendukung.
- 22.3 Dokumen *file* I dienkripsi dan dikirim.
- 22.4 Selanjutnya, peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* II dengan cara menyampaikan penawaran dan melampirkan dokumen pendukung.
- 22.5 Dokumen *file* II dienkripsi dan dikirim.
- 22.6 Surat/*form* penawaran dan/atau surat/*form* lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam Aplikasi SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan telah ditandatangani secara elektronik oleh peserta.

- 22.7

Peserta tidak perlu membuat surat penawaran bertanda tangan basah dan berstempel.
- 22.8

Peserta dapat mengunggah (*upload*) ulang *file* penawaran untuk mengganti atau menimpa *file* penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.
23. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran

23.1

Penawaran harus disampaikan melalui Aplikasi SPSE sesuai jadwal pada Aplikasi SPSE.

23.2

Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:
a. keadaan kahar;
b. terjadi gangguan teknis;
c. perubahan Dokumen Pemilihan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran; atau
d. tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.

23.3

Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada peserta melalui Aplikasi SPSE.

23.4

Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran.

23.5

Perpanjangan batas akhir jadwal penyampaian penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 23.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.

24. Dokumen Penawaran Terlambat

Dokumen penawaran yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima.
- E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN
25. Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File I*)

25.1

Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi *file* penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen.

25.2

Pokja Pemilihan menyampaikan *file* penawaran yang tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapatkan keterangan dan bila dianggap perlu unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan *file* penawaran tersebut kepada LKPP.

25.3

Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa *file* penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik

Standar Dokumen Pemilihan
Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan

jdih.lkpp.go.id

atau LKPP *file* penawaran dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut.

26. Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File 1*) serta Kualifikasi

- 26.1 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
- a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini;
 - b. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan KAK yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
 - c. penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
 - 1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, KAK dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
 - 2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan diluar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
 - d. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, dan/atau surat penawaran tidak berstempel.
 - e. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi.
 - f. Pokja Pemilihan melakukan pemeriksaan terkait persaingan usaha yang tidak sehat dan pengaturan bersama/kolusi/persekongkolan antarpeserta pada setiap tahap evaluasi.
 - g. Indikasi persekongkolan antar Peserta harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi dibawah ini:
 - 1) terdapat kesamaan dokumen teknis, antara lain: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, harga satuan, dan/atau spesifikasi barang yang ditawarkan (merek/tipe/jenis) dan/atau dukungan teknis.
 - 2) seluruh penawaran Peserta mendekati HPS.
 - 3) adanya keikutsertaan beberapa peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali.
 - 4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan dan format penulisan.
 - h. apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur biaya penawaran, maka:
 - 1) peserta yang ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat digugurkan dalam proses pemilihan.
 - 2) peserta yang terlibat pengaturan bersama/kolusi/persekongkolan digugurkan dalam proses pemilihan dan dikenakan sanksi Daftar Hitam.

- 3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat; dan
- 4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka Seleksi dinyatakan gagal.

26.2 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi:

- a. evaluasi administrasi dan kualifikasi;
- b. evaluasi teknis.

26.3 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi:

- a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran administrasi dan dokumen penawaran teknis.
- b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan.
- c. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi yang meliputi:
 - 1) Evaluasi kualifikasi administrasi/ legalitas; dan
 - 2) Evaluasi kualifikasi teknis.
- d. Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan Sistem Gugur (*pass and fail*).
- e. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab XII.
- f. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi data kualifikasi dengan membandingkan dokumen isian kualifikasi dengan persyaratan yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi (LDK).
- g. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
- h. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
- i. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi, maka Seleksi dinyatakan gagal.

26.4 Evaluasi Teknis:

- a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;
- b. Unsur-unsur yang dievaluasi berdasarkan KAK dan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
- c. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan bobot nilai dari masing-masing unsur;
- d. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dengan ketentuan:
 - 1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
 - a) proposal teknis (bobot nilai antara 20% s.d 50%);
 - b) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50% s.d 80%);
 - c) jumlah bobot a) + b) (100%).
 - 2) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan;

- 3) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) untuk masing-masing unsur dan nilai total ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi; dan
- 4) Kriteria evaluasi sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
- e. Penawaran Teknis dinyatakan lulus apabila nilai masing-masing unsur dan nilai total memenuhi ambang batas yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
- f. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan;
- g. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal; dan
- h. Penawaran peserta dengan peringkat teknis terbaik yang lulus ambang batas nilai teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi biaya.

26.5 Pokja Pemilihan menyusun urutan peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi berdasarkan peringkat teknis terbaik.

26.6 Pokja Pemilihan menginputkan hasil evaluasi dokumen penawaran *file* I pada Aplikasi SPSE dan menayangkan hasil evaluasi *file* I melalui menu pengumuman atau menu unggahan informasi lainnya pada Aplikasi SPSE.

26.7 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Evaluasi *file* I yang paling sedikit memuat:

- a. Tanggal dibuatnya berita acara;
- b. Nama seluruh peserta;
- c. Hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;
- d. Nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
- e. Ambang batas masing – masing unsur dan nilai total teknis;
- f. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
- g. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Seleksi; dan
- h. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

27. Pembuktian Kualifikasi

27.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan diluar Aplikasi SPSE (*offline*).

27.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta dengan peringkat terbaik. Dalam hal peserta dengan peringkat terbaik tidak lulus pembuktian kualifikasi atau tidak hadir pada pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan, maka pembuktian kualifikasi dilanjutkan terhadap peserta dengan peringkat selanjutnya.

27.3 Dalam Pembuktian Kualifikasi, Pokja Pemilihan tidak perlu meminta seluruh dokumen kualifikasi apabila data kualifikasi Peserta sudah terverifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

- 27.4 Dalam hal terdapat data kualifikasi Peserta belum terkualifikasi dalam SIKaP, maka pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara mengundang dan mencocokkan data pada *Form* Isian Elektronik Data kualifikasi pada SPSE dengan dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya.
- 27.5 Dalam hal data kualifikasi belum terdapat dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) maka Peserta dapat melengkapi data kualifikasi pada SIKaP tersebut.
- 27.6 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melakukan verifikasi dan/atau klarifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), dan/atau peralatan.
- 27.7 Apabila peserta peringkat terbaik tidak hadir dengan alasan yang tidak dapat diterima, peserta dianggap mengundurkan diri, maka:
- dibatalkan sebagai calon pemenang; dan
 - dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- 27.8 Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, Seleksi dinyatakan gagal.
- 28. Pengumuman Hasil Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File I*), serta Kualifikasi**
- Pokja Pemilihan mengumumkan hasil evaluasi administrasi dan teknis serta kualifikasi yang sekurang-kurangnya memuat:
- nama paket pekerjaan;
 - nama dan alamat peserta;
 - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - nilai teknis masing – masing peserta seleksi;
 - Ambang batas masing – masing unsur dan nilai total teknis; dan
 - hasil evaluasi (kelulusan/ketidaklulusan).
- 29. Sanggah**
- 29.1 Peserta yang menyampaikan penawaran dapat menyampaikan sanggah melalui Aplikasi SPSE atas hasil evaluasi administrasi dan teknis serta kualifikasi kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal pada Aplikasi SPSE.
- 29.2 Sanggah diajukan oleh peserta meliputi:
- kesalahan dalam melakukan evaluasi;
 - penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - rekayasa/persekongkolan tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.
- 29.3 Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman Hasil evaluasi administrasi dan teknis.
- 29.4 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban melalui Aplikasi SPSE atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.

29.5 Apabila sanggah dinyatakan benar/diterima maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang atau Seleksi ulang.

29.6 Dalam hal terjadi keadaan kahar atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta pemilihan tidak dapat mengirimkan sanggah melalui Aplikasi SPSE dan/atau Pokja Pemilihan tidak dapat mengirimkan jawaban sanggah melalui Aplikasi SPSE maka sanggah dapat dilakukan diluar Aplikasi SPSE (*offline*).

29.7 Sanggah yang disampaikan tidak melalui Aplikasi SPSE (*offline*) bukan dikarenakan adanya keadaan kahar/gangguan teknis atau disampaikan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP, atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan serta diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

30. Pembukaan Dokumen Penawaran Biaya (*File II*)

Pokja Pemilihan melakukan pembukaan penawaran biaya (*file II*) dengan ketentuan:

- a. Dokumen penawaran biaya (*File II*) yang dibuka hanya peringkat teknis pertama.
- b. Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file II*, kecuali penawaran *file II* tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE atau LKPP tidak dapat dibuka (didekripsi).

31. Evaluasi Penawaran Biaya (*File II*)

31.1 Evaluasi Penawaran Biaya meliputi:

- a. Nilai penawaran untuk Kontrak Lumsum berdasarkan harga yang tercantum dalam surat penawaran biaya.
- b. Nilai penawaran untuk kontrak Waktu Penugasan berdasarkan biaya setelah koreksi aritmatik dengan ketentuan:
 - 1) waktu penugasan tenaga ahli (*man/month*) dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya disesuaikan dengan waktu penugasan tenaga ahli (*man/month*) dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
 - 2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara waktu penugasan tenaga ahli (*man/month*) dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel dan remunerasi/harga satuan, maka dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya (setelah koreksi aritmatik);
 - 3) Komponen personel dan non-personel yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada Rekapitulasi Penawaran Biaya tetap dibiarkan kosong;
 - 4) Komponen personel dan non-personel yang tidak tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;
 - 5) Total penawaran biaya hasil koreksi aritmatik pada bagian harga satuan dapat mengubah harga penawaran; dan

- 6) Total penawaran biaya hasil koreksi aritmatik yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran.
 - c. Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya pada Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan dilakukan terhadap:
 - 1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel (*remuneration*);
 - 2) kewajaran waktu penugasan tenaga ahli (*man/month*) sesuai Proposal Teknis;
 - 3) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel (*direct reimbursable cost*).
 - d. Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada Peserta terkait hasil pemeriksaan biaya penawaran pada Kontrak Lumsum dan hasil koreksi aritmatik pada Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan.
- 31.2 Pokja Pemilihan menyampaikan undangan kepada peserta dengan peringkat teknis terbaik, untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya segera setelah acara pembukaan dan evaluasi *file* II selesai. Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
- 31.3 Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi *File* II yang paling sedikit memuat:
- a. Nama dan alamat peserta;
 - b. Besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
 - c. Hasil evaluasi penawaran biaya termasuk kewajaran yang meliputi (khusus jenis kontrak waktu penugasan);
 - 1) Biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel (*remuneration*);
 - 2) biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel (*direct reimburseable cost*)
 - d. Tanggal dibuatnya berita acara;
 - e. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - f. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

32. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

Pokja Pemilihan menyampaikan undangan untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada Peserta dengan peringkat teknis terbaik.

33. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

- 33.1 Untuk penawaran biaya pada Kontrak Lumsum, hasil negosiasi teknis dan biaya tidak merubah biaya penawaran.
- 33.2 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
- a. meyakinkan kejelasan substansi teknis, metode, dan biaya, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan
 - b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.

- 33.3 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
 - metodologi pelaksanaan pekerjaan;
 - program alih pengetahuan;
 - jadwal pelaksanaan pekerjaan; dan
 - fasilitas penunjang.
- 33.4 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- Tenaga ahli;
 - Kesesuaian rencana kerja, metodologi dan jenis pengeluaran biaya; dan
 - volume kegiatan dan jenis pengeluaran.
- 33.5 Biaya yang dapat dinegosiasikan :
- Biaya langsung personel (remunerasi tenaga ahli); dan
 - Biaya langsung non-personel baik yang bersifat lumsun, harga satuan, maupun *at cost*.
- 33.6 Klarifikasi dan negosiasi terhadap remunerasi Tenaga Ahli dilakukan berdasarkan :
- daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
 - unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP; dan/atau
 - kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.
- 33.7 Apabila hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.
- 33.8 Biaya Non Personel dapat dibayarkan sesuai dengan pengeluaran (*at cost*), Harga Satuan, dan/atau Lumsun.
- 33.9 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan jasa konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.
- 33.10 Harga satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non-Personel yang dapat diganti (*direct reimbursable cost*) dan/atau Biaya Langsung Personel (*remuneration*) yang dinilai tidak wajar berdasarkan ketentuan pada angka 28.7).
- 33.11 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan peserta peringkat teknis terbaik tidak menghasilkan kesepakatan maka dilakukan negosiasi peringkat teknis terbaik selanjutnya setelah dilakukan pembuktian kualifikasi berdasarkan ketentuan pada klausul 27.
- 33.12 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan seluruh peserta yang memenuhi ambang batas tidak menghasilkan kesepakatan, maka Seleksi dinyatakan gagal.

- 33.13 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
- 33.14 Apabila terjadi keterlambatan jadwal dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak sebelum dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
- 33.15 Apabila calon pemenang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

F. PENETAPAN PEMENANG

34. Penetapan Pemenang

- 34.1 Penetapan Pemenang pada pengadaan ini sesuai dengan LDP.
- 34.2 Untuk penetapan pemenang dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan sebagai berikut:
- Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan pemenang pemilihan kepada PA/KPA untuk ditetapkan melalui UKPBJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
 - PA/KPA menetapkan pemenang pemilihan berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan Pemenang pemilihan dan menyatakan Seleksi gagal.
 - PA/KPA menyampaikan surat penetapan Pemenang atau penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.
 - Dalam hal PA/KPA tidak sependapat, selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.
- 34.3 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP), yang paling sedikit memuat:
- tanggal dibuatnya berita acara;
 - nama seluruh peserta;
 - hasil evaluasi administrasi, evaluasi kualifikasi dan nilai evaluasi teknis;
 - biaya penawaran atau biaya penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta;
 - hasil evaluasi penawaran biaya;
 - hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - hasil penetapan pemenang;
 - pagu anggaran dan nilai HPS;
 - metode evaluasi yang digunakan;
 - kriteria dan unsur yang dievaluasi;
 - rumus yang digunakan;
 - jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;

- m. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi (apabila ada); dan
- n. pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat (apabila ada).

34.4 Evaluasi penawaran bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.

35. Pengumuman Pemenang Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang melalui Aplikasi SPSE.

G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

- 36. Seleksi Gagal dan Tindak Lanjut Seleksi Gagal**
- 36.1 Seleksi dinyatakan gagal, dalam hal:
- a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
 - b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
 - c. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
 - d. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya;
 - e. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
 - f. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
 - g. Negosiasi biaya pada seleksi tidak tercapai; dan/atau
 - h. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
- 36.2 Setelah Seleksi dinyatakan gagal, maka Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui Aplikasi SPSE.
- 36.3 Setelah pemberitahuan adanya Seleksi gagal, maka Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) menentukan tindak lanjut berupa:
- a. evaluasi penawaran ulang;
 - b. penyampaian penawaran ulang; atau
 - c. Seleksi ulang.
- 36.4 Sebelum melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) melakukan revidi atas penyebab Seleksi gagal. Hasil revidi atas penyebab Seleksi gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal.
- 36.5 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang kepada seluruh dokumen penawaran, apabila dalam penawaran terdapat kesalahan.
- 36.6 Pokja Pemilihan mengundang Peserta yang telah menyampaikan penawaran untuk menyampaikan penawaran ulang, apabila ditemukan kesalahan atau ketidaksesuaian dalam Dokumen Pemilihan dengan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan terlebih dahulu melakukan perbaikan Dokumen Pemilihan.

- 36.7 Pokja Pemilihan melakukan Seleksi ulang, apabila:
 - a. Tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
 - b. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
 - c. Negosiasi biaya pada seleksi tidak tercapai;
 - d. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
 - e. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat; atau
 - f. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
- 36.8 Dalam hal tindak lanjut Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 35.3 tidak dapat dilaksanakan, maka Pokja Pemilihan membatalkan proses Seleksi.
- 36.9 PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan dan/atau UKPBJ dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Seleksi apabila penawarannya ditolak atau Seleksi dinyatakan gagal atau Seleksi dibatalkan.
- 36.10 Dalam hal Seleksi ulang yang disebabkan oleh KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK pengganti (yang baru).

H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

37. Laporan Pokja Pemilihan	36.1 Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ dengan melampirkan BAHP, Surat Sanggah dan Jawaban Sanggah, dan Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada).
	36.2 Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud klausul 37.1 berupa Berita Acara/informasi tambahan lainnya yang tidak dapat diakomodir atau difasilitasi Aplikasi SPSE.
	36.3 Laporan sebagaimana dimaksud pada klausul 37.1 disampaikan dengan ketentuan: a. tidak ada sanggah; atau b. sanggah telah dijawab dan dinyatakan tidak benar.
38. Penunjukan Penyedia	38.1 PPK sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan: a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.
	38.2 Dalam hal PPK menyetujui hasil pemilihan, maka PPK menerbitkan SPPBJ.
	38.3 PPK menginputkan data SPPBJ dan mengunggah SPPBJ yang telah diterbitkan pada Aplikasi SPSE dan menyampaikan SPPBJ tersebut melalui Aplikasi SPSE kepada Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia.

- 38.4 Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
- apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK dan masa penawarannya masih berlaku maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi;
 - apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh PPK dan masa penawarannya masih berlaku, maka yang bersangkutan dikenakan Sanksi Daftar Hitam; atau
 - apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi.
- 38.5 Apabila Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan Calon Penyedia dapat dilakukan kepada peserta dengan urutan peringkat teknis selanjutnya, selama masa berlaku penawaran masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
- 38.6 Dalam hal tidak ada peserta dengan peringkat teknis terbaik selanjutnya atau semua Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka PPK melaporkan ke Pokja Pemilihan untuk kemudian dilakukan Seleksi ulang dan ditembuskan kepada UKPBJ.
- 38.7 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah PPK menerima laporan hasil pelaksanaan pemilihan.
- 38.8 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan dengan tembusan kepala UKPBJ disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, PPK dan Pokja Pemilihan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia.
- 38.9 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.
- 38.10 PA/KPA memutuskan hasil pemilihan dengan ketentuan:
- apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang atau Seleksi ulang.
 - apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja Pemilihan, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diperintahkan.
 - Keputusan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b bersifat final.
- 38.11 Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang maka PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti dengan tembusan kepada kepala UKPBJ, serta memerintahkan

untuk melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Seleksi ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah laporan hasil pemilihan Penyedia diterima.

I. PENANDATANGANAN KONTRAK

39. Persiapan Penandatanganan Kontrak

39.1

Setelah SPPBJ diterbitkan, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan rapat persiapan penandatanganan kontrak dengan Calon Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:

a.

finalisasi rancangan kontrak dengan memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak;

b.

memeriksa kelengkapan dokumen pendukung kontrak, antara lain: kesesuaian/keberlakuan pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi dan dokumen lainnya;

c.

merencanakan waktu penandatanganan kontrak; dan/atau

d.

Memeriksa hal-hal lain yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

39.2

Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan, Dokumen Penawaran, dan Hasil Pemilihan kecuali mempersingkat jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.

40. Penandatanganan Kontrak

39.1

Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Calon Penyedia memeriksa rancangan kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen kontrak.

39.2

Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:

a.

Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan

b.

Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.

39.3

Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai.

39.4

Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan.

39.5

Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.

39.6

Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan. Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA/DPA berlaku efektif.

39.7

Pejabat Penandatanganan Kontrak memasukkan data kontrak yang telah ditandatangani pada Aplikasi SPSE.

Standar Dokumen Pemilihan
Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

Catatan dalam pengisian lembar data pemilihan (LDP)

Lembar Data Pemilihan (LDP) diisi oleh Pokja Pemilihan sebelum menerbitkan dokumen pemilihan. LDP berisi informasi dan ketentuan spesifik untuk proses pemilihan Penyedia pada paket pengadaan yang dimaksud. Pokja Pemilihan harus mengisi informasi dalam LDP ini yang terkait Instruksi Kepada Penyedia (IKP). Semua informasi harus diisi tanpa ada isian yang dikosongkan. Untuk memudahkan penyiapan LDP, penomoran klausul pada LDP disesuaikan dengan nomor klausul pada IKP.

LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. UMUM

1. LINGKUP PEKERJAAN

- 1.1 Kode RUP: _____
- 1.2 Nama paket pengadaan: _____
- 1.3 Uraian singkat paket pengadaan: _____
[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]
- 1.4 Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: _____ (_____) hari kalender.
[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]
- 1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: _____
- 1.6 Nama UKPBJ: _____
[diisi nama UKPBJ, contoh Subbagian Layanan Pengadaan LKPP, Badan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi DKI Jakarta, dll]
- 1.7 Nama Pokja Pemilihan: _____
[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh : Pokja Pengadaan Jasa Konsultansi]
- 1.8 Alamat Pokja Pemilihan: _____
- 1.9 Website Satuan Kerja: _____
- 1.10 Website Aplikasi SPSE: _____
[diisi dengan alamat website Aplikasi SPSE, contoh. lpse.lkpp.go.id]

2. SUMBER DANA Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA _____
[Satuan Kerja] Tahun Anggaran _____
[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran untuk pembiayaannya]

B. DOKUMEN PEMILIHAN

10. PEMBERIAN PENJELASAN

- 10.3 Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada:
- Hari : _____
- Tanggal : _____
- Pukul : _____ s.d _____
- Tempat : _____
- [Dalam hal dilakukan Peninjauan Lapangan]

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

17. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN

- Jenis Kontrak: _____
[diisi kontrak kontrak lumsom/waktu penugasan]
- Cara Pembayaran: _____
[diisi dengan termin/bulan/sekaligus]

18. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran.
Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan SSKK klausul 11.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN

26. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS (FILE 1) SERTA KUALIFIKASI

26.4 Nilai Ambang Batas Evaluasi Teknis : _____
[diisi dengan nilai ambang batas]

[Kriteria evaluasi teknis tercantum dalam BAB VI Lembar Kriteria Evaluasi]

F. PENETAPAN CALON PEMENANG

33. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA

33.6 Unit biaya personel berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut:
1 (satu) bulan : _____ (_____) hari kerja
1 (satu) hari kerja : _____ (_____) jam kerja
34. PENETAPAN PEMENANG

34.1 Pemenang ditetapkan oleh: _____
[diisi dengan Pokja Pemilihan atau PA/KPA]

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A. Syarat kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Perorangan	
1) memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal.	
2) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir.	
3) Pernyataan Pakta Integritas meliputi: a. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini; c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	
4) pernyataan yang ditandatangani berisi: a. tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam; b. keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait; c. tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan d. tidak berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.	
B. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia	
1) Memiliki pengalaman: a. Pekerjaan sejenis	: _____ [isi sesuai jenis pekerjaan, tingkat kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya]
b. Memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran	
2) Memiliki pendidikan	: _____ [isi sesuai dengan latar belakang pendidikan yang diperlukan]
3) Memiliki sertifikat keahlian/teknis	: _____ [diisi sesuai dengan sertifikat jenis keahlian/teknis yang diperlukan]
4) Memiliki sertifikat pelatihan/kursus	: _____ [diisi sesuai dengan jenis pelatihan/kursus yang diperlukan]
5) Memiliki kompetensi bidang	: _____ [diisi sesuai dengan kompetensi bidang yang diperlukan].

Pengisian Data Kualifikasi	Data kualifikasi yang diunggah (<i>upload</i>) pada fasilitas pengunggahan lain: 1. _____ 2. _____ 3. _____dst
----------------------------	---

BAB VI. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan¹

1. Latar Belakang
2. Maksud dan Tujuan
3. Sasaran
4. Lokasi Pekerjaan
5. Sumber Pendanaan

Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan:
6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen

Nama Pejabat Pembuat Komitmen:
Satuan Kerja:

Data Penunjang²

7. Data Dasar
8. Standar Teknis
9. Studi-Studi Terdahulu
10. Referensi Hukum

Ruang Lingkup

11. Lingkup Pekerjaan
12. Keluaran³
13. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen
14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi
15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa
16. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan

¹ Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.
² Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.
³ Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

17. Personel	Posisi	Kualifikasi	Jumlah Orang Bulan
Tenaga Ahli:			
18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan			
Laporan			
19. Laporan Pendahuluan	Laporan Pendahuluan memuat: _____		
	Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.		
20. Laporan Bulanan	Laporan Bulanan memuat: _____		
	Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.		
21. Laporan Antara	Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____		
	Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.		
22. Laporan Akhir	Laporan Akhir memuat: _____		
	Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan dan cakram padat (<i>compact disc</i>) (jika diperlukan).		
Hal-Hal Lain			
23. Produksi dalam Negeri	Semua kegiatan Jasa Konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.		
24. Persyaratan Kerjasama	Jika kerjasama dengan Penyedia Jasa Konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:		

25. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan

Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:

26. Alih Pengetahuan

Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja PPK berikut:

BAB VII. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

Catatan dalam pengisian Lembar Kriteria Evaluasi

Bab ini berisi kriteria yang akan digunakan oleh Pokja Pemilihan untuk mengevaluasi penawaran. Pokja Pemilihan menyusun kriteria sesuai dengan metode pemilihan yang ditetapkan dalam LDP klausul 26.
Pokja Pemilihan cukup mencantumkan kriteria evaluasi sesuai dengan metode evaluasi yang digunakan.

LEMBAR KRITERIA EVALUASI

A. Evaluasi Administrasi

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila kelengkapan dan pemenuhan dokumen penawaran administrasi sesuai dengan ketentuan dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

B. Evaluasi Teknis

Contoh.

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Kriteria Penilaian
1.	Unsur Proposal Teknis	30	21	Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100 2) baik diberi nilai 75 3) cukup baik diberi nilai 50 4) kurang diberi nilai 25 5) tidak paham diberi nilai 0
	a. Kualitas metodologi yang menggambarkan : 1) Ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan 2) Inovasi 3) Dukungan data	14		
	b. Program kerja, jadwal kerja, dan jangka waktu pelaksanaan	7		
	c. fasilitas penunjang	7		
2.	Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli	70	49	Kriteria Penilaian : 1) Tingkat pendidikan (bobot 15%) • Sesuai atau lebih dari yang dipersyaratkan diberi nilai 100 • Tidak sesuai yang dipersyaratkan diberi nilai 0 2) Pengalaman profesional (bobot 30%) • Sesuai atau lebih dari yang dipersyaratkan diberi nilai 100 • Kurang dari yang dipersyaratkan diberi nilai 50 • Tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan diberi nilai 0 3) Sertifikasi (bobot 10%) • Sesuai dari yang dipersyaratkan diberi nilai 100 • Tidak sesuai yang dipersyaratkan diberi nilai 0
	tenaga ahli dinilai dengan sub unsur: a. Tingkat pendidikan b. Pengalaman Profesional c. Sertifikasi d. Penguasaan Bahasa asing e. Penguasaan Bahasa setempat (jika dibutuhkan) f. Pengenalan situasi dan kondisi setempat (jika dibutuhkan)	15 30 10 5 5 5		

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Kriteria Penilaian
				4) Penguasaan Bahasa asing (bobot 5%) 5) Penguasaan Bahasa setempat (bobot 5%) (jika dibutuhkan) 6) Pengenalan situasi dan kondisi setempat (bobot 5%) (jika dibutuhkan) Untuk penilaian butir 4), 5), dan 6) : • sangat baik diberi nilai 100 • baik diberi nilai 75 • cukup baik diberi nilai 50 • kurang diberi nilai 25 • tidak paham diberi nilai 0 Jumlah bobot sub unsur adalah 100%.
Jumlah Nilai		100	70	Peserta Seleksi dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila nilai masing-masing unsur diatas ambang batas.

BAB VIII. LEMBAR KRITERIA EVALUASI KUALIFIKASI

1. Evaluasi Persyaratan Kualifikasi Administrasi/Legalitas

No.	Persyaratan Kualifikasi Administrasi/Legalitas	Ada/ Tidak Ada	M/TM
1.	Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal.		
2.	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan SPT Tahunan terakhir.		

2. Evaluasi Persyaratan Kualifikasi Teknis

a. Persyaratan pengalaman minimal

Persyaratan Pengalaman Minimal	Ada/ Tidak Ada	M/TM
a. Pekerjaan sejenis (jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan)		
b. Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran		

b. Persyaratan kualifikasi teknis

Persyaratan Kualifikasi Teknis	Ada/ Tidak Ada	M/TM
a. Memiliki pendidikan (Ijasah)		
b. Memiliki sertifikat keahlian/teknis		
c. Memiliki sertifikat pelatihan/kursus		
d. Memiliki kompetensi bidang		

BAB IX. BENTUK PAKTA INTEGRITAS

Dengan mendaftar sebagai peserta pemilihan pada Aplikasi SPSE maka peserta telah menyetujui dan menandatangani pakta integritas

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____
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*
Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah] dengan ini menyatakan bahwa:

- 1. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
- 2. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
- 3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan 3 maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

Nama Peserta

tanda tangan,
nama lengkap

BAB X. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

Pengisian Formulir Isian Kualifikasi dilakukan pada Aplikasi SPSE.

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama Peserta.
2. Diisi dengan alamat sesuai kartu identitas.
3. Diisi dengan alamat domisili.
4. Diisi dengan nomor telpon yang dapat dihubungi.
5. Diisi dengan nomor fax.
6. Diisi dengan email.

B. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

Jenis izin lainnya disesuaikan dengan bidang usaha yang dipersyaratkan dalam LDK.

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

C. Data Keuangan

1. Diisi dengan NPWP perorangan.
2. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.

D. 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/penguasaan (milik sendiri/sewa/*leasing*/sewa beli/dukungan sewa/dan lainnya) dari masing-masing fasilitas/peralatan/perlengkapan yang diperlukan. Bukti status kepemilikan harus dapat ditunjukkan pada waktu Pembuktian Kualifikasi.

E. Data Pengalaman Pekerjaan

Diisi dengan:

1. Nomor urut
2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan,
3. Ringkasan Lingkup Pekerjaan
4. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan,
5. nama pemberi pekerjaan;
6. alamat/telepon pemberi pekerjaan,
7. nomor/tanggal kontrak
8. nilai kontrak,
9. tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak,
10. tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

F. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

Diisi dengan:

1. Nomor urut;
2. nama paket pekerjaan;
3. ringkasan lingkup pekerjaan;
4. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan;
5. nama pemberi pekerjaan;
6. alamat/telepon pemberi pekerjaan;
7. nomor/tanggal kontrak;
8. nilai kontrak;
9. persentase Progres menurut rencana sesuai Kontrak; dan
10. persentase Progres terakhir prestasi kerja.

BAB XI. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ [diisi nama perorangan]
No. Identitas : _____ [diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]
Alamat : _____ [diisi dengan alamat sesuai
KTP/SIM/Paspor]
Telepon/Fax : _____
Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- 1. Saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dan mempunyai kapasitas untuk menandatangani Kontrak;
- 2. saya bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah [bagi pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan negara ditulis sebagai berikut : “Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan negara”];
- 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 sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
- 6. data-data saya adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama	:	_____
2.	Alamat sesuai kartu identitas	:	_____
3.	Alamat Domisili	:	_____
4.	No. Telepon	:	_____
5.	No. Fax	:	_____
6.	E-mail	:	_____

B. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

1.	Izin _____	:	No_____Tanggal _____
2.	Masa berlaku izin	:	_____
3.	Instansi pemberi izin	:	_____

C. Data Keuangan

1. Nomor Pokok Wajib Pajak

:

2. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir (SPT tahunan)

:

No. tanggal

D. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan (apabila diperlukan)

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

E. Data Pengalaman Pekerjaan

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	10	11

F. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Pekerjaan	ringkasan lingkup pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/Telepon	No/Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11

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 Daftar Hitam Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

[rekatkan meterai Rp 6.000,-
tanda tangan]

(nama lengkap penyedia)

BAB XII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

- A. Data Kualifikasi akan dievaluasi sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi (LDK).
- B. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang tercantum pada Aplikasi SPSE dalam hal:
 - 1. kelengkapan Data Kualifikasi; dan
 - 2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.
- C. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi Data Kualifikasi yang telah dikirimkan melalui Aplikasi SPSE.
- D. Data kualifikasi yang kurang tidak dapat dilengkapi karena sudah dalam tahap pemilihan (proses kompetisi).

BAB XIII. 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 **Jasa Konsultasi** adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
 - 1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
 - 1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
 - 1.4 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
 - 1.5 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
 - 1.6 **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah adalah PA, KPA, atau PPK.
 - 1.7 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;
 - 1.8 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
 - 1.9 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
 - 1.10 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia.

- 1.11 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.
- 1.12 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.13 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.14 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
- 1.15 **Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.
- 1.16 **Rincian Biaya Langsung Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak.
- 1.17 **Rincian Biaya Langsung Non Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.
- 1.18 **Metode Pelaksanaan Pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistis dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Penyedia.
- 1.19 **Jadwal Waktu Pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
- 1.20 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.
- 1.21 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 1.22 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia.
- 1.23 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disingkat **KAK** adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultasi serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.

2. Penerapan	SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan Jasa Konsultansi tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.
3. Bahasa dan Hukum	3.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia. 3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi	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; dan/atau b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini. 4.2 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut: a. Pemutusan Kontrak; b. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau jaminan uang muka dicairkan; dan c. Dikenakan sanksi daftar hitam. 4.3 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA. 4.4 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Asal Jasa Konsultansi	Pekerjaan Jasa Konsultansi ini dikerjakan oleh tenaga kerja Indonesia.
6. Korespondensi	Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, <i>e-mail</i> , dan/atau faksimili sebagaimana 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 Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.
8. Perpajakan	Penyedia 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.

9. Pengalihan dan/atau Subkontrak

9.1

Penyedia tidak diperbolehkan mensubkontrakkan sebagian dan/atau seluruh pekerjaan.

9.2

Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.
10. 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 Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

B. PELAKSANAAN KONTRAK

11. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

11.1

Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.

11.2

Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.
12. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan)

12.1

Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan pemeriksaan lapangan bersama yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.

12.2

Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam addendum Kontrak.

12.3

Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi serta dibuat Berita Acara.

12.4

Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.

13. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

13.1

Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.

13.2

Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.

14. Program Mutu

14.1

Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.

14.2

Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:

a.

informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;

b.

jadwal pelaksanaan pekerjaan;

c.

prosedur pelaksanaan pekerjaan;

d.

prosedur instruksi kerja; dan/atau

e.

pelaksana kerja.

Standar Dokumen Pemilihan
Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan

jdih.lkpp.go.id

- 14.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.
- 14.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.
- 14.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 14.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.
- 15. **Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak**

 - 15.1 Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.
 - 15.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:
 - a. reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
 - b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
 - c. reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
 - d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
 - e. tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
 - f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
 - g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.
 - 15.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
- 16. **Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan**

 - 16.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
 - 16.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga profesional.
 - 16.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
 - 16.4 Tim Teknis berkewajiban untuk membahas dan menilai laporan konsultan.
 - 16.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

- 16.6

Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan pengawas pekerjaan dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.
17. Mobilisasi

17.1

Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.

17.2

Mobilisasi dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
18. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

18.1

Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 11.2.

18.2

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

18.3

Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan
19. Peristiwa Kompensasi

Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:

a.

Pejabat Penandatanganan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;

b.

keterlambatan pembayaran kepada penyedia;

c.

Pejabat Penandatanganan Kontrak menginstruksikan kepada penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/ penyimpangan;

d.

Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;

e.

penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;

f.

Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau

g.

ketentuan lain dalam SSKK.
20. Perpanjangan Waktu

20.1

Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan tanggal Penyelesaian Pekerjaan.

20.2

Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

20.3

Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.

- 20.4

Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.
- 20.5

Pejabat Penandatanganan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.
- 20.6

Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.
21. Pemberian Kesempatan

21.1

Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatanganan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

21.2

Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 21.1, dimuat dalam adendum/perubahan kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia.

21.3

Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

C. PENYELESAIAN KONTRAK

22. Serah Terima Pekerjaan

22.1

Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.

22.2

Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

22.3

Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.

22.4

Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahterimakan yang tercantum dalam Kontrak.

22.5

Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.

22.6

Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.

22.7

Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.

- 22.8

Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 22.9

Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 22.10

Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak.
- 22.11

Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.
23. Layanan Tambahan

Penyedia harus melaksanakan layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

D. PERUBAHAN KONTRAK

24. Perubahan Kontrak

24.1

Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/perubahan kontrak.

24.2

Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:

a.

menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;

b.

menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;

c.

mengubah gambar dan/atau spesifikasi/ KAK sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau

d.

mengubah jadwal pelaksanaan.
- 24.3

Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 24.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.
- 24.4

Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.
- 24.5

Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 24.6

Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum/perubahan Kontrak.

- 24.7 perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
 - a. peristiwa kompensasi; dan/atau
 - b. Keadaan Kahar.
 - 24.8 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.
 - 24.9 Dalam hal keadaan kahar, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan kontrak akibat Keadaan Kahar.
 - 24.10 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.
 - 24.11 Untuk kepentingan perubahan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menetapkan tim peneliti Kontrak.
 - 24.12 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
 - 24.13 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam addendum/perubahan Kontrak.
- 25. Keadaan Kahar**
- 25.1 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.
 - 25.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
 - a. Bencana alam;
 - b. Bencana non alam;
 - c. Bencana sosial;
 - d. Pemogokan;
 - e. Kebakaran;
 - f. Kondisi cuaca ekstrim, dan/atau
 - g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.
 - 25.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.
 - 25.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
 - 25.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:

- a. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit;
 - b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan 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 adendum/perubahan Kontrak.
- 25.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika kegagalan 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 lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.
- 25.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- 25.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 25.9 Penghentian kontrak karena Kedaan Kahar dapat bersifat:
 - a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
 - b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan.
- 25.10 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

- | | |
|--------------------------------|---|
| 26. Penghentian Kontrak | Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 25. |
| 27. Pemutusan Kontrak | <ul style="list-style-type: none">27.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak Penyedia.27.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannnya sesuai ketentuan dalam kontrak.27.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak. |

- 27.4

Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.
28. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

28.1

Dengan mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

a.

Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.

b.

Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;

c.

Penyedia berada dalam keadaan pailit;

d.

Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;

e.

Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;

f.

Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;

g.

Berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 21.3 SSKK;

h.

setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 21.3 SSKK, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau

i.

Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).

28.2

Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 28.1, maka:

a.

sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan

b.

penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

28.3

Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

29. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

29.1

Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila:

a.

Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau
- Standar Dokumen Pemilihan
Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan
- jdih.lkpp.go.id

kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;

- b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

29.2 Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

30. Berakhirnya Kontrak

- 30.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
- 30.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 30.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

31. Peninggalan

Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

32. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

- 32.1 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak:
 - a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - b. meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
 - c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi/KAK dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
 - d. mengenakan sanksi kepada Penyedia;
 - e. memberikan instruksi;
 - f. mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam (apabila ada);
 - g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
 - h. menerima jaminan uang muka (apabila ada); dan/atau
 - i. menilai kinerja Penyedia.
- 32.2 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai kewajiban :
 - a. membayar pekerjaan sesuai dengan biaya yang teracantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
 - b. membayar uang muka (apabila ada);
 - c. membayar penyesuaian harga (apabila ada);
 - d. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak; dan

- e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

G. PENYEDIA

33. Hak dan Kewajiban Penyedia

- 33.1 Penyedia mempunyai hak:
- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan biaya yang telah ditentukan dalam kontrak; dan
 - b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.
- 33.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:
- a. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - b. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
 - c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam Kontrak;
 - d. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - e. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
 - f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan
 - g. menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).

34. Tanggung jawab

Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.

35. 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/KAK dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

36. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.

37. Penanggungan dan Risiko

- 37.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:

- a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia;
 - b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- 37.2 Terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 37.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- 37.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak tanggal SPMK harus diperbaiki, diganti dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.
- 38. **Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)**
 - 38.1 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk ikut serta pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - 38.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - 38.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.
 - 38.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.
- 39. **Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak**

Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 40. **Sanksi Finansial**
 - 40.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan, atau pencairan jaminan.
 - 40.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

- 40.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.
 - 40.4 Sanksi pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.
- 41. Jaminan**
 - 41.1 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka.
 - 41.2 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.
 - 41.3 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
 - 41.4 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan.
- 42. Laporan Hasil Pekerjaan**
 - 42.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
 - 42.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
 - 42.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh wakil Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 43. Kepemilikan Dokumen**
 - 43.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
 - 43.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.
 - 43.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.
- 44. Personel dan/atau Peralatan**
 - 44.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.
 - 44.2 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

- 45. Nilai Kontrak**
- 45.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.
- 45.2 Untuk Kontrak Waktu Penugasan rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya.
- 46. Pembayaran**
- 46.1 Uang muka
- a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
 - 1) Mobilisasi bahan/material/peralatan; dan/atau
 - 2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
 - b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
 - c. dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
 - d. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;
 - e. pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).
- 46.2 Prestasi pekerjaan
- a. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
 - b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan; dan
 - 2) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak.
 - c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah hasil pekerjaan dinyatakan diterima.

	46.3 Sanksi Finansial Sanksi Finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan. a. Ganti Rugi Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan tidak bisa dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan hasil pekerjaan yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana ditentukan dalam SSKK. b. Denda keterlambatan Besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.
47. Perhitungan Akhir	47.1 Untuk Kontrak Waktu Penugasan perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan jumlah waktu yang digunakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan yang dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada). 47.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai dan dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.
48. Penangguhan Pembayaran	48.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya. 48.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak 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. 48.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia. 48.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.
49. Penyesuaian Harga	49.1 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK. 49.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Waktu Penugasan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan. 49.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan. 49.4 Penyesuaian Harga berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali biaya satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.

- 49.5 Penyesuaian Harga diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.
- 49.6 Penyesuaian Harga bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.
- 49.7 Jenis pekerjaan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.
- 49.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.
- 49.9 Penyesuaian Harga ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

- a. Untuk penyesuaian biaya personil (remunerasi)

$$R_n = R_0 \left(a + b \cdot \frac{I_n}{I_0} \right)$$

- R_n = Remunerasi setelah penyesuaian harga;
- R₀ = Remunerasi saat penawaran biaya;
- a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;
Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15.
- b = Koefisien remunerasi. (b = 1 - a)
- I₀ = Indeks upah nominal pada bulan penyampaian penawaran biaya.
- I_n = Indeks upah nominal pada saat pekerjaan dilaksanakan.

- b. Penyesuaian harga untuk komponen non-personel yang bersifat Harga Satuan

$$H_n = H_0 \left(a + b \cdot \frac{B_n}{B_0} \right)$$

- H_n = Harga Satuan komponen non-personel setelah penyesuaian harga;
- H₀ = Harga Satuan komponen non-personel saat penawaran biaya;
- a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;
Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15.
- b = Koefisien biaya non-personel.
(b = 1 - a)
- B₀ = Indeks harga komponen non-personel pada bulan penyampaian penawaran biaya.
- B_n = Indeks harga komponen non-personel pada saat pekerjaan dilaksanakan.

- 49.10 Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan penawaran.
- 49.11 Indeks upah nominal dan indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.
- 49.12 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.
- 49.13 Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- 50. Itikad Baik**

- 50.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.
 - 50.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
 - 50.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.
 - 50.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak.
- 51. Penyelesaian Perselisihan**

- 51.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara musyawarah mufakat atas semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini secara musyawarah dan damai.
 - 51.2 Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui musyawarah mufakat tidak tercapai, maka penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 51.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.
 - 51.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.

BAB XIV. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul SSUK	dalam	No.SSUK	Pengaturan dalam SSKK
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi		4.2.b	Jaminan Uang Muka dicairkan dan di setor ke _____ <i>[diisi dengan kas negara atau kas daerah]</i>
6. Korespondensi			Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : _____ Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ <i>Website</i> : _____ Faksimili : _____ <i>e-mail</i> : _____ Penyedia: Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ <i>Website</i> : _____ Faksimili : _____ <i>e-mail</i> : _____
7. Wakil Sah Para Pihak			Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak: _____ Untuk Penyedia: _____ Pengawas Pekerjaan: _____ sebagai wakil sah Pejabat Penandatangan Kontrak (apabila ada)
9. Pengalihan dan/atau Subkontrak		9.2	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____ <i>[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:</i> <i>a. dilakukan pemutusan kontrak; atau</i> <i>b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subkontraktor]</i>
11. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan		11.2	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____(_____) (hari kalender), atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai dengan Tanggal _____(_____) <i>[diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal]</i>
19. Peristiwa Kompensasi		19.g	Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila _____
20. Perpanjangan Waktu		20.5	Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada)

		menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat _____[diisi jumlah hari kerja] setelah Penyedia meminta perpanjangan.
21. Pemberian Kesempatan	21.3	pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____[diisi dengan jumlah hari kalender] sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
22. Serah Terima Pekerjaan	22.2	Serah terima dilakukan pada: _____
23. Layanan Tambahan		Layanan tambahan yang harus disediakan oleh Penyedia : _____
28. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak	28.1.i	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama _____[diisi dengan jumlah hari kalender]
29. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	29.1.a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama _____ [diisi dengan jumlah hari kalender]
	29.1.b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama _____ [diisi dengan jumlah hari kalender]
32. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak	32.2.e	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: _____ [diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]
39. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak		Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak antara lain: _____
43. Kepemilikan Dokumen	43.3	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
46. Pembayaran	46.1.a	Pekerjaan Pengadaan Konsultan ini dapat diberikan uang muka _____ [Ya/Tidak].
	46.1.b	[jika "YA"] Uang muka diberikan sebesar ____% (_____ persen) dari Nilai Kontrak.
	46.2.a	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: _____ [Termin/Bulanan/Sekaligus]. [Untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan:

Termin ke-1: sebesar ____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.

Termin ke-2: sebesar ____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.

Termin ke-3: sebesar ____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.
dst...]

[Untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progres pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.]

46.3.a Ganti rugi
Besarnya ganti rugi (akibat jaminan uang muka) tidak bisa dicairkan: _____*[diisi dengan nilai kerugian yang dtimbulkan]*

46.3.b Denda Keterlambatan
Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah:_____

[Diisi dengan memilih salah satu :
1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak]

Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____dst

[diisi dengan bagian pekerjaan]

49. Penyesuaian Harga Penyesuaian Harga diberlakukan ____ *[Ya/Tidak]*

51. Penyelesaian Perselisihan 51.4 Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui _____

[layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP/Lembaga Arbitrase/ Pengadilan Negeri]

Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri _____ *[disebutkan Nama Pengadilan Negeri]*

BAB XV. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK

BENTUK SURAT PERJANJIAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi

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:

1. _____ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di _____ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK]/No _____ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “**Pejabat Penandatangan Kontrak**” dan
2. _____ [nama Penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia], berdasarkan Kartu Identitas No. ____ [No. KTP/SIM/Paspor Penyedia], selanjutnya disebut “**Penyedia**”.

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Jasa Konsultansi”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Konsultansi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

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

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi ini terdiri atas:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan].

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Konsultansi ini menggunakan Jenis Kontrak _____ *[diisi dengan jenis kontrak lumpsum/berdasarkan waktu penugasan].*
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah);

Pasal 4
Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - d. syarat-syarat umum Kontrak;
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. KAK;
 - g. gambar-gambar (apabila ada);
 - h. Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran) apabila ada; dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas;

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

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

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

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

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

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan
Kontrak

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

Untuk dan atas nama Penyedia

[tanda tangan dan cap]

[nama lengkap]
[jabatan]

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

BAB XVI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI

Penawaran Administrasi disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE.

B. DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

1. BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (*Form T-1*)

Form T-1 ini digunakan untuk mencantumkan pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir.

DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR

No.	Nama Paket Pekerjaan	Tahun	Nilai	Instansi Pengguna
1	2	3	4	5

- Keterangan isi kolom :
- 1. Nomor urut
 - 2. Nama paket pekerjaan
 - 3. Tahun
 - 4. Nilai kontrak pekerjaan
 - 5. Nama instansi pengguna jasa

2. **BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (*Form T-2*)**

Form T-2 ini digunakan untuk menguraikan masing-masing pengalaman yang dicantumkan dalam Form T-1.

**URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR**

1. Pengguna Jasa	:
2. Nama Perusahaan	:
3. Nama Paket Pekerjaan	:
4. Lingkup Pekerjaan	:
5. Lokasi Kegiatan	:
6. Nilai Kontrak	:
7. No. Kontrak	:
8. Waktu Pelaksanaan	:
9. Posisi Penugasan	:
10. Status Kepegawaian pada Perusahaan	:
11. Surat Referensi dari Pengguna Jasa	:

3. BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK (*Form T-3*)

A. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]

B. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personel/fasilitas pendukung oleh PPK sesuai dengan Dokumen Seleksi ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]

4. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA (*Form T-4*)

[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis (misalnya 50 (lima puluh) halaman, termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:

- a) *Pendekatan Teknis dan Metodologi,*
- b) *Rencana Kerja, dan*

a) Pendekatan Teknis dan Metodologi. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.

b) Rencana Kerja. Dalam bab ini usulkan kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari Pejabat Pembuat Komitmen), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Data Teknis-6 mengenai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

5. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN (*Form T-5*)

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan ¹	Bulan ke- ²					
		1	2	3	4	5	n
1							
2							
3							
4							
5							
n							

- Keterangan:
- 1. Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya
 - 2. Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

6. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP TENAGA AHLI (Form T-6)

Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan

:

2. Nama Personel

:

3. Tempat/Tanggal Lahir

:

4. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar,dilampirkan rekaman ijazah)

:

5. Pendidikan Non Formal

:

6. Penguasaan Bahasa :

:

a. Bahasa Indonesia

:

b. Bahasa Inggris

:

c. Bahasa Setempat

:

7. Pengalaman Kerja¹

Tahun ini

a. Nama Kegiatan

:

b. Lokasi Kegiatan

:

c. Pengguna Jasa

:

d. Nama Perusahaan

:

e. Uraian Tugas

:

f. Waktu Pelaksanaan

:

g. Posisi Penugasan

:

h. Status Kepegawaian pada Perusahaan

:

i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa

:

Tahun

a. Nama Kegiatan

:

b. Lokasi Kegiatan

:

c. Pengguna Jasa

:

d. Nama Perusahaan

:

e. Uraian Tugas

:

f. Waktu Pelaksanaan

:

g. Posisi Penugasan

:

h. Status Kepegawaian pada Perusahaan

:

i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa

:

¹ Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan

Pernyataan:
Saya yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:
a. Daftar riwayat hidup ini sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman saya;
b. Saya akan melaksanakan penugasan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan dalam proposal penawaran, kecuali terdapat permasalahan kesehatan yang mengakibatkan saya tidak bisa melaksanakan tugas;
c. Saya berjanji melaksanakan semua penugasan;
d. Saya bukan merupakan bagian dari tim yang menyusun Kerangka Acuan Kerja;
e. Saya akan memenuhi semua ketentuan Klausul 4 dan 5 pada IKP.

Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses seleksi atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

_____, ____ 20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

7. BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN (Form T-7)

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : _____
Alamat : _____

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultasi _____ untuk Penyedia Jasa Konsultasi _____ sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari bulan _____ tahun _____ sampai dengan bulan _____ tahun _____ dengan posisi sebagai tenaga ahli _____.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab.

_____, _____ 20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

- C. DOKUMEN PENAWARAN BIAYA
1. PENAWARAN BIAYA

penawaran biaya disampaikan melalui Aplikasi SPSE.
2. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA (Form B-1)

Apabila telah tersedia, rincian penawaran dan rekapitulasi disampaikan melalui Aplikasi SPSE. Apabila belum tersedia, rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

No.	Uraian	Total Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personel	
II	Biaya Langsung Non-Personel	
	Sub-total	
	PPN 10%	
	Total	
Terbilang:		

3. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL (Form B-2)

Apabila telah tersedia, rincian penawaran dan rekapitulasi disampaikan melalui Aplikasi SPSE. Apabila belum tersedia, rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

Nama Personel ¹	Posisi	Orang Bulan	Remunerasi (Rp)	Jumlah (Rp)
Tenaga Ahli				
1				
Total Remunerasi				

Keterangan:
1. Pengisian Tenaga Ahli harus mencantumkan nama personel.

4. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL (Form B-3)

Apabila telah tersedia, rincian penawaran dan rekapitulasi disampaikan melalui Aplikasi SPSE. Apabila belum tersedia, rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL
(DIRECT REIMBURSEABLE COST)

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan	Volume	Biaya ¹ (Rp)	Jumlah (Rp)
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				
	Laporan Antara				
	Laporan Akhir				
	Laporan Penyelenggaraan Seminar				
	Biaya Laporan Lainnya				
Biaya Lainnya					

- Keterangan:
1. Untuk Kontrak Berdasarkan Waktu Penugasan Biaya langsung non-personel dibayarkan berdasarkan jenis pengeluaran non-personel yang dapat berupa penggantian sesuai pengeluaran (*at cost*), harga satuan, atau lumsom.

BAB XVII. BENTUK DOKUMEN LAINNYA

A. SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE.

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]

Nomor : _____ [tempat], __ [tanggal] ____ [bulan] __ [tahun]
Lampiran : _____

Kepada Yth.

di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan pekerjaan

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____
perihal _____ dengan nilai penawaran setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi
teknis dan biaya oleh Pokja _____ UKPBJ _____ sebesar Rp _____
(_____) termasuk PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja _____
UKPBJ _____.

Selanjutnya kami menunjuk Saudara untuk melaksanakan pekerjaan _____ dan
meminta Saudara untuk menandatangani Surat Perjanjian setelah dikeluarkannya SPPBJ ini sesuai dengan
ketentuan dalam Dokumen Seleksi.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap
penawaran Saudara akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen
Seleksi.

Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatanganan Kontrak
[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

Tembusan Yth. :
1. _____ [PA/KPA K/L/PD]
2. _____ [APIP K/L/PD]
3. _____ [Pokja Pemilihan]
..... dst

B. SURAT PERINTAH MULAI KERJA

Surat Perintah Mulai Kerja disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE.

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ *[nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]*
_____ *[jabatan Pejabat Penandatanganan Kontrak]*
_____ *[alamat kegiatan/satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]*
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak;

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

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

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Macam pekerjaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama ____ (_____) hari kalender/bulan/tahun *[pilih salah satu]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Hasil Pekerjaan: _____
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, ____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatanganan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____ *[nama penyedia]*

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

C. JAMINAN UANG MUKA

[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 : _____ [Pejabat Pembuat Komitmen]
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 : _____ [penyedia Jasa Konsultansi]
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 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 sebagai Jaminan 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 hutangn 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 Jaminan Uang Muka 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]

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke Bank _____ *[bank]*

[Kop Asuransi/Perusahaan Penjaminan Penerbit Jaminan/Perusahaan Asuransi di Bidang
Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia]

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan : _____ Nilai : Rp_____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ [nama dan alamat penyedia] sebagai Penyedia Jasa Konsultansi, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ [nama dan alamat perusahaan penjaminan] sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ [nama dan alamat PPK] sebagai Pemilik, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____) yang harus dibayarkan kepada PENERIMA JAMINAN.
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 lalai/tidak memenuhi kewajibannya atau melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka dimaksud yang wajib dibayar menurut Kontrak tersebut.
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 istimewanya 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 keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____ [penerbit jaminan]

Dikeluarkan di _____
Pada tanggal _____

TERJAMIN

PENJAMIN

Meterai Rp 6.000,-

[Nama & Jabatan]

[Nama & Jabatan]

3. Standar Dokumen Pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah dan 2 sebagai Pedoman dalam proses Pemilihan pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN
STRATEGI DAN KEBIJAKAN
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

SALUSRA WIDYA

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Tata Usaha
dan Rumah Tangga LKPP,



Ari Sulindra