

DOKUMEN PENGADAAN

Nomor : 14/DP – PANPBJ-UPI/VII/2011

Tanggal : 12 Juli 2011

PENGADAAN **JAS ALMAMATER**
UNTUK KEPERLUAN MAHASISWA UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA (UPI)
TAHUN ANGGARAN 2011



PANITIA PENGADAAN BARANG DAN JASA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
TAHUN ANGGARAN 2011



**PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
TAHUN ANGGARAN 2011**

BAB I. UMUM

- A. Dokumen Pengadaan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- B. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:
- **Barang** : Setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang
 - **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri
 - **LDP** : Lembar Data Pemilihan
 - **LDK** : Lembar Data Kualifikasi
 - **Panitia** : Panitia Pengadaan Barang/Jasa yang diangkat dengan Keputusan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor: 0070/H40/KP/2010 tanggal 3 Januari 2011 yang bertugas untuk melaksanakan Pelelangan Umum, Pelelangan Sederhana, Penunjukan Langsung, dan Pengadaan Langsung Pengadaan Barang/Jasa di Universitas Pendidikan Indonesia;
 - **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
 - **SPPBJ** : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - **SP** : Surat Pesanan
 - **TKDN** : Tingkat Komponen Dalam Negeri
- C. Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi ini dibiayai dari sumber pendanaan yang tercantum dalam LDP.



BAB II. PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM DENGAN PASCAKUALIFIKASI



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jl. Dr. setiabudhi No. 229 Bandung 40154 Tlp. (022) 2013163-2013164
Fax. (022) 2013651
Homepage : <http://www.upi.edu> E-mail: info@upi.edu

PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM DENGAN PASCAKUALIFIKASI Nomor: 14/PENG/WS/PANPBJ-UPI/VII/2011

Panitia Pengadaan Barang/Jasa pada Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) akan melaksanakan Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi untuk paket pekerjaan pengadaan barang sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan

- Nama paket pekerjaan : Pengadaan Jas Almamater untuk Keperluan Mahasiswa Baru Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) Tahun Anggaran 2011
Nilai total HPS : Rp 1.064.800.000,- (satu milyar enam puluh empat juta delapan ratus ribu rupiah)
Sumber pendanaan : Usaha dan Tabungan Universitas (UTU) Tahun Anggaran 2011

2. Persyaratan Peserta

- Memiliki SIUP kecil dan TDI yang sesuai dengan jenis pekerjaannya yang masih berlaku;
- memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang/Jasa;
- memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik dilingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
- ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
- memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai;
- tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa;
- sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan.
- secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;
- tidak masuk dalam Daftar Hitam;
- memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
- menandatangani Pakta Integritas.

3. Pelaksanaan Pengadaan

- Tempat dan alamat : Gedung Pusat Administrasi
Biro Aset dan Fasilitas Lantai 2
Bagian Pengadaan dan Penghapusan
Universitas Pendidikan Indonesia (UPI)
Jalan Dr. Setiabudhi Nomor 229 Bandung

Website : <http://www.upi.edu>



4. Jadwal Pelaksanaan Pengadaan

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan	12 s.d. 20 Juli 2011	Pukul 10. ⁰⁰ WIB s.d. 15. ⁰⁰ WIB
b.	Pemberian Penjelasan	Senin, 18 Juli 2011	Pukul 10. ⁰⁰ WIB s.d. selesai
c.	Pemasukan Dokumen Penawaran	19 s.d. 21 Juli 2011	Pukul 10. ⁰⁰ WIB s.d. 15. ⁰⁰ WIB (Kecuali Hari Batas Akhir Pemasukan Dokumen Penawaran)
d.	Batas Akhir Pemasukan Dokumen Penawaran	Kamis, 21 Juli 2011	Pukul 10. ⁰⁰ WIB
e.	Pembukaan Dokumen Penawaran	Kamis, 21 Juli 2011	Pukul 11. ⁰⁰ WIB
f.	Evaluasi Penawaran	21 s.d. 22 Juli 2011	
g.	Pengumuman Pemenang	25 Juli 2011	
h.	Masa Sanggah	25 s.d. 29 Juli 2011	
i.	Penerbitan SPPBJ	1 Agustus 2011	

5. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan dapat diwakilkan dengan membawa surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu pengenalan.
6. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam mendaftar dan mengambil Dokumen Pengadaan.
7. Dokumen Pengadaan dapat diambil dalam bentuk *softcopy* atau diunduh melalui *website* <http://www.upi.edu>

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

Bandung, 12 Juli 2011

Panitia Pengadaan Barang/Jasa
Universitas Pendidikan Indonesi



BAB III INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. **Lingkup Pekerjaan**
 - 1.1 Panitia Pengadaan Barang/Jasa mengumumkan kepada para peserta untuk menyampaikan penawaran atas paket pekerjaan pengadaan barang yang tercantum dalam LDP.
 - 1.2 Nama paket dan lingkup pekerjaan ditentukan dalam LDP.
 - 1.3 Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan 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 yang tercantum dalam LDP.
3. **Peserta Pemilihan**
 - 3.1 Pengadaan Barang ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta pengadaan yang berbentuk badan usaha yang memenuhi kualifikasi.
4. **Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan**
 - 4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
 - a. berusaha mempengaruhi anggota Panitia Pengadaan Barang/Jasa dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan, dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil pelelangan sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;
 - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan ini.
 - 4.2 Peserta yang menurut penilaian Panitia Pengadaan Barang/Jasa terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:
 - a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses pelelangan atau pembatalan penetapan pemenang;
 - b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
 - c. gugatan secara perdata; dan/atau
 - d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
 - 4.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
5. **Larangan Pertentangan Kepentingan**
 - 5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya dilarang memiliki/melakukan peran ganda atau terafiliasi.
 - 5.2 Peran ganda sebagaimana dimaksud pada angka 5.1. antara lain meliputi:
 - a. seorang 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 Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Pelelangan.



- 5.3 Afiliasi sebagaimana dimaksud pada angka 5.1. adalah keterkaitan hubungan, baik antar peserta, maupun antara peserta dengan PPK dan/atau anggota Panitia Pengadaan Barang/Jasa yang antara lain meliputi:
- a. hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan sampai dengan derajat kedua, baik secara horizontal maupun vertikal;
 - b. PPK dan/atau anggota Panitia Pengadaan Barang/Jasa, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan peserta;
 - c. hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama yaitu lebih dari 50% (lima puluh perseratus) pemegang saham dan/atau salah satu pengurusnya sama.
- 5.4 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan K/L/D/I.
- 6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri** Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan barang produksi dalam negeri.
- 7. Satu Penawaran Tiap Peserta** 7.1 Setiap peserta hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan..

B. DOKUMEN PENGADAAN

- 8. Isi Dokumen Pengadaan**
- 8.1 Dokumen pengadaan terdiri atas Dokumen Pemilihan dan Dokumen Kualifikasi;
- 8.2 Dokumen Pemilihan meliputi:
- a. Umum
 - b. Pengumuman Pelelangan;
 - c. Instruksi Kepada Peserta;
 - d. Lembar Data Pemilihan;
 - e. Bentuk Dokumen Penawaran:
 - 1) Surat Penawaran;
 - 2) Bentuk surat kuasa;
 - 3) Dokumen Penawaran Teknis;
 - 4) Jaminan Penawaran;
 - f. Bentuk Surat Perjanjian;
 - g. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
 - h. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
 - i. Spesifikasi Teknis dan Gambar;
 - j. Daftar Kuantitas dan Harga;
 - k. Bentuk Dokumen lain:
 - 1) Surat Penunjukan Penyedia/Jasa (SPPBJ);
 - 2) Surat Pesanan (SP)
 - 3) Jaminan Sanggahan Banding
 - 4) Jaminan Pelaksanaan;
 - 5) Jaminan Uang Muka;
- 8.3 Dokumen Kualifikasi meliputi:
- a. Lembar Data Kualifikasi;
 - b. Pakta Integritas;
 - c. Formulir Isian Kualifikasi;
 - d. petunjuk pengisian Formulir Isian Kualifikasi;
 - e. tata cara evaluasi kualifikasi;



**9. Bahasa
Dokumen
Pengadaan**
**10. Pemberian
Penjelasan**

- 8.4 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pengadaan ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.
- 8.5 Peserta dapat meminta penjelasan secara tertulis mengenai isi Dokumen Pengadaan kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
- 8.6 Panitia Pengadaan Barang/Jasa wajib menanggapi setiap permintaan penjelasan yang diajukan peserta secara tertulis. Dokumen Pengadaan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pengadaan menggunakan Bahasa Indonesia.
- 10.1 Pemberian Penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan dalam LDP serta dihadiri oleh peserta yang terdaftar.
- 10.2 Ketidakhadiran peserta pada saat Pemberian Penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
- 10.3 Perwakilan peserta yang hadir pada saat Pemberian Penjelasan menunjukkan tanda pengenalan dan surat tugas kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
- 10.4 Bagi peserta perorangan yang hadir pada saat Pemberian Penjelasan tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenalan kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
- 10.5 Dalam Pemberian Penjelasan, Panitia Pengadaan Barang/Jasa menjelaskan kepada peserta mengenai:
- metode pemilihan;
 - cara penyampaian Dokumen Penawaran;
 - kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
 - pembukaan Dokumen Penawaran;
 - metode evaluasi;
 - hal-hal yang menggugurkan penawaran;
 - jenis kontrak yang akan digunakan;
 - besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan.
 - ketentuan lain yang dipersyaratkan.
- 10.6 Apabila dipandang perlu, Panitia Pengadaan Barang/Jasa dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya peninjauan lapangan ditanggung oleh peserta.
- 10.7 Pemberian Penjelasan mengenai isi Dokumen Pengadaan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Panitia Pengadaan Barang/Jasa, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
- 10.8 Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP, maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Panitia Pengadaan Barang/Jasa yang hadir.



- 10.9 Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 10.7 terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pengadaan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
- 10.10 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pengadaan awal.
- 10.11 Peserta diberitahu oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa untuk mengambil salinan BAPP dan/atau salinan Adendum Dokumen Pengadaan.
- 10.12 Peserta dapat mengambil salinan BAPP dan/atau Adendum Dokumen Pengadaan yang disediakan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau mengunduhnya melalui *website* yang ditetapkan dalam LDP.
- 11. Perubahan Dokumen Pengadaan**
- 11.1 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Panitia Pengadaan Barang/Jasa dapat menetapkan Adendum Dokumen Pengadaan berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pengadaan.
- 11.2 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
- 11.3 Peserta diberitahu oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa untuk mengambil salinan Adendum Dokumen Pengadaan.
- 11.4 Peserta dapat mengambil salinan Adendum Dokumen Pengadaan yang disediakan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau mengunduhnya melalui *website* yang ditetapkan dalam LDP.
- 12. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran**
- Dalam Adendum Dokumen Pengadaan, Panitia Pengadaan Barang/Jasa dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI

- 13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran dan Kualifikasi**
- 13.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.
- 13.2 Panitia Pengadaan Barang/Jasa tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.
- 14. Bahasa Penawaran**
- 14.1 Semua Dokumen Penawaran dan Dokumen Isian Kualifikasi harus menggunakan Bahasa Indonesia.
- 14.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.
- 14.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.
- 15. Dokumen Penawaran**
- Dokumen Penawaran meliputi:
- a. surat penawaran yang didalamnya mencantumkan:
 - 1) tanggal;
 - 2) masa berlaku penawaran;

- 3) harga penawaran;
 - 4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 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;
 - d) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama; atau
 - b. Jaminan Penawaran asli;
 - c. daftar kuantitas dan harga;
 - d. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
 - e. dokumen penawaran teknis yang terdiri dari:
 - 1) spesifikasi teknis barang yang ditawarkan;
 - 2) Data Sumber Daya Manusia;
 - 3) Jenis, Kapasitas, Komposisi, dan Jumlah Peralatan dan Mesin;
 - 4) Jadwal Waktu Pelaksanaan
 - 5) Metode Pelaksanaan Pekerjaan;
 - 6) Contoh Jadi Jas Almamater.
 - f. Dokumen Isian Kualifikasi.
- 16. Harga Penawaran**
- 16.1 Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf.
 - 16.2 Peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga.
 - 16.3 Biaya overhead dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan pengadaan barang ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.
- 17. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran**
- 17.1 Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sesuai yang tercantum dalam LDP.
 - 17.2 Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang ini dilakukan sesuai dengan cara yang ditetapkan dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.
- 18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan**
- 18.1 Masa berlaku penawaran sesuai dengan ketentuan dalam LDP.
 - 18.2 Apabila evaluasi belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Panitia Pengadaan Barang/Jasa dapat meminta kepada seluruh peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran tersebut dalam jangka waktu tertentu.
 - 18.3 Peserta dapat :
 - a. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;
 - b. menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.
 - 18.4 Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam LDP.
- 19. Pengisian Dokumen Isian Kualifikasi**
- 19.1 Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi.
 - 19.2 Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi ditandatangani oleh:
 - a. direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - 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;
- 20. Pakta Integritas**
- 20.1 Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) dalam pengadaan barang.
- 20.2 Pakta integritas dimasukkan dalam Dokumen Isian Kualifikasi dan menjadi bagian Dokumen Penawaran.
- 21. Jaminan Penawaran**
- 21.1 Peserta menyerahkan Jaminan Penawaran dalam mata uang penawaran sesuai yang tercantum dalam LDP.
- 21.2 Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
 - Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam LDP;
 - nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam Jaminan Penawaran;
 - besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai nominal yang ditetapkan dalam LDP;
 - besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;
 - nama Panitia Pengadaan Barang/Jasa yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Panitia Pengadaan Barang/Jasa yang mengadakan pelelangan;
 - paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan;
 - Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Panitia Pengadaan Barang/Jasa diterima oleh Penerbit Jaminan;
- 21.3 Jaminan Penawaran dari pemenang lelang akan dikembalikan setelah pemenang lelang menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.
- 21.4 Jaminan Penawaran dari peserta yang tidak ditetapkan sebagai pemenang lelang akan dikembalikan setelah pengumuman pemenang lelang.
- 21.5 Jaminan penawaran akan disita apabila:
- peserta terlibat KKN;
 - calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaan dalam hal harga penawarannya dibawah 80% HPS;
 - calon pemenang dan calon pemenang 1 dan 2 tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima; atau
 - calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima atau gagal tanda tangan kontrak.
- 22. Bentuk Dokumen Penawaran**
- Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”. Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman, maka dokumen asli yang berlaku.



D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

- 23. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran**
- 23.1 Penyampulan Dokumen Penawaran dengan menggunakan metode 1 (satu) sampul.
 - 23.2 Dokumen penawaran terdiri dari:
 - a. Penawaran administrasi;
 - b. Penawaran teknis;
 - c. Penawaran harga; dan
 - d. Dokumen Isian Kualifikasi.
 - 23.3 Peserta memasukkan Dokumen Penawaran asli dan salinannya kedalam 2 (dua) sampul yang masing-masing ditandai “**ASLI**” dan “**REKAMAN**”, kemudian kedua sampul tersebut dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul untuk menjaga kerahasiaanya.
 - 23.4 Dokumen Penawaran dimasukkan dalam Sampul penutup dan ditulis “**DOKUMEN PENAWARAN**”, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa dengan alamat yang ditentukan dalam LDP.
 - 23.5 Bila sampul Dokumen Penawaran tidak di rekat, Panitia Pengadaan Barang/Jasa tidak bertanggung jawab atas risiko yang mungkin timbul terhadap Dokumen Penawaran
- 24. Penyampaian Dokumen Penawaran**
- 24.1 Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDP, dan Panitia Pengadaan Barang/Jasa memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.
 - 24.2 Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Panitia Pengadaan Barang/Jasa sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
 - 24.3 Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan kedalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
 - 24.4 Peserta boleh menarik, mengganti, mengubah dan menambah Dokumen Penawarannya, sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran.
 - 24.5 Penarikan, penggantian, perubahan atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda sesuai dengan isi sampul dengan penambahan pencantuman kata “**PENARIKAN**”, “**PENGGANTIAN**”, “**PENGUBAHAN**”, atau “**PENAMBAHAN**”, tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.
- 25. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran**
- Penawaran harus disampaikan kepada atau harus sudah diterima oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa paling lambat di tempat dan pada waktu yang ditentukan dalam LDP.
- 26. Penawaran Terlambat**
- 26.1 Setiap penawaran yang diterima oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran akan ditolak dan dikembalikan kepada peserta yang bersangkutan dalam keadaan tertutup (sampul tidak dibuka).
 - 26.2 Terhadap penawaran terlambat yang disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, Panitia Pengadaan Barang/Jasa membuka sampul luar untuk mengetahui nama dan alamat peserta, serta memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali penawaran tersebut.



E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

- 27. Pembukaan Penawaran**
- 27.1 Dokumen Penawaran dibuka dihadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam LDP yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
 - 27.2 Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
 - 27.3 Bagi peserta perorangan yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
 - 27.4 Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi
 - 27.5 Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
 - 27.6 Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar Panitia Pengadaan Barang/Jasa yang ditunjuk oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
 - 27.7 Panitia Pengadaan Barang/Jasa membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan para peserta.
 - 27.8 Panitia Pengadaan Barang/Jasa meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.
 - 27.9 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka pelelangan dinyatakan gagal.
 - 27.10 Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda “**PENARIKAN**”, “**PENGGANTIAN**”, “**PENGUBAHAN**” atau “**PENAMBAHAN**”, harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
 - 27.11 Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda “**PENARIKAN**”.
 - 27.12 Panitia Pengadaan Barang/Jasa membuka Dokumen Penawaran dihadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran.
 - 27.13 Panitia Pengadaan Barang/Jasa memeriksa dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi:
 - a. surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
 - b. Jaminan Penawaran asli;
 - c. daftar kuantitas dan harga;
 - d. Surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
 - e. surat perjanjian kemitraan/kerjasama operasi (apabila ada);
 - f. dokumen penawaran teknis;



- g. Dokumen Isian Kualifikasi; dan
 - h. Contoh bahan kertas yang akan digunakan.
- 27.14 Panitia Pengadaan Barang/Jasa tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk yang terlambat memasukkan penawaran.
- 27.15 Salah satu anggota Panitia Pengadaan Barang/Jasa bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.
- 27.16 Panitia Pengadaan Barang/Jasa membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang paling sedikit memuat:
- a. jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
 - b. jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
 - c. harga penawaran masing-masing peserta;
 - d. kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
 - e. keterangan lain yang dianggap perlu;
 - f. tanggal pembuatan Berita Acara; dan
 - g. tandatangan anggota Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa bila tidak ada saksi dari peserta.
- 27.17 Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara.
- 27.18 Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota Panitia Pengadaan Barang/Jasa yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
- 27.19 Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran.
- 27.20 Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran, dan Panitia Pengadaan Barang/Jasa dapat mengunggah salinan tersebut melalui *website* sebagaimana yang tercantum dalam LDP yang dapat diunduh oleh peserta.
- 28. Evaluasi Penawaran**
- 28.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode evaluasi sistem gugur.
- 28.2 Sebelum evaluasi penawaran dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
- a. volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan;
 - 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
- 28.3 Koreksi aritmatik dilakukan untuk menyesuaikan volumen pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan tanpa mengubah nilai penawaran.
- 28.4 Pelaksanaan evaluasi dengan sistem gugur dilakukan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa untuk mendapatkan 3 (tiga) penawaran yang

- memenuhi syarat yang dimulai dengan penawaran terendah setelah koreksi aritmatik.
- 28.5 Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari HPS maka proses lelang tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran harga.
- 28.6 Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
- a. evaluasi administrasi;
 - b. evaluasi teknis; dan
 - c. evaluasi harga;
- 28.7 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
- a. Panitia Pengadaan Barang/Jasa dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Pengadaan ini
 - b. Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
 - c. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
 - d. penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
 - 1) penyimpangan dari Dokumen Pengadaan ini yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
 - 2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
 - e. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa 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, Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan/atau PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
 - 1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;
 - 2) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
 - 3) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 2), maka pelelangan dinyatakan gagal.
- 28.8 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 Pengadaan 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;
 - (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama; atau
- b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam LDP;
 - c) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam LDP; dan
 - d) bertanggal.
- 3) Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a) diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
 - b) Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam LDP;
 - c) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;
 - d) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan dalam LDP;
 - e) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;
 - f) nama Panitia Pengadaan Barang/Jasa yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Panitia Pengadaan Barang/Jasa yang mengadakan pelelangan; dan
 - g) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan.
 - h) Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Panitia Pengadaan Barang/Jasa diterima oleh Penerbit Jaminan;
 - i) substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran kepada penerbit jaminan telah dikonfirmasi dan diklarifikasi secara tertulis oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa kepada penerbit jaminan.
- c. Panitia Pengadaan Barang/Jasa dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
 - d. peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
 - e. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan
 - f. apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

28.9 Evaluasi Teknis:

- a. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan;
- b. evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur, dengan ketentuan:
 - 1) Panitia Pengadaan Barang/Jasa menilai persyaratan teknis dengan membandingkan pemenuhan persyaratan teknis sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP.
 - 2) Penilaian syarat teknis dilakukan dengan menggunakan sistem ambang batas terhadap unsur teknis yang dinilai dengan ambang batas minimal skor sebesar 70 (tujuh puluh) Adapun unsur teknis yang dinilai adalah sebagai berikut:

NO	KOMPONEN EVALUASI	BOBOT SKOR MAKSIMUM	KETERANGAN
1.	Spesifikasi Teknis	10	
2.	Sumber Daya Manusia	15	
3.	Jenis, Kapasitas, Komposisi, dan Jumlah Peralatan dan Mesin	25	
4.	Metode Pelaksanaan Pekerjaan	10	
5.	Contoh Jadi Jas Almamater	40	

- c. apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
- d. peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan dengan evaluasi harga ;
- e. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi harga;
- f. apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pelelangan dinyatakan gagal.

28.10 Evaluasi Harga

- a. Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:
 - 1) total harga penawaran dibandingkan terhadap nilai total HPS:
 - a) apabila total harga penawaran atau penawaran terkoreksi melebihi nilai total HPS, dinyatakan gugur; dan
 - b) apabila semua harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal.
 - 2) harga satuan yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang dan hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga;
 - 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;
- b. Dilakukan klarifikasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran



dibawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:

- a) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; dan
 - b) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran disita untuk negara serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.
 - c. Apabila dalam evaluasi penawaran ditemukan adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/ persekongkolan), maka pelelangan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.
 - d. Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa memilih peserta yang mempunyai kemampuan teknis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.
 - e. Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada)
- 28.11 Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/ persekongkolan) antara peserta, Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan/atau PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
- a. peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;
 - b. anggota Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan/atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti, dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;
 - c. proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
 - d. apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka (3), maka pelelangan dinyatakan gagal.

29. Evaluasi Kualifikasi

- 29.1 Evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang lelang serta pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada)
- 29.2 Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian sistem gugur.
- 29.3 Evaluasi kualifikasi dalam proses pascakualifikasi sudah merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi.
- 29.4 Pakta integritas telah diisi dan ditandatangani oleh peserta sebelum memasukan penawaran.
- 29.5 Tatacara evaluasi dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Bab VIII Dokumen Pengadaan ini.
- 29.6 Apabila calon pemenang lelang serta pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) tidak lulus evaluasi kualifikasi, maka lelang dinyatakan gagal.

30. Pembuktian Kualifikasi

- 30.1 Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi.
- 30.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau dokumen yang sudah dilegalisir oleh yang berwenang dan meminta salinannya.



- 30.3 Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
- 30.4 Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan dan dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- 30.5 Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, maka lelang dinyatakan gagal.

F. PENETAPAN PEMENANG PELELANGAN

- 31. **Pengumuman Pemenang** Panitia Pengadaan Barang/Jasa mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di *website* sebagaimana yang tercantum dalam LDP dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat sekurang-kurangnya:
 - a. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
 - b. nama dan alamat penyedia;
 - c. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
 - d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - e. hasil evaluasi pelelangan untuk seluruh peserta yang dievaluasi;
- 32. **Sanggahan**
 - 32.1 Peserta dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP K/L/D/I sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 32.2 Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
 - a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
 - b. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - c. penyalahgunaan wewenang oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
 - 32.3 Panitia Pengadaan Barang/Jasa wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
 - 32.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyatakan pelelangan gagal.
 - 32.5 Sanggahan yang disampaikan bukan kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
- 33. **Sanggahan Banding**
 - 33.1 Peserta yang tidak sependapat dengan jawaban sanggahan dari Panitia Pengadaan Barang/Jasa, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri/Pimpinan Lembaga//Pimpinan Institusi Lainnya atau Kepala Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, Panitia Pengadaan Barang/Jasa, dan APIP K/L/D/I sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 33.2 Menteri/Pimpinan Lembaga//Pimpinan Institusi Lainnya atau Kepala Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.



- 33.3 Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding yang sebesar ketentuan dalam LDP dengan masa berlaku 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.
- 33.4 Penerima Jaminan Sanggahan Banding adalah Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
- 33.5 Sanggahan banding menghentikan proses pelelangan.
- 33.6 Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/pimpinan institusi atau Kepala Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP atau disampaikan diluar masa sanggahan banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.

G. PENUNJUKAN PEMENANG

34. Penunjukan Penyedia/Jasa

- 34.1 Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia/Jasa (SPPBJ).
- 34.2 PPK menerbitkan SPPBJ apabila pernyataan peserta pada formulir isian kualifikasi masih berlaku, dengan ketentuan:
 - a. tidak ada sanggahan dari peserta;
 - b. sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
 - c. masa sanggahan dan/atau masa sanggahan banding berakhir.
- 34.3 Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
 - a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pokja ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam LDP;
 - b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam LDP serta dimasukkan dalam Daftar Hitam, atau
 - c. apabila yang tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka jaminan penawaran yang bersangkutan tidak boleh dicairkan.
- 34.4 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan pemenang dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat, selama masa surat penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
- 34.5 Apabila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.
- 34.6 SPPBJ diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang, apabila tidak ada sanggahan.
- 34.7 SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan sanggahan banding dijawab.



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

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

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

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

35. Kerahasiaan Proses

Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

H. PELELANGAN GAGAL

36. Pelelangan Gagal

36.1 Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyatakan Pelelangan gagal, apabila:

- a. jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga);
- b. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
- c. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
- d. harga penawaran terendah terkoreksi lebih tinggi dari HPS;]
- e. sanggahan dari peserta atas pelaksanaan pelelangan yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 dan Dokumen Pengadaan ternyata benar;
- f. sanggahan dari peserta atas kesalahan substansi Dokumen Pengadaan ternyata benar; atau
- g. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi.

36.2 *[KPA pada K/L/I atau PA/KPA pada Daerah]* sebagaimana tercantum dalam LDP menyatakan pelelangan gagal, apabila:

- a. *[KPA pada K/L/I atau PA/KPA pada Daerah]* sebagaimana tercantum dalam LDP sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Pelelangan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010;
- b. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan ULP dan/atau PPK ternyata benar;
- c. dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pelelangan dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
- d. sanggahan dari Penyedia atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Penyedia ternyata benar;
- e. Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010;
- f. pelaksanaan Pelelangan tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan;
- g. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri; atau



- 36.3 Menteri/ Pimpinan Lembaga/ Pimpinan Institusi Lainnya sebagaimana tercantum dalam LDP selaku PA menyatakan pelelangan gagal, apabila:
- Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkan KPA, PPK dan/atau Panitia Pengadaan Barang/Jasa, ternyata benar; atau
 - Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan KPA, ternyata benar.
- 36.4 Setelah pelelangan dinyatakan gagal, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa memberitahukan kepada seluruh peserta.
- 36.5 Setelah pemberitahuan adanya pelelangan gagal, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Panitia Pengadaan Barang/Jasa lainnya yang ditugaskan meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya pelelangan gagal, menentukan langkah selanjutnya, yaitu melakukan:
- evaluasi ulang;
 - penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
 - pelelangan ulang; atau
 - penghentian proses pelelangan

I. SURAT JAMINAN PELAKSANAAN

- 37. Surat Jaminan Pelaksanaan**
- 37.1 Peserta berkewajiban untuk menyerahkan Surat Jaminan Pelaksanaan dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah SPPBJ diterbitkan.
- 37.2 Surat Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
 - masa berlaku Jaminan Pelaksanaan dimulai sejak tanggal penandatanganan kontrak dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam LDP;
 - nama penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;
 - besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan;
 - besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
 - nama PPK yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama PPK yang mengadakan pelelangan;
 - paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ.
 - Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPK diterima oleh Penerbit Jaminan;
 - Jaminan Pelaksanaan atas nama kemitraan (Kerja Sama Operasi/KSO) harus ditulis atas nama kemitraan;
 - memuat nama, alamat, dan tanda tangan pihak penjamin.
- 37.3 PPK mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada penerbit jaminan
- 37.4 Kegagalan Penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Surat

Jaminan Pelaksanaan dipersamakan dengan penolakan untuk menandatangani Kontrak.

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

J. PENANDATANGANAN KONTRAK

38. Penandatanganan Kontrak

- 38.1 Sebelum penandatanganan kontrak PPK wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Dokumen Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak dipenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.
- 38.2 Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, dan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:
- nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran atau penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai penawaran atau penawaran terkoreksi; atau
 - nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran atau penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh perseratus) nilai HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS
- 38.3 PPK dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan yang melewati batas tahun anggaran.
- 38.4 Perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.
- 38.5 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.
- 38.6 Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian, dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan sebagai berikut:
- adendum Surat Perjanjian;
 - pokok perjanjian;
 - surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga;
 - syarat-syarat khusus Kontrak;
 - syarat-syarat umum Kontrak;
 - spesifikasi khusus;
 - spesifikasi umum;
 - gambar-gambar; dan
 - dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPP.
- 38.7 Banyaknya rangkap Kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
- sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
 - Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
 - Kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
 - rangkap Kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.

- 38.8 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 atau penyedia perorangan.
- 38.9 Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada poin 38.8 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 IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN

LEMBAR DATA PEMILIHAN	
A. LINGKUP PEKERJAAN	<ol style="list-style-type: none">1. Panitia Pengadaan Barang/Jasa Universitas Pendidikan Indonesia (UPI)2. Alamat Panitia Pengadaan Barang/Jasa: Gedung Pusat Administrasi, Biro Aset dan Fasilitas Lantai 2, Ruang Bagian Pengadaan dan Penghapusan Universitas Pendidikan Indonesia (UPI), Jalan Dr. Setiabudhi No.229 Bandung3. Website : http://www.upi.edu4. Nama paket pekerjaan: Pengadaan Jas Almamater untuk Keperluan Mahasiswa Baru Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) Tahun Anggaran 20115. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: 20 (dua puluh) hari kalender.
B. SUMBER DANA	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan Usaha dan Tabungan Universitas (UTU) tahun anggaran 2011
C. METODE PEMILIHAN	Pemilihan penyedia ini dilaksanakan dengan metode Pelelangan Umum Pascakualifikasi.
D. PESERTA YANG DAPAT MENGIKUT PEMILIHAN	Pemilihan ini terbuka dan diikuti oleh penyedia dalam negeri yang berbentuk badan usaha
E. PEMBERIAN PENJELASAN DOKUMEN PENGADAAN	Pemberian Penjelasan Dokumen Pengadaan akan dilaksanakan pada: Hari : Senin Tanggal : 18 Juli 2011 Waktu : Pukul 10.⁰⁰ WIB s.d. selesai Tempat : Gedung Pusat Administrasi, Biro Aset Fasilitas Lantai 2, Ruang Sekretariat Pengadaan Barang/Jasa Universitas Pendidikan Indonesia.
F. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN	<ol style="list-style-type: none">1. Mata uang yang digunakan Rupiah2. Pembayaran dilakukan dengan cara sekaligus berdasarkan pada hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan dibuktikan dengan berita acara serah terima hasil pekerjaan.
G. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN	Masa berlaku penawaran selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran.
H. JAMINAN PENAWARAN	<ol style="list-style-type: none">1. Besarnya jaminan penawaran adalah: Rp. 31.944.000,00 (tiga puluh satu juta sembilan ratus empat puluh empat ribu rupiah)2. Masa berlakunya jaminan penawaran 60 (enam puluh) hari kalender



- I. JADWAL PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN**
- Tanggal : 19 s.d. 21 Juli 2011
Pukul : 10.^{00WIB} s.d. 15.^{00WIB} (kecuali hari terakhir pemasukan)
Tempat : Gedung Pusat Administrasi, Biro Aset Fasilitas Lantai 2, Ruang Sekretariat Pengadaan Barang/Jasa Universitas Pendidikan Indonesia.
- J. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN**
- Batas akhir waktu penyampaian penawaran :
Hari : Kamis
Tanggal : 21 Juli 2011
Pukul : 10.^{00WIB}
- K. PEMBUKAAN PENAWARAN**
- Pembukaan penawaran:
Hari : Kamis
Tanggal : 21 Juli 2011
Pukul : 11.^{00WIB}
- L. EVALUASI PENAWARAN**
- Metoda evaluasi penawaran dilakukan dengan sistem gugur.
- M. SANGGAHAN, SANGGAHAN BANDING DAN PENGADUAN**
1. Sanggahan ditujukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Universitas Pendidikan Indonesia
 2. Tembusan sanggahan ditujukan kepada:
 - a. PPK UPI
 - b. Menteri Kemendiknas/Rektor UPI
 - c. Inspektur Jendral Inspektorat Kemendiknas.
 - d. Sanggahan Banding ditujukan kepada Menteri Kemendiknas/Rektor UPI
 3. Sanggahan Banding ditujukan kepada: Menteri Kemendiknas/Rektor UPI
 4. Tembusan sanggahan banding ditujukan kepada
 - a. PPK UPI
 - b. Menteri Kemendiknas/Rektor UPI
 - c. Inspektur Jenderal Inspektorat Kemendiknas.
 - d. Pengaduan ditujukan kepada Inspektur Jenderal Inspektorat Kemendiknas
- N. JAMINAN SANGGAHAN BANDING**
1. Besarnya jaminan sanggahan banding Rp. 2.130.000,00 (dua juta seratus tiga puluh ribu rupiah)
 2. Jaminan sanggahan banding ditujukan kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa UPI.
 3. Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan pada *Kas Negara*

**O. JAMINAN
PELAKSANAAN**

1. Masa berlakunya jaminan pelaksanaan **selama 20 (dua puluh) hari kalender**
2. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetorkan pada *Kas Negara*

**P. JAMINAN UANG
MUKA**

Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan pada *Kas Negara*



Bab V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)	
A. Lingkup Kualifikasi	<p>Nama Panitia Pengadaan Barang/Jasa: Panitia Pengadaan Barang/Jasa Universitas Pendidikan Indonesia (UPI).</p> <p>Alamat Panitia Pengadaan Barang/Jasa: Gedung Pusat Administrasi, Biro Aset dan Fasilitas Lantai 2, Universitas Pendidikan Indonesia, Jl. Dr. Setiabudhi No.229 Bandung.</p> <p>Nama paket pekerjaan: Pengadaan Jas Almamater untuk Keperluan Mahasiswa Baru Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) Tahun Anggaran 2011.</p>
B. Persyaratan Kualifikasi	<ol style="list-style-type: none">1) formulir kualifikasi ditandatangani oleh:<ol style="list-style-type: none">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 SIUP kecil yang sesuai dengan bidang pekerjaannya yang masih berlaku;3) perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya, 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 peserta perorangan tidak masuk dalam Daftar Hitam;5) memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);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, kecuali bagi penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;7) memiliki pengalaman dalam bidang pengadaan sejenis;
C. Jaminan Penawaran	<ol style="list-style-type: none">1. Masa berlakunya Jaminan Penawaran selama 60 (enam puluh) hari kalender2. Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara



BAB VI BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

[KOP BADAN USAHA]

Nomor : _____, _____ 20____
Lampiran : _____

Kepada Yth.:
Panitia Pengadaan Barang/Jasa Universitas Pendidikan Indonesia (UPI)
Jalan Dr. Setiabudhi No.229
di
Bandung

Perihal : Penawaran Pekerjaan Pengadaan **Jas Almamater untuk Keperluan Mahasiswa Baru Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) Tahun Anggaran 2011**

Sehubungan dengan pengumuman pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan nomor: _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan, Berita Acara Pemberian Penjelasan [*dan adendum Dokumen Pengadaan*], dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan Pengadaan **Jas Almamater untuk Keperluan Mahasiswa Baru Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) Tahun Anggaran 2011** sebesar Rp. _____ (_____).

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

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama _____ (_____) hari kalender.

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

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

1. Jaminan Penawaran;
2. daftar Kuantitas dan Harga;
3. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
4. Dokumen penawaran teknis;
5. Dokumen Isian Kualifikasi.

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

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

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

Jabatan



B. BENTUK SURAT KUASA

CONTOH

[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.

K h u s u s

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa, Penerima Kuasa mewakili:

1. *[menandatangani Surat Penawaran,]*
2. *[menandatangani Pakta Integritas,]*
3. *[menandatangani Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja,]*
4. *[menandatangani Surat Sanggahan,]*
5. *[menghadiri Surat Sanggahan Banding,]*

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20__

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

(nama dan jabatan)

(nama dan jabatan)

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



C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

Dokumen Penawaran Teknis

1. Spesifikasi Teknis

2. Sumber Daya Manusia

No.	Nama	Tgl/bln/thn lahir	Tingkat Kependidikan	Pengalaman Kerja (Tahun)	Profesi/Keahlian	Tahun Sertifikat/Ijazah

3. Peralatan dan Mesin

No.	Jenis Peralatan dan Mesin	Jumlah	Kapasitas Produksi	Tahun Pembuatan	Kondisi (%)	Bukti Kepemilikan

4. Metode Pelaksanaan Pekerjaan

Jalaskan keterkaitan antara Sumber Daya Manusia, Peralatan, dan Mesin yang dimiliki dengan Pelaksanaan dan Waktu Penyelesaian pekerjaan

5. Contoh Jadi Jas Almamater

6. Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan/pengiriman barang (*Tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam LDP*);

Contoh:

NO	RINCIAN KEGIATAN	JADWAL WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN (Agustus - September 2011)															
		3	4	Dst..													
1	Penandatanganan Kontrak																
2	<i>dst</i>																
3																	

D. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK

Contoh

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PENAWARAN
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN,**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : _____ *[Pokja _____ ULP _____]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____ (terbilang _____) sebagai Jaminan Penawaran dalam bentuk garansi bank, apabila:

Nama : _____ *[peserta pelelangan]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

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

- a. Yang Dijamin menarik kembali penawarannya selama dilaksanakannya pelelangan atau sesudah dinyatakan sebagai pemenang;
 - b. Yang Dijamin tidak:
 - 1) menyerahkan Jaminan Pelaksanaan setelah ditunjuk sebagai pemenang;
 - 2) menandatangani Kontrak; atau
 - 3) hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi sebagai calon pemenang
 - c. Yang Dijamin terlibat Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pengadaan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Garansi Bank 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 Penawaran sebagaimana tercantum dalam butir 1.



3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank sebagai Jaminan Penawaran ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank sebagai Jaminan Penawaran ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

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

[Bank]

Materai Rp. 6.000,-

[Nama dan Jabatan]

E. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

Contoh

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PENAWARAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama]*,
_____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan
_____ *[nama penebit jaminan]*, _____ *[alamat]* ,
sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan
dengan tegas terikat pada [_____ *[nama Panitia Pengadaan
Barang/Jasa]*, _____ *[alamat]*
sebagai Pelaksana Pelelangan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas
uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk
melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana
TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen
Pengadaan untuk pelaksanaan pelelangan pekerjaan
_____ yang diselenggarakan oleh PENERIMA
JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku apabila TERJAMIN:
 - a. menarik kembali penawarannya selama dilaksanakannya pelelangan atau sesudah
dinyatakan sebagai pemenang.
 - b. tidak:
 - 1) menyerahkan Jaminan Pelaksanaan setelah ditunjuk sebagai pemenang;
 - 2) menandatangani Kontrak;
 - 3) hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi sebagai calon pemenang;
 - c. terlibat Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN).
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
setelah menerima tuntutan penagihan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN
berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat
TERJAMIN cidera janji/wanprestasi.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa
PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda
TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya
sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.



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

dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN

PENJAMIN

Untuk keyakinan, pemegang
Jaminan disarankan untuk
mengkonfirmasi Jaminan ini ke

[penerbit jaminan]

Materai Rp. 6.000,-

Nama dan Jabatan

Nama dan Jabatan



F. PAKTA INTEGRITAS

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama wakil sah badan usaha]*
No. Identitas : _____ *[diisi dengan no. KTP, SIM atau paspor]*
Jabatan : _____
Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi/ _____ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*
Bekerjasama dengan PT/CV/Firma/Koperasi _____
[bagi Badan Usaha yang bermitra]

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 Penyedia]

[tanda tangan],

[nama lengkap]



G. 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 untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi _____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama badan usaha]
Alamat : _____
Telepon/Fax : _____
Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan Surat _____ [sesuai akte pendirian/perubahannya/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akte pendirian/perubahan/surat kuasa. Jika kemitraan maka ditambah Surat Perjanjian Kemitraan/KSO];
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 saya/ 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	:	_____
4. No. Tanda Daftar Industri (TDI)	:	_____ Tanggal _____
5. Masa berlaku izin usaha (TDI)	:	_____
6. Instansi pemberi izin usaha (TDI)	:	_____

C. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

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	: _____

D. 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



E. Data Keuangan

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

No.	Nama	No. KTP	Persentase

2. Pajak

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

F. 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 peserta 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. 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.

D. 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.

E. 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.
 - c. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan bulanan (tiga bulan terakhir) :
 - 1) PPH pasal 21
 - 2) PPH Pasal 23
 - 3) PPH pasal 25/pasal 29
 - 4) PPN



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

F. 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 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;
 - d. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama; atau
 - e. peserta perorangan.
 2. memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 3. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan atau peserta perorangan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 4. salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya atau peserta perorangan tidak masuk dalam Daftar Hitam;
 5. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);
 6. khusus untuk penyedia berbentuk badan usaha, memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;
 7. memiliki kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai;
 8. dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:
 - a. peserta wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
 - b. evaluasi persyaratan pada angka 1. sampai dengan angka 7. dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan.
- B. Panitia Pengadaan Barang/Jasa memeriksa dan membandingkan persyaratan dan data isian peserta dalam Dokumen Kualifikasi dalam hal:
1. kelengkapan Dokumen Kualifikasi; dan
 2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.
- C. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.
- D. Evaluasi kualifikasi sudah merupakan kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi.

BAB IX. 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**”).]*

MENINGAT 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 adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);”]*

*[untuk kontrak lump sum ditulis sebagai berikut:
“total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);”]*

2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum Surat Perjanjian;
 - 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, SPPBJ, BAHP, BAPP.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 di atas;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
 - a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - 2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
 - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;

b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:

- 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
- 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
- 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK ;
- 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- 5) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
- 6) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
- 7) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- 8) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.

6. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan 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]*

BAB X. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

- 1. Definisi** Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:
- 1.1 **Barang** adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang;
 - 1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/ Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD;
 - 1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **KPA** adalah pejabat yang ditetapkan oleh **PA** untuk menggunakan APBN atau ditetapkan Kepala Daerah untuk menggunakan APBD;
 - 1.4 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disebut **PPK** adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang.
 - 1.5 **Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan** adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan;
 - 1.6 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau** pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
 - 1.7 **Penyedia** adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang;
 - 1.8 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan**, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh peserta/penyedia kepada PPK/ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban peserta/penyedia;
 - 1.9 **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;

- 1.10 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.11 **Hari** adalah hari kalender;
- 1.12 **Daftar kuantitas dan harga (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran;
- 1.13 **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;
- 1.14 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu barang sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
- 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 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima barang.
- 1.17 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal mulai kerja penyedia adalah sama dengan tanggal penandatanganan Surat Pesanan (SP) oleh penyedia.
- 1.18 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pertama pekerjaan selesai, dinyatakan dalam berita acara penyerahan pertama pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- 1.19 **Tempat Tujuan Akhir** adalah lokasi yang tercantum dalam Syarat-syarat khusus kontrak dan merupakan tempat dimana Barang akan dipergunakan oleh PPK
- 1.20 **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:
- 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;
 - mendorong terjadinya persaingan tidak sehat;
 - membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan.
- 4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota kemitraan/KSO apabila berbentuk kemitraan/KSO) dan sub penyediaanya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang diatas.
- 4.3 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh PPPK sebagai berikut:
- Pemutusan Kontrak;
 - Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
 - Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan
 - Pengenaan daftar hitam
- 4.4 Pengenaan sanksi administratif diatas dilaporkan oleh PPK kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi Lainnya.

- 4.5 PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan..
- 5. Asal Barang**
- 5.1 Penyedia harus menyampaikan asal material/bahan yang terdiri dari rincian komponen dalam negeri dan komponen impor.
- 5.2 Asal barang merupakan tempat barang diperoleh, antara lain tempat barang ditambang, tumbuh, atau diproduksi.
- 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, atau jika disampaikan melalui surat tercatat dan/atau faksimili ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.
- 7. Wakil sah para pihak**
- Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh PPK atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk penyedia perseorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.
- 8. Pembukuan**
- Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pengadaan

Barang ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

- 9. Perpajakan** Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personil yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 10. Pengalihan dan/atau Subkontrak**
- 10.1 Penyedia 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.
- 13. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan** Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, PPK dapat mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- B. PELAKSANAAN PENGADAAN, SERAH TERIMA, AMANDEMEN DAN PEMUTUSAN KONTRAK**
- 14. Jadwal** 15.1 Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal

- Pelaksanaan Pekerjaan** penandatanganan Surat Perjanjian oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK;
- 15.2 Pekerjaan pengadaan Barang mulai dilaksanakan pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK;
- 15.3 Barang harus diserahkan pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK;
- 15.4 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
- 15. Surat Pesanan**
- 16.1 PPK menerbitkan SP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penandatanganan Kontrak.
- 16.2 SP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan dengan dibubuhi materai selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak tanggal penerbitan SP.
- 16.3 Tanggal penandatanganan SP oleh penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu penyerahan.
- 16. Program Mutu**
- 17.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh PPK.
- 17.2 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.
- 17.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.
- 17.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum kontrak dan peristiwa kompensasi.
- 17.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan

dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapat persetujuan dari PPK.

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

17. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

18.1 Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterbitkannya SP dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, PPK bersama dengan penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.

18.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah:

- a. program mutu;
- b. organisasi kerja;
- c. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
- d. jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- e. penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeriksaan lokasi pekerjaan, apabila ada.
- f. Rincian rencana pengiriman dan rencana pabrikasi barang, jika barang yang akan diadakan memerlukan pabrikasi.

B.1 Pelaksanaan Pengadaan

18. Lingkup pekerjaan

Barang yang akan diadakan harus sesuai dengan daftar kuantitas dan harga

19. Standar

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

20. Pemeriksaan Bersama

21.1 Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan kondisi lapangan.

21.2 Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

21.3 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita



Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak.

21. Inspeksi Pabrikasi

- 22.1 PPK atau Tim Inspeksi yang ditunjuk PPK dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 22.2 Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi sesuai SSKK.
- 22.3 Biaya pelaksanaan inspeksi termasuk dalam harga Kontrak.

22. Pengepakan

- 22.1 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.
- 22.2 Penyedia harus melakukan pengepakan, penandaan, dan penyertaan dokumen identitas Barang di dalam dan di luar paket Barang sebagaimana ditetapkan dalam SSKK..

23. Pengiriman

- 24.1 Penyedia berkewajiban untuk menyelesaikan pengiriman barang sesuai dengan jadwal pengiriman. Dokumen rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya diatur dalam SSKK.
- 24.2 Sarana transportasi yang dipakai diatur dalam SSKK.
- 24.3 Untuk barang-barang yang mudah rusak atau berisiko tinggi, penyedia harus memberikan informasi secara rinci tentang cara penanganannya.

24. Asuransi

- 25.1 Penyedia harus mengasuransikan barang-barang yang akan diserahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK;
- 25.2 Penyedia harus mengasuransikan pengiriman barang-barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK
- 25.3 Barang yang dikirimkan secara CIF (*Cost, Insurance and Freight*) harus diasuransikan untuk pertanggung



yang tercantum dalam SSKK terhadap kerusakan atau kehilangan yang mungkin terjadi selama pabrikan atau proses perolehan, transportasi, penyimpanan dan pengiriman sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman.

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

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

25.6 Semua biaya penutupan asuransi telah termasuk dalam nilai kontrak

25. Transportasi

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

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

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

26. Risiko

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

27. Pemeriksaan dan Pengujian

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

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

28.3 Pemeriksaan dan Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.

28.4 Biaya pemeriksaan dan pengujian ditanggung oleh Penyedia.

28.5 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.

28.6 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.

28.7 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.

28. Uji Coba

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

29.2 Hasil uji coba dituangkan dalam berita acara;

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

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

29. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

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

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

30.3 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.

30. Serah Terima Barang

- 30.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam Pasal ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.
- 31.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan;
- 31.2 Serah terima Barang dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK. .
- 31.3 Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- 31.4 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.
- 31.5 Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berkewajiban untuk memeriksa kebenaran dokumen identitas Barang dan membandingkan kesesuaiannya dengan dokumen rincian pengiriman.
- 31.6 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 .
- 31.7 Jika Barang dianggap tidak memenuhi persyaratan Kontrak maka Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berhak untuk menolak Barang tersebut.
- 31.8 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.
- 31.9 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.

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

31.11 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)

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

31. Incoterms

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

32.2 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

32. Jaminan bebas Cacat Mutu/ Garansi

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

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

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

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



33.5 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.

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

33. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

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

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

34. Layanan Tambahan

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

B.3. Perubahan Kontrak

35. Perubahan Kontrak

36.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum kontrak.

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

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

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

**36. Perubahan
Lingkup
Pekerjaan**

37.1 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.

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

37.3 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.

37.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum Kontrak.

**37. Perpanjangan
Waktu
Pelaksanaan
Pekerjaan**

38.1 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.

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

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

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

38.5 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam addendum Kontrak.

B.4. Keadaan Kahar

38. Pengertian

- 39.1 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
- 39.2 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 39.3 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.
- 39.4 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.

39. Bukan Cidera Janji

- 40.1 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.

40.2 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

40. 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.

41. 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. Pemutusan dan Penghentian

42. Pemutusan oleh Pejabat Pembuat Komitmen

- 43.1 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.

- 43.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia:
- a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
 - 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.

43. Pemutusan oleh Penyedia

- 44.1 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

- 44.2 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.

44. Penghentian Kontrak

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

45. 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 KEWAJIBAN PENYEDIA

46. 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.
- 47. Tanggung jawab** Penyedia berkewajiban untuk memasok Barang sesuai dengan Lingkup Pengadaan, dan Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian.
- 48. 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.
- 49. Hak Kekayaan Intelektual** Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Pembuat Komitmen dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual.
- 50. Penanggungan** 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.
- 51. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan PPK** Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis PPK sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
- a. mensubkontrakkan sebagian pengadaan Barang ini;
 - b. mengubah atau memutakhirkan program mutu;
 - c. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.
- 52. Usaha Miko, Usaha Kecil dan** 53.1 Apabila penyedia yang ditunjuk adalah penyedia Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil, maka

- Koperasi Kecil** dalam kontrak dimuat ketentuan bahwa pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh penyedia yang ditunjuk dan dilarang diserahkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.
- 53.2 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 ketentuan di atas.
- 53.3 Apabila ketentuan tersebut di atas dilanggar, maka penyedia dikenakan sanksi yang ditetapkan dalam SSKK.
- 53. Kerjasama Antara Penyedia dan Sub Penyedia**
- 54.1 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.
- 54.2 Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut harus diatur dalam Kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.
- 54.3 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.
- 54.4 Ketentuan-ketentuan dalam subkontrak harus mengacu kepada Kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.
- 54. 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.

- 55. Jaminan**
- 56.1 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.
- 56.2 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan.
- 56.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) dan setelah menyerahkan sertifikat garansi;
- 56.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai 100% (seratus perseratus) dari besarnya uang muka;
- 56.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan;
- 56.6 Masa berlakunya Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima barang.
- 56.7 Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlakunya jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Pengadaan.
- 56. Laporan Hasil Pekerjaan**
- 57.1 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.
- 57.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
- 57.3 Laporan pelaksanaan pekerjaan dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.

D. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

- 57. 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.
- 58. Fasilitas** PPK dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.
- 59. Pembayaran**
- 60.1 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 (PPSMP) untuk permohonan tersebut pada huruf c, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;
 - e. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, atau Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
 - f. pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus);
 - g. untuk kontrak tahun jamak, nilai Jaminan Uang

Muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

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

60.3 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.

60. Peristiwa Kompensasi

- 61.1 Peristiwa kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - a. PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - b. keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - c. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - d. PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - e. PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - f. ketentuan lain dalam SSKK.
- 61.2 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.
- 61.3 Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Kompensasi.

- 61.4 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui addendum Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.
- 61.5 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.
- 61. Harga Kontrak**
- 62.1 PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak sebesar harga kontrak;
- 62.2 Harga Kontrak telah memperhitungkan keuntungan dan beban pajak serta biaya overhead.
- 62.3 *[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].*
- 62. Penangguhan**
- 63.1 PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.
- 63.2 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.
- 63.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian penyedia.
- 63.4 Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.
- 63. Penyesuaian Harga (untuk Kontrak Harga Satuan atau kontrak gabungan harga**
- 64.1 *Harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku.*
- 64.2 *Penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari*

satuan dan lump sum)

12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.

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

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

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

64.6 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.

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

64.8 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 = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;

H_o = Harga Satuan pada saat harga penawaran;

a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;

Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka $a = 0,15$.

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

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

B_o, C_o, D_o = Indeks harga komponen pada bulan ke-12 setelah penanda-tanganan kontrak.

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

64.10 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

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

64.12 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$P_n = (H_{n1} \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots \text{ dst}$$

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.

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

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

64. 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.

E. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

65. 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.

66. Itikad Baik 67.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.

67.2 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 XI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

- A. Pengertian**
1. Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran pada _____ [K/L/D/I]
 2. 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**
1. Penyedia harus bekerja sama dengan penyedia Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil (YA/TIDAK)
 2. Penyedia dilarang untuk mensubkontrakkan pekerjaan berupa: _____
 3. Penyedia yang melanggar ketentuan tentang pengalihan dan /atau subkontrak, 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**
1. Pertanggunggaan asuransi dilakukan sesuai dengan ketentuan *Incoterms*.
Jika tidak sesuai dengan ketentuan *Incoterms* maka pertanggunggaan asuransi harus meliputi :

 2. Jika barang dikirim secara CIF maka pertanggunggaan asuransi terhadap Barang harus diberikan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir [YA/TIDAK]
 3. Jika barang dikirim secara FOB atau EXW maka pertanggunggaan asuransi terhadap Barang harus diberikan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir [YA/TIDAK]
- M. Transportasi**
1. Barang harus diangkut sampai dengan Tempat Tujuan Akhir: [YA/TIDAK]
 2. Penyedia menggunakan transportasi _____ [jenis angkutan] untuk pengiriman barang melalui _____ [darat/laut/udara]
- N. Serah Terima** Serah terima dilakukan pada : [Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Tujuan Akhir]
- O. Pemeriksaan dan Pengujian**
1. Pemeriksaan dan pengujian yang dilaksanakan meliputi: _____
 2. Pemeriksaan dan pengujian dilaksanakan di:

- _____
- P. Incoterms** Edisi Incoterms yang digunakan adalah _____
- Q. Garansi**
1. Masa Tanggung Jawab Cacat Mutu/Garansi berlaku selama: _____
 2. Masa layanan purnajual berlaku selama _____ (_____) [hari/bulan/tahun] setelah serah terima barang.
- R. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan** dan 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**
1. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: (Termin/Bulanan).
 2. Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- _____
3. Dokumen penunjang yang dipersyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan:

 4. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan dan besarnya tagihan yang dapat disetujui untuk dibayar setinggi-tingginya sebesar Rp. _____ (_____)

AA. Pembayaran denda

1. Denda dibayarkan kepada penyedia apabila :

2. Denda atau ganti rugi dibayarkan kepada penyedia dengan cara : _____
3. Denda atau ganti rugi dibayarkan kepada penyedia dalam jangka waktu : _____
4. Besarnya denda sebesar [1/1000 (satu perseribu) dari _____
*[sisa harga bagian kontrak yang belum dikerjakan]
[harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.]*

BB. Pencairan Jaminan

Jaminan dicairkan dan disetorkan ke kas _____
[Negara/Daerah]

CC. Kompensasi

Penyedia dapat memperoleh kompensasi jika _____

DD. Harga kontrak

Kontrak Pengadaan barang ini dibiayai dari sumber pendanaan _____

EE. Penyesuaian Harga

1. Indeks harga untuk Penyesuaian Harga adalah indeks harga yang dikeluarkan oleh _____ *[Badan Pusat Statistik (BPS)/instansi teknis lainnya].*
2. Indeks yang dipergunakan adalah indeks _____ *(perdagangan, industri, impor, dll) sebesar _____.*
3. Koefisien tetap adalah sebesar _____
4. Koefisien komponen kontrak adalah sebesar _____

**FF. Penyelesaian
Perselisihan**

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

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

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

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

Bab XII. Spesifikasi Teknis

NO	NAMA BARANG/SPEKIFIKASI TEKNIS					
JAS ALMAMATER MAHASISWA BARU UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA (UPI) TAHUN 2011						
A	Model	:	Basic Almamater UPI (Sesuai Contoh)			
	1 Pocket/ Kantong	:	3 (tiga) kantong			
		-	Bagian kiri atas kantong bobok pakai bis (Standar Jas)			
		-	Bagian depan bawah kiri dan kanan kantong bobok, pakai tutup dilapisi lining dan interlining (Standar Jas)			
	2 Tangan	:	Model jas tanpa furing (lining)			
			Ujung tangan bagian belakang kiri dan kanan pakai skoder dan kancing almamater masing-masing 1 pcs			
3	Badan	:	Full Furing (Lining)			
		-	Bahu kiri dan kanan pakai shoulder pads (busa super)			
		-	Bagian depan pakai kancing almamater 2 pcs, ukuran 22 mm (standar kancing almamater UPI)			
		-	Lobang kancing jas (risk) 2 (dua) lobang			
	-	Bagian bawah belakang belahan jas panjang ± 18 cm				
	-	Bagian kiri di bawah kantong dipasang logo UPI (<i>Computerized Embroidery</i>)				
4 Kancing	:	Kancing jamur kuningan, pemasangan pakai ring dan berlogo UPI, ukuran 22 mm (besar) dan 18 mm (kecil)				
5 Bagde	:	Bulat (<i>Computerized embroidery</i>), ukuran berdiameter 6,5 CM, Warna Dasar Hitam dan Merah, Logo UPI				
B	Ukuran Jas		S	M	L	XL
	1 Panjang Badan	:	68	70	72	74
	2 Lebar Pundak	:	41	43	45	47
	3 Lingkar Dada/Badan	:	100	104	106	116
	4 Lingkar Pinggang	:	90	96	104	110
	5 Lingkar Pinggul	:	100	104	108	116
	6 Panjang Tangan	:	54	56	58	60
	7 Krong Tangan	:	50	52	54	56
8 Lingkar Ujung Tangan	:	12	13	13	13	
Catatan: Untuk Ekstra Size diukur sesuai aktual (LLL, LLLL, & Ekstra)						
C	Bahan Jas sesuai contoh kain yang diberikan					



Bab XIII. Daftar Kuantitas dan Harga

NO	NAMA BARANG/SPEKIFIKASI TEKNIS	KAWANTITAS	SATUAN UKURAN	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)																																													
	JAS ALMAMATER MAHASISWA BARU UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA (UPI) TAHUN 2011	11.000	Potong																																															
A	<p>Model : Basic Almamater UPI (Sesuai Contoh)</p> <p>1 Pocket/ Kantong : 3 (tiga) kantong</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bagian kiri atas kantong bobok pakai bis (Standar Jas) - Bagian depan bawah kiri dan kanan kantong bobok, pakai tutup dilapisi lining dan interlining (Standar Jas) <p>2 Tangan : Model jas tanpa furing (lining) Ujung tangan bagian belakang kiri kanan pakai skoder dan kancing almamater masing-masing 1 pcs</p> <p>3 Badan : Full Furing (Lining)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bahu kiri dan kanan pakai shoulder pads (busa super) - Bagian depan pakai kancing almamater 2 pcs, ukuran 22 mm (standar kancing almamater UPI) - Lobang kancing jas (risk) 2 (dua) lobang - Bagian bawah belakang belahan jas panjang ± 18 cm - Bagian kiri di bawah kantong dipasang logo UPI (<i>Computerized Embroidery</i>) <p>4 Kancing : Kancing jamur kuningan, pemasangan pakai ring dan berlogo UPI, ukuran 22 mm (besar) dan 18 mm (kecil)</p> <p>5 Bagde : Bulat (<i>Computerized embroidery</i>), ukuran berdiameter 6,5 CM, Warna Dasar Hitam dan Merah, Logo UPI</p>																																																	
B	<p>Ukuran Jas</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>S</th> <th>M</th> <th>L</th> <th>XL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Panjang Badan</td> <td>68</td> <td>70</td> <td>72</td> <td>74</td> </tr> <tr> <td>2 Lebar Pundak</td> <td>41</td> <td>43</td> <td>45</td> <td>47</td> </tr> <tr> <td>3 Lingkar Dada/Badan</td> <td>100</td> <td>104</td> <td>106</td> <td>116</td> </tr> <tr> <td>4 Lingkar Pinggang</td> <td>90</td> <td>96</td> <td>104</td> <td>110</td> </tr> <tr> <td>5 Lingkar Pinggul</td> <td>100</td> <td>104</td> <td>108</td> <td>116</td> </tr> <tr> <td>6 Panjang Tangan</td> <td>54</td> <td>56</td> <td>58</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>7 Krong Tangan</td> <td>50</td> <td>52</td> <td>54</td> <td>56</td> </tr> <tr> <td>8 Lingkar Ujung Tangan</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>13</td> <td>13</td> </tr> </tbody> </table> <p>Catatan: Untuk Ekstra Size diukur sesuai aktual (LLL, LLLL, & Ekstra)</p>		S	M	L	XL	1 Panjang Badan	68	70	72	74	2 Lebar Pundak	41	43	45	47	3 Lingkar Dada/Badan	100	104	106	116	4 Lingkar Pinggang	90	96	104	110	5 Lingkar Pinggul	100	104	108	116	6 Panjang Tangan	54	56	58	60	7 Krong Tangan	50	52	54	56	8 Lingkar Ujung Tangan	12	13	13	13				
	S	M	L	XL																																														
1 Panjang Badan	68	70	72	74																																														
2 Lebar Pundak	41	43	45	47																																														
3 Lingkar Dada/Badan	100	104	106	116																																														
4 Lingkar Pinggang	90	96	104	110																																														
5 Lingkar Pinggul	100	104	108	116																																														
6 Panjang Tangan	54	56	58	60																																														
7 Krong Tangan	50	52	54	56																																														
8 Lingkar Ujung Tangan	12	13	13	13																																														
C	Bahan Jas sesuai contoh kain yang diberikan																																																	

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 prestasi pekerjaan dilakukan terhadap pekerjaan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam SSUK dan SSKK.
3. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi, laba, pajak, bea, keuntungan,



overhead, dan semua resiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.

4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Kuantitas dan Harga.
5. Semua biaya yang dikeluarkan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.
6. Panitia Pengadaan Barang/Jasa akan melakukan koreksi aritmatik terhadap volume pekerjaan sesuai yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.

Daftar 1: Mata Pembayaran Umum¹

<i>No.</i>	<i>Uraian Pekerjaan</i>	<i>Satuan Ukuran</i>	<i>Kuantitas</i>	<i>Harga Satuan</i>	<i>Total Harga²</i>
Total Daftar 1					
(pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)					

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

² Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).



Daftar 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama: _____¹

<i>No.</i>	<i>Jenis Barang</i>	<i>Satuan Ukuran</i>	<i>Kuantitas</i>	<i>Harga Satuan</i>	<i>Total Harga²</i>
Total Daftar 2					
(pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)					

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

² Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).



Daftar Rekapitulasi

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



BAB XIV. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA/ JASA (SPPBJ)

Surat Penunjukan Penyedia/Jasa (SPPBJ)

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

Nomor: _____, _____ 20__
Lampiran: _____

Kepada Yth.

di _____

Perihal: Penunjukan Penyedia untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan nilai *[penawaran/penawaran terkoreksi]* sebesar Rp _____ (_____) kami nyatakan diterima/disetujui.

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

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. _____ *[Panitia Pengadaan Barang/Jasa]*
- *dst*



B. BENTUK SURAT PESANAN

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PESANAN (SP)

Nomor: _____

Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Rincian Barang:

No.	Jenis Barang	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga ⁵

2. Tanggal barang diterima: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama ____ (_____) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Alamat pengiriman barang : _____
6. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai

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

Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____ *[nama Penyedia]*

[tanda tangan]

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

[jabatan]

C. BENTUK JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN SANGGAHAN BANDING
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN,**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : _____ *[Pokja _____ ULP _____]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)

sebagai Jaminan Sanggahan Banding dalam bentuk garansi bank, apabila:

Nama : _____ *[peserta pelelangan]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

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

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Garansi Bank sebagai Jaminan Sanggahan Banding berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s/d _____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Jawaban Sanggahan Banding yang menyatakan bahwa Sanggahan Banding tidak benar dari _____ *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi Lain]* paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagai Jaminan Sanggahan Banding 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 Sanggahan Banding yang menyatakan bahwa Sanggahan Banding tidak benar.
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 Sanggahan Banding ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Mengenai segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank sebagai Jaminan Sanggahan Banding ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

(Nama & Jabatan)

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

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 _____)

sebagai Jaminan Pelaksanaan dalam bentuk garansi bank, apabila:

Nama : _____ *[peserta pelelangan]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

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

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

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 Penawaran sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan 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. 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 Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____

Pada tanggal : _____

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

[Bank]

(Nama & Jabatan)

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 Panitia Pengadaan Barang/Jasa]*, _____ *[alamat]* sebagai Pelaksana Pelelangan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan 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 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

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____ *[penerbit jaminan]*

Materai Rp. 6.000,-

(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 pelelangan]*
 Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

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

Dikeluarkan di : _____

Pada tanggal : _____

[Bank]

(Nama & Jabatan)

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

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 Panitia Pengadaan Barang/Jasa], _____ [alamat] sebagai Pelaksana Pelelangan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar.
3. Bahwa TERJAMIN dengan suatu perjanjian tertulis No _____ tanggal _____ telah mengadakan Kontrak dengan PENERIMA JAMINAN untuk pekerjaan _____ dengan Harga Kontrak yang telah disetujui sebesar Rp _____ (terbilang _____) dan Kontrak tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Jaminan ini.
4. Bahwa untuk Kontrak tersebut di atas, PENERIMA JAMINAN setuju membayar kepada TERJAMIN uang sebesar Rp _____ (terbilang _____) sebagai pembayaran uang muka sebelum Pekerjaan menurut Kontrak di atas dimulai. Sebagai jaminan terhadap pembayaran Uang Muka itu maka PENJAMIN memberikan jaminan dengan ketentuan tersebut di bawah ini.
5. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal _____
6. Jaminan ini berlaku apabila TERJAMIN lalai/tidak memenuhi kewajibannya atau melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka dimaksud (yang dinyatakan dalam surat bukti penerima olehnya) atau sisa Uang Muka yang wajib dibayar menurut Kontrak tersebut
7. Tuntutan pencairan atas surat Jaminan ini dilaksanakan oleh PENERIMA JAMINAN secara tertulis kepada PENJAMIN segera setelah TERJAMIN cidera janji (Wanprestasi/default) karena tidak dapat memenuhi kewajibannya atau membayar kembali Uang Muka atau sisa Uang Muka tersebut sesuai dengan syarat kontrak.
8. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN Uang Muka atau Sisa Uang Muka yang belum dikembalikan oleh TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan penagihan dari PENERIMA JAMINAN.

9. 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.
10. 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
_____[penerbit jaminan]

Materai Rp. 6.000,-

(Nama & Jabatan)

(Nama & Jabatan)