



## Dokumen Pengadaan

---

### Pengadaan Jasa Lainnya

---

- Metoda Penunjukan Langsung bukan untuk penanganan darurat dengan Prakuualifikasi-

**D O K U M E N   P E N G A D A A N**  
**Nomor : 03/ ULP-PROVBKL/XI/JASAPUBLIKASI.11-I/2018**  
**Tanggal : 08 November 2018**

**UNTUK**  
**PENGADAAN JASA PUBLIKASI PROGRAM MELAWAN LUPA DALAM RANGKA**  
**HUT KE-50 PROVINSI BENGKULU**

**KELOMPOK KERJA I**  
**ULP PROVINSI BENGKULU**

**BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA PROVINSI BENGKULU**

**D O K U M E N   K U A L I F I K A S I**  
**P E N U N J U K A N   L A N G S U N G**

**untuk**

**PENGADAAN JASA PUBLIKASI PROGRAM MELAWAN LUPA DALAM RANGKA  
HUT KE-50 PROVINSI BENGKULU**

## Daftar Isi

<b>BAB I. UMUM.....</b>	<b>1</b>
<b>A. UMUM.....</b>	<b>4</b>
1. PESERTA KUALIFIKASI.....	4
2. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN .....	4
3. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN .....	4
<b>B. DOKUMEN KUALIFIKASI .....</b>	<b>5</b>
4. ISI DOKUMEN KUALIFIKASI.....	5
5. BAHASA DOKUMEN KUALIFIKASI.....	5
6. PERUBAHAN DOKUMEN KUALIFIKASI .....	5
7. BERLAKUNYA KUALIFIKASI.....	5
8. BIAYA KUALIFIKASI.....	5
<b>C. PENYIAPAN DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI .....</b>	<b>5</b>
9. PENGISIAN DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI.....	5
10. PAKTA INTEGRITAS.....	6
11. BENTUK DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI.....	6
<b>D. PEMASUKAN DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI .....</b>	<b>6</b>
12. PENYAMPAIAN DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI.....	6
<b>E. EVALUASI KUALIFIKASI.....</b>	<b>6</b>
13. KERAHASIAAN PROSES.....	6
14. EVALUASI KUALIFIKASI.....	6
15. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI.....	6
<b>F. HASIL KUALIFIKASI.....</b>	<b>7</b>
16. PENGUMUMAN HASIL KUALIFIKASI.....	7
17. KUALIFIKASI ULANG.....	7
18. PEMBERITAHUAN KEPADA PESERTA YANG LULUS KUALIFIKASI.....	7
<b>BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) .....</b>	<b>8</b>
<b>BAB V. PAKTA INTEGRITAS.....</b>	<b>10</b>
<b>BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI.....</b>	<b>11</b>

## BAB I. UMUM

---

- A. Dokumen Kualifikasi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- B. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:
- **Jasa Lain** : jasa non-Konsultansi/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;
  - **LDK** : Lembar Data Kualifikasi;
  - **Pokja ULP** : Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- C. Isi Dokumen Kualifikasi meliputi :
1. Umum;
  2. Undangan Penunjukan Langsung;
  3. Instruksi Kepada Peserta;
  4. Lembar Data Kualifikasi;
  5. Pakta Integritas;
  6. Formulir Isian Kualifikasi;
  7. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi;
  8. Tatacara Evaluasi Kualifikasi.
- D. Penunjukan Langsung dengan prakualifikasi ini dibiayai dari sumber pendanaan yang tercantum dalam LDK.
- E. Prakualifikasi ini dapat diikuti oleh peserta yang berbentuk badan usaha.

## BAB II. UNDANGAN PENUNJUKAN LANGSUNG

Nomor : 04/ULP-PROVBKL/XI/JASAPUBLIKASI.11-I/2018  
 Lampiran : -

Bengkulu, 08 November 2018

Kepada Yth.  
 PT.Media Televisi Indonesia  
 di  
 Jakarta

Perihal : Penunjukan Langsung Penyedia Untuk Pekerjaan Pengadaan Jasa Publikasi Program Melawan Lupa dalam Rangka HUT ke-50 Provinsi Bengkulu

Dengan ini kami beritahukan bahwa perusahaan Saudara kami undang untuk paket pekerjaan Pengadaan Jasa Publikasi Program Melawan Lupa dalam Rangka HUT ke-50 Provinsi Bengkulu sebagai berikut :

### 1. Paket Pekerjaan

Nama paket pekerjaan	:	Pengadaan Jasa Publikasi Program Melawan Lupa dalam Rangka HUT ke-50 Provinsi Bengkulu
Lingkup pekerjaan	:	Program Melawan Lupa Pada Media Televisi Selama 30 Menit
Nilai total HPS	:	Rp. 343.200.000,- (Tiga Ratus Empat Puluh Tiga Juta Dua Ratus Ribu Rupiah)
Sumber pendanaan	:	APBD Tahun Anggaran 2018

### 2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : Sekretariat ULP Provinsi Bengkulu, Jl.Pembangunan No.1 Bengkulu  
 Website : <http://lpse.bengkuluprov.go.id> ( Kolom Pengumuman)

Saudara diminta untuk memasukkan Dokumen Isian Kualifikasi sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut :

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pengambilan dan Pemasukan Dokumen Penunjukan Langsung (Dokumen Kualifikasi Dan Dokumen Penawaran)	Jumat-Senin/09-12 November 2018	08.00WIB-11.00 WIB
b.	Pemberian Penjelasan (jika diperlukan)		
c.	Pemberitahuan Hasil Evaluasi Kualifikasi & Pembuktian Kualifikasi	Senin/12 November 2018	
d.	Evaluasi Dokumen Penawaran	Senin-Selasa/12 -13 November 2018	
e.	Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	Senin-Selasa/12-13 November 2018	
f.	Penetapan dan Pengumuman Pemenang	Selasa/12 November 2018	
g.	Penerbitan SPPBJ	Rabu-Jumat/13- 16 November 2018	
h.	Penandatanganan Kontrak	Rabu-Jumat/13-16 November 2018	

Apabila perusahaan Saudara berminat mengikuti pekerjaan ini semua dokumen yang diminta dikirimkan melalui email pokja1ulpbkl@gmail.com.

Pemasukan Penawaran sesuai dengan jadwal pelaksanaan di atas meliputi Kelengkapan Persyaratan Administrasi, Teknis, dan Harga dengan masa berlaku penawaran paling kurang 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Kelompok Kerja I  
Unit Layanan Pengadaan (ULP)  
Provinsi Bengkulu

TTD

JUNI IRAWATI,S.KOM,MH  
KETUA

## BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

---

### A. UMUM

- |   |   |
|---|---|
| 1. <b>Peserta Kualifikasi</b>   | Penunjukan Langsung penyedia pekerjaan Pengadaan Barang ini dapat diikuti oleh peserta yang berbentuk Badan Usaha atau peserta perorangan yang diundang.  |
| 2. <b>Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) Persekongkolan serta Penipuan</b> | <p>2.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja ULP dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Kualifikasi, dan/atau peraturan perundang-undangan;</li> <li>b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Kualifikasi.</li> </ul> <p>2.2 Peserta yang menurut penilaian anggota Pokja ULP terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka 2.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses kualifikasi atau pembatalan kelulusan kualifikasi;</li> <li>b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;</li> <li>c. gugatan secara perdata; dan/atau</li> <li>d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.</li> </ul> <p>2.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pokja ULP kepada PA/KPA.</p> |
| 3. <b>Larangan Pertentangan Kepentingan</b>   | <p>3.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.</p> <p>3.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 3.1. antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. dalam suatu badan usaha, anggota Direksi atau Dewan Komisaris suatu Badan Usaha dilarang merangkap sebagai anggota Direksi atau Dewan Komisaris pada Badan Usaha lainnya yang menjadi peserta pada Pelelangan yang sama.</li> <li>b. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan dan bersaing dengan perusahaan lainnya, merangkap sebagai anggota Pokja ULP atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Pelelangan.</li> <li>c. PA, KPA, PPK, anggota Pokja ULP dan/atau pejabat lain yang berwenang, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan peserta;</li> </ul>  |

d. hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama yaitu lebih dari 50% (lima puluh perseratus) pemegang saham.

3.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan K/L/D/I.

## B. DOKUMEN KUALIFIKASI

- |   |   |
|---|---|
| <b>4. Isi Dokumen Kualifikasi</b>       | 4.1 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi. Kelalaian menyampaikan keterangan yang disyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi sepenuhnya merupakan risiko peserta. |
|   | 4.2 Peserta dapat meminta penjelasan secara tertulis mengenai isi Dokumen Kualifikasi.  |
|   | 4.3 Pokja ULP wajib menanggapi setiap permintaan penjelasan yang diajukan peserta secara tertulis.  |
| <b>5. Bahasa Dokumen Kualifikasi</b>    | Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.   |
| <b>6. Perubahan Dokumen Kualifikasi</b> | 6.1 Sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi, Pokja ULP dapat mengubah Dokumen Kualifikasi dengan menetapkan Adendum.  |
|   | 6.2 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada peserta.   |
|   | 6.3 Pokja ULP dapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian Dokumen Isian Kualifikasi apabila ada Adendum Dokumen Kualifikasi.   |
| <b>7. Berlakunya Kualifikasi</b>        | Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pekerjaan yang disebut dalam LDK.   |
| <b>8. Biaya Kualifikasi</b>             | 8.1 Peserta sepenuhnya menanggung biaya untuk mengikuti kualifikasi ini.  |
|   | 8.2 Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh Peserta.  |

## C. PENYIAPAN DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI

- |   |  |
|---|--|
| <b>9. Pengisian Dokumen Isian Kualifikasi</b> | 9.1 Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi.   |
|   | 9.2 Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus ditandatangani oleh: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. direktur utama/pimpinan perusahaan;</li> <li>b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;</li> <li>c. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh</li> </ol> |

kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik;

- 10. Pakta Integritas**
- 10.1 Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN).
- 10.2 Pakta integritas dimasukkan dalam Dokumen Isian Kualifikasi dan menjadi bagian Dokumen Isian Kualifikasi.
- 11. Bentuk Dokumen Isian Kualifikasi**
- Dokumen Isian Kualifikasi disampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

#### D. PEMASUKAN DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI

- 12. Penyampaian Dokumen Isian Kualifikasi**
- 12.1 Dokumen Isian Kualifikasi dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis “**DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI**” dan nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta disampaikan kepada Pokja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam LDK.
- 12.2 Peserta menyampaikan langsung Dokumen Isian Kualifikasi kepada Pokja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDK.

#### E. EVALUASI KUALIFIKASI

- 13. Kerahasiaan Proses**
- Informasi yang berkaitan dengan evaluasi kualifikasi tidak boleh diungkapkan kepada pihak lain hingga hasil kualifikasi diumumkan.
- 14. Evaluasi Kualifikasi**
- 14.1 Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian sistem gugur.
- 14.2 Pakta Integritas telah diisi dan ditandatangani oleh peserta sebelum dilakukan evaluasi.
- 14.3 Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab VIII Dokumen Kualifikasi ini.
- 14.4 Apabila peserta tidak lulus evaluasi kualifikasi, maka Pokja ULP mengundang peserta lain.
- 15. Pembuktian Kualifikasi**
- 15.1 Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi.
- 15.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau dokumen yang sudah dilegalisir oleh yang berwenang dan meminta salinannya.
- 15.3 Pokja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
- 15.4 Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, badan usaha dan/atau pengurusnya atau peserta perorangan dimasukkan dalam Daftar

Hitam.

15.5 Apabila peserta tidak lulus pembuktian kualifikasi, maka Pokja ULP mengundang peserta lain.

#### **F. HASIL KUALIFIKASI**

- 16. Pengumuman Hasil Kualifikasi** Hasil kualifikasi setelah ditetapkan oleh Pokja ULP disampaikan kepada peserta kualifikasi.
- 17. Kualifikasi Ulang** Apabila peserta tidak lulus kualifikasi, maka dilakukan undangan Penunjukan Langsung kepada peserta lain.
- 18. Pemberitahuan kepada peserta yang lulus Kualifikasi** Peserta yang lulus kualifikasi diberitahu dan dilanjutkan dengan pemberian penjelasan dan memasukkan penawaran.

## Bab IV. Lembar Data Kualifikasi (LDK)

---

### Lembar Data Kualifikasi (LDK)

- A. Lingkup Kualifikasi** Nama Pokja ULP : Pokja I ULP Provinsi Bengkulu  
 Alamat Pokja ULP : Jl.Pembangunan No.1 Bengkulu  
 Nama paket pekerjaan: PENGADAAN JASA PUBLIKASI PROGRAM MELAWAN LUPA DALAM RANGKA HUT KE-50 PROVINSI BENGKULU
- B. Sumber Dana** Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: APBD Tahun Anggaran 2018
- C. Pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi** Hari : Jumat-Senin  
 Tanggal : 09- 12 November 2018  
 Pukul : 08.00 WIB s.d. 11.00 WIB  
 Tempat : Sekretariat ULP Provinsi Bengkulu, Jl.Pembangunan No.1 Bengkulu  
 Atau melalui email pokja1ulpbkl@gmail.com
- D.Persyaratan Kualifikasi**
1. Formulir Isian Kualifikasi ditandatangani oleh:
    - a. direktur utama/pimpinan perusahaan;
    - b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
    - c. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik;
    - d. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama;
  2. Peserta harus memiliki surat izin untuk menjalankan kegiatan/usaha Bidang Pengadaan yang sesuai.
  3. perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya atau peserta perorangan, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya, dinyatakan dalam surat pernyataan;
  4. salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya atau atau peserta perorangan tidak masuk dalam Daftar Hitam;

5. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan) 2017.
6. peserta berbentuk badan usaha harus memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;
7. memiliki pengalaman pada pekerjaan ini.
8. Daftar Personil untuk pekerjaan ini.

## BAB V. PAKTA INTEGRITAS

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha]

### PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama wakil sah badan usaha]

Jabatan : \_\_\_\_\_

Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi \_\_\_\_\_ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

dalam rangka pengadaan \_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_ [isi sesuai dengan K/L/D/I] dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada APIP \_\_\_\_\_ [isi sesuai dengan K/L/D/I] dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] 20 \_\_\_\_ [tahun]

[Nama Peserta]

[tanda tangan],

[nama lengkap]

\_\_\_\_\_  
[jabatan]

## BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

---

### FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama wakil sah jika badan usaha]  
 Jabatan : \_\_\_\_\_ [diisi sesuai jabatan dalam akte notaris]  
 Bertindak : PT/CV/ Firma/ Koperasi \_\_\_\_\_ [pilih  
 untuk yang sesuai dan cantumkan nama badan usaha]  
 dan atas nama  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Telepon/Fax : \_\_\_\_\_  
 Email : \_\_\_\_\_

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan Akta Notaris \_\_\_\_\_ [sesuai akte pendirian/perubahannya/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akte pendirian/perubahan/surat kuasa.];
2. saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I [bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut : “Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I”];
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam;
7. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

### A. Data Administrasi

1.	Nama (PT/CV/Firma/ Koperasi)	:	_____
2.	Status	:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____

### B. Izin Usaha

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

### C. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

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

### D. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1.	Akta Pendirian PT/CV/Firma/Koperasi		
	a. Nomor Akte	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____
2.	Akta Perubahan Terakhir		
	a. Nomor Akte	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____

## E. Pengurus

### 1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha

### 2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha

## F. Data Keuangan

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

No.	Nama	No. KTP	Alamat	Persentase

### 2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	: _____
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	: No. _____ tanggal _____

## G. Data Pengalaman Perusahaan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Bidang/ Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Menurut	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan

secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] 20 \_\_\_\_ [tahun]

PT/CV/Firma/Koperasi

\_\_\_\_\_ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp 6.000,-  
tanda tangan]

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

## **BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI**

---

### **PETUNJUK PENGISIAN ISIAN FORMULIR KUALIFIKASI BADAN USAHA**

#### **A. Data Administrasi**

1. Diisi dengan nama badan usaha peserta.
2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email badan usaha yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor pusat yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.

#### **B. 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 surat izin usaha.

#### **C. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]**

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

#### **D. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha**

1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akte pendirian badan usaha.
2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akte perubahan terakhir badan usaha, apabila ada.

#### **E. Pengurus**

1. Diisi dengan nama, nomor KTP dan jabatan dalam badan usaha, apabila berbentuk Perseroan Terbatas.
2. Diisi dengan nama, nomor KTP dan jabatan dalam badan usaha.

#### **F. Data Keuangan**

1. Diisi dengan nama, nomor KTP, alamat pemilik saham/pesero dan persentase kepemilikan saham/pesero.
2. Pajak
  - a. Diisi dengan NPWP badan usaha

b. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.

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

**G. Data Pengalaman Perusahaan**

Diisi dengan nama paket pekerjaan, subbidang pekerjaan yang dipersyaratkan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari Pemberi Tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak, dan tanggal berita acara serah terima.

## **BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI**

---

- A. Dokumen Isian Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
1. formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:
    - a. direktur utama/pimpinan perusahaan;
    - b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
    - c. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik;
  2. memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  3. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya atau peserta perorangan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan atau peserta perorangan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
  4. salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya atau peserta perorangan tidak masuk dalam Daftar Hitam;
  5. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan);
  6. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi peserta Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
  7. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai yang sesuai untuk Usaha Mikro, usaha Kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
- B. Pokja ULP memeriksa dan membandingkan persyaratan dan data isian peserta dalam Dokumen Isian Kualifikasi dalam hal:
1. kelengkapan Dokumen Isian Kualifikasi; dan
  2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.
- C. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja ULP dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi Formulir Isian Kualifikasi.
- D. Data yang kurang dapat dilengkapi paling lambat sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi

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

**Penunjukan Langsung**

**untuk**

**PENGADAAN JASA PUBLIKASI PROGRAM MELAWAN LUPA DALAM RANGKA  
HUT KE-50 PROVINSI BENGKULU**

**Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan Pokja I**

**BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL SETDA PROVINSI BENGKULU**

**Tahun Anggaran: 2018**

## D A F T A R I S I

<b>DOKUMEN PENGADAAN</b> .....	<b>2</b>
<b>DOKUMEN KUALIFIKASI</b> .....	<b>3</b>
<b>BAB I. UMUM</b> .....	<b>1</b>
<b>A. UMUM</b> .....	<b>4</b>
1. PESERTA KUALIFIKASI.....	4
2. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME (KKN) PERSEKONGKOLANSERTA PENIPUAN.....	4
3. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN .....	4
<b>B. DOKUMEN KUALIFIKASI</b> .....	<b>5</b>
4. ISI DOKUMEN KUALIFIKASI.....	5
5. BAHASA DOKUMEN KUALIFIKASI.....	5
6. PERUBAHAN DOKUMEN KUALIFIKASI .....	5
7. BERLAKUNYA KUALIFIKASI.....	5
8. BIAYA KUALIFIKASI.....	5
<b>C. PENYIAPAN DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI</b> .....	<b>5</b>
9. PENGISIAN DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI.....	5
10. PAKTA INTEGRITAS.....	6
11. BENTUK DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI.....	6
<b>D. PEMASUKAN DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI</b> .....	<b>6</b>
12. PENYAMPAIAN DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI.....	6
<b>E. EVALUASI KUALIFIKASI</b> .....	<b>6</b>
13. KERAHASIAAN PROSES .....	6
14. EVALUASI KUALIFIKASI.....	6
15. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI.....	6
<b>F. HASIL KUALIFIKASI</b> .....	<b>7</b>
16. PENGUMUMAN HASIL KUALIFIKASI.....	7
17. KUALIFIKASI ULANG.....	7
18. PEMBERITAHUAN KEPADA PESERTA YANG LULUS KUALIFIKASI.....	7
<b>BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)</b> .....	<b>8</b>
<b>BAB V. PAKTA INTEGRITAS</b> .....	<b>10</b>
<b>BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI</b> .....	<b>11</b>
<b>DOKUMEN PEMILIHAN</b> .....	<b>4</b>
<b>BAB I. UMUM</b> .....	<b>1</b>
<b>BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)</b> .....	<b>2</b>
<b>A.UMUM</b> .....	<b>2</b>
1. LINGKUP PEKERJAAN.....	2
2. SUMBER DANA .....	2
3. PESERTA .....	2
4. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN .....	2
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN .....	2
6. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI.....	3
<b>B. DOKUMEN PEMILIHAN</b> .....	<b>3</b>
7. ISI DOKUMEN PEMILIHAN.....	3
8. BAHASA DOKUMEN PEMILIHAN.....	4
9. PEMBERIAN PENJELASAN.....	4
<b>C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN</b> .....	<b>5</b>
10. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN.....	5
11. BAHASA PENAWARAN.....	5
12. DOKUMEN PENAWARAN .....	5

13. HARGA PENAWARAN.....	6
14. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN.....	6
15. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN.....	6
16. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN.....	7
<b>D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN.....</b>	<b>7</b>
17. PENYAMPULAN DAN PENANDAAN SAMPUL PENAWARAN.....	7
18. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN.....	7
19. WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN.....	7
20. PENAWARAN TERLAMBAT.....	7
<b>E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN SERTA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI.....</b>	<b>8</b>
21. PEMBUKAAN PENAWARAN.....	8
22. EVALUASI PENAWARAN.....	8
23. KLARIFIKASI TEKNIS DAN NEGOSIASI HARGA.....	12
<b>F. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG (BAHPL), PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PENYEDIA.....</b>	<b>12</b>
24. PEMBUATAN BAHPL.....	12
25. PENETAPAN PEMENANG (PENYEDIA).....	13
26. PENGUMUMAN PEMENANG (PENYEDIA).....	13
<b>G. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA.....</b>	<b>13</b>
27. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA.....	13
28. KERAHASIAAN PROSES.....	14
<b>H. JAMINAN PELAKSANAAN [UNTUK NILAI PAKET DI ATAS RP.200.000.000,00 (DUA RATUS JUTA RUPIAH)].....</b>	<b>14</b>
29. JAMINAN PELAKSANAAN.....	14
<b>I. PENANDATANGANAN KONTRAK.....</b>	<b>15</b>
30. PENANDATANGANAN KONTRAK.....	15
<b>BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP).....</b>	<b>17</b>
A. LINGKUP PEKERJAAN.....	17
B. SUMBER DANA.....	17
C. PEMBERIAN PENJELASAN DOKUMEN PEMILIHAN.....	17
D. MATA UANG.....	17
PENAWARAN DAN.....	17
CARA PEMBAYARAN.....	17
E. MASA BERLAKUNYA.....	17
PENAWARAN.....	17
F. PEMASUKAN DAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN.....	17
G. JAMINAN.....	17
PELAKSANAAN.....	17
[UNTUK NILAI PAKET DI ATAS.....	17
RP. 200.000.000,00 (DUA RATUS JUTA RUPIAH)].....	17
<b>BAB IV. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN.....</b>	<b>18</b>
A. BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA BADAN USAHA.....	18
B. BENTUK SURAT KUASA.....	19
CONTOH-1.....	19
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS.....	21
<b>BAB V. BENTUK KONTRAK.....</b>	<b>22</b>
A. BENTUK SURAT PERJANJIAN.....	22
B. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK).....	25
<b>BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK).....</b>	<b>30</b>
<b>A. KETENTUAN UMUM.....</b>	<b>30</b>
1. DEFINISI.....	30

2. PENERAPAN.....	31
3. BAHASA DAN HUKUM .....	31
4. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN .....	32
5. ASAL BARANG.....	32
6. KORESPONDENSI.....	33
7. WAKIL SAH PARA PIHAK.....	33
8. PEMBUKUAN.....	33
9. PERPAJAKAN.....	33
10. PENGALIHAN DAN/ ATAU SUBKONTRAK.....	33
11. PENGABAIAN.....	34
12. PENYEDIA MANDIRI.....	34
<b>B. PELAKSANAAN PENGADAAN, SERAH TERIMA, AMANDEMEN DAN PEMUTUSAN KONTRAK.....</b>	<b>34</b>
13. JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN .....	34
14. SURAT PESANAN.....	34
15. PROGRAM MUTU.....	34
16. RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK.....	35
<b>B.1 PELAKSANAAN PENGADAAN.....</b>	<b>35</b>
17. LINGKUP PEKERJAAN .....	35
18. STANDAR.....	35
19. PEMERIKSAAN BERSAMA .....	35
20. INSPEKSI PABRIKASI.....	36
21. PENGEPAKAN.....	36
22. PENGIRIMAN .....	36
23. ASURANSI .....	36
24. TRANSPORTASI.....	37
25. RISIKO.....	37
26. PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN.....	37
27. Uji COBA.....	38
28. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN.....	38
29. SERAH TERIMA BARANG.....	38
30. INCOTERMS.....	40
<b>B.2 GARANSI DAN LAYANAN TAMBAHAN .....</b>	<b>40</b>
31. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/ GARANSI.....	40
32. PEDOMAN PENGOPERASIAN DAN PERAWATAN.....	40
33. LAYANAN TAMBAHAN.....	41
<b>B.3. PERUBAHAN KONTRAK.....</b>	<b>41</b>
34. PERUBAHAN KONTRAK.....	41
35. PERUBAHAN LINGKUP PEKERJAAN.....	41
36. PERUBAHAN JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN.....	41
<b>B.4. KEADAAN KAHAR .....</b>	<b>42</b>
37. PENGERTIAN.....	42
38. BUKAN CIDERA JANJI.....	43
39. PERPANJANGAN WAKTU.....	43
40. PEMBAYARAN.....	43
<b>B.5. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK.....</b>	<b>43</b>
41. PEMUTUSAN OLEH PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN.....	43
42. PEMUTUSAN OLEH PENYEDIA.....	44
43. PENGHENTIAN KONTRAK.....	44
44. PEMBAYARAN SETELAH PENGHENTIAN/ PEMUTUSAN.....	44
<b>C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA .....</b>	<b>44</b>
45. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA.....	44

46. TANGGUNG JAWAB.....	45
47. PENGGUNAAN DOKUMEN-DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI.....	45
48. HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL.....	45
49. PENANGGUNGAN DAN RISIKO .....	45
50. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PPK.....	45
51. KERJASAMA ANTARA PENYEDIA DAN SUB PENYEDIA .....	45
52. USAHA MIKRO, USAHA KECIL DAN KOPERASI KECIL.....	46
53. DENDA .....	46
54. JAMINAN.....	46
55. LAPORAN HASIL PEKERJAAN.....	47
<b>D. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN.....</b>	<b>47</b>
56. HAK DAN KEWAJIBAN PPK.....	47
57. FASILITAS.....	47
58. PEMBAYARAN.....	47
59. PERISTIWA KOMPENSASI.....	49
60. HARGA KONTRAK.....	50
61. PENANGGUHAN .....	50
62. [PENYESUAIAN HARGA (UNTUK KONTRAK HARGA SATUAN SERTA KONTRAK GABUNGAN HARGA SATUAN DAN LUMP SUM) ].....	51
63. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN.....	52
<b>F. PENYELESAIAN PERSELISIHAN .....</b>	<b>52</b>
64. PENYELESAIAN PERSELISIHAN.....	52
65. ITIKAD BAIK.....	52
<b>BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) .....</b>	<b>53</b>
A. PENGERTIAN.....	53
PENGGUNA ANGGARAN ADALAH PEJABAT PEMEGANG KEWENANGAN PENGGUNAAN ANGGARAN PADA _____ [K/L/D/I].....	53
TEMPAT TUJUAN AKHIR ADALAH _____.....	53
B. KORESPONDENSI.....	53
ALAMAT PARA PIHAK SEBAGAI BERIKUT:.....	53
SATUAN KERJA PPK:.....	53
NAMA.: _____.....	53
ALAMAT: _____.....	53
TELEKS: _____.....	53
FAKSIMILI: _____.....	53
PENYEDIA: _____.....	53
NAMA.: _____.....	53
ALAMAT: _____.....	53
TELEKS: _____.....	53
FAKSIMILI: _____.....	53
C. WAKIL SAH PARA PIHAK.....	53
WAKIL SAH PARA PIHAK SEBAGAI BERIKUT:.....	53
UNTUK PPK: _____.....	53
UNTUK PENYEDIA: _____.....	53
D. TANGGAL BERLAKU KONTRAK.....	53
KONTRAK MULAI BERLAKU TERHITUNG SEJAK: _____ S.D. _____.....	53
E. WAKTU DIMULAINYA PEKERJAAN.....	53
PEKERJAAN PENGADAAN BARANG MULAI DILAKSANAKAN TERHITUNG SEJAK : _____.....	53
F. 53	
KERJASAMA ANTARA PENYEDIA DAN SUB PENYEDIA.....	53
PENYEDIA HARUS BEKERJA SAMA DENGAN PENYEDIA USAHA MIKRO DAN USAHA KECIL SERTA KOPERASI KECIL (YA/TIDAK).....	53

PENYEDIA YANG MELANGGAR KETENTUAN TENTANG PENGALIHAN, AKAN DIKENAKAN SANKSI	53
G. STANDAR.....	53
PENYEDIA HARUS MENYEDIAKAN BARANG YANG TELAH MEMENUHI STANDADR _____ (ISI JENIS STANDAR YANG DIPERSYARATKAN SEPERTI SNI, DLL).....	53
H. PEMERIKSAAN BERSAMA .....	53
PPK BERSAMA-SAMA DENGAN PENYEDIA BARANG MELAKUKAN PEMERIKSAAN KONDISI LAPANGAN DALAM WAKTU _____ HARI SETELAH PENANDATANGAN KONTRAK.....	53
I. INSPEKSI PABRIKASI.....	53
PPK ATAU TIM INSPEKSI YANG DITUNJUK PPK MELAKUKAN INSPEKSI ATAS PROSES PABRIKASI BARANG/PERALATAN KHUSUS PADA WAKTU _____ SETELAH PENANDATANGAN KONTRAK. .....	53
J. PENGEPAKAN .....	53
PENGEPAKAN, PENANDAAN DAN PENYERTAAN DOKUMEN DALAM DAN DILUAR PAKET BARANG HARUS DILAKUKAN SEBAGAI BERIKUT : .....	53
K. PENGIRIMAN .....	53
RINCIAN PENGIRIMAN DAN DOKUMEN TERKAIT LAINNYA YANG HARUS DISERAHKAN OLEH PENYEDIA ADALAH : .....	53
DOKUMEN TERSEBUT DIATAS HARUS SUDAH DITERIMA OLEH PPK SEBELUM SERAH TERIMA BARANG. JIKA DOKUMEN TIDAK DITERIMA MAKA PENYEDIA BERTANGGUNGJAWAB ATAS SETIAP BIAYA YANG DIAKIBATKANNYA.....	54
L. ASURANSI.....	54
PERTANGGUNGAN ASURANSI DILAKUKAN SESUAI DENGAN KETENTUAN INCOTERMS.....	54
JIKA TIDAK SESUAI DENGAN KETENTUAN INCOTERMS MAKA PERTANGGUNGAN ASURANSI HARUS MELIPUTI : .....	54
JIKA BARANG DIKIRIM SECARA CIF MAKA PERTANGGUNGAN ASURANSI TERHADAP BARANG HARUS DIBERIKAN SAMPAI DENGAN TEMPAT TUJUAN AKHIR [YA/TIDAK] .....	54
JIKA BARANG DIKIRIM SECARA FOB ATAU EXW MAKA PERTANGGUNGAN ASURANSI TERHADAP BARANG HARUS DIBERIKAN SAMPAI DENGAN TEMPAT TUJUAN AKHIR [YA/TIDAK] .....	54
M. TRANSPORTASI.....	54
BARANG HARUS DIANGKUT SAMPAI DENGAN TEMPAT TUJUAN AKHIR: [YA/TIDAK].....	54
PENYEDIA MENGGUNAKAN TRANSPORTASI _____ [JENIS ANGKUTAN] UNTUK PENGIRIMAN BARANG MELALUI _____ [DARAT/LAUT/UDARA].....	54
N. SERAH TERIMA.....	54
SERAH TERIMA DILAKUKAN PADA : [TEMPAT TUJUAN PENGIRIMAN/TEMPAT TUJUAN AKHIR].....	54
O. PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN.....	54
PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN YANG DILAKSANAKAN MELIPUTI: .....	54
PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN DILAKSANAKAN DI: .....	54
P. INCOTERMS.....	54
EDISI INCOTERMS YANG DIGUNAKAN ADALAH .....	54
Q. GARANSI.....	54
MASA TANGGUNG JAWAB cacat mutu/GARANSI BERLAKU SELAMA: .....	54
MASA LAYANAN PURNAJUAL BERLAKU SELAMA _____ ( _____ ) [HARI/BULAN/TAHUN] SETELAH SERAH TERIMA BARANG.....	54
R. PEDOMAN PENGOPERASIAN DAN PERAWATAN.....	54
PEDOMAN PENGOPERASIAN DAN PERAWATAN HARUS DISERAHKAN SELAMBAT-LAMBATNYA: ____ ( _____ ) HARI KALENDER/BULAN/TAHUN SETELAH TANGGAL PENANDATANGANAN BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG.....	54
S. LAYANAN TAMBAHAN.....	54
PENYEDIA HARUS MENYEDIA LAYANAN TAMBAHAN BERUPA : .....	54
T. PEMUTUSAN OLEH PENYEDIA JASA.....	54
BATAS AKHIR WAKTU YANG DISEPAKATI UNTUK PENERBITAN SPP OLEH PPK UNTUK PEMBAYARAN TAGIHAN ANGSURAN ADALAH _____ HARI KALENDER TERHITUNG SEJAK TAGIHAN DAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENUNJANG YANG TIDAK DIPERSELISIHKAN DITERIMA OLEH PPK.....	54
U. 55	

U. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PPK .....	55
TINDAKAN LAIN OLEH PENYEDIA YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN PPK ADALAH : .....	55
V. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN.....	55
JANGKA WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN PENGADAAN BARANG INI ADALAH SELAMA: ____ (.....)	
HARI [HARI/BULAN/TAHUN] .....	55
W. KPEMILIKAN DOKUMEN.....	55
PENYEDIA DIPERBOLEHKAN MENGGUNAKAN SALINAN DOKUMEN DAN PIRANTI LUNAK YANG DIHASILKAN	
DARI PEKERJAAN BARANG INI DENGAN PEMBATAAN SEBAGAI BERIKUT : .....	55
X. FASILITAS.....	55
PPK AKAN MEMBERIKAN FASILITAS BERUPA : .....	55
PEMBAYARAN UANG MUKA.....	55
PEKERJAAN PENGADAAN BARANG INI DAPAT DIBERIKAN UANG MUKA (YA/TIDAK) . .....	55
[JIKA "YA"].....	55
UANG MUKA DIBERIKAN SEBESAR ____% (..... PERSEN) DARI NILAI KONTRAK.....	55
Z. PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN.....	55
PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN DILAKUKAN DENGAN CARA : (TERMIN/BULANAN/SEKALIGUS).....	55
PEMBAYARAN BERDASARKAN CARA TERSEBUT DI ATAS DILAKUKAN DENGAN KETENTUAN SEBAGAI BERIKUT:	
.....	55
DOKUMEN PENUNJANG YANG DIPERSYARATKAN UNTUK MENGAJUKAN TAGIHAN PEMBAYARAN PRESTASI	
PEKERJAAN : .....	55
BILA TERDAPAT KETIDAKSESUAIAN DALAM PERHITUNGAN ANGSURAN, TIDAK AKAN MENJADI ALASAN UNTUK	
MENUNDA PEMBAYARAN. PPK DAPAT MEMINTA PENYEDIA UNTUK MENYAMPAIKAN PERHITUNGAN	
PRESTASI SEMENTARA DENGAN MENGESAMPINGKAN HAL-HAL YANG SEDANG MENJADI PERSELISIHAN	
DAN BESARNYA TAGIHAN YANG DAPAT DISETUJUI UNTUK DIBAYAR SETINGGI-TINGGINYA SEBESAR Rp.	
..... (.....)	55
<b>EE. PEMBAYARAN DENDA</b> .....	55
DENDA DIBAYARKAN KEPADA PENYEDIA APABILA : .....	55
DENDA ATAU GANTI RUGI DIBAYARKAN KEPADA PENYEDIA DENGAN CARA : .....	55
DENDA ATAU GANTI RUGI DIBAYARKAN KEPADA PENYEDIA DALAM JANGKA WAKTU : .....	55
.....	55
BESARNYA DENDA SEBESAR [1/ 1000 (SATU PERSERIBU) DARI .....	55
[SISA HARGA BAGIAN KONTRAK YANG BELUM DIKERJAKAN].....	55
[HARGA KONTRAK, APABILA BAGIAN PEKERJAAN YANG SUDAH DILAKSANAKAN BELUM BERFUNGSI.].....	55
PENCAIRAN JAMINAN .....	55
JAMINAN DICAIRKAN DAN DISETORKAN KE KAS ..... [NEGARA/DAERAH].....	55
KOMPENSASI .....	55
PENYEDIA DAPAT MEMPEROLEH KOMPENSASI JIKA .....	55
HARGA KONTRAK.....	56
KONTRAK PENGADAAN BARANG INI DIBAYAI DARI SUMBER PENDANAAN .....	56
EE. PENYESUAIAN HARGA.....	56
INDEKS HARGA UNTUK PENYESUAIAN HARGA ADALAH INDEKS HARGA YANG DIKELUARKAN OLEH	
..... [BADAN PUSAT STATISTIK (BPS)/INSTANSI TEKNIS LAINNYA].....	56
INDEKS YANG DIPERGUNAKAN ADALAH INDEKS ..... [PERDAGANGAN, INDUSTRI, IMPOR, DLL]	
SEBESAR .....	56
KOEFISIEN TETAP ADALAH SEBESAR .....	56
KOEFISIEN KOMPONEN KONTRAK ADALAH SEBESAR .....	56
PENYELESAIAN PERSELISIHAN.....	56
JIKA PERSELISIHAN PARA PIHAK MENGENAI PELAKSANAAN KONTRAK TIDAK DAPAT DISELESAIKAN SECARA	
DAMAI MAKA PARA PIHAK MENETAPKAN LEMBAGA PENYELESAIAN PERSELISIHAN TERSEBUT DI BAWAH	
SEBAGAI PEMUTUS SENGKETA:.....	56
[PENGADILAN REPUBLIK INDONESIA YANG BERKOMPETEN/BADAN ARBITRASE NASIONAL INDONESIA	
(BANI)] .....	56
[JIKA BANI YANG DIPILIH SEBAGAI LEMBAGA PEMUTUS SENGKETA MAKA CANTUMKAN KLAUSUL ARBITRASE	
BERIKUT TEPAT DI BAWAH PILIHAN YANG DIBUAT DI ATAS:.....	56

“SEMUA SENGKETA YANG TIMBUL DARI KONTRAK INI, AKAN DISELESAIKAN DAN DIPUTUS OLEH BADAN ARBITRASE NASIONAL INDONESIA (BANI) MENURUT PERATURAN-PERATURAN ADMINISTRASI DAN PERATURAN-PERATURAN PROSEDUR ARBITRASE BANI, YANG KEPUTUSANNYA MENGIKAT KEDUA BELAH PIHAK YANG BERSENGKETA SEBAGAI KEPUTUSAN TINGKAT PERTAMA DAN TERAKHIR. PARA PIHAK SETUJU BAHWA JUMLAH ARBITRATOR ADALAH 3 (TIGA) ORANG. MASING-MASING PIHAK HARUS MENUNJUK SEORANG ARBITRATOR DAN KEDUA ARBITRATOR YANG DITUNJUK OLEH PARA PIHAK AKAN MEMILIH ARBITRATOR KETIGA YANG AKAN BERTINDAK SEBAGAI PIMPINAN ARBITRATOR.”].....	56
<b>LAMPIRAN A – SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK.....</b>	<b>57</b>
<b>BAB VII. SPESIFIKASI TEKNIS.....</b>	<b>58</b>
<b>BAB VIII. BENTUK DOKUMEN LAIN .....</b>	<b>59</b>
B. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/ JASA (SPPBJ) .....	61
C. BENTUK SURAT PESANAN .....	62
D. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK .....	64
E. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN .....	66
F. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK .....	67
G. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN .....	69

## Bab I. UMUM

A. Dokumen Pemilihan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

B. Dalam Dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut :

- **Jasa Lainnya** : jasa non-Konsultasi/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;

- **Pokja ULP** : Kelompok kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;

- **KPA** : Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;

- **SPPBJ** : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;

- **SP** : Surat Pesanan.

## BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

### A. UMUM

- 1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Barang sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.2 Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat-syarat umum dan syarat-syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.
2. Sumber Dana Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3. Peserta Penunjukan Langsung penyedia barang ini dapat diikuti oleh peserta yang berbentuk Badan Usaha dan telah lulus kualifikasi.
- 4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
    - a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja ULP dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan, dan/atau peraturan perundang-undangan;
    - b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan ini.
  - 4.2 Peserta yang menurut penilaian Pokja ULP terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:
    - a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses Penunjukan Langsung atau pembatalan penetapan penyedia;
    - b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
    - c. gugatan secara perdata; dan/atau
    - d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
  - 4.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pokja ULP kepada PA/KPA.
- 5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
  - 5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1. antara lain meliputi:
    - a. dalam suatu badan usaha, anggota Direksi atau Dewan Komisaris suatu Badan Usaha dilarang merangkap sebagai anggota Direksi atau Dewan Komisaris pada Badan Usaha lainnya yang menjadi peserta pada Pelelangan yang sama.
    - b. pengurus koperasi pegawai dalam suatu

K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan dan bersaing dengan perusahaan lainnya, merangkap sebagai anggota Pokja ULP atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Pelelangan.

- c. PA, KPA, PPK, anggota Pokja ULP dan/atau pejabat lain yang berwenang, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan peserta;
- d. hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama yaitu lebih dari 50% (lima puluh perseratus) pemegang saham..

5.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan K/L/D/I.

## **6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri**

6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan barang produksi dalam negeri.

6.2 Pengadaan Barang yang terdiri atas bagian atau komponen dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

6.3 Pengadaan barang impor dimungkinkan dalam hal:

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

## **B. DOKUMEN PEMILIHAN**

### **7. Isi Dokumen Pemilihan**

- 7.1 Dokumen Pemilihan terdiri dari:
- a. Umum;
  - b. Instruksi kepada Peserta;
  - c. Lembar Data Pemilihan;
  - d. Bentuk Dokumen Penawaran;

- 1) Surat Penawaran;
- 2) Surat Kuasa;
- 3) Dokumen Penawaran Teknis;
- e. Bentuk Surat Perjanjian Kerja
- f. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
- g. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
- h. Spesifikasi Teknis dan Gambar;
- i. Daftar Kuantitas dan Harga;
- j. Bentuk Dokumen lain:
  - 1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
  - 2) Surat Pesanan (SP);
  - 3) Jaminan Pelaksanaan;
  - 4) Jaminan Uang Muka.

7.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan ini. Kelalaian menyampaikan keterangan yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan atau menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan sepenuhnya merupakan risiko peserta.

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

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

#### **8. Bahasa Dokumen Pemilihan**

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

#### **9. Pemberian Penjelasan**

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

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

9.3 Bagi peserta perorangan pada saat pemberian penjelasan tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada Pokja ULP.

9.4 Dalam pemberian penjelasan, Pokja ULP menjelaskan kepada peserta mengenai:

- a. cara penyampaian Dokumen Penawaran;
- b. kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
- c. pembukaan Dokumen Penawaran;
- d. metode evaluasi;
- e. hal-hal yang menggugurkan penawaran;
- f. jenis kontrak yang akan digunakan;
- g. ketentuan tentang penyesuaian harga;
- h. ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
- i. ketentuan tentang asuransi; dan
- j. besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan.

9.5 Apabila dipandang perlu, Pokja ULP dapat

memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya dalam peninjauan lapangan ditanggung oleh peserta.

- 9.6 Pemberian Penjelasan mengenai isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Pokja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota yang hadir Pokja ULP dan wakil dari peserta, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
- 9.7 Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 8.7 terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
- 9.8 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.
- 9.9 Pokja ULP memberikan salinan BAPP dan/atau Adendum Dokumen Pemilihan kepada peserta.

### C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

- 10. Biaya dalam Penyiapan Penawaran** Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.
- 11. Bahasa Penawaran**
- 11.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.
- 11.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.
- 11.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.
- 12. Dokumen Penawaran**
- 12.1 Dokumen penawaran terdiri dari Administrasi, Teknis dan Harga.
- 12.2 Dokumen Penawaran meliputi:
- a. surat penawaran yang didalamnya mencantumkan:
- 1) tanggal;
  - 2) masa berlaku penawaran;
  - 3) harga penawaran;
  - 4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - 5) tanda tangan :
    - a) direktur utama/pimpinan perusahaan;

- b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
  - c) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
- b. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
- c. dokumen penawaran teknis yang terdiri dari:
1. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
  2. spesifikasi teknis :
- 13. Harga Penawaran**
- 13.1 Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf.
- 13.2 [Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum, peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.]
- [untuk kontrak lump sum, peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan].
- 13.3 Biaya overhead dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan pengadaan barang ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.
- 14. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran**
- 14.1 Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 14.2 Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang ini dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.
- 15. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan**
- 15.1 Masa berlaku penawaran sesuai sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 15.2 Apabila evaluasi belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pokja ULP dapat meminta kepada peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran tersebut dalam jangka waktu tertentu.

- 15.3 Peserta dapat :
- menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;
  - menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.

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

- 16. Bentuk Dokumen Penawaran** Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

#### **D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN**

- 17. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran** 17.1 Penyampulan Dokumen Penawaran dengan menggunakan metode 1 (satu) sampul.

17.2 Peserta memasukkan Dokumen Penawaran ke dalam 1 (satu) sampul dan ditulis “**DOKUMEN PENAWARAN**”, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Pokja ULP dengan alamat sebagaimana tercantum dalam LDP.

- 18. Penyampaian Dokumen Penawaran** 18.1 Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Pokja ULP sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP.

18.2 Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Pokja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.

18.3 Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan kedalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP .

- 19. Waktu Pemasukan Penawaran** Penawaran harus disampaikan kepada atau harus sudah diterima oleh Pokja ULP di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

- 20. Penawaran Terlambat** 20.1 Penawaran yang diterima oleh Pokja ULP setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran akan ditolak dan dikembalikan kepada peserta yang bersangkutan dalam keadaan tertutup (sampul tidak dibuka) disertai dengan bukti serah-terima.

20.2 Terhadap penawaran terlambat yang disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, Pokja ULP memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali penawaran tersebut disertai dengan bukti serah-terima.

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

- 21. Pembukaan Penawaran**
- 21.1 Dokumen Penawaran dibuka pada waktu dan tempat sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 21.2 Pokja ULP memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi :
- a. Surat Penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
  - b. daftar kuantitas dan harga untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum (apabila ada);
  - c. Surat kuasa dari pimpinan/ direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
  - d. dokumen penawaran teknis; dan
  - e. Dokumen lain yang dipersyaratkan.
- 22. Evaluasi Penawaran**
- 22.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode evaluasi sistem gugur.
- 22.2 [Sebelum evaluasi penawaran, untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
- a. volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
  - b. apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah; dan
  - c. 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.]
- 22.3 [Hasil koreksi aritmatik untuk kontrak Harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum, dapat mengubah nilai penawaran.]
- [Koreksi aritmatik untuk penawaran kontrak lump sump yang melampirkan daftar kuantitas dan harga hanya dilakukan untuk menyesuaikan volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan tanpa mengubah nilai penawaran.]
- 22.4 Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump, penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai Total HPS dinyatakan gugur.
- 22.5 Pelaksanaan evaluasi dengan sistem gugur

dilakukan oleh Pokja ULP untuk mendapatkan penawaran yang memenuhi syarat.

22.6 Pokja ULP melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:

- a. evaluasi administrasi;
- b. evaluasi teknis; dan
- c. evaluasi harga.

21.7 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:

- a. Pokja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Pengadaan ini;
- b. Pokja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
- c. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
- d. penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
  - 1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan ini yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
  - 2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
- e. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja ULP selama proses evaluasi;
- f. ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
  - 1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran; dan/atau
  - 2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya warna sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop perusahaan;
- g. apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja ULP dan/atau PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
  - 1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;
  - 2) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
  - 3) apabila tidak ada peserta lain

22.7 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:

- a. Pokja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau

- b. mengubah isi Dokumen Pemilihan ini;
- b. Pokja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
- c. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan;
- d. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja ULP selama proses evaluasi;
- e. apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja ULP dan/atau PPK, dengan tujuan untuk menunjuk peserta sebagai penyedia, maka :
  - 1) Peserta dimasukkan ke dalam Daftar Hitam baik badan usahanya beserta pengurusnya;
  - 2) Pokja ULP mengundang peserta lain.

#### 22.8 Evaluasi Administrasi:

- a. evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;
- b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
  - 1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan ini dipenuhi/dilengkapi;
  - 2) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
    - a) ditandatangani oleh :
      - (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
      - (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
      - (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
    - b) mencantumkan harga penawaran;
    - c) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
    - d) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
    - e) bertanggal.
- c. Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;

- d. apabila peserta memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
- e. apabila peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, maka Pokja ULP mengundang peserta lain.

#### 22.9 Evaluasi Teknis :

- a. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan;
- b. evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur, dengan ketentuan :
  - 1) Pokja ULP menilai persyaratan teknis dengan membandingkan pemenuhan persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 2) Penilaian persyaratan teknis minimal dilakukan terhadap :
    - a) spesifikasi teknis barang yang ditawarkan;
    - b) jadwal waktu penyerahan sebagaimana ditetapkan dalam LDP;
- c. apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran.
- d. apabila peserta dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi harga;
- e. apabila peserta dinyatakan tidak lulus evaluasi teknis, maka Pokja ULP mengundang peserta lain.

#### 22.10 Evaluasi Harga

- a. Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan :
  - 1) total harga penawaran atau penawaran terkoreksi dibandingkan terhadap nilai total HPS, apabila total harga penawaran atau penawaran terkoreksi melebihi nilai total HPS, peserta dinyatakan gugur dan Pokja ULP mengundang peserta lain;
  - 2) harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang dan hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga;
  - 3) mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;
  - 4) [untuk kontrak lump sum :
    - a) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf, maka nilai

yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;

- b) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau
  - c) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur].
- b. Dilakukan klarifikasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1) klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan perkiraan Pokja ULP;
  - 2) [klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran di bawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:
    - a) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; atau
    - b) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan dimasukkan dalam Daftar Hitam.]
 [untuk nilai paket di atas Rp.200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah)].

**23. Klarifikasi teknis dan negosiasi harga**

Setelah peserta lulus evaluasi penawaran, maka dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga dengan ketentuan :

- a. Klarifikasi teknis dan negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan yang dinilai tidak wajar berdasarkan HPS;
- b. dilakukan perkalian volume dan harga satuan yang telah disepakati, untuk mendapatkan total hasil negosiasi;
- c. hasil negosiasi harga menjadi nilai harga penetapan pemenang dan sebagai dasar nilai kontrak;
- d. apabila klarifikasi dan negosiasi terhadap peserta tidak tercapai kesepakatan, maka Pokja ULP mengundang peserta lain.

**F. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG (BAHPL), PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PENYEDIA**

**24. Pembuatan BAHPL**

24.1 BAHPL merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi penawaran serta klarifikasi teknis dan negosiasi harga yang dibuat oleh Pokja ULP dan ditandatangani oleh [paling kurang seperdua dari jumlah anggota Pokja ULP.

- 24.2 BAHPL harus memuat hal-hal sebagai berikut:
- a. nama dan alamat peserta;
  - b. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari peserta;
  - c. harga hasil negosiasi;

- d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- e. unsur-unsur yang dievaluasi;
- f. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Penunjukan Langsung; dan
- g. tanggal dibuatnya Berita Acara.

**25. Penetapan Pemenang (Penyedia)**

25.1 Pokja ULP membuat Surat Penetapan Pemenang berdasarkan BAHPL untuk nilai sampai dengan Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).]

Penetapan pemenang (penyedia) harus memuat :

- a. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
- b. nama dan alamat penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
- c. harga hasil negosiasi;
- d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
- e. hasil evaluasi penawaran.

25.2 Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang (penyedia) adalah :

- a. Dokumen Pemilihan beserta addendum (apabila ada);
- b. BAHPL; dan
- c. Dokumen Penawaran.

**26. Pengumuman Pemenang (Penyedia)**

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

- a. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
- b. nama dan alamat penyedia;
- c. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
- d. hasil negosiasi teknis dan harga;
- e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
- f. hasil evaluasi penawaran.

**G. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA**

**27. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa**

27.1 Pokja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung (BAHPL) kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

27.2 PPK menerbitkan SPPBJ apabila pernyataan penyedia pada formulir isian kualifikasi masih berlaku, dengan ketentuan :

- a. tidak ada sanggahan dari peserta;
- b. sanggahan terbukti tidak benar; atau
- c. masa sanggah berakhir.

27.3 Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:

- a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pokja ULP, maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi;
- b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pokja ULP, maka yang

bersangkutan dimasukkan dalam Daftar Hitam.

- c. yang bersangkutan boleh tidak bersedia ditunjuk dengan tidak dikenakan sanksi apabila masa penawarannya sudah tidak berlaku.

27.4 Apabila penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka PA memerintahkan Pokja ULP untuk mengundang peserta lain.

27.5 SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang.

27.6 [Dalam SPPBJ disebutkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak.] [untuk nilai paket di atas Rp.200.000.000,00 (Dua Ratus juta rupiah)]

27.7 Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan penyedia, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan :

- a. apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau mengundang peserta lain; atau
- b. apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja ULP, PA/KPA memutuskan penetapan penyedia oleh Pokja ULP bersifat final dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ.

**28. Kerahasiaan Proses** Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung (BAHPL) oleh Pokja ULP bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman penyedia.

**H. Jaminan Pelaksanaan [Untuk nilai paket di atas Rp.200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah)]**

**29. Jaminan Pelaksanaan** 29.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah SPPBJ diterbitkan.

29.2 Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (suretyship) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
- b. masa berlaku Jaminan Pelaksanaan dimulai sejak tanggal penandatanganan Kontrak dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
- c. nama penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam Jaminan Pelaksanaan;
- d. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan;

- e. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
- f. nama PPK yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama PPK yang menandatangani Kontrak;
- g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ;
- h. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPK diterima oleh Penerbit Jaminan; dan
- i. memuat nama, alamat, dan tanda tangan pihak penjamin.

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

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

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

## I. PENANDATANGANAN KONTRAK

- 30. Penandatanganan Kontrak**
- 30.1 Sebelum penandatanganan kontrak PPK wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Dokumen Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak dipenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.
- 30.2 Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ.
- 30.3 [Penandatanganan kontrak dilakukan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan :
- a. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk hasil negosiasi harga antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) nilai total HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau
  - b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk hasil negosiasi harga atau dibawah 80% (delapan puluh perseratus) nilai HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS.]
- [untuk nilai paket di atas Rp. 200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah)]
- 30.4 PPK dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan yang melewati batas tahun anggaran.

- 30.5 Perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.
- 30.6 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.
- 30.7 Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan sebagai berikut :
- a. adendum Surat Perjanjian;
  - b. pokok perjanjian;
  - c. surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga;
  - d. syarat-syarat khusus Kontrak;
  - e. syarat-syarat umum Kontrak;
  - f. spesifikasi khusus;
  - g. spesifikasi umum;
  - h. gambar-gambar; dan
  - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan (apabila ada), SPPBJ, BAHPL.
- 30.8 Banyaknya rangkap Kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
- a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
    - 1) Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia barang; dan
    - 2) Kontrak asli kedua untuk penyedia barang dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
  - b. rangkap Kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.
- 30.9 [Penandatanganan Kontrak yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.]
- 30.10 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 30.11 Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada poin 29.10 diatas, dapat menandatangani Kontrak, sepanjang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak.

### BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

---

#### LEMBAR DATA PEMILIHAN

- |   |   |
|---|---|
| <b>A. LINGKUP PEKERJAAN</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pokja ULP: Pokja I ULP Provinsi Bengkulu</li> <li>2. Alamat Pokja ULP : Sekretariat ULP Provinsi Bengkulu</li> <li>3. Nama paket pekerjaan PENGADAAN JASA PUBLIKASI PROGRAM MELAWAN LUPA DALAM RANGKA HUT KE-50 PROVINSI BENGKULU</li> <li>4. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: Menyesuaikan jadwal dari Pemda Provinsi Bengkulu.</li> </ol> |
| <b>B. SUMBER DANA</b>   | Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan APBD Tahun Anggaran 2018.  |
| <b>C. PEMBERIAN PENJELASAN DOKUMEN PEMILIHAN</b>  | Jika diperlukan   |
| <b>D. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mata uang yang digunakan Rupiah</li> <li>2. Pembayaran dilakukan dengan cara Kontrak lumpsum.</li> </ol>  |
| <b>E. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN</b>   | Masa berlaku penawaran selama 7 (Tujuh) hari kalender sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran.  |
| <b>F. PEMASUKAN DAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN</b>   | <p>Hari : Jumat-Senin<br/> Tanggal : 09-12 Desember 2018<br/> Pukul : 08.00 WIB - 11.00 WIB<br/> Email : <a href="mailto:pokja1ulpbkl@gmail.com">pokja1ulpbkl@gmail.com</a><br/> Atau diantar langsung ke Sekretariat ULP Provinsi Bengkulu</p>   |
| <b>G. JAMINAN PELAKSANAAN</b><br>[untuk nilai paket di atas Rp. 200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah)] | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masa berlakunya jaminan pelaksanaan [diisi dengan memperhitungkan tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan.</li> <li>2. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetorkan pada Kas Daerah.</li> </ol>  |

## BAB IV. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

### A. BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA BADAN USAHA

Contoh

[KOP SURAT BADAN USAHA]

Nomor : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
 Lampiran :

Kepada Yth.:  
 [Pokja \_\_\_\_\_ ULP \_\_\_\_\_ Pejabat Pegadaan \_\_\_\_\_ [K/L/D/I]] [diisi oleh Pokja ULP di \_\_\_\_\_]

Perihal : Penawaran Pekerjaan \_\_\_\_\_ [nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP

Sehubungan dengan undangan Penunjukan Langsung nomor : \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, [serta adendum Dokumen Pemilihan], dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan \_\_\_\_\_ [diisi oleh Pokja ULP sebesar Rp. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )].

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

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama (atau waktu yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu).

Penawaran ini berlaku selama 7 (Tujuh) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. [Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan];
2. [Surat Kuasa, apabila ada];
3. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
  - a. jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan
  - b. spesifikasi teknis :

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

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

PT/CV/Firma \_\_\_\_\_

[pilih yang sesuai Pdan cantumkan nama]

.....  
 Jabatan

## B. BENTUK SURAT KUASA

Contoh-1

[KOP SURAT BADAN USAHA]

### SURAT KUASA

Nomor : \_\_\_\_\_

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_  
 Alamat perusahaan : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_ [Direktur Utama/  
 Pimpinan Perusahaan] \_\_\_\_\_ [ nama  
 PT/CV/Firma]

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan berdasarkan Akta Notaris No. \_\_\_\_\_ [No. Akta notaris] tanggal \_\_\_\_\_ [tanggal penerbitan Akta] yang dikeluarkan oleh Notaris \_\_\_\_\_ [nama Notaris penerbit Akta] beserta perubahannya, yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ (alamat perusahaan) yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.

Memberi kuasa kepada :

Nama : \_\_\_\_\_ \*)  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_

yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Penerima Kuasa untuk :

1. [menandatangani Surat Penawaran;]
2. [menandatangani Pakta Integritas;]
3. [menandatangani Kontrak.]

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

\_\_\_\_\_  
 (nama dan jabatan)

\_\_\_\_\_  
 (nama dan jabatan)

\*) Penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya.

**Contoh-2**

[Kop Surat Badan Usaha]

**SURAT KUASA**

Nomor : \_\_\_\_\_

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_  
 Alamat Perusahaan : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_ [Direktur Utama/  
 Pimpin Perusahan/Kepala Cabang/]  
 \_\_\_\_\_ [ nama PT/CV/Firma]

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan) berdasarkan Akta Notaris No. \_\_\_\_ [No. Akta notaris] tanggal \_\_\_\_\_ [tanggal penerbitan Akta] yang dikeluarkan oleh Notaris \_\_\_\_\_ [nama Notaris penerbit Akta] beserta perubahannya, yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.

Memberi kuasa kepada :

Nama : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_

yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk :

1. [menghadiri pemberian penjelasan,]
2. [menghadiri pembukaan penawaran,]
3. [menandatangani Berita Acara Klarifikasi teknis dan negosiasi harga]
4. \_\_\_\_\_, dst

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

\_\_\_\_\_  
(nama)\_\_\_\_\_  
(nama dan jabatan)

### C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

---

#### Dokumen Penawaran Teknis

1. jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan
2. spesifikasi teknis :

## BAB V. BENTUK KONTRAK

---

### A. BENTUK SURAT PERJANJIAN

#### SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan  
Paket Pekerjaan Pengadaan Barang

Nomor: \_\_\_\_\_

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di \_\_\_\_\_ pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara \_\_\_\_\_ [nama Pejabat Pembuat Komitmen], selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat Pejabat Pembuat Komitmen], berdasarkan Surat Keputusan \_\_\_\_\_ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK] No \_\_\_\_\_ [No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen] (selanjutnya disebut “**PPK**”) dan \_\_\_\_\_ [nama wakil Penyedia], \_\_\_\_\_ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama Penyedia], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat Penyedia], berdasarkan Akta Notaris No. \_\_\_\_ [No. Akta notaris] tanggal \_\_\_\_\_ [tanggal penerbitan Akta] yang dikeluarkan oleh Notaris \_\_\_\_\_ [nama Notaris penerbit Akta] (selanjutnya disebut “**Penyedia**”).]

#### MENGINGAT BAHWA:

- (a) PPK telah meminta Penyedia untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut “**Pekerjaan Pengadaan Barang**”);
- (b) Penyedia sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (d) PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
  - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
  - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
  - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
  - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

1. [untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum ditulis sebagai berikut :  
“total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga hasil negosiasi harga adalah sebesar Rp\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ rupiah);”]

[untuk kontrak lump sum ditulis sebagai berikut:

“total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) hasil negosiasi harga adalah sebesar Rp\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ rupiah);”]

2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. dokumen-dokumen berikut (selanjutnya disebut “**Dokumen Kontrak**”) merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini :
  - a. adendum Surat Perjanjian;
  - b. pokok perjanjian;
  - c. surat penawaran;
  - d. daftar kuantitas dan harga (apabila ada);
  - e. syarat-syarat khusus Kontrak;
  - f. syarat-syarat umum Kontrak;
  - g. spesifikasi khusus;
  - h. spesifikasi umum;
  - i. gambar-gambar; dan
  - j. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan (apabila ada), SPPBJ, BAHPL.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 di atas;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya :
  - a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk :
    - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
    - 2) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
    - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
    - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
  - b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk :
    - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
    - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
    - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
    - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
    - 5) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
    - 6) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;

- 7) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
  - 8) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.
6. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_  
PPK

Untuk dan atas nama Penyedia  
\_\_\_\_\_

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,- )]

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK maka rekatkan materai Rp 6.000,- )]

[nama lengkap]  
[jabatan]

[nama lengkap]  
[jabatan]

## B. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

<b>SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</b>		SATUAN KERJA :			
		NOMOR DAN TANGGAL SPK :			
Halaman ____ dari ____					
PAKET PEKERJAAN : _____		NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENUNJUKAN LANGSUNG :			
		NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG :			
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA _____ Tahun Anggaran _____ untuk mata anggaran kegiatan _____					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ ( _____ ) hari kalender/bulan/tahun					
<b>NILAI PEKERJAAN</b>					
No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga satuan (Rp. )	Total (Rp.)
	Jumlah				
	PPN 10%				
	Nilai				
TERBILANG : _____					
<p><b>INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA:</b> Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari bagian tertentu nilai SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK terlampir</p>					
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen  [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,- )]  [nama lengkap] [jabatan]			Untuk dan atas nama Penyedia _____  [tanda tangan dan, cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,- )]  [nama lengkap] [jabatan]		

**STANDAR KETENTUAN DAN SYARAT UMUM  
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**

1. **LINGKUP PEKERJAAN**  
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.
2. **HUKUM YANG BERLAKU**  
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
3. **PENYEDIA JASA MANDIRI**  
Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan.
4. **HARGA SPK**
  - a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
  - b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi.
  - c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum).
5. **HAK KEPEMILIKAN**
  - a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
  - b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.
6. **CACAT MUTU**  
PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 6 (enam) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.
7. **PERPAJAKAN**  
Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.
8. **PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**  
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger) atau akibat lainnya.
9. **JADWAL**
  - a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SP.
  - b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SP.
  - c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
  - d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.
10. **ASURANSI**
  - a. Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SP sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
    - 1) 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;
    - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
    - 3) perlindungan terhadap kegagalan bangunan.
  - b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.
11. **PENANGGUNGAN DAN RISIKO**
  - a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
    - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personil;
    - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
    - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
  - b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
  - c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
  - d. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut

terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

**12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN**

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

**13. PENGUJIAN**

Jika PPK atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba 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.

**14. LAPORAN HASIL PEKERJAAN**

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

**15. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN**

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

**16. SERAH TERIMA PEKERJAAN**

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

**17. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI**

- a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh PPK, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- b. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku sampai dengan 12 (dua belas) bulan setelah serah terima Barang atau jangka waktu lain yang ditetapkan dalam SSKK.
- c. PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama Masa Layanan Purnajual.
- d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.
- e. Jika Penyedia tidak memperbaiki atau mengganti Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka PPK akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PPK secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK. Biaya tersebut dapat dipotong oleh PPK dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.
- f. Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, PPK dapat memasukkan Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu ke dalam daftar hitam.

- 18. PERUBAHAN SPK**
- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
  - b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
    - 1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
    - 2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
    - 3) perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
  - c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.
- 19. PERISTIWA KOMPENSASI**
- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
    - 1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
    - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
    - 3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
    - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
    - 5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
    - 6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
    - 7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
    - 8) ketentuan lain dalam SPK.
  - b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
  - c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
  - d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
  - e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.
- 20. PERPANJANGAN WAKTU**
- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK.
  - b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.
- 21. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK**
- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
  - b. Dalam hal SPK dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
    - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
    - 2) biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
    - 3) biaya langsung demobilisasi personil.
  - c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.
  - d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
    - 1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
    - 2) penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
    - 3) penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
    - 4) penyedia berada dalam keadaan pailit;
    - 5) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
    - 6) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
    - 7) Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
    - 8) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
    - 9) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
    - 10) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
  - e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
    - 1) penyedia membayar denda; dan/atau
    - 2) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
  - f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 22. PEMBAYARAN**
- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
    - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;

- 2) pembayaran dilakukan dengan [sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus];
  - 3) pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
  - 4) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), pajak dan uang retensi;
- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pekerjaan diterbitkan.
  - c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
  - d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

**23. DENDA**

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

**24. PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

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

**25. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI**

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

## 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/Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD;
  - 1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **KPA** adalah pejabat yang ditetapkan oleh **PA** untuk menggunakan APBN atau ditetapkan Kepala Daerah untuk menggunakan APBD;
  - 1.4 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disebut **PPK** adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang.
  - 1.5 **Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan** adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan;
  - 1.6 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
  - 1.7 **Penyedia** adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang;
  - 1.8 **Sub penyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak);
  - 1.9 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan**, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh peserta/penyedia kepada PPK untuk menjamin terpenuhinya kewajiban peserta/penyedia;
  - 1.10 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia dan mencakup Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) ini dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) serta dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak;

- 1.11 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.12 **Hari** adalah hari kalender;
- 1.13 **Daftar kuantitas dan harga (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran;
- 1.14 **Harga Perkiraan sendiri (HPS)** adalah perhitungan perkiraan biaya pekerjaan yang disusun oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan serta digunakan oleh ULP untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
- 1.15 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistik dan dapat dilaksanakan;
- 1.16 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK;
- 1.17 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima barang;
- 1.18 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal mulai kerja penyedia adalah sama dengan tanggal penandatanganan Surat Pesanan (SP) oleh penyedia;
- 1.19 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pertama pekerjaan selesai, dinyatakan dalam berita acara penyerahan pertama pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- 1.20 **Tempat Tujuan Akhir** adalah lokasi yang tercantum dalam Syarat-syarat khusus kontrak dan merupakan tempat dimana Barang akan dipergunakan oleh PPK;
- 1.21 **Tempat tujuan Pengiriman** adalah tempat dimana kewajiban pengiriman barang oleh Penyedia berakhir sesuai dengan istilah 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 Surat Perjanjian.

## 3. Bahasa dan Hukum

- 3.1 Bahasa kontrak harus dalam bahasa Indonesia kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa nasional pemberi pinjaman/hibah

tersebut dan/atau bahasa Inggris.

- 3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia, kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan hukum yang berlaku di Indonesia atau hukum yang berlaku di negara pemberi pinjaman/hibah (tergantung kesepakatan pemerintah dan negara pemberi pinjaman/hibah).
- 4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan**
- 4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk :
- a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;
  - b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
- 4.2 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh PPPK sebagai berikut :
- a. Pemutusan Kontrak;
  - b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
  - c. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan
  - d. Pengenaan daftar hitam.
- 4.3 Pengenaan sanksi administratif diatas dilaporkan oleh PPK kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi Lainnya.
- 4.4 PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5. Asal Barang**
- 5.1 Penyedia harus menyampaikan asal material/bahan yang terdiri dari rincian komponen dalam negeri dan komponen impor.
- 5.2 Asal barang merupakan tempat barang diperoleh, antara lain tempat barang ditambang, tumbuh, atau diproduksi.
- 5.3 Barang diadakan harus diutamakan barang yang manufaktur, pabrikasi, perakitan, dan penyelesaian akhir pekerjaannya dilakukan di Indonesia (produksi dalam negeri).
- 5.4 Jika dalam proses pembuatan Barang digunakan komponen berupa barang, jasa, atau gabungan keduanya yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) maka penggunaan komponen impor harus sesuai dengan besaran TKDN harus

tercantum dalam Daftar Inventarisasi Barang/Jasa produksi Dalam Negeri yang diterbitkan oleh Kementerian yang membidangi perindustrian dan dinyatakan oleh Penyedia dalam Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN yang merupakan bagian dari Penawaran Penyedia.

- 6. Korespondensi**
- 6.1 Semua korespondensi dapat berbentuk surat, e-mail dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK.
- 6.2 Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada wakil sah Para Pihak dalam SSUK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat dan/atau faksimili ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.
- 7. Wakil sah para pihak** Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh PPK atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk penyedia perseorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.
- 8. Pembukuan** Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pengadaan Barang ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.
- 9. Perpajakan** Penyedia dan Personil yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 10. Pengalihan dan/atau Subkontrak**
- 10.1 Penyedia dilarang untuk mengalihkan sebagian atau seluruh Kontrak ini. Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger) maupun akibat lainnya.
- 10.2 Penyedia dilarang untuk mensubkontrakkan pekerjaan utama yang disebutkan dalam daftar kuantitas dalam Kontrak ini.
- 10.3 Subkontrak sebagian pekerjaan utama hanya diperbolehkan kepada Penyedia spesialis setelah persetujuan tertulis dari PPK. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.
- 10.4 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan dan Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

- 11. Pengabaian** Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.
- 12. Penyedia Mandiri** Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggungjawab penuh terhadap personil dan subpenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.
- B. PELAKSANAAN PENGADAAN, SERAH TERIMA, AMANDEMEN DAN PEMUTUSAN KONTRAK**
- 13. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**
- 13.1 Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK;
- 13.2 Pekerjaan pengadaan Barang mulai dilaksanakan pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK;
- 13.3 Barang harus diserahkan pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK;
- 13.4 Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum kontrak.
- 14. Surat Pesanan**
- 14.1 PPK menerbitkan SP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penandatanganan Kontrak.
- 14.2 SP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan dengan dibubuhi materai selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak tanggal penerbitan SP.
- 14.3 Tanggal penandatanganan SP oleh penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu penyerahan.
- 15. Program Mutu**
- 15.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh PPK.
- 15.2 Program mutu disusun oleh penyedia paling sedikit berisi :
- a. informasi pengadaan barang;
  - b. organisasi kerja penyedia;
  - c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  - d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
  - e. prosedur instruksi kerja; dan
  - f. pelaksana kerja.

- 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 mendapat persetujuan dari PPK.
- 15.6 Persetujuan PPK terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.
- 16. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak**
- 16.1 Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterbitkannya SP dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, PPK bersama dengan penyedia harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.
- 16.2 PPK bersama dengan penyedia menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.
- 16.3 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah:
- a. program mutu;
  - b. organisasi kerja;
  - c. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
  - d. jadwal pelaksanaan pekerjaan.
  - e. penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeriksaan lokasi pekerjaan, apabila ada.
  - f. Rincian rencana pengiriman dan rencana pabrikasi barang, jika barang yang akan diadakan memerlukan pabrikasi.
- B. 1 Pelaksanaan Pengadaan**
- 17. Lingkup pekerjaan** Barang yang akan diadakan harus sesuai dengan daftar kuantitas dan harga.
- 18. Standar** Penyedia harus menyediakan barang yang memenuhi spesifikasi dan standar yang ditetapkan dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar yang disusun berdasarkan standar yang ditetapkan dalam SSKK .
- 19. Pemeriksaan Bersama**
- 19.1 Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan kondisi lapangan.
- 19.2 Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.
- 19.3 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

- 19.4 Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa Personil ternyata belum memenuhi persyaratan sesuai opname pekerjaan di lapangan, maka penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat Personil yang belum memenuhi syarat harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama.
- 20. Inspeksi Pabrikasi**
- 20.1 PPK atau Tim Inspeksi yang ditunjuk PPK dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 20.2 Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi sesuai SSKK..
- 20.3 Biaya pelaksanaan inspeksi termasuk dalam harga Kontrak.
- 21. Pengepakan**
- 21.1 Penyedia berkewajiban atas tanggungannya sendiri untuk mengepak Barang sedemikian rupa sehingga Barang terhindar dan terlindungi dari resiko kerusakan atau kehilangan selama masa transportasi atau pada saat pengiriman dari tempat asal Barang sampai ke Tempat Tujuan Akhir.
- 21.2 Penyedia harus melakukan pengepakan, penandaan, dan penyertaan dokumen identitas Barang di dalam dan di luar paket Barang sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 22. Pengiriman**
- 22.1 Penyedia berkewajiban untuk menyelesaikan pengiriman barang sesuai dengan jadwal pengiriman. Dokumen rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya diatur dalam SSKK.
- 22.2 Sarana transportasi yang dipakai diatur dalam SSKK.
- 22.3 Untuk barang-barang yang mudah rusak atau berisiko tinggi, penyedia harus memberikan informasi secara rinci tentang cara penanganannya.
- 23. Asuransi**
- 23.1 Penyedia harus mengasuransikan barang-barang yang akan diserahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK;
- 23.2 Penyedia harus mengasuransikan pengiriman barang-barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK;
- 23.3 Barang yang dikirimkan secara CIF (Cost, Insurance and Freight) harus diasuransikan untuk pertanggung-jawaban yang tercantum dalam syarat-syarat khusus kontrak terhadap kerusakan atau kehilangan yang mungkin terjadi selama pabrikasi atau proses perolehan,

transportasi, penyimpanan dan pengiriman sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman.

23.4 Asuransi terhadap Barang harus diteruskan sampai ke Tempat Tujuan Akhir, sebagaimana ditetapkan dalam SSKK;

23.5 Penerima manfaat harus dijelaskan dalam dokumen asuransi sebagaimana ditetapkan dalam SSKK;

23.6 Semua biaya penutupan asuransi telah termasuk dalam nilai kontrak

#### **24. Transportasi**

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

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

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

#### **25. Risiko**

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

#### **26. Pemeriksaan dan Pengujian**

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

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

26.3 Pemeriksaan dan Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.

26.4 Biaya pemeriksaan dan pengujian ditanggung oleh Penyedia.

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

26.6 Jika hasil pemeriksaan dan pengujian tidak sesuai dengan jenis dan mutu Barang yang

ditetapkan dalam Kontrak, PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berhak untuk menolak Barang tersebut dan Penyedia atas biaya sendiri berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang yang tersebut.

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

## **27. Uji Coba**

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

27.2 Hasil uji coba dituangkan dalam berita acara;

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

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

## **28. Waktu Penyelesaian Pekerjaan**

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

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

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

28.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam angka ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

## **29. Serah Terima Barang**

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

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

29.3 Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK

menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

- 29.4 Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan menyampaikan kepada PPK untuk meminta penyedia memperbaiki/menyelesaikannya.
- 29.5 Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berkewajiban untuk memeriksa kebenaran dokumen identitas Barang dan membandingkan kesesuaiannya dengan dokumen rincian pengiriman.
- 29.6 Jika identitas Barang tidak sesuai dengan dokumen rincian pengiriman Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dapat secara langsung meminta Penyedia melakukan pemeriksaan serta pengujian (jika diperlukan) Barang.
- 29.7 Jika Barang dianggap tidak memenuhi persyaratan Kontrak maka Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berhak untuk menolak Barang tersebut.
- 29.8 Atas pelaksanaan serah terima Barang, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan membuat berita acara serah terima yang ditandatangani oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan Penyedia.
- 29.9 Jika pengoperasian Barang memerlukan keahlian khusus maka Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika ada) sebagaimana tercantum dalam Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian kepada PPK atau pihak lain yang ditunjuk oleh PPK. Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 29.10 Penilaian hasil pekerjaan, dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- 29.11 PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah:
  - a. seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan
  - b. Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada PPK (apabila diperlukan)
- 29.12 Jika Barang tidak dikirimkan sesuai dengan Jadwal Pengiriman bukan akibat Keadaan Kahar atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

- 30. Incoterms**
- 30.1 Kecuali diatur lain dalam SSKK maka istilah pengiriman dan implikasinya terhadap hak dan kewajiban Para Pihak diatur berdasarkan Incoterms.
- 30.2 Istilah-istilah pengiriman EXW, FOB dan CIF yang digunakan dalam Kontrak ini tunduk kepada edisi terbaru Incoterms yang tercantum dalam SSKK dan sebagaimana diterbitkan oleh the International Chamber of Commerce.

## **B.2 Garansi dan Layanan Tambahan**

- 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 oleh PPK, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat disain, bahan, dan cara kerja.
- 31.2 Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku sampai dengan 12 (dua belas) bulan setelah serah terima Barang atau jangka waktu lain yang ditetapkan dalam SSKK.
- 31.3 PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama Masa Layanan Purnajual.
- 31.4 Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.
- 31.5 Jika Penyedia tidak memperbaiki atau mengganti Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka PPK akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PPK secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK. Biaya tersebut dapat dipotong oleh PPK dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.
- 31.6 Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, PPK dapat memasukkan Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu ke dalam daftar hitam.
- 32. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan**
- 32.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada PPK tentang pedoman pengoperasian dan perawatan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 32.2 Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, PPK berhak menahan pembayaran sebesar 5 (lima) persen dari nilai kontrak.

**33. Layanan Tambahan** Penyedia harus melaksanakan beberapa atau semua layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

### **B.3. Perubahan Kontrak**

**34. Perubahan Kontrak** 34.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum kontrak.

34.2 Perubahan Kontrak bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak dan dituangkan melalui amandemen Kontrak, meliputi:

- 4) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam kontrak;
- 5) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
- 6) perubahan harga kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan, perubahan pelaksanaan pekerjaan dan/atau penyesuaian harga.

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

**35. Perubahan Lingkup Pekerjaan** 35.1 Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara keadaan di lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, maka PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain:

- a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
- b. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
- c. mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan keadaan di lapangan; dan/atau
- d. melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.

35.2 Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai Kontrak awal.

35.3 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

35.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

**36. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** 36.1 Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:

- a. pekerjaan tambah;
- b. perubahan disain;

- c. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
- d. masalah yang timbul diluar kendali penyedia; dan/atau
- e. Keadaan Kahar.

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

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

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

36.5 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam addendum Kontrak.

#### **B.4. Keadaan Kahar**

##### **37. Pengertian**

37.1 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. Yang digolongkan Keadaan Kahar adalah:

- a. Bencana alam;
- b. Bencana non alam;
- c. Bencana sosial;
- d. Pemogokan;
- e. Kebakaran; dan/atau
- f. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.

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

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

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

dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu addendum Kontrak.

- 38. Bukan Cidera Janji**
- 38.1 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika ketidakmampuan tersebut diakibatkan oleh Keadaan Kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
- a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
  - b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lain dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 38.2 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- 39. Perpanjangan Waktu**
- Jangka waktu yang ditetapkan dalam Kontrak untuk pemenuhan kewajiban Pihak yang tertimpa Keadaan Kahar harus diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 40. Pembayaran**
- Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pengadaan yang telah dicapai. Jika selama masa Keadaan Kahar, PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk meneruskan pengadaan sedapat mungkin maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk melanjutkan pengadaan dalam situasi demikian.
- B.5. Penghentian dan Pemutusan Kontrak**
- 41. Pemutusan oleh Pejabat Pembuat Komitmen**
- 41.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
- a. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - b. Penyedia gagal mengirimkan Barang sesuai dengan Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian. Pemutusan dapat dilakukan hanya terhadap bagian tertentu dari pengadaan yang gagal dikirimkan atau diselesaikan. Dalam hal terjadi pemutusan, PPK dengan caranya sendiri dapat memperoleh pasokan Barang yang gagal dikirimkan atau diselesaikan. Penyedia berkewajiban untuk mengganti selisih biaya (jika ada) yang dikeluarkan oleh PPK di atas Nilai Kontrak ini untuk memasok

Barang tersebut. Penyedia tetap berkewajiban untuk meneruskan pelaksanaan bagian lain dari pengadaan dalam Kontrak ini yang tidak diputuskan;

- c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
- d. Penyedia tidak mempertahankan keberlakuan Surat Jaminan Pelaksanaan;
- e. denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;
- f. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
- g. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

41.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia:

- a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan; [untuk Kontrak bernilai diatas Rp.200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah)]
- b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
- c. penyedia membayar denda; dan/atau
- d. penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.

**42. Pemutusan oleh Penyedia**

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

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

**43. Penghentian Kontrak**

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

**44. Pembayaran setelah Penghentian/ Pemutusan**

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

**C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA**

**45. Hak dan Kewajiban Penyedia**

Penyedia mempunyai Hak dan Kewajiban:

- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;
- b. berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
- c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik

- kepada PPK;
- d. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
  - e. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
  - f. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak; dan
  - g. penyedia harus mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan penyedia.
- 46. Tanggung jawab** Penyedia berkewajiban untuk memasok Barang sesuai dengan Lingkup Pengadaan, dan Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian.
- 47. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi** Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis, dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari PPK.
- 48. Hak Kekayaan Intelektual** Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Pembuat Komitmen dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual.
- 49. Penanggungan dan Risiko** Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya sehubungan dengan klaim yang timbul dari pengadaan Barang yang tidak sesuai dengan spesifikasi dan persyaratan Kontrak ini atas kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
- 50. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan PPK** Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis PPK sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
- a. mengubah atau memutakhirkan program mutu;
  - b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.
- 51. Kerjasama Antara Penyedia dan Sub Penyedia**
- 51.1 Penyedia yang bukan berstatus Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil dapat bekerja sama dengan penyedia Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil sebagaimana ditetapkan dalam SSKK, yaitu dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.
  - 51.2 Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut harus diatur dalam Kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

- 51.3 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.
- 51.4 Ketentuan-ketentuan dalam subkontrak harus mengacu kepada Kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.
- 52. Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil**
- 52.1 Apabila penyedia yang ditunjuk adalah penyedia Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil, maka dalam kontrak dimuat ketentuan bahwa pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh penyedia yang ditunjuk dan dilarang diserahkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.
- 52.2 Apabila penyedia yang terpilih adalah penyedia bukan Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil, maka dalam kontrak dimuat:
- penyedia wajib bekerja sama dengan penyedia Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil, antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaannya;
  - dalam melaksanakan kewajiban di atas penyedia terpilih tetap bertanggungjawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut;
  - bentuk kerjasama tersebut hanya untuk sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama; dan
  - membuat laporan periodik mengenai pelaksanaan ketetapan di atas.
- 52.3 Apabila ketentuan tersebut di atas dilanggar, maka penyedia dikenakan sanksi yang ditetapkan dalam SSKK.
- 53. Denda**
- Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. PPK mengenakan denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pengadaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.
- 54. Jaminan**
- 54.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada PPK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia/Jasa (SPPBJ) sebelum dilakukan penandatanganan kontrak dengan besar:
- 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak; atau
  - 5% (lima perseratus) dari nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) bagi penawaran yang lebih kecil dari 80% (delapan puluh perseratus) HPS.
- 54.2 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan.
- 54.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) dan setelah menyerahkan sertifikat

garansi;

- 54.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai 100% (seratus perseratus) dari besarnya uang muka;
- 54.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan;
- 54.6 Masa berlakunya Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima barang.
- 54.7 Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlakunya jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.
- 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 pengendalian dan pengawasan, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
- 55.3 Laporan dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.

#### **D. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**

- 56. Hak dan Kewajiban PPK** PPK mempunyai Hak dan kewajiban :
- a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
  - b. meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia;
  - c. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak yang telah ditetapkan kepada penyedia; dan
  - d. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.
- 57. Fasilitas** PPK dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.
- 58. Pembayaran**
- 58.1 Uang muka
- a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia untuk:
    - 1) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/ material; dan/atau
    - 2) persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang.

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

#### 58.2 Prestasi pekerjaan

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
  - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
  - 2) pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus, sesuai ketentuan dalam SSKK;
  - 3) pembayaran harus dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada), pajak dan uang retensi; dan
  - 4) untuk kontrak yang mempunyai sub kontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
- b. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah barang dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima barang dan bilamana dianggap perlu dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.
- c. Pembayaran dengan L/C mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.
- d. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran

dari penyedia harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)

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

### 58.3 Denda dan ganti rugi

- a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi;
- b. ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK karena terjadinya cidera janji/wanprestasi;
- c. besarnya denda yang dikenakan kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah:
  - 1) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa harga bagian kontrak yang belum dikerjakan, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi; atau
  - 2) 1/1000 (satu perseribu) dari harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.
 sesuai yang ditetapkan dalam SSKK;
- d. besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi;
- e. tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam SSKK;
- f. ganti rugi dan kompensasi kepada peserta dituangkan dalam addendum kontrak;
- g. pembayaran ganti rugi dan kompensasi dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

## 59. Peristiwa Kompensasi

- 59.1 Peristiwa kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut :
  - a. PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
  - b. keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
  - c. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
  - d. PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan

- pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
- e. PPK memerintahkan penundaaan pelaksanaan pekerjaan;
- f. ketentuan lain dalam SSKK.

- 59.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 59.3 Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Kompensasi.
- 59.4 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Kompensasi.
- 59.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/ atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Kompensasi.
- 60. Harga Kontrak**
- 60.1 PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak sebesar harga kontrak;
- 60.2 Harga Kontrak telah memperhitungkan keuntungan dan beban pajak serta biaya overhead.
- 60.3 [Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum - Rincian harga kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga].
- 61. Penangguhan**
- 61.1 PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.
- 61.2 PPK secara tertulis memberitahukan kepada penyedia tentang penangguhan hak pembayaran disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.
- 61.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian penyedia.

- 61.4 Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.
- 62. [Penyesuaian Harga (untuk Kontrak Harga Satuan serta kontrak gabungan harga satuan dan lumpsum)]**
- 62.1 [Harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 62.2 Penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.
- 62.3 Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan biaya operasional sebagaimana tercantum dalam penawaran.
- 62.4 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/adendum kontrak.
- 62.5 Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.
- 62.6 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.
- 62.7 Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.
- 62.8 Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:  

$$H_n = H_o (a + b \cdot B_n / B_o + c \cdot C_n / C_o + d \cdot D_n / D_o + \dots)$$

$$H_n = \text{Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;}$$

$$H_o = \text{Harga Satuan pada saat harga penawaran;}$$

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

$$b, c, d = \text{Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;}$$
 Penjumlahan  $a + b + c + d + \dots$  dst adalah 1,00.  

$$B_n, C_n, D_n = \text{Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan (mulai bulan ke 13 setelah penandatanganan kontrak).}$$

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

- 62.9 Penetapan koefisien barang terhadap harga satuan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK..
- 62.10 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.
- 62.11 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.
- 62.12 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:  

$$P_n = (H_{n1} \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots$$
 dst  
 $P_n$  = 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.
- 62.13 Pembayaran penyesuaian harga dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data;
- 62.14 Penyedia dapat mengajukan secara berkala selambat-lambatnya setiap 6 (enam) bulan.]

**63. Pengawasan dan Pemeriksaan**

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

**F. PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

**64. Penyelesaian Perselisihan**

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

**65. Itikad Baik**

- 65.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.
- 65.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

## BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

---

- A. Pengertian** Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran pada \_\_\_\_\_ [K/L/D/I]  
Tempat Tujuan Akhir adalah \_\_\_\_\_
- B. Korespondensi** Alamat Para Pihak sebagai berikut:  
  
Satuan Kerja PPK: \_\_\_\_\_  
Nama.: \_\_\_\_\_  
Alamat: \_\_\_\_\_  
Teleks: \_\_\_\_\_  
Faksimili: \_\_\_\_\_  
  
Penyedia: \_\_\_\_\_  
Nama.: \_\_\_\_\_  
Alamat: \_\_\_\_\_  
Teleks: \_\_\_\_\_  
Faksimili: \_\_\_\_\_
- C. Wakil Sah Para Pihak** Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:  
  
Untuk PPK: \_\_\_\_\_  
  
Untuk Penyedia: \_\_\_\_\_
- D. Tanggal Berlaku Kontrak** Kontrak mulai berlaku terhitung sejak: \_\_\_\_\_ s.d. \_\_\_\_\_
- E. Waktu dimulainya pekerjaan** Pekerjaan Pengadaan barang mulai dilaksanakan terhitung sejak : \_\_\_\_\_
- F. Kerjasama Antara Penyedia dan Sub Penyedia** Penyedia harus bekerja sama dengan penyedia Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil (YA/TIDAK)  
  
Penyedia yang melanggar ketentuan tentang pengalihan, akan dikenakan sanksi \_\_\_\_\_
- G. Standar** Penyedia harus menyediakan barang yang telah memenuhi standadr \_\_\_\_\_ (isi jenis standar yang dipersyaratkan seperti SNI, dll)
- H. Pemeriksaan Bersama** PPK bersama-sama dengan penyedia barang melakukan pemeriksaan kondisi lapangan dalam waktu \_\_\_\_\_ hari setelah penandatanganan kontrak.
- I. Inspeksi Pabrikasi** PPK atau Tim Inspeksi yang ditunjuk PPK melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus pada waktu \_\_\_\_\_ setelah penandatanganan kontrak.
- J. Pengepakan** Pengepakan, penandaan dan penyertaan dokumen dalam dan diluar paket Barang harus dilakukan sebagai berikut : \_\_\_\_\_
- K. Pengiriman** Rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya

yang harus diserahkan oleh Penyedia adalah :

---

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

- L. Asuransi** Pertanggungungan asuransi dilakukan sesuai dengan ketentuan Incoterms.  
Jika tidak sesuai dengan ketentuan Incoterms maka pertanggungungan asuransi harus meliputi :  

---
- Jika barang dikirim secara CIF maka pertanggungungan asuransi terhadap Barang harus diberikan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir [YA/TIDAK]
- Jika barang dikirim secara FOB atau EXW maka pertanggungungan asuransi terhadap Barang harus diberikan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir [YA/TIDAK]
- M. Transportasi** Barang harus diangkut sampai dengan Tempat Tujuan Akhir: [YA/TIDAK]
- Penyedia menggunakan transportasi \_\_\_\_\_ [jenis angkutan] untuk pengiriman barang melalui \_\_\_\_\_ [darat/laut/udara]
- N. Serah Terima** Serah terima dilakukan pada : [Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Tujuan Akhir]
- O. Pemeriksaan dan Pengujian** Pemeriksaan dan pengujian yang dilaksanakan meliputi: \_\_\_\_\_  
Pemeriksaan dan pengujian dilaksanakan di:  
\_\_\_\_\_
- P. Incoterms** Edisi Incoterms yang digunakan adalah \_\_\_\_\_
- Q. Garansi** Masa Tanggung Jawab Cacat Mutu/Garansi berlaku selama: \_\_\_\_\_
- Masa layanan purnajual berlaku selama \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) [hari/bulan/tahun] setelah serah terima barang.
- R. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan** Pedoman pengoperasian dan perawatan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender/bulan/tahun setelah tanggal penandatanganan Berita Acara penyerahan barang.
- S. Layanan Tambahan** Penyedia harus menyediakan layanan tambahan berupa :  
\_\_\_\_\_
- T. Pemutusan Oleh Penyedia Jasa** Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah \_\_\_\_\_ hari kalender terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.

- U. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK** Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah : \_\_\_\_\_
- V. Waktu Penyelesaian Pekerjaan** Jangka waktu penyelesaian pekerjaan pengadaan barang ini adalah selama: \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari [hari/bulan/tahun]
- W. Kepemilikan Dokumen** Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari pekerjaan Barang ini dengan pembatasan sebagai berikut : \_\_\_\_\_
- X. Fasilitas** PPK akan memberikan fasilitas berupa : \_\_\_\_\_
- Y. Pembayaran Uang Muka** Pekerjaan Pengadaan Barang ini dapat diberikan uang muka (YA/TIDAK).  
[jika "YA"]  
Uang muka diberikan sebesar \_\_\_\_% (\_\_\_\_\_) persen) dari Nilai Kontrak
- Z. Pembayaran Prestasi Pekerjaan** Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara : (Termin/Bulanan/Sekaligus).  
  
Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:  
\_\_\_\_\_  
  
Dokumen penunjang yang dipersyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan :  
\_\_\_\_\_  
  
bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan dan besarnya tagihan yang dapat disetujui untuk dibayar setinggi-tingginya sebesar Rp. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)
- AA. Pembayaran denda** Denda dibayarkan kepada penyedia apabila :  
\_\_\_\_\_  
  
Denda atau ganti rugi dibayarkan kepada penyedia dengan cara : \_\_\_\_\_  
  
Denda atau ganti rugi dibayarkan kepada penyedia dalam jangka waktu : \_\_\_\_\_  
  
Besarnya denda sebesar [1/1000 (satu perseribu) dari \_\_\_\_\_  
[sisa harga bagian kontrak yang belum dikerjakan]  
[harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.]
- BB. Pencairan Jaminan** Jaminan dicairkan dan disetorkan ke kas \_\_\_\_\_ [Negara/Daerah]
- CC. Kompensasi** Penyedia dapat memperoleh kompensasi jika

- \_\_\_\_\_
- DD. Harga kontrak** Kontrak Pengadaan barang ini dibiayai dari sumber pendanaan \_\_\_\_\_
- EE. Penyesuaian Harga** Indeks harga untuk Penyesuaian Harga adalah indeks harga yang dikeluarkan oleh \_\_\_\_\_ [Badan Pusat Statistik (BPS)/instansi teknis lainnya].
- Indeks yang dipergunakan adalah indeks \_\_\_\_\_ [perdagangan, industri, impor, dll] sebesar \_\_\_\_\_.
- Koefisien tetap adalah sebesar \_\_\_\_\_
- Koefisien komponen kontrak adalah sebesar \_\_\_\_\_
- FF. Penyelesaian Perselisihan** Jika perselisihan Para Pihak mengenai pelaksanaan Kontrak tidak dapat diselesaikan secara damai maka Para Pihak menetapkan lembaga penyelesaian perselisihan tersebut di bawah sebagai Pemutus Sengketa:
- [Pengadilan Republik Indonesia yang berkompeten/Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI)]
- [Jika BANI yang dipilih sebagai Lembaga Pemutus Sengketa maka cantumkan klausul arbitrase berikut tepat di bawah pilihan yang dibuat di atas:
- “Semua sengketa yang timbul dari Kontrak ini, akan diselesaikan dan diputus oleh Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI) menurut peraturan-peraturan administrasi dan peraturan-peraturan prosedur arbitrase BANI, yang keputusannya mengikat kedua belah pihak yang bersengketa sebagai keputusan tingkat pertama dan terakhir. Para Pihak setuju bahwa jumlah arbitrator adalah 3 (tiga) orang. Masing-masing Pihak harus menunjuk seorang arbitrator dan kedua arbitrator yang ditunjuk oleh Para Pihak akan memilih arbitrator ketiga yang akan bertindak sebagai pimpinan arbitrator.”]

**Lampiran A – Syarat-Syarat Khusus Kontrak**

Subpenyedia yang ditunjuk: [cantumkan nama subpenyedia (jika ada) berikut uraian personilnya]

## **Bab VII. Spesifikasi Teknis**

Terlampir

## Bab VIII. BENTUK DOKUMEN LAIN

### A. Daftar Kuantitas dan Harga

#### Keterangan

1. Daftar Kuantitas dan Harga harus dibaca sesuai dengan Instruksi kepada Peserta Pengadaan (IKP), Syarat-Syarat Umum dan Khusus Kontrak (SSUK), Spesifikasi Teknis dan Gambar.
2. Pembayaran terhadap prestasi pekerjaan dilakukan berdasarkan kuantitas pekerjaan aktual yang dimintakan dan dikerjakan sebagaimana diukur oleh Penyedia dan diverifikasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), serta dinilai sesuai dengan harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga.
3. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi, laba, pajak, bea, dan semua resiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.
4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Kuantitas dan Harga.
5. Semua biaya yang dikeluarkan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.
6. Pokja ULP akan melakukan koreksi aritmatik atas kesalahan penghitungan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. jika terdapat perbedaan antara penulisan nilai dalam angka dan huruf pada Surat Penawaran maka yang dicatat nilai dalam huruf; dan
  - b. jika terjadi kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan volume pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan tidak boleh diubah.

## DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

No	Uraian	Vol	Harga Satuan	Jumlah Harga
1 2				
	Jumlah		Rp.	
	PPn 10%		Rp.	
	<b>Total</b>		<b>Rp.</b>	
	Terbilang : .....			

---

**B. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/ JASA  
(SPPBJ)**

---

**Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)**

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

Nomor : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_  
Lampiran : \_\_\_\_\_

Kepada Yth.

\_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan  
\_\_\_\_\_

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ tentang \_\_\_\_\_ dengan hasil negosiasi harga sebesar Rp \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) kami nyatakan diterima/ditetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk [menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dan] [untuk nilai paket di atas Rp.200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah)] menandatangani [Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja (SPK)] paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa.

Satuan Kerja \_\_\_\_\_

Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP : \_\_\_\_\_

Tembusan Yth. :

1. \_\_\_\_\_ [PA/KPA K/L/D/I]
2. \_\_\_\_\_ [APIP K/L/D/I]
3. \_\_\_\_\_ Pokja ULP

..... dst

### C. BENTUK SURAT PESANAN

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

#### SURAT PESANAN (SP)

Nomor : \_\_\_\_\_

Paket Pekerjaan : \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan di bawah ini :

\_\_\_\_\_ [nama Pejabat Pembuat Komitmen]

\_\_\_\_\_ [jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]

\_\_\_\_\_ [alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian \_\_\_\_\_ nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, bersama ini memerintahkan:

\_\_\_\_\_ [nama Penyedia Jasa Lainnya]

\_\_\_\_\_ [alamat Penyedia Jasa Lainnya]

yang dalam hal ini diwakili oleh : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut sebagai Penyedia Barang;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Rincian Barang:

No.	Jenis Barang	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga <sup>1</sup>

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 : \_\_\_\_\_

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

6. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia Jasa akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan angka 3.12.2 Syarat-Syarat Umum Kontrak.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_  
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP: \_\_\_\_\_

**Menerima dan menyetujui:**

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama Penyedia Jasa]

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]

[jabatan]

## D. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

**GARANSI BANK**  
 sebagai  
**JAMINAN PELAKSANAAN**  
 No. \_\_\_\_\_

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : \_\_\_\_\_ [Pokja \_\_\_\_\_ ULP \_\_\_\_\_]  
 Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp \_\_\_\_\_ (terbilang \_\_\_\_\_) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan \_\_\_\_\_ sebagaimana tercantum dalam Surat Penunjukan Pemenang Barang/Jasa (SPPBJ) No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, apabila:  
 Nama : \_\_\_\_\_ [peserta Penunjukan Langsung]  
 Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

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

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

sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Garansi Bank sebagai Jaminan Pelaksanaan 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 Pelaksanaan 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.

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank sebagai Jaminan Pelaksanaan ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Mengenai segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank sebagai Jaminan Pelaksanaan ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Panitera Pengadilan Negeri \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ [alamat].

Dikeluarkan di : \_\_\_\_\_

Pada tanggal : \_\_\_\_\_

-----

[Bank]

\_\_\_\_\_

Pemimpin

<p>Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mencocokkan Garansi ini ke _____ [bank]</p>
--

**E. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI  
ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN**

[Kop Penerbit Jaminan]

**JAMINAN PELAKSANAAN**

Nomor Jaminan: \_\_\_\_\_ Nilai: \_\_\_\_\_

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

Dikeluarkan di \_\_\_\_\_  
Pada tanggal \_\_\_\_\_

**TERJAMIN**

**PENJAMIN**

Materai Rp. 6.000,-

Untuk keyakinan, pemegang  
jaminan disarankan untuk  
mengkonfirmasi jaminan ini ke  
\_\_\_\_\_ [penerbit jaminan]

\_\_\_\_\_  
[Nama & Jabatan]

\_\_\_\_\_  
[Nama & Jabatan]

## F. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

**GARANSI BANK**  
 sebagai  
**JAMINAN UANG MUKA**  
 No. \_\_\_\_\_

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

untuk selanjutnya disebut:

**PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : \_\_\_\_\_ [Pokja \_\_\_\_\_ ULP \_\_\_\_\_]  
 Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut:

**PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp \_\_\_\_\_ (terbilang \_\_\_\_\_) sebagai Jaminan Uang Muka dalam bentuk garansi bank, apabila:

Nama : \_\_\_\_\_ [peserta Penunjukan Langsung]  
 Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut:

**YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa: YANG DIJAMIN tidak memenuhi kewajibannya atau melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Garansi Bank sebagai Jaminan Uang Muka 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 Uang Muka 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.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank sebagai Jaminan Uang Muka ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Mengenai segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank sebagai Jaminan Uang Muka ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Panitera Pengadilan Negeri \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ [alamat].

Dikeluarkan di: \_\_\_\_\_

Pada tanggal : \_\_\_\_\_

Standar Dokumen Pengadaan  
 Pengadaan Barang  
 (dengan Penunjukan Langsung)

Untuk keyakinan, pemegang  
Garansi Bank disarankan untuk  
mencocokkan Garansi ini ke  
\_\_\_\_\_[bank]

-----  
[Bank]

\_\_\_\_\_  
Pemimpin

**G. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN**  
**JAMINAN UANG MUKA**

Nomor Jaminan: \_\_\_\_\_ Nilai: \_\_\_\_\_

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: \_\_\_\_\_ [nama], \_\_\_\_\_ [alamat] sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan \_\_\_\_\_ [nama penebit jaminan], \_\_\_\_\_ [alamat] , sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada [\_\_\_\_\_ [nama PPK], \_\_\_\_\_ [alamat] sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp \_\_\_\_\_ (terbilang \_\_\_\_\_)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan \_\_\_\_\_ sebagaimana ditetapkan berdasarkan 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 sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (Unconditional) setelah menerima tuntutan penagihan dari PENERIMA JAMINAN berdasarkan Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai penaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda 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.

Dikeluarkan di \_\_\_\_\_  
pada tanggal \_\_\_\_\_

**TERJAMIN**

**PENJAMIN**

Untuk keyakinan, pemegang  
jaminan disarankan untuk  
mengkonfirmasi Jaminan ini ke  
\_\_\_\_\_  
*(penebit jaminan)*

Materai Rp. 6.000,-

\_\_\_\_\_  
[Nama & Jabatan]

\_\_\_\_\_  
[Nama & Jabatan]