



**Pemerintah Kota Salatiga**  
**UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA**  
Kelompok Kerja Pemilihan Barang Paket Belanja Makan Pasien

Dokumen Pemilihan

---

Pengadaan  
Barang

---

Tender Pascakualifikasi

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

**Nomor: 012/Pokja.RSUD/XII/2022**

**Tanggal: 26 Desember 2022**

**untuk**

**Pengadaan  
Belanja Bahan Makan Pasien (2023)**

**Kelompok Kerja Pemilihan Barang Paket Belanja Makan Pasien**

**Pemerintah Kota Salatiga**

**Tahun Anggaran: 2023**

## DAFTAR ISI

<b>BAB I. UMUM.....</b>	<b>- 1 -</b>
<b>BAB II. PENGUMUMAN TENDER DENGAN PASCAKUALIFIKASI .....</b>	<b>- 3 -</b>
<b>BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) .....</b>	<b>- 4 -</b>
<b>A. UMUM.....</b>	<b>- 4 -</b>
1. LINGKUP PEKERJAAN.....	- 4 -
2. SUMBER DANA .....	- 4 -
3. PESERTA PEMILIHAN .....	- 4 -
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI.....	- 5 -
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN .....	- 5 -
6. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI .....	- 6 -
7. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA .....	- 7 -
<b>B. DOKUMEN PEMILIHAN.....</b>	<b>- 7 -</b>
8. ISI DOKUMEN PEMILIHAN.....	- 7 -
9. BAHASA DOKUMEN PEMILIHAN.....	- 8 -
10. PEMBERIAN PENJELASAN.....	- 8 -
11. PERUBAHAN DOKUMEN PEMILIHAN .....	- 9 -
12. TAMBAHAN WAKTU PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN.....	- 10 -
<b>C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN.....</b>	<b>- 10 -</b>
13. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN.....	- 10 -
14. BAHASA PENAWARAN.....	- 10 -
15. DOKUMEN PENAWARAN.....	- 10 -
16. HARGA PENAWARAN .....	- 11 -
17. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN .....	- 12 -
18. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN .....	- 12 -
19. PENGISIAN DATA KUALIFIKASI .....	- 12 -
20. PAKTA INTEGRITAS .....	- 13 -
<b>D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>- 13 -</b>
21. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI.....	- 13 -
22. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN .....	- 13 -
23. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN.....	- 14 -
24. DOKUMEN PENAWARAN TERLAMBAT .....	- 15 -
<b>E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN.....</b>	<b>- 15 -</b>
25. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN .....	- 15 -
26. KETENTUAN UMUM EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI .....	- 15 -
27. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI .....	- 16 -
28. PENAWARAN HARGA SECARA BERULANG ( <i>E-REVERSE AUCTION</i> ).....	- 22 -
<b>F. PENETAPAN PEMENANG .....</b>	<b>- 22 -</b>
29. PENETAPAN CALON PEMENANG .....	- 22 -
30. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI.....	- 23 -
31. PENETAPAN PEMENANG .....	- 24 -
32. PENGUMUMAN PEMENANG.....	- 25 -
33. SANGGAH .....	- 25 -

<b>G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL .....</b>	<b>- 26 -</b>
34. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL .....	- 26 -
<b>H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA .....</b>	<b>- 28 -</b>
35. LAPORAN POKJA PEMILIHAN.....	- 28 -
36. PENUNJUKAN PENYEDIA.....	- 28 -
<b>I. JAMINAN PELAKSANAAN .....</b>	<b>- 29 -</b>
37. JAMINAN PELAKSANAAN .....	- 29 -
<b>J. PENANDATANGANAN KONTRAK .....</b>	<b>- 30 -</b>
38. PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK .....	- 30 -
39. PENANDATANGANAN KONTRAK .....	- 31 -
<b>BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) .....</b>	<b>- 33 -</b>
<b>BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK).....</b>	<b>- 38 -</b>
<b>BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI .....</b>	<b>- 42 -</b>
<b>BAB VII. BENTUK PAKTA INTEGRITAS.....</b>	<b>- 45 -</b>
<b>BAB VIII. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI.....</b>	<b>- 46 -</b>
<b>BAB IX. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI.....</b>	<b>- 49 -</b>
<b>BAB X. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI .....</b>	<b>- 54 -</b>
<b>BAB XI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK).....</b>	<b>- 55 -</b>
1. DEFINISI .....	- 55 -
2. PENERAPAN .....	- 57 -
3. BAHASA DAN HUKUM .....	- 57 -
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI.....	- 57 -
5. ASAL BARANG .....	- 57 -
6. KORESPONDENSI.....	- 58 -
7. WAKIL SAH PARA PIHAK .....	- 58 -
8. PERPAJAKAN .....	- 58 -
9. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK.....	- 58 -
10. PENGABAIAN .....	- 59 -
11. PENYEDIA MANDIRI .....	- 59 -
12. KEMITRAAN .....	- 59 -
13. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN .....	- 59 -
14. SURAT PERINTAH PENGIRIMAN (SPP) .....	- 59 -
15. LINGKUP PEKERJAAN .....	- 59 -
16. STANDAR .....	- 59 -
17. RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK (APABILA DIPERLUKAN).....	- 59 -
18. PENGAWASAN/ PENGENDALIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN .....	- 60 -
19. INSPEKSI PABRIKASI .....	- 60 -
20. PENGEPAKAN .....	- 60 -
21. PENGIRIMAN .....	- 61 -
22. ASURANSI .....	- 61 -
23. TRANSPORTASI.....	- 61 -
24. RISIKO .....	- 61 -
25. PEMERIKSAAN DAN/ATAU PENGUJIAN .....	- 61 -
26. UJI COBA.....	- 62 -

27. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN.....	- 62 -
28. PERISTIWA KOMPENSASI .....	- 62 -
29. PERPANJANGAN WAKTU .....	- 63 -
30. PEMBERIAN KESEMPATAN.....	- 63 -
31. SERAH TERIMA BARANG.....	- 64 -
32. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/ GARANSI.....	- 65 -
33. PEDOMAN PENGOPERASIAN DAN PERAWATAN .....	- 65 -
34. PERUBAHAN KONTRAK.....	- 65 -
35. KEADAAN KAHAR.....	- 67 -
36. PENGHENTIAN KONTRAK.....	- 68 -
37. PEMUTUSAN KONTRAK.....	- 68 -
38. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....	- 68 -
39. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA .....	- 69 -
40. BERAKHIRNYA KONTRAK.....	- 69 -
41. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....	- 70 -
42. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA.....	- 70 -
43. TANGGUNG JAWAB .....	- 71 -
44. PENGGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI.....	- 71 -
45. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL .....	- 71 -
46. PENANGGUNGAN DAN RISIKO.....	- 71 -
47. PERLINDUNGAN TENAGA KERJA (APABILA DIPERLUKAN) .....	- 72 -
48. PEMELIHARAAN LINGKUNGAN .....	- 72 -
49. ASURANSI KHUSUS DAN PIHAK KETIGA .....	- 72 -
50. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK..	- 72 -
51. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA .....	- 73 -
52. PENGGUNAAN LOKASI KERJA .....	- 73 -
53. KESELAMATAN.....	- 73 -
54. SANKSI FINANSIAL .....	- 73 -
55. JAMINAN .....	- 73 -
56. LAPORAN HASIL PEKERJAAN.....	- 74 -
57. KEPEMILIKAN DOKUMEN .....	- 74 -
58. PERSONEL DAN/ATAU PERALATAN.....	- 74 -
59. NILAI KONTRAK.....	- 75 -
60. PEMBAYARAN .....	- 75 -
61. PERHITUNGAN AKHIR .....	- 77 -
62. PENANGGUHAN PEMBAYARAN .....	- 77 -
63. PENYESUAIAN HARGA.....	- 77 -
64. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN.....	- 78 -
65. PENILAIAN PEKERJAAN SEMENTARA OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK.....	- 79 -
66. CACAT MUTU .....	- 79 -
67. PENGUJIAN.....	- 79 -
68. PERBAIKAN CACAT MUTU.....	- 79 -
69. ITIKAD BAIK.....	- 80 -
70. PENYELESAIAN PERSELISIHAN .....	- 80 -
<b>BAB XII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) .....</b>	<b>- 81 -</b>
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI.....	- 81 -
6. KORESPONDENSI.....	- 81 -
7. WAKIL SAH PARA PIHAK .....	- 81 -
9. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK.....	- 81 -
13. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN .....	- 81 -

19. INSPEKSI PABRIKASI .....	- 82 -
20. PENGEPAKAN .....	- 82 -
21. PENGIRIMAN .....	- 82 -
22. ASURANSI .....	- 82 -
23. TRANSPORTASI.....	- 82 -
25. PEMERIKSAAN DAN/ATAU PENGUJIAN .....	- 82 -
28. PERISTIWA KOMPENSASI .....	- 83 -
29. PERPANJANGAN WAKTU .....	- 83 -
30. PEMBERIAN KESEMPATAN.....	- 83 -
31. SERAH TERIMA BARANG.....	- 83 -
38.PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....	- 83 -
39.PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA.....	- 83 -
41. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .....	- 83 -
46. PENANGGUNGAN DAN RISIKO.....	- 83 -
49. ASURANSI KHUSUS DAN PIHAK KETIGA .....	- 83 -
50. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK..	- 83 -
51. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA .....	- 84 -
57. KEPEMILIKAN DOKUMEN .....	- 84 -
60. PEMBAYARAN .....	- 84 -
63. PENYESUAIAN HARGA.....	- 84 -
70.PENYELESAIAN PERSELISIHAN .....	- 84 -
<b>BAB XIII. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK.....</b>	<b>- 86 -</b>
A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA PERORANGAN .....	- 86 -
B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA.....	- 89 -
C. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN .....	- 92 -
<b>BAB XIV. DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR.....</b>	<b>- 95 -</b>
<b>BAB XV. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN.....</b>	<b>- 96 -</b>
A. BENTUK SURAT PENAWARAN .....	- 96 -
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS.....	- 96 -
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA .....	- 96 -
<b>BAB XVII. BENTUK DOKUMEN LAIN .....</b>	<b>- 97 -</b>
A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN .....	- 97 -
B. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK.....	- 99 -
C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/ LEMBAGA KEUANGAN KHUSUS DI BIDANG PEMBIAYAAN, PENJAMINAN, ASURANSI .....	- 101 -
D. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK.....	- 102 -
E. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN .....	- 104 -
F. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA .....	- 105 -
G. BENTUK SURAT PERINTAH PENGIRIMAN .....	- 106 -

## BAB I. UMUM

---

- A. Dokumen Pemilihan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.
- B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- C. Dalam Dokumen Pemilihan ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:

**Barang** : Setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.

**Produk** : Barang yang dibuat atau jasa yang dihasilkan oleh Pelaku Usaha

**HPS** : Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.

**HEA** : Harga Evaluasi Akhir.

**Kemitraan** : Kerja sama antar penyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.

**Perusahaan Utama (Leading Firm)** : Badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.

**Kemitraan**

**LDP** : Lembar Data Pemilihan.

**LDK** : Lembar Data Kualifikasi.

**UKPBJ** : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa

**Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)** : Sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.

**Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** : Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

:

**Pejabat yang berwenang untuk menandatangani kontrak** : yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.

**SPP** : Surat Perintah Pengiriman.

**SPPBJ** : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

**TKDN** : Tingkat Komponen Dalam Negeri

**Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)** : Layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

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

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

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

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



## BAB II. PENGUMUMAN TENDER DENGAN PASCAKUALIFIKASI

---

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

### BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

---

#### A. UMUM

1. **Lingkup Pekerjaan**
  - 1.1 Pokja Pemilihan mengumumkan kepada para Peserta untuk menyampaikan penawaran atas Pengadaan Barang dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.4 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.
  - 1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.6 Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.7 Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.8 Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.9 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.10 *Website* SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.
2. **Sumber Dana**

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3. **Peserta Pemilihan**
  - 3.1 Tender pengadaan Barang ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta pengadaan yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan atau perseorangan.
  - 3.2 Dalam hal peserta akan atau sedang melakukan Kemitraan maka peserta harus memiliki Perjanjian Kemitraan yang antara lain memuat persentase Kemitraan dan menunjuk perusahaan yang mewakili Kemitraan tersebut.
  - 3.3 Peserta Kemitraan dilarang untuk mengubah Keanggotaan Kemitraan sampai dengan Kontrak berakhir apabila ditunjuk sebagai Penyedia.
  - 3.4 Peserta Kemitraan dapat mengubah Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Perjanjian Kemitraan setelah Kontrak ditandatangani dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat

Penandatanganan Kontrak dan persetujuan bersama dari masing-masing anggota Kemitraan.

- 3.5 Kerja sama operasi dapat dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. Peserta memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan Kualifikasi usaha nonkecil;
  - b. Peserta memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan Kualifikasi usaha kecil;
  - c. Peserta memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan koperasi;
  - d. Peserta memiliki Kualifikasi usaha kecil dengan Kualifikasi usaha kecil;
  - e. Peserta memiliki Kualifikasi usaha kecil dengan koperasi; dan/atau
  - f. Peserta koperasi dengan koperasi.
- 3.6 Kerja sama operasi dapat dilakukan dengan batasan jumlah anggota dalam 1 (satu) kerja sama operasi:
  - a. untuk barang yang bersifat tidak kompleks dibatasi paling banyak 3 (tiga) perusahaan; dan
  - b. untuk barang yang bersifat kompleks dibatasi paling banyak 5 (lima) perusahaan.
4. **Perbuatan yang dilarang dan Sanksi**
  - 4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
    - a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;
    - b. melakukan tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan Peserta lain untuk mengatur harga penawaran dan/atau hasil Tender, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan usaha yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;
    - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan;
    - d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Penandatanganan Kontrak; dan/atau
    - e. melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia.
  - 4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut:
    - a. sanksi digugurkan dari proses Tender atau pembatalan penetapan pemenang;
    - b. sanksi Daftar Hitam;
    - c. gugatan secara perdata; dan/atau
    - d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
5. **Larangan Pertentangan Kepentingan**
  - 5.1 Semua pihak dalam melakprosakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak terkait, baik secara langsung

maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa.

- 5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1. antara lain meliputi:
- a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender yang sama.
  - b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
  - c. Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.
  - d. beberapa badan usaha yang mengikuti Tender yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.
- 5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.
- 6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri**
- 6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/bahan produksi dalam negeri.
- 6.2 Dalam hal terdapat produk yang memiliki TKDN ditambah Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling rendah 40% (empat puluh persen) maka Peserta yang menawarkan produk dari luar negeri (impor) digugurkan. Hal ini dapat dilakukan dalam hal hanya terdapat 1 (satu) jenis barang dalam 1 (satu) paket.
- 6.3 Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang yang terdiri atas bagian atau komponen dalam negeri dan bagian atau komponen yang berasal dari luar negeri (impor), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Komponen berupa bahan dan/atau peralatan belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan yang diproduksi belum memenuhi persyaratan;
  - b. Pemilahan/pembagian bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang berasal dari luar negeri (impor);
  - c. Pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri;
  - d. Semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan; dan

- e. Daftar barang yang berasal dari luar negeri (impor) wajib dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.
- 6.4 Pengadaan barang yang berasal dari luar negeri (impor), dimungkinkan dalam hal:
- a. Barang tersebut belum dapat diproduksi/dihasilkan di dalam negeri; atau
  - b. Volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.
- 6.5 Atas penggunaan produk dalam negeri, penawaran peserta diberikan preferensi harga sebagaimana ketentuan berlaku dengan nilai preferensi sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 6.6 Penawaran yang menyampaikan barang/jasa yang memiliki TKDN paling rendah 25% (dua puluh lima persen) diberikan preferensi untuk Pengadaan Barang/Jasa yang bernilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
- 6.7 Barang impor harus dilengkapi dengan dokumen barang yang meliputi:
- a. *Supporting Letter/Letter of Intent/Letter of Agreement* dari pabrikan/prinsipal di negara asal;
  - b. Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*); dan
  - c. Sertifikat Produksi.
- 6.8 Persyaratan *Supporting Letter/Letter of Intent/Letter of Agreement* dari pabrikan/prinsipal di negara asal, Persyaratan Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan/atau Sertifikat Produksi dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan.
- 6.9 *Supporting Letter/Letter of Intent/Letter of Agreement* dari pabrikan/prinsipal di negara asal disampaikan sebagai lampiran dari dokumen penawaran.
- 6.10 Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi diserahkan bersamaan dengan penyerahan barang oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak.

**7. Satu Penawaran Tiap Peserta** Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan hanya boleh menyampaikan satu penawaran.

## **B. DOKUMEN PEMILIHAN**

- 8. Isi Dokumen Pemilihan**
- 8.1 Dokumen Pemilihan terdiri atas Dokumen Tender dan Dokumen Kualifikasi.
- 8.2 Dokumen Tender terdiri atas:
- a. Umum;
  - b. Pengumuman;

- c. Instruksi Kepada Peserta;
- d. Lembar Data Pemilihan (LDP);
- e. Lembar Kriteria Evaluasi;
- f. Rancangan Kontrak (Surat Perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak);
- g. Daftar Kuantitas dan Harga;
- h. Spesifikasi Teknis/KAK dan/atau gambar, brosur (apabila dipersyaratkan);
- i. Bentuk Dokumen Penawaran terdiri atas:
  - 1) Surat Penawaran;
  - 2) Dokumen Penawaran Teknis; dan
  - 3) Dokumen Penawaran Harga
- j. Bentuk Dokumen lain:
  - 1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
  - 2) Surat Perintah Pengiriman (SPP).
  - 3) Surat Perjanjian Kemitraan; dan
  - 4) Jaminan.

8.3. Dokumen Kualifikasi meliputi:

- a. Lembar Data Kualifikasi;
- b. Pakta Integritas;
- c. Petunjuk Pengisian Data Kualifikasi;
- d. Isian Data Kualifikasi;
- e. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi;
- f. Surat Perjanjian Kemitraan (jika diperlukan)

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

**9. Bahasa Dokumen Pemilihan**

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

**10. Pemberian Penjelasan**

10.1 Proses pemberian penjelasan dilakukan secara daring tanpa tatap muka melalui SPSE.

10.2 Pemberian penjelasan kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pemberian penjelasan Dokumen Pemilihan.

10.3 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait tetapi tidak terbatas pada ruang lingkup paket pengadaan dan syarat dan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

10.4 Pada pelaksanaan pemberian penjelasan, Pokja Pemilihan dapat dibantu/mengundang oleh tim ahli atau tenaga ahli/PPK/pengguna barang/jasa.

10.5 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan, dengan waktu dan tempat pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam LDP. Biaya peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing pihak.

- 10.6 Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.
- 10.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.
- 10.8 Pokja Pemilihan masih dapat menjawab pertanyaan setelah tahapan pemberian penjelasan berakhir.
- 10.9 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.
- 10.10 Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).
- 10.11 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan, Berita Acara Pemberian Penjelasan lanjutan diunggah (*upload*) melalui SPSE.

#### **11. Perubahan Dokumen Pemilihan**

- 11.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan.
- 11.2 Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.
- 11.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal.
- 11.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Pemilihan berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pemilihan.
- 11.5 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Pemilihan dengan cara mengunggah (*upload file*) Adendum Dokumen Pemilihan melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kalender, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload file*) Adendum Dokumen Pemilihan kurang dari 3 (tiga) hari kalender sebelum batas akhir penyampaian penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

- 11.6 Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Pemilihan yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada).

**12. Tambahan Waktu  
Penyampaian  
Dokumen Penawaran**

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

**C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN**

**13. Biaya dalam Penyiapan  
Penawaran**

- 13.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

- 13.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab dan tidak menanggung kerugian apapun yang dialami oleh Peserta.

**14. Bahasa Penawaran**

- 14.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

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

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

**15. Dokumen Penawaran**

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

- a. penawaran yang didalamnya mencantumkan harga penawaran;
- b. Daftar Kuantitas dan Harga (untuk Kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lumsun);
- c. dokumen penawaran teknis yang terdiri dari:
  - 1) spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar;
  - 2) standar produk yang digunakan;
  - 3) garansi;
  - 4) asuransi (apabila dipersyaratkan);
  - 5) sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis/sertifikat produk ramah lingkungan (apabila dipersyaratkan);
  - 6) layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);
  - 7) tenaga teknis (apabila dipersyaratkan);
  - 8) jangka waktu penyerahan/pengiriman barang;
  - 9) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas; dan/atau
  - 10) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- d. Dokumen penawaran teknis yang disampaikan sebagaimana dimaksud huruf c sesuai dengan yang dipersyaratkan sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
- e. Nilai TKDN sesuai dengan Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri dan/atau



Sertifikat Tanda Sah Capaian TKDN apabila dipersyaratkan untuk mendapatkan preferensi harga.

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

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

15.2.1 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis, meliputi:

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

15.2.2 Dokumen Penawaran Harga meliputi :

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

## 16. Harga Penawaran

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

16.2 Dalam hal Form Isian Elektronik Daftar Kuantitas dan Harga dipersyaratkan oleh Pokja Pemilihan, maka Peserta

menyampaikan Daftar Kuantitas dan Harga tersebut melalui fasilitas unggahan (*upload*).

- 16.3 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.
- 16.4 Biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh Penyedia untuk pelaksanaan pengadaan barang ini telah diperhitungkan dalam harga penawaran.
- 16.5 Untuk Kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dapat diberlakukan penyesuaian harga sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK).
- 17. Jenis Kontrak dan cara pembayaran** Jenis Kontrak dan cara pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang ini dilakukan sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP.
- 18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan** Masa berlaku penawaran dan jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 19. Pengisian Data Kualifikasi**
- 19.1 Peserta mengisi Data kualifikasi melalui *Form* Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE dan mengunggah (*upload*) Surat Perjanjian Kemitraan (apabila berbentuk Kemitraan).
- 19.2 Jika *Form* Isian Elektronik Kualifikasi yang tersedia pada SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada SPSE. Data Kualifikasi yang diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain ditetapkan dalam LDK.
- 19.3 Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta termasuk anggota Kemitraan menyetujui pernyataan sebagai berikut:
- yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
  - yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
  - yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
  - pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/

Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;

- e. pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
- f. data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka peserta bersedia dikenakan sanksi antara lain sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

19.4 Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan, penyampaian kualifikasi dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.

19.5 Pengisian data kualifikasi dilakukan sesuai dengan BAB VIII. Petunjuk Pengisian Data Kualifikasi.

## 20. Pakta Integritas

20.1 Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.

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

## D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN

### 21. Penyampaian Data Kualifikasi

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

### 22. Penyampaian Dokumen Penawaran

22.1 Untuk metode 1 (satu) *file*:

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

22.2 Untuk metode 2 (dua) *file*:

- a. Penyampaian dokumen penawaran untuk metode dua *file* disampaikan melalui:
  - 1) *File* I berisi dokumen penawaran administrasi dan penawaran teknis;
  - 2) *File* II berisi dokumen penawaran harga.
- b. Peserta Tender menyampaikan dokumen penawaran *file* I dan melampirkan dokumen pendukung.
- c. Dokumen Penawaran *file* I dienkripsi dan dikirim.
- d. Selanjutnya, peserta Tender menyampaikan penawaran *file* II dan melampirkan dokumen pendukung.

e. Dokumen *file* II dienkripsi dan dikirim.

- 22.3 Metode penyampaian dokumen penawaran pada pengadaan ini sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.
- 22.4 Surat/ *form* penawaran dan/atau surat/ *form* lain sebagai bagian dari dokumen penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan telah ditandatangani secara elektronik oleh pimpinan/direktur perusahaan/pengurus koperasi, pihak lain yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari pimpinan/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen autentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.
- 22.5 Peserta tidak perlu membuat surat penawaran bertanda tangan basah dan berstempel.
- 22.6 Peserta dapat mengunggah (*upload*) ulang *file* dokumen penawaran untuk mengganti *file* penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.
- 22.7 Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan, penyampaian penawaran dilakukan oleh Perusahaan Utama (*Leading firm*) Kemitraan.

**23. Batas Akhir Waktu  
Penyampaian  
Penawaran**

- 23.1 Penawaran disampaikan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE. Jadwal menggunakan hari kalender.
- 23.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:
- terjadi keadaan di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya;
  - terjadi gangguan teknis SPSE;
  - perubahan Dokumen Pemilihan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran; atau
  - tidak ada peserta yang memasukkan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.
- 23.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka Pokja Pemilihan menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan pada SPSE.
- 23.4 Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran.
- 23.5 Perpanjangan waktu dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.
- 23.6 Apabila tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah waktu perpanjangan, Tender/Seleksi dinyatakan gagal

24. **Dokumen Penawaran Terlambat** Dokumen penawaran yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian dokumen penawaran tidak diterima.

#### E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN

25. **Pembukaan Dokumen Penawaran**
- 25.1 Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi *file* penawaran dengan menggunakan sistem pengamanan dokumen.
- 25.2 Pokja Pemilihan menyampaikan *file* penawaran yang tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan dan bila dianggap perlu unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan *file* penawaran tersebut kepada LKPP.
- 25.3 Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa *file* penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut.
- 25.4 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk *file* penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP.
26. **Ketentuan Umum Evaluasi Dokumen Penawaran dan Kualifikasi**
- Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
- Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang melakukan *post bidding* pada setiap tahapan dalam evaluasi penawaran. *Post bidding* adalah tindakan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan/atau substansi dokumen penawaran;
  - Dokumen penawaran yang memenuhi syarat adalah dokumen penawaran yang sesuai/memenuhi dengan ketentuan, dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada ketidaksesuaian/penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
  - Ketidaksesuaian/penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
    - ketidaksesuaian/penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, spesifikasi teknis dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
    - penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan diluar ketentuan dan syarat-syarat dalam Dokumen

Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil di antara peserta yang memenuhi syarat.

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

## **27. Evaluasi Dokumen Penawaran dan Kualifikasi**

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

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

- a. Evaluasi penawaran dimulai dengan melakukan koreksi aritmatik untuk mengurutkan penawaran harga. Koreksi aritmatik dilakukan dengan menggunakan SPSE. Apabila terdapat kendala atau tidak dapat menggunakan SPSE, maka koreksi aritmatik dilakukan secara manual. Koreksi aritmatik dilakukan pada Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan pada bagian Harga Satuan:

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

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

- a. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi:
  - 1) evaluasi administrasi; dan
  - 2) evaluasi teknis.
- b. Evaluasi kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi administrasi.

- c. Pokja Pemilihan menginputkan hasil evaluasi dokumen penawaran *file* I dan evaluasi kualifikasi pada SPSE dan menayangkan hasil evaluasi *file* I melalui menu pengumuman atau menu *upload* informasi lainnya pada SPSE.
- d. Selanjutnya Pokja Pemilihan melakukan pembukaan penawaran harga (*file* II):
  - 1) Dokumen penawaran harga milik peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi, kualifikasi, dan/atau teknis, tidak dibuka.
  - 2) Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*).
  - 3) Pokja Pemilihan melakukan koreksi aritmatik *file* II sebagaimana ketentuan pada klausul 27.2 huruf a.
  - 4) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi harga dengan ketentuan sebagaimana klausul 27.6.

#### 27.4 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi:

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

#### 27.5 Evaluasi Teknis:

- a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;



- b. Unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
- c. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara:
  - 1) Untuk Sistem Nilai:
    - a) Evaluasi teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal.
    - b) Nilai angka/bobot ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
  - 2) Untuk Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis, evaluasi teknis dengan sistem gugur (*pass and fail*);
  - 3) Untuk Harga Terendah, evaluasi teknis dengan sistem gugur (*pass and fail*) atau ambang batas; atau
  - 4) Evaluasi Teknis dilaksanakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.
- d. Evaluasi teknis dengan menilai pemenuhan kriteria evaluasi sistem gugur (*pass and fail*) dilakukan dengan cara memeriksa pemenuhan unsur dan kriteria evaluasi sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.
- e. Evaluasi teknis pembobotan dengan ambang batas dilakukan dengan cara memberikan penilaian masing-masing unsur sesuai dengan kriteria evaluasi dengan ketentuan berikut:
  - 1) unsur-unsur yang dinilai sebagaimana yang telah ditetapkan.
  - 2) penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas yang ditentukan dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
- f. Pokja Pemilihan (apabila diperlukan) dapat meminta pengujian mutu/teknis/fungsi untuk bahan/peralatan tertentu sebagaimana tercantum dalam LDP;
- g. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada peserta. Apabila dibutuhkan, Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
- h. Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi harga;
- i. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka Tender dinyatakan gagal.
- j. Apabila hanya 2 (dua) peserta yang memasukan penawaran dan kedua penawaran tersebut yang lulus evaluasi teknis sampai dengan pembuktian kualifikasi maka mengikuti ketentuan pada klausul 30.11.
- k. Apabila hanya 1 (satu) peserta yang memasukan penawaran dan lulus evaluasi teknis maka mengikuti ketentuan pada klausul 27.6 huruf g.

1. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka tender dinyatakan gagal.

#### 27.6 Evaluasi Harga :

- a. Untuk metode evaluasi Harga Terendah dengan 2 (dua) *file*, Sistem Nilai dengan 2 (dua) *file*, Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis dengan 2 (dua) *file*, evaluasi penawaran dimulai dengan melakukan koreksi aritmatik. Ketentuan dan prosedur koreksi aritmatik sesuai butir 27.2 huruf a sd huruf f.
- b. Evaluasi kewajaran harga dilakukan apabila harga penawaran setelah koreksi aritmatik nilainya kurang dari 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS dengan ketentuan:
  - 1) meneliti dan menilai kewajaran harga berdasarkan informasi terkini harga penawaran dan/atau harga satuan di pasar;
  - 2) mengevaluasi alasan harga penawaran dan/atau harga satuan yang tidak wajar;
  - 3) apabila harga penawaran dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan, peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang tender dan harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima persen) dari nilai HPS;
  - 4) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan dikenakan sanksi Daftar Hitam;
  - 5) apabila hasil evaluasi dan klarifikasi kewajaran harga penawaran dinyatakan tidak wajar maka penawaran digugurkan; dan
  - 6) Hasil evaluasi dan klarifikasi dituangkan dalam Berita Acara.
- c. Evaluasi harga satuan timpang dilakukan untuk harga satuan pada Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsom dan Harga Satuan, dengan ketentuan:
  - 1) harga satuan timpang adalah harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari setiap harga satuan penawaran yang tercantum dalam nilai HPS dan dinilai tidak wajar;
  - 2) Untuk setiap harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS dilakukan evaluasi dan klarifikasi;
  - 3) Evaluasi dan klarifikasi dilakukan dengan memeriksa koefisien dan/atau kewajaran harga komponen harga satuan penawaran;
  - 4) Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang, maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga. Jika terjadi penambahan volume terhadap harga satuan yang dinyatakan timpang, maka pembayaran terhadap

- penambahan volume tersebut berdasarkan harga satuan penawaran yang tercantum dalam HPS;
- 5) apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dapat dipertanggungjawabkan/sesuai dengan harga pasar maka harga satuan tersebut dinyatakan tidak timpang; dan
  - 6) Harga satuan timpang tidak dapat menggugurkan penawaran.
- d. Untuk pengadaan barang dengan nilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) diperhitungkan preferensi untuk produk yang memiliki TKDN paling sedikit 25% (dua puluh lima persen). Perhitungan Hasil Evaluasi Akhir (HEA) berdasarkan TKDN dan preferensi dengan rumus penghitungan HEA sebagai berikut:

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

Keterangan:

KP = Koefisien Preferensi

KP = TKDN x Preferensi tertinggi  
Barang/Jasa.

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

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

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

keterangan:

-  $NP_i$  : Nilai Penawaran Harga PT.i ;

-  $Harga$   
 $Penawaran i$  : HEAi (jika memperhitungkan preferensi)

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

terhadap Peserta dengan penawaran terendah hasil koreksi aritmatik berikutnya (apabila ada) dan dimulai dari evaluasi administrasi.

- h. Apabila hanya 1 (satu) Peserta yang memasukan penawaran dan lulus evaluasi teknis maka dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
- i. Dalam hal tidak ada Peserta yang dinyatakan lulus, maka Tender dinyatakan gagal.

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

- 28.1 Apabila Tender menggunakan evaluasi harga terendah dan hanya terdapat 2 (dua) penawaran yang masuk dan kedua penawaran tersebut lulus evaluasi teknis untuk berkompetisi kembali dengan cara menyampaikan penawaran harga lebih dari 1 (satu) kali dan bersifat lebih rendah dari penawaran sebelumnya (E-reverse Auction).
- 28.2 Pokja Pemilihan mengundang peserta melakukan *E-reverse Auction* sesuai jadwal dan dalam kurun waktu paling kurang 60 (enam puluh) menit.
- 28.3 Peserta menyampaikan harga penawaran melalui fitur pada SPSE atau sistem pengaman dokumen berdasarkan alokasi waktu secara *real time*.
- 28.4 Setelah batas akhir penyampaian penawaran harga secara berulang maka sistem akan menginformasikan peringkat berdasarkan urutan posisi penawaran.
- 28.5 Dalam hal peserta tidak menyampaikan penawaran harga secara berulang maka sistem akan memasukan harga penawaran awal dan ditetapkan sebagai harga penawaran secara berulang.

**F. PENETAPAN PEMENANG**

**29. Penetapan Calon  
Pemenang**

- 29.1 Ketentuan Umum:
  - a. Penetapan calon pemenang berdasarkan pada metode evaluasi yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
  - b. Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan calon pemenang yang akan melewati masa berlaku penawaran yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, Pokja Pemilihan melakukan konfirmasi kepada seluruh calon pemenang untuk memperpanjang masa berlaku penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak dan dituangkan dalam Berita Acara.
  - c. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.
- 29.2 Untuk evaluasi Sistem Nilai, dihitung nilai kombinasi antara nilai teknis dengan nilai harga dilakukan dengan cara:
  - a. menghitung Nilai Teknis masing-masing peserta dengan mengalikan Nilai Penawaran Teknis dengan bobot teknis sebesar 60%-70% sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP;

- b. menghitung Nilai Harga masing-masing peserta dengan mengalikan Nilai Penawaran Harga dengan bobot harga sebesar 30%-40% sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP;
- c. menghitung Nilai Kombinasi dengan menjumlahkan Nilai Teknis dan Nilai Harga;

$$NK_i = (NT_i \times (60\% \text{ sd } 70\%)) + (NH_i \times (30\% \text{ sd } 40\%))$$

*Keterangan:*

*NK = Nilai Kombinasi*

*NT = Nilai Penawaran Teknis*

*NH = Nilai Penawaran Harga*

- d. Penetapan peringkat calon pemenang disusun berdasarkan Nilai Kombinasi tertinggi.

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

29.4 Untuk metode evaluasi harga terendah, penetapan peringkat calon pemenang disusun berdasarkan Harga Penawaran Terkoreksi/HEA terendah. Apabila terdapat 2 (dua) atau lebih penawaran dengan HEA yang sama, penawar dengan TKDN terbesar ditetapkan sebagai calon pemenang. Ketentuan HEA berlaku dalam hal nilai HPS paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

### **30. Pembuktian Kualifikasi**

30.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang.

30.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan melalui Aplikasi Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

30.3 Pokja Pemilihan menyampaikan undangan pembuktian kualifikasi dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan pembuktian kualifikasi. Pelaksanaan pembuktian kualifikasi dilakukan secara daring kepada Peserta Pemilihan/Calon Pemenang.

30.4 Dalam hal diperlukan atau apabila tidak memungkinkan dilaksanakan secara daring, pelaksanaan pembuktian kualifikasi dapat dilakukan secara luring/tatap muka.

30.5 Pelaksanaan pembuktian kualifikasi dilakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Peserta Pemilihan/Calon pemenang mengirimkan foto dokumen asli yang diperlukan secara elektronik kepada akun resmi Pokja Pemilihan.
- b. Foto dokumen asli merupakan foto langsung dari kamera/telepon genggam tanpa proses edit.
- c. Pertemuan pembuktian kualifikasi/klarifikasi dan negosiasi dilakukan melalui media video call dan didokumentasikan dalam format video dan/atau foto.

- 30.6 Dalam pembuktian kualifikasi, Pokja Pemilihan tidak perlu meminta seluruh dokumen kualifikasi apabila data kualifikasi Peserta sudah terverifikasi oleh 2 (dua) Pokja Pemilihan dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).
- 30.7 Dalam hal terdapat data kualifikasi penyedia belum diverifikasi oleh 2 (dua) Pokja Pemilihan dalam SIKaP, maka pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara mengundang dan mencocokkan data pada informasi Form Isian Elektronik Data Kualifikasi pada SPSE dengan dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya.
- 30.8 Dalam hal data kualifikasi belum terdapat dalam SIKaP maka Peserta dapat melengkapi data kualifikasi pada SIKaP tersebut.
- 30.9 Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan verifikasi dan/atau klarifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan/atau peralatan.
- 30.10 Apabila hanya 2 (dua) peserta yang memasukan penawaran dan kedua penawaran tersebut yang lulus evaluasi teknis sampai dengan pembuktian kualifikasi maka dilakukan penyampaian penawaran harga secara berulang (*E-reverse Auction*) dengan ketentuan sebagaimana klausul 28.
- 30.11 Apabila tidak ada Peserta yang lulus pembuktian kualifikasi, Tender dinyatakan gagal.
- 30.12 Apabila calon pemenang tidak hadir pada pembuktian kualifikasi sebagaimana dimaksud butir 30.8 dengan alasan yang tidak dapat diterima, peserta dianggap mengundurkan diri, maka:
- dibatalkan sebagai calon pemenang; dan
  - dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- 31. Penetapan Pemenang**
- 31.1 Penetapan pemenang terdiri dari pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua). Pemenang cadangan ditetapkan apabila ada.
- 31.2 Penetapan Pemenang pada pengadaan ini sesuai dengan LDF.
- 31.3 Penetapan pemenang dilakukan berdasarkan peringkat calon pemenang.
- 31.4 Untuk penetapan pemenang dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan sebagai berikut:
- Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan pemenang pemilihan kepada PA/KPA melalui UKPBJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah daerah yang bersangkutan.

- b. PA/KPA menetapkan pemenang pemilihan berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan Pemenang pemilihan dan menyatakan Tender gagal.
- c. PA/KPA menyampaikan surat penetapan Pemenang atau penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.
- d. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat, selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.

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

- a. tanggal dibuatnya berita acara;
- b. nama seluruh peserta;
- c. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta, serta harga penawaran hasil E-reverse Auction (apabila ada);
- d. metode evaluasi yang digunakan;
- e. kriteria dan unsur yang dievaluasi;
- f. rumus yang digunakan;
- g. hasil evaluasi dan jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
- h. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Tender (apabila ada); dan
- i. pernyataan bahwa Tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat (apabila ada).

31.6 Evaluasi penawaran bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.

## **32. Pengumuman Pemenang**

Pokja Pemilihan melalui SPSE mengumumkan pemenang, pemenang cadangan 1 (satu) dan pemenang cadangan 2 (dua) apabila ada, memuat paling sedikit memuat:

1. Nama pemenang;
2. NPWP;
3. Alamat;
4. Harga Penawaran;
5. Harga Negosiasi; dan
6. Hasil Evaluasi Penawaran.

## **33. Sanggah**

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

33.2 Sanggah diajukan oleh peserta meliputi:

- a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
- b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta

- perubahannya dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
- c. rekayasa/persekongkolan tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
  - d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, Kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.
- 33.3 Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman pemenang, diakhiri pada hari kerja dan akhir jam kerja.
- 33.4 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban melalui SPSE atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
- 33.5 Apabila sanggah dinyatakan benar/diterima maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang atau Tender ulang.
- 33.6 Dalam hal terjadi keadaan diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta pemilihan tidak dapat menyampaikan sanggah melalui SPSE dan/atau Pokja Pemilihan tidak dapat menyampaikan jawaban sanggah melalui SPSE maka sanggah dapat dilakukan di luar SPSE (*offline*).
- 33.7 Sanggah yang disampaikan tidak melalui SPSE (*offline*) bukan dikarenakan adanya keadaan di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya /gangguan teknis atau disampaikan kepada PA/KPA, Kepala Daerah, PPK, dan/atau APIP, atau disampaikan di luar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan serta diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

#### G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL

##### 34. Tender Gagal dan Tindak Lanjut Tender Gagal

- 34.1 Tender dinyatakan gagal, dalam hal:
- a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
  - b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
  - c. seluruh penawaran harga terkoreksi Tender di atas HPS
  - d. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
  - e. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan petunjuk teknisnya;
  - f. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
  - g. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
  - h. tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;



- i. Pokja Pemilihan/PPK terlibat Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme;
  - j. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan; dan/atau
  - k. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Barang dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah)
- 34.2 Setelah Tender dinyatakan gagal, maka Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui SPSE.
- 34.3 Setelah pemberitahuan adanya Tender gagal, maka Pokja Pemilihan segera melakukan:
- a. evaluasi ulang; atau
  - b. tender ulang.
- 34.4 Sebelum melaksanakan tindak lanjut Tender gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) melakukan revidi atas penyebab Tender gagal. Hasil revidi atas penyebab Tender gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Tender gagal.
- 34.5 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang, apabila dalam evaluasi penawaran terdapat kesalahan.
- 34.6 Pokja Pemilihan melakukan Tender ulang, apabila:
- a. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan. Tender ulang dapat diikuti oleh peserta dengan kualifikasi usaha satu tingkat di atasnya;
  - b. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
  - c. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
  - d. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
  - e. seluruh penawaran harga Tender Barang di atas HPS; atau
  - f. korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
- 34.7 Dalam hal tindak lanjut Tender gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 34.3 tidak dapat dilaksanakan, maka Pokja Pemilihan membatalkan proses Tender.
- 34.8 Peserta Tender tidak dapat menuntut ganti rugi kepada PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan, dan/atau UKPBJ apabila penawarannya ditolak atau Tender dinyatakan gagal atau Tender dibatalkan.
- 34.9 Dalam hal Tender ulang yang disebabkan oleh korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Tender ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK pengganti (yang baru).

- 34.10 Tender gagal dalam hal tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran sebagaimana dimaksud pada angka 34.1 huruf d) dinyatakan setelah melewati masa sanggah.

#### H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

- 35. Laporan Pokja Pemilihan**
- 35.1 Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ dengan melampirkan BAHP, Surat Sanggah dan Jawaban Sanggah, serta Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada).
- 35.2 Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada klausul 35.1 memuat hal-hal yang tidak difasilitasi SPSE.
- 35.3 Laporan sebagaimana dimaksud pada klausul 35.1 disampaikan dengan ketentuan:
- tidak ada sanggah; atau
  - sanggah telah dijawab dan dinyatakan tidak benar.
- 36. Penunjukan Penyedia**
- 36.1 Sebelum menetapkan SPPBJ, PPK melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
- bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
  - bahwa Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.
- 36.2 Dalam hal PPK menyetujui hasil pemilihan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
- 36.3 Pejabat Penandatangan Kontrak memasukkan data SPPBJ dan mengunggah SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan menyampaikan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia.
- 36.4 Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
- calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi; atau
  - apabila Pemenang Pemilihan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima sebelum penandatangan Kontrak maka dikenakan sanksi administratif (Sanksi Daftar Hitam);
- 36.5 Apabila Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan Penyedia dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat (apabila ada), selama masa berlaku penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

- 36.6 Dalam hal tidak ada calon Pemenang Cadangan atau semua Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak menyampaikan kepada Pokja Pemilihan untuk kemudian dilakukan Tender ulang atau Evaluasi Ulang dan ditembuskan kepada UKPBJ.
- 36.7 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima hasil pelaksanaan pemilihan.
- 36.8 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan kepada Pokja Pemilihan dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, PPK dan Pokja Pemilihan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia.
- 36.9 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah PPK dan Pokja Pemilihan tidak mencapai kesepakatan.
- 36.10 PA/KPA memutuskan hasil pemilihan dengan ketentuan:
- a. apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau Tender ulang.
  - b. apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja Pemilihan, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kalender sejak diperintahkan.
  - c. Keputusan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b bersifat final.
- 36.11 Dalam hal PA/KPA merangkap sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ, serta memerintahkan untuk melakukan evaluasi ulang atau Tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kalender setelah laporan hasil pemilihan Penyedia diterima.
- 36.12 Dalam hal Tender/Seleksi dilakukan mendahului tahun anggaran, SPPBJ dapat diterbitkan setelah persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran atau Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan

## I. JAMINAN PELAKSANAAN

- 37. Jaminan Pelaksanaan**
- 37.1 Jaminan pelaksanaan yang asli diberikan Calon Penyedia sebelum penandatanganan Kontrak.
- 37.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
- a. penyerahan seluruh pekerjaan; atau
  - b. penyerahan Sertifikat Garansi.

37.3 Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. diterbitkan oleh Bank Umum, Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;
- b. masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai serah terima Barang sebagaimana tercantum dalam LDP;
- c. nama Penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;
- d. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan;
- e. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
- f. nama Pejabat Penandatanganan Kontrak yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama Pejabat Penandatanganan Kontrak sebagaimana tercantum di dalam LDP;
- g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ;
- h. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pejabat Penandatanganan Kontrak diterima oleh pihak penjamin;
- i. Jaminan Pelaksanaan atas nama Kemitraan ditulis atas nama Kemitraan (apabila ada); dan
- j. memuat nama, alamat, dan tanda tangan pihak penjamin.

37.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada pihak penjamin.

37.5 Kegagalan calon Penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan Kontrak dianggap mengundurkan diri.

37.6 Jaminan Pelaksanaan yang dicairkan disetorkan ke Kas Negara/Kas Daerah oleh pejabat yang berwenang.

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

## J. PENANDATANGANAN KONTRAK

### 38. Persiapan Penandatanganan Kontrak

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

- a. finalisasi rancangan kontrak dengan memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak;
- b. melakukan perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
- c. merencanakan penandatanganan Kontrak
- d. memeriksa kelengkapan dokumen pendukung kontrak, antara lain: kesesuaian/keberlakuan pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi, Jaminan Pelaksanaan, dan dokumen lainnya;
- e. memeriksa asuransi, dsb;
- f. memeriksa jaminan uang muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan; dan
- g. memeriksa hal-hal lain yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

38.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi hasil pemilihan Penyedia sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan.

### **39. Penandatanganan Kontrak**

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

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

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

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

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

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

39.5 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah:

- a. direktur utama/pimpinan perusahaan/Pengurus Koperasi yang namanya tercantum dalam Akta

Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan; atau

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

39.6 Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.

39.7 Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan. Dalam hal penandatanganan Kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA/DPA berlaku efektif.

39.8 Pejabat Penandatanganan Kontrak memasukkan data kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

## BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

---

### **Catatan dalam pengisian lembar data pemilihan (LDP)**

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

LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. UMUM

- |                                        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Lingkup Pekerjaan                   | 1.1  | Kode RUP: <b>37809162</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                        | 1.2  | Nama paket pengadaan: <b>Belanja Bahan Makan Pasien (2023)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                        | 1.3  | Uraian singkat paket pengadaan: <b>(1) Mencukupi kebutuhan bahan makan pasien baik basah maupun kering sesuai dengan jenis barang dan spesifikasi sesuai dengan kebutuhan gizi pasien setiap hari. (2) Pengiriman bahan makan pasien dilakukan setiap hari sesuai waktu yang ditentukan ke Ruang instalasi gizi RSUD Kota Salatiga</b> |
|                                        | 1.4  | Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: <b>334 (Tiga Ratus Tiga Puluh Empat) hari kalender / 11 (Sebelas) bulan kalender</b>                                                                                                                                                                                                              |
|                                        | 1.5  | Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: <b>Rumah Sakit Umum Daerah pada Dinas Kesehatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                        | 1.6  | Nama UKPBJ: <b>Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Salatiga</b>                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                        | 1.7  | Nama Pokja Pemilihan: <b>Kelompok Kerja Pemilihan Barang Paket Belanja Makan Pasien</b>                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                        | 1.8  | Alamat Pokja Pemilihan: <b>Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga</b>                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                        | 1.9  | <i>Website</i> Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah: <b><a href="https://rsud.salatiga.go.id">https://rsud.salatiga.go.id</a></b>                                                                                                                                                                                         |
|                                        | 1.10 | <i>Website</i> SPSE: <b><a href="http://lpse.salatiga.go.id">http://lpse.salatiga.go.id</a></b>                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2. Sumber Dana                         |      | Pengadaan Barang ini dibiayai dari sumber pendanaan: <b>DBA Rumah Sakit Umum Daerah Kota Salatiga Tahun Anggaran 2023.</b>                                                                                                                                                                                                             |
| 3. Peserta Pemilihan                   |      | Pengadaan Barang ini dilakukan kerjasama usaha (jika ada):<br>~                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6. Pendayagunaan Produksi dalam Negeri | 6.5  | Atas penggunaan produk dalam negeri diberikan preferensi harga dengan nilai: <b>25%</b>                                                                                                                                                                                                                                                |

B. DOKUMEN PEMILIHAN



10. Pemberian Penjelasan 10.5 Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada:  
Hari : ~  
Tanggal : ~  
Pukul : ~s.d ~  
Tempat : ~  
*[Dalam hal dilakukan Peninjauan Lapangan]*

**C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN**

15. Dokumen Penawaran 15.1.c.10) dan 15.2.1.b.10) Daftar Bagian Pekerjaan yang dapat disubkontrakkan :  
~  
Penyedia berkewajiban melaksanakan subkontrak terhadap sebagian maupun seluruh bagian pekerjaan sebagaimana dimaksud di atas dengan usaha kecil  
: **Tidak**  
  
Apabila terdapat bagian pekerjaan subkontrak selain bagian pekerjaan yang tersebut di atas maka harus disampaikan ke dalam Dokumen Penawaran.
- 15.1.d dan 15.2.1.c Dokumen penawaran teknis **sesuai dengan yang tercantum dalam aplikasi SPSE**
17. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran Jenis Kontrak **Sesuai dengan yang tercantum dalam aplikasi SPSE**  
  
Cara pembayaran: **Secara Bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progress pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan atau SPP bulanan dan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen**
18. Masa Berlakunya Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan Masa berlaku penawaran **sesuai dengan yang tercantum dalam aplikasi SPSE.**  
  
Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan SSKK klausul 13.

**D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN**

22. Penyampaian Dokumen Penawaran 22.3 Metode penyampaian dokumen: **Sesuai dengan yang tercantum dalam aplikasi SPSE.**

#### E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

27. Evaluasi Dokumen Penawaran dan Kualifikasi	27.1 27.5.c.4)	Metode evaluasi penawaran: <b>Harga Terendah</b> Evaluasi Teknis menggunakan: <b>Sistem Gugur</b>
	27.5.d	<p>Pokja Pemilihan menetapkan unsur dan kriteria evaluasi terhadap dokumen penawaran yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) <i>spesifikasi teknis barang (karakteristik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan, persyaratan operasi, dan Surat dukungan/Letter of Intent/Surat Perjanjian dari pabrikan/prinsipal (khusus untuk barang impor) yang dilengkapi dengan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar;</i></li><li>2) <i>jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan:</i> <u>[contoh: pengiriman barang dilaksanakan pada 11 Januari 2021 sampai dengan 22 Januari 2021 selama 10 hari kalender. Penyusunan jadwal dan jangka waktu dapat dibuat dalam bentuk tabel/barchart/kurva, dan lain-lain]</u></li><li>3) <i>Peserta menyampaikan identitas barang yang meliputi jenis, tipe dan merek barang yang ditawarkan dengan lengkap dan jelas; dan</i></li><li>4) <i>Peserta memiliki toko/surat dukungan distributor/toko bahan makanan/sayuran di Kota Salatiga atau yang berjarak maksimal 30 km dari RSUD Kota Salatiga.</i></li></ol>
	27.5.f	<p>Kriteria evaluasi tercantum dalam <i>Bab VI. Lembar Kriteria Evaluasi.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pengujian mutu: ~ <i>Semua barang</i></li><li>- Pengujian Teknis : ~ <i>Semua barang</i></li><li>- Pengujian fungsi: ~ <i>Semua barang</i></li></ul>

#### F. PENETAPAN PEMENANG

29. Penetapan Calon Pemenang	29.2	Apabila evaluasi penawaran menggunakan sistem nilai: a. Bobot teknis - %
------------------------------	------	-----------------------------------------------------------------------------

*[diisi dengan besaran bobot teknis antara 60% s/d 70%].*

b. Bobot harga ~%

*[diisi dengan besaran bobot harga antara 30% s/d 40%]*

**31. Penetapan Pemenang**

31.2

Pemenang ditetapkan oleh: **Pokja Pemilihan**

**37. Jaminan Pelaksanaan**

37.3.b.

Masa berlakunya jaminan pelaksanaan selama 348 (tiga ratus empat puluh delapan) hari kalender sejak penandatanganan kontrak.

37.3.f

Jaminan Pelaksanaan ditujukan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak : **Rumah Sakit Umum Kota Salatiga**

## BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

---

### LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

#### A. Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Badan Usaha

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

*(untuk usaha perorangan yang memenuhi persyaratan peraturan tentang penerbitan izin perdagangan, tidak diperlukan izin usaha)*

- a. Surat Izin: **NIB/SIUP dengan KBLI sesuai yang tertera pada SPSE**
  - b. Bidang pekerjaan: **Perdagangan**
  - a. Kualifikasi usaha: **Perusahaan Kecil**
- 2) memiliki Nomor Induk Berusaha(NIB) atau Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
  - 3) memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil **Konfirmasi Status Wajib Pajak**. **dibuktikan dengan tangkapan layar status valid KSWP pada DJP online yang diunggah pada fasilitas pengunggahan kualifikasi lainnya**  
*(Info Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) dapat diakses pada <https://infokswp.pajak.go.id/> dengan menggunakan akun djp online penyedia pada pilihan "PROFIL PEMENUHAN KEWAJIBAN SAYA" untuk keperluan "Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)")*
  - 4) mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.
  - 5) secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
    - a. Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
    - b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
    - c. Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
    - d. Kartu Tanda Penduduk .
  - 6) menyetujui Pakta Integritas yang berisi:
    - a. tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
    - b. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
    - c. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
    - d. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan/atau c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - 7) menyetujui Pernyataan Peserta yang berisi:
    - a. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
    - b. badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
    - c. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
    - d. keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;

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

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

#### **B. Syarat kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Perorangan**

- 1) memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha.
- 2) memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal.
- 3) memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil konfirmasi status Wajib Pajak
- 4) menyetujui Pakta Integritas yang berisi:
  - a. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
  - b. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
  - c. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - d. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan/atau c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 5) menyetujui Pernyataan berisi:
  - a. tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
  - b. keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
  - c. tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
  - d. tidak berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

### C. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia

1) Memiliki pengalaman:

- a) Penyediaan barang pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
- a) Penyediaan barang pada divisi: Sesuai yang tertera dalam tabel Data KBKI pada SPSE.
- b) Penyediaan barang sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak.
- b) Penyediaan barang pada kelompok (grup): Sesuai yang tertera dalam tabel Data KBKI pada SPSE.
- c) untuk usaha nonkecil memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebesar paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran;
- d) untuk usaha kecil/koperasi yang mengikuti paket pengadaan untuk usaha nonkecil, memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebesar paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran.

2) Untuk Pelaku Usaha yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dikecualikan dari butir 1) huruf a) dan huruf b) untuk nilai paket pengadaan sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah).

3) Untuk Pelaku Usaha berbentuk Perorangan, memiliki kemampuan untuk memenuhi kebutuhan barang dan memiliki tempat/lokasi usaha.

4) Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purnajual (jika diperlukan).

**TIDAK DIPERLUKAN**

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

## BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

---

### **Catatan dalam pengisian Lembar Kriteria Evaluasi**

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

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



LEMBAR KRITERIA EVALUASI

**A. Evaluasi Administrasi**

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila kelengkapan dan pemenuhan dokumen penawaran administrasi sesuai dengan ketentuan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

**B. Evaluasi Teknis**

1. Evaluasi teknis dengan menilai pemenuhan kriteria evaluasi memenuhi atau tidak memenuhi (*pass and fail*):

<i>No</i>	<i>Persyaratan Teknis dalam Dokumen Pemilihan</i>	<i>Uraian persyaratan Teknis</i>
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>
1.	<i>Spesifikasi Teknis: a. karakteristik fisik b. detail desain c. toleransi d. material yang digunakan e. persyaratan pemeliharaan f. persyaratan operasi g. Surat dukungan/Letter of Intent/Surat Perjanjian dari pabrikan/prinsipal (khusus untuk barang impor) yang dilengkapi dengan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar;</i>	<i>Sesuai dengan yang disyaratkan dalam dokumen Spesifikasi Teknis.</i>
2.	<i>jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan</i>	<i>Sesuai jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan PPK</i>
3.	<i>identitas (jenis, tipe) a. jenis b. tipe c. merek</i>	<i>sesuai yang dipersyaratkan dalam dokumen Spesifikasi Teknis</i>
4.	<i>memiliki toko/surat dukungan distributor/toko bahan makanan/sayuran di Kota Salatiga atau yang berjarak maksimal 30 km dari RSUD Kota Salatiga</i>	<i>Sesuai yang dipersyaratkan dalam dokumen KAK</i>

Kriteria dapat ditambah/dikurangi sesuai dengan kebutuhan penilaian teknis.

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

**Keterangan:**

- kolom (1) : diisi dengan nomor urutan

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

## BAB VII. BENTUK PAKTA INTEGRITAS

---

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

### PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ *[nama wakil sah badan usaha]*  
No. Identitas : \_\_\_\_\_ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi \_\_\_\_\_  
*[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

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

1. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
2. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan/atau c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

Nama Peserta

tanda tangan,  
nama lengkap

## BAB VIII. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

---

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

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

### A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama peserta badan usaha (perusahaan/koperasi)/perorangan.
2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor pusat yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor cabang yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.
5. Diisi dengan nama dokumen dan bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor.

### B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

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

### C. Pengurus Badan Usaha

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

### D. Izin Usaha

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

Tabel Izin Usaha :

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

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

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

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

## **F. Data Keuangan**

1. Diisi dengan nama, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, alamat pemilik saham/persero, dan persentase kepemilikan saham/persero.
2. Pajak
  - a. Diisi dengan NPWP badan usaha/perorangan.
  - b. Diisi dengan status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.

## **G. Data Personalia *[apabila diperlukan]***

Diisi dengan nama, tanggal/bulan/tahun lahir, tingkat pendidikan (SLTP/SLTA/S1/S2/S3, dsb), jabatan dalam pekerjaan yang pernah dilaksanakan, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian sesuai dengan ijazah/sertifikat/surat keterangan dan tahun penerbitan ijazah/sertifikat/surat keterangan dari setiap tenaga ahli/teknis/terampil yang diperlukan.

## **H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan *[apabila diperlukan]***

Diisi dengan jenis, jumlah, kapasitas atau output yang dapat dicapai pada saat ini, merek dan tipe, tahun pembuatan, kondisi (dalam persentase), lokasi keberadaan saat ini dan status kepemilikan/penguasaan (milik sendiri/sewa/leasing/sewa beli/dukungan sewa/dan lainnya) dari masing-masing fasilitas/peralatan/perlengkapan yang diperlukan. Bukti status kepemilikan harus dapat ditunjukkan pada waktu Pembuktian Kualifikasi.

## **I. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 3 Tahun Terakhir**

Diisi dengan pengalaman perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir:

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

## **J. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan**

Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan digunakan untuk menghitung SKN.

Diisi dengan:

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

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

## BAB IX. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

### FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ [*nama badan usaha*]  
No. Identitas : \_\_\_\_\_ [*diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor*]  
Jabatan : \_\_\_\_\_ [*diisi sesuai jabatan dalam akta notaris*]  
Bertindak untuk dan atas nama : \_\_\_\_\_ [*diisi nama badan usaha*]  
  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Telepon/Fax : \_\_\_\_\_  
Email : \_\_\_\_\_

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi/Kemitraan berdasarkan \_\_\_\_\_ [*akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/perjanjian Kemitraan*];
2. saya bukan sebagai pegawai K/L/PD [*bagi pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/PD ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/PD"*];
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

#### A. Data Administrasi

1. Nama Badan Usaha/Perorangan	:	_____
2. Status Badan Usaha	:	<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	:	_____
5.	Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor	:	_____

**B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha**

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

**C. Pengurus Badan Usaha**

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

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

**2. Direksi/Pengurus Badan Usaha**

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



**D. Izin Usaha**

1. Nomor Induk berusaha	:	No _____ Tanggal _____
2. Surat Izin Usaha _____	:	No _____ Tanggal _____
3. Masa berlaku izin usaha	:	_____
4. Instansi pemberi izin usaha	:	_____
5. Kualifikasi Usaha	:	_____
6. Klasifikasi Usaha	:	_____
7. No. TDP	:	_____

**E. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]**

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

**F. Data Keuangan**

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

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

**2. Pajak**

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak	:	_____

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

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

**H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan [apabila diperlukan]**

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan / Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau <i>output</i> pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

**I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir**

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

**J. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan**

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

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

PT/CV/Firma/Koperasi

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

[rekatkan meterai Rp10.000,00  
tanda tangan]

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

## BAB X. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

---

- A. Data Kualifikasi akan dievaluasi sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi (LDK).
- B. evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas, evaluasi kualifikasi teknis dengan sistem gugur (*pass and fail*), dengan membandingkan persyaratan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi dengan data kualifikasi peserta.
- C. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang tercantum pada SPSE dalam hal:
  - 1. kelengkapan Data Kualifikasi; dan
  - 2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.
- D. Formulir Isian Kualifikasi untuk anggota Kemitraan yang tidak dibubuhi meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda meterai sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.
- E. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi Data Kualifikasi yang telah dikirimkan melalui SPSE.
- F. Data kualifikasi yang kurang tidak dapat dilengkapi karena sudah dalam tahap pemilihan (proses kompetisi).

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

Diupload oleh user KPA/PPK pada SPSE

---

### A. KETENTUAN UMUM

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

perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

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

- 2. Penerapan** SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.
- 3. Bahasa dan Hukum**
- 3.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.
- 3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
- 4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi**
- 4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:
- menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; dan/atau
  - membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
- 4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan) dan sub Penediannya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada klausul 4.1.
- 4.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatanganan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:
- Pemutusan Kontrak;
  - Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
  - Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan; dan
  - Dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- 4.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada PA/KPA.
- 4.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5. Asal Barang**
- 5.1 Penyedia harus menyampaikan asal material/bahan yang terdiri dari rincian komponen dalam negeri dan komponen impor.
- 5.2 Asal barang merupakan tempat barang diperoleh, antara lain tempat barang ditambang, tumbuh, atau diproduksi.
- 5.3 Barang yang diadakan harus diutamakan barang manufaktur, pabrikasi, perakitan, dan penyelesaian akhir pekerjaannya dilakukan di Indonesia (produksi dalam negeri).
- 5.4 Jika dalam proses pembuatan Barang digunakan komponen berupa barang, jasa, atau gabungan keduanya yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) maka penggunaan komponen impor harus sesuai dengan besaran TKDN yang tercantum dalam Daftar Inventarisasi Barang/Jasa produksi Dalam Negeri

(apabila diberikan preferensi harga) yang merupakan bagian dari Penawaran Penyedia.

- 5.5 Pengadaan barang impor harus mencantumkan persyaratan kelengkapan dokumen barang:
- Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*); dan
  - Sertifikat Produksi.
- 5.6 Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi diserahkan bersamaan dengan penyerahan barang oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum serah terima pekerjaan. Persyaratan Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi dicantumkan dalam rancangan kontrak.
- 6. Korespondensi** Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.
- 7. Wakil sah para pihak** Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk Penyedia perorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.
- 8. Perpajakan** Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai Kontrak.
- 9. Pengalihan dan/atau Subkontrak**
- 9.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.
  - 9.2 Penyedia dapat bekerjasama dengan pelaku usaha lain antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.
  - 9.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.
  - 9.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen pemilihan dan dalam Kontrak diizinkan untuk disubkontrakkan.
  - 9.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatanganan Kontrak. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.
  - 9.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.



- 10. Pengabaian** Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.
- 11. Penyedia Mandiri** Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggungjawab penuh terhadap personel dan Subpenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel dan Subpenyediannya.
- 12. Kemitraan** Kemitraan memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian Kemitraan untuk bertindak untuk dan atas nama Kemitraan dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan Kontrak.

## **B. PELAKSANAAN KONTRAK**

- 13. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan**
- 13.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.
- 13.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.
- 14. Surat Perintah Pengiriman (SPP)**
- 14.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.
- 14.2 Tanggal penandatanganan SPP oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.
- 14.3 SPP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh Penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPP.
- 14.4 Apabila setelah 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPP Penyedia tidak menandatangani SPP maka Penyedia dianggap telah menyetujui SPP, dan tanggal awal perhitungan waktu pelaksanaan pekerjaan adalah hari ketujuh sejak tanggal penerbitan SPP.
- 14.5 Tanggal penandatanganan SPP oleh Penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima Barang.
- 15. Lingkup pekerjaan** Barang yang akan diadakan harus sesuai dengan daftar kuantitas.
- 16. Standar** Penyedia harus menyediakan barang yang memenuhi spesifikasi dan standar yang ditetapkan dalam spesifikasi teknis dan/atau gambar.
- 17. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (apabila diperlukan)**
- 17.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.

- 17.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:
- a. reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
  - b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
  - c. reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
  - d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
  - e. Tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
  - f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
  - g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.
- 17.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
- 18. Pengawasan/  
Pengendalian  
Pelaksanaan  
Pekerjaan**
- 18.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 18.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga profesional.
- 18.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 18.4 Tim Teknis berkewajiban untuk menilai pelaksanaan pekerjaan.
- 18.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, pengawas pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatanganan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 18.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah pengawas pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan pengawas pekerjaan dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.
- 19. Inspeksi  
Pabrikasi**
- 19.1 Dalam hal diperlukan, Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Tim Inspeksi yang ditunjuk Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 19.2 Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi sesuai SSKK.
- 19.3 Biaya pelaksanaan inspeksi termasuk dalam nilai Kontrak.
- 20. Pengepakan**
- 20.1 Penyedia berkewajiban atas tanggungannya sendiri untuk mengepak Barang sedemikian rupa sehingga Barang terhindar dan terlindungi dari risiko kerusakan atau kehilangan selama masa transportasi atau pada saat pengiriman dari tempat asal

Barang sampai ke Tempat sebagaimana ditetapkan di dalam SSKK.

- 20.2 Penyedia harus melakukan pengepakan, penandaan, dan penyertaan dokumen yang berisi identitas Barang di dalam dan di luar paket Barang sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 21. Pengiriman**
- 21.1 Penyedia berkewajiban untuk menyelesaikan pengiriman barang sesuai dengan jadwal pengiriman. Dokumen rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya diatur dalam SSKK.
- 21.2 Sarana transportasi yang dipakai diatur dalam SSKK.
- 21.3 Untuk barang-barang yang mudah rusak atau berisiko tinggi, Penyedia harus memberikan informasi secara rinci tentang cara penanganannya.
- 22. Asuransi**
- 22.1 Penyedia harus mengasuransikan barang-barang yang akan diserahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK.
- 22.2 Penyedia harus mengasuransikan pengiriman barang-barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK
- 22.3 Penerima manfaat harus dijelaskan dalam dokumen asuransi sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 22.4 Semua biaya asuransi telah termasuk dalam nilai kontrak.
- 23. Transportasi**
- 23.1 Penyedia bertanggung jawab untuk mengatur pengangkutan Barang (termasuk pemuatan dan penyimpanan) sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 23.2 Transportasi Barang harus diteruskan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 23.3 Semua biaya transportasi (termasuk pemuatan dan penyimpanan) telah termasuk di dalam Nilai Kontrak.
- 24. Risiko**
- Semua risiko terhadap kerusakan atau kehilangan Barang tetap berada pada Penyedia dan tidak akan beralih kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Penyerahan Hasil Pekerjaan.
- 25. Pemeriksaan dan/atau Pengujian**
- 25.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian atas Barang untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam Kontrak.
- 25.2 Pemeriksaan dan/atau pengujian dapat dilakukan sendiri oleh Penyedia dan disaksikan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau diwakilkan kepada pihak ketiga sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 25.3 Pemeriksaan dan/atau Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.

- 25.4 Biaya pemeriksaan dan/atau pengujian telah termasuk pada nilai Kontrak.
- 25.5 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait merupakan tanggungan Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 25.6 Jika hasil pemeriksaan dan/atau pengujian tidak sesuai dengan jenis dan mutu Barang yang ditetapkan dalam Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk menolak Barang tersebut dan Penyedia atas biaya sendiri berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang tersebut.
- 25.7 Atas pelaksanaan pemeriksaan dan/atau pengujian yang terpisah dari serah terima Barang, Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait dan Penyedia.
- 26. Uji Coba**
- 26.1 Setelah barang dikirim, barang diuji-coba oleh Penyedia disaksikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait.
- 26.2 Hasil uji coba dituangkan dalam berita acara.
- 26.3 Apabila hasil uji coba tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka Penyedia memperbaiki atau mengganti barang tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung Penyedia.
- 27. Waktu Penyelesaian Pekerjaan**
- 27.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 13.2
- 27.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.
- 27.3 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.
- 28. Peristiwa Kompensasi**
- Peristiwa kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia dalam hal sebagai berikut:
- Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
  - keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
  - Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada pihak Penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;

- d. Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
- e. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
- f. Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau
- g. ketentuan lain yang diatur dalam SSKK.

**29. Perpanjangan Waktu**

- 29.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan Tanggal Penyelesaian Pekerjaan.
- 29.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 29.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 29.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi/mengatasi dampak Kompensasi.
- 29.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.
- 29.6 Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui addendum/perubahan Kontrak.

**30. Pemberian Kesempatan**

- 30.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatanganan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- 30.2 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.
- 30.3 Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana dimaksud pada klausul 30.2, Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat:
  - a. memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
  - b. melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.

- 30.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 30.1 dan klausul 30.3, dimuat dalam Adendum Kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).
- 30.5 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui tahun anggaran.

### C. PENYELESAIAN KONTRAK

#### 31. Serah Terima Barang

- 31.1 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk serah terima barang.
- 31.2 Serah terima Barang dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 31.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan/atau tim teknis.
- 31.4 Pemeriksaan barang dilakukan dengan menilai kesesuaian barang yang diserahterimakan yang tercantum dalam Kontrak.
- 31.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran dokumen yang berisi identitas Barang dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 31.6 Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima Barang jika hasil pemeriksaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 31.7 Atas pelaksanaan serah terima Barang, Pejabat Penandatanganan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.
- 31.8 Dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima barang maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 31.9 Jika pengoperasian Barang memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima Barang Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 31.10 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima Barang setelah:
  - a. seluruh Barang yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak; dan
  - b. Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak (apabila diperlukan).
- 31.11 Jika Barang yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia

atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

- 32. Jaminan bebas Cacat Mutu/Garansi**
- 32.1 Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- 32.2 Jaminan bebas cacat mutu/garansi ini berlaku selama masa garansi berlaku.
- 32.3 Pejabat Penandatanganan Kontrak menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa garansi berlaku.
- 32.4 Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.
- 32.5 Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pejabat Penandatanganan Kontrak secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak akan melakukan perbaikan, penggantian, dan/atau melengkapi barang tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi barang tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak. Biaya tersebut dapat dipotong oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.
- 32.6 Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- 33. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan**
- 33.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sebelum serah terima Barang.
- 33.2 Apabila Penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak menahan pembayaran sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.

#### **D. PERUBAHAN KONTRAK**

- 34. Perubahan Kontrak**
- 34.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/perubahan Kontrak.
- 34.2 Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:

- a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
  - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
  - c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
  - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- 34.3 Selain addendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 34.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatanganan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.
- 34.4 Pekerjaan tambah tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga/nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan ketersediaan anggaran untuk pekerjaan tambah.
- 34.5 Pekerjaan tambah sebagaimana klausul 34.4 dapat diberikan tambahan waktu untuk pelaksanaan pekerjaan.
- 34.6 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 34.7 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum/perubahan Kontrak.
- 34.8 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
- a. peristiwa kompensasi; dan/atau
  - b. Keadaan Kahar.
- 34.9 Dalam hal keadaan kahar waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan Kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 34.10 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.
- 34.11 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.
- 34.12 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 34.13 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam addendum/perubahan Kontrak.



- 35. Keadaan Kahar**
- 35.1 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.
- 35.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
- Bencana alam;
  - Bencana non alam;
  - Bencana sosial;
  - Pemogokan;
  - Kebakaran;
  - Kondisi cuaca ekstrim; dan/atau
  - Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.
- 35.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.
- 35.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 35.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
- Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan audit.
  - Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam addendum/perubahan Kontrak.
- 35.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cedera janji atau wanprestasi jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh Keadaan Kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
- telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
  - telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau keadaan yang merupakan keadaan kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.
- 35.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

- 35.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dituangkan secara tertulis oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 35.9 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dapat bersifat:
  - a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
  - b. permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- 35.10 Penghentian pekerjaan akibat keadaan kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

#### **E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK**

- 36. Penghentian Kontrak** Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 35.
- 37. Pemutusan kontrak**
  - 37.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia.
  - 37.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
  - 37.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
  - 37.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatanganan Kontrak /Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/ Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 38. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak**
  - 38.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
    - a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
    - b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
    - c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
    - d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
    - e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
    - f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
    - g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.
    - h. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan menyelesaikan

pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 30.3 SSKK;

- i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 30.2 SSKK, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
- j. setelah diberikan kesempatan kedua sesuai kesepakatan para pihak sebagaimana dimaksud pada huruf i, penyedia barang tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
- k. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).

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

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

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

### **39. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia**

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

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

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

### **40. Berakhirnya Kontrak**

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

- 40.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 40.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

#### **F. PEJABAT YANG BERWENANG UNTUK MENANDATANGANI KONTRAK**

- 41. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak**
- 41.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak mempunyai hak:
- a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
  - b. meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia;
  - c. menerima hasil pengadaan barang sesuai dengan spesifikasi dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
  - d. mengenakan sanksi kepada penyedia;
  - e. memberikan instruksi;
  - f. mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam (apabila ada);
  - g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
  - h. menerima jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, dan garansi (apabila ada); dan/atau
  - i. menilai kinerja Penyedia.
- 41.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak mempunyai kewajiban :
- a. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
  - b. membayar uang muka (jika ada permohonan dan disetujui)
  - c. membayar penyesuaian harga (jika ada);
  - d. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatanganan Kontrak; dan
  - e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

#### **G. PENYEDIA**

- 42. Hak dan Kewajiban Penyedia**
- 42.1 Penyedia mempunyai Hak:
- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pengadaan Barang sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak; dan
  - b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan Barang sesuai ketentuan Kontrak.
- 42.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:
- a. melaporkan pelaksanaan pengadaan Barang secara periodik kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak;
  - b. melaksanakan dan menyelesaikan pengadaan Barang sesuai dengan jadwal pelaksanaan pengadaan Barang yang telah ditetapkan dalam kontrak;
  - c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam kontrak;
  - d. memberikan keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatanganan Kontrak;

- e. menyerahkan hasil pengadaan Barang sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
- f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan
- g. menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).

- 43. Tanggung Jawab** Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk menyerahkan Barang sesuai dengan kualitas barang, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat Pengiriman/penyerahan Barang.
- 44. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi** Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis, dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 45. Hak Atas Kekayaan Intelektual** Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.
- 46. Penanggungungan dan Risiko**
- 46.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPP ditandatangani oleh Penyedia sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:
- a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel;
  - b. cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
  - c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- 46.2 Terhitung sejak tanggal SPP sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 46.3 Pertanggungungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungungan dalam syarat ini.
- 46.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan yang terjadi sejak tanggal SPP ditandatangani oleh Penyedia sampai batas akhir garansi sebagaimana diatur di dalam SSKK atau dimulainya masa berlaku garansi, harus diperbaiki, diganti, dan/atau

dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

- 47. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)**
- 47.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Personelnya pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 47.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnya untuk mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan.
- 47.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap Personelnya (termasuk Personel Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.
- 47.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.
- 48. Pemeliharaan Lingkungan**
- Penyedia berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak lain dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.
- 49. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga**
- 49.1 Apabila dipersyaratkan dalam SSKK, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPP sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan untuk:
- semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; dan
  - pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.
- 49.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak.
- 50. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak**
- Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
- mensubkontrakkan sebagian pengadaan Barang; dan/atau
  - tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

- 51. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai Subpenyedia**
- 51.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha kecil/koperasi dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.
- 51.2 Bagian Pekerjaan yang wajib disubkontrakkan oleh Penyedia kepada usaha kecil/koperasi sebagai Subpenyedia diatur di dalam SSKK.
- 51.3 Dalam kerjasama di atas, Penyedia bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.
- 51.4 Penyedia membuat laporan pelaksanaan subkontrak.
- 52. Penggunaan lokasi kerja (apabila ada)**
- Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Penyedia yang lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia yang lain di lokasi kerja.
- 53. Keselamatan**
- Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja (apabila ada).
- 54. Sanksi Finansial**
- 54.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan atau pencairan jaminan.
- 54.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila jaminan tidak dapat dicairkan, kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- 54.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.
- 54.4 Sanksi pencairan jaminan pelaksanaan, pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.
- 55. Jaminan**
- 55.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum penandatanganan kontrak.
- 55.2 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan, sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima barang.
- 55.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan setelah menyerahkan sertifikat garansi.
- 55.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan uang muka.

- 55.5 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.
- 55.6 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
- 55.7 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima barang.
- 55.8 Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlaku jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.
- 56. Laporan Hasil Pekerjaan**
- 56.1 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.
- 56.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
- 56.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 57. Kepemilikan Dokumen**
- 57.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak
- 57.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima Barang atau waktu pemutusan Kontrak.
- 57.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan yang diatur dalam SSKK.
- 58. Personel dan/atau Peralatan**
- 58.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.
- 58.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 58.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak beserta alasan penggantian.
- 58.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
- 58.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:
- tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;



- b. berkelakuan tidak baik; atau
- c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.

- 58.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 58.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

## H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

- 59. Nilai Kontrak**
- 59.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.
- 59.2 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsom dan Harga Satuan, rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.
- 60. Pembayaran**
- 60.1 Uang muka
- a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
    - 1) Mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
    - 2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan; dan/atau
    - 3) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
  - b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
  - c. dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
  - d. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;
  - e. pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak; dan

- f. pengembalian uang muka paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak.
- 60.2 Prestasi pekerjaan
- a. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
  - b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
    - 1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
    - 2) Pengecualian untuk:
      - a) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
      - b) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahkan yang telah berada dilokasi pekerjaan dan dicantumkan dalam kontrak namun belum terpasang; atau
      - c) pembayaran pekerjaan yang belum selesai mencapai prestasi 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran (akhir tahun anggaran) dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.  
pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang.
    - 3) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan
    - 4) untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subPenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
  - c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah barang dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima barang dan dengan berita acara hasil uji coba.
  - d. Pembayaran dengan *Letter of Credit* (L/C) mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.
- 60.3 Sanksi Finansial
- Sanksi Finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.
- a. Ganti Rugi  
Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan tidak bisa dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana ditentukan dalam SSKK.
  - b. Denda keterlambatan  
besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.

- 61. Perhitungan Akhir**
- 61.1 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsom dan Harga Satuan, perhitungan akhir nilai pekerjaan, berdasarkan volume pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).
- 61.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.
- 62. Penangguhan Pembayaran**
- 62.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajibannya.
- 62.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.
- 62.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.
- 62.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.
- 63. Penyesuaian Harga**
- 63.1 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.
- 63.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsom dan Harga Satuan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.
- 63.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.
- 63.4 Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.
- 63.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.
- 63.6 Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.
- 63.7 Jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.

- 63.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.
- 63.9 Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

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

- $H_n$  = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;  
 $H_0$  = Harga Satuan pada saat harga penawaran;  
 $a$  = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;  
Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka  $a = 0,15$ .  
 $b, c, d$  = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;  
Penjumlahan  $a+b+c+d+\dots$ dst adalah 1,00.  
 $B_0, C_0, D_0$  = Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran.  
 $B_n, C_n, D_n$  = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan.
- 63.10 Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan penawaran.
- 63.11 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.
- 63.12 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.
- 63.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:  
$$P_n = (H_{n_1} \times V_1) + (H_{n_2} \times V_2) + (H_{n_3} \times V_3) + \dots$$
  
 $P_n$  = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;  
 $H_n$  = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;  
 $V$  = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.
- 63.14 Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

## I. PENGAWASAN MUTU

- 64. Pengawasan dan Pemeriksaan** Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan

pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

- 65. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak**
- 65.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam masa pelaksanaan pekerjaan melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia.
- 65.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan pekerjaan.
- 66. Cacat Mutu**
- Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji hasil pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Garansi.
- 67. Pengujian**
- Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memerintahkan Penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam spesifikasi teknis dan gambar, dan apabila hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka Penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.
- 68. Perbaikan Cacat Mutu**
- 68.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Garansi.
- 68.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.
- 68.3 Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka:
- a. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memutus kontrak secara sepihak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana pada klausul 37.2.; atau
  - b. Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak untuk secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima permintaan penggantian biaya/klaim dari Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (apabila ada) atau biaya penggantian diperhitungkan sebagai hutang Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak yang telah jatuh tempo.

- 68.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu.

## **J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- 69. Itikad Baik**
- 69.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.
- 69.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan Kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
- 69.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.
- 69.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak.
- 70. Penyelesaian Perselisihan**
- 70.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini secara musyawarah dan damai.
- 70.2 Dalam hal perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dan damai, penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 70.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.
- 70.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.

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

Diupload oleh user KPA/PPK pada SPSE

Klausul dalam SSUK	Pengaturan dalam SSKK
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi	4.3.b Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan di setor ke <b>Kas BLUD RSUD Kota Salatiga</b>
6. Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut:  Satuan Kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak:  Nama : <b>Rumah Sakit Umum Daerah Kota Salatiga</b> Alamat : <b>Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga</b> Telepon : <b>(0298) 324074</b> Website : <b>https://rsud.salatiga.go.id</b> Faksimili : <b>(0298) 321925</b> e-mail : <b>rsud@salatiga.go.id</b>  Penyedia : Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ Website : _____ Faksimili : _____ e-mail : _____
7. Wakil sah para pihak	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:  Untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak : (tidak ada)  Untuk Penyedia: (tidak ada)  Pengawas Pekerjaan : (tidak ada) sebagai wakil sah Pejabat Penandatanganan Kontrak (apabila ada).
9. Pengalihan dan/atau Subkontrak	9.2 Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan: (tidak ada) <i>[diisi pada saat finalisasi Kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia]</i>  9.6 Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi <b>membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subkontraktor</b>
13. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	13.2 Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: <b>334 (Tiga Ratus Tiga Puluh Empat) hari kalender / 11 (Sebelas) Bulan Kalender</b> ; atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak Tanggal SPP disetujui oleh Penyedia sampai dengan Tanggal <b>31 Desember 2023</b>

19. Inspeksi Pabrikasi
- 19.1 Apakah inspeksi atas proses pabrikasi diperlukan [Ya/Tidak]: **Tidak**
- 19.2 Jika diperlukan melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus, inspeksi akan dilakukan pada:  
Hari : ~  
Tanggal : ~  
Ruang Lingkup : ~
20. Pengemasan
- 20.1 **Tujuan Akhir**
- 20.2 Pengemasan, penandaan dan penyertaan dokumen dalam dan diluar paket Barang harus dilakukan sebagai berikut:  
~
21. Pengiriman
- 21.1 Rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya yang harus diserahkan oleh Penyedia adalah:  
**Nota Pengiriman dan foto dokumentasi**
- Dokumen tersebut di atas harus sudah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum serah terima Barang. Jika dokumen tidak diterima maka Penyedia bertanggungjawab atas setiap biaya yang diakibatkannya.
- 21.2 Penyedia menggunakan transportasi **kendaraan roda 2 atau lebih** untuk pengiriman barang melalui darat
22. Asuransi
- 22.1 Pertanggungungan asuransi terhadap barang meliputi : **Kesesuaian jenis volume spesifikasi dan waktu pengiriman barang**
- 22.2 Pertanggungungan asuransi terhadap pengiriman meliputi : **Kesesuaian jenis volume spesifikasi dan waktu pengiriman barang**
- 22.3 Penerima manfaat : **Instalasi Gizi RSUD Kota Salatiga**
23. Transportasi
- 23.1 Tempat Tujuan Pengiriman: **Ruang Instalasi Gizi RSUD Kota Salatiga.**
- 23.2 Tempat Tujuan Akhir : **Ruang Instalasi Gizi RSUD Kota Salatiga sebelum jam 06.30 setiap paginnya**
25. Pemeriksaan dan/atau Pengujian
- 25.2 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan oleh **Pejabat Pembuat Komitmen dibantu dengan tim teknis pembantu PPK Bersama Penyedia jika diperlukan setiap hari**
- Pemeriksaan dan pengujian disaksikan oleh **Pejabat Penandatanganan Kontrak**  
*[diisi dengan Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan oleh penyedia, atau penyedia dan Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian diwakilkan kepada pihak ketiga]*
- 25.3 Pemeriksaan dan/atau pengujian yang dilaksanakan meliputi: **Pemenuhan Spesifikasi Teknis**



	25.5	Pemeriksaan dan/atau pengujian dilaksanakan di: <b>Rumah Sakit Umum Daerah</b>
28. Peristiwa Kompensasi		Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila: <b>(Tidak Ada)</b>
29. Perpanjangan Waktu	29.5	Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat <b>(Tidak Ada)</b> setelah Penyedia meminta perpanjangan.
30. Pemberian Kesempatan	30.2	pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan <b>(Tidak Ada)</b> <i>[diisi dengan jumlah hari kalender paling lama 50 (lima puluh) hari kalender</i> sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan/.
31. Serah Terima Barang	31.2	Serah terima dilakukan pada: <b>Tempat Tujuan Akhir</b>
38. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak	38.1.k	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama <b>30 hari kalender</b>
39. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	39.1	a. Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan paling lama <b>30 hari kalender</b> b. Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama <b>60 hari kalender</b>
41. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak	41.2.e	Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: <b>(Tidak Ada)</b>
46. Penanggungan dan Risiko	46.4	<b>2 (Dua) jam setelah retur pengiriman barang</b>
49. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga	49.1	Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pekerja, barang atau peralatan yang berisiko tinggi terjadinya kecelakaan terkait dengan pelaksanaan pekerjaan <i>[Ya/Tidak]: (Tidak)</i>  Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya terkait dengan pelaksanaan pekerjaan <i>[Ya/Tidak]: (Tidak)</i>
50. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat	50.b	Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak antara lain: <b>(Tidak Ada)</b>

Penandatanganan Kontrak	
51. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia	51.2 Bagian Pekerjaan yang wajib dikerjasamakan dengan usaha kecil: <b>(Tidak Ada)</b> <i>[diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan penawaran Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya]</i>
57. Kepemilikan Dokumen	57.3 Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan Barang ini dengan pembatasan sebagai berikut: <b>(Hanya untuk keperluan administrasi dan tidak diperkenankan disebarluaskan ke pihak lain tanpa seijin Pejabat Penandatanganan Kontrak)</b>
60. Pembayaran	60.1.a Pekerjaan Pengadaan Barang ini dapat diberikan uang muka <b>Tidak</b>
	60.1.b <i>[jika "YA"]</i> Uang muka diberikan sebesar ~ % ( _____ persen) dari Nilai Kontrak.
	60.2.a Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: <b>Bulanan.</b>  <i>[untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progress pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan atau SPP bulanan dan disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak .]</i>
	60.3.a Ganti rugi Besarnya ganti rugi akibat jaminan (jaminan pelaksanaan dan/atau jaminan uang muka) tidak bisa dicairkan: <b>Sebesar Jaminan Pelaksanaan</b>
	60.3.b Denda Keterlambatan Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah: <b>1% (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak</b>  Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah: <b>(Semua bagian yang mengalami keterlambatan)</b>
	63. Penyesuaian Harga
70. Penyelesaian Perselisihan	70.4 Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui <b>Pengadilan Negeri.</b>

Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada  
Pengadilan Negeri: **Pengadilan Negeri Kota Salatiga**

### BAB XIII. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK

Diupload oleh user KPA/PPK pada SPSE

---

#### A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA PERORANGAN

##### SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan  
Paket Pekerjaan Pengadaan Barang

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

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di \_\_\_\_\_ pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf], antara:

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

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

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

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

Pasal 1  
Istilah dan Ungkapan

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

Pasal 2  
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang terdiri atas:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_dst

*[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang yang akan dilaksanakan]*

Pasal 3  
Jenis dan Nilai Kontrak

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

Pasal 4  
Dokumen Kontrak

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

Pasal 5  
Hak dan Kewajiban

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

Pasal 6

### Masa Berlaku Kontrak

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

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

Untuk dan atas nama  
Pejabat Penandatanganan Kontrak

\_\_\_\_\_

*[tanda tangan dan cap ]*

*[nama lengkap]  
[jabatan]*

Untuk dan atas nama  
Penyedia

\_\_\_\_\_

*[tanda tangan dan cap (apabila ada)]*

*[nama lengkap]  
[jabatan]*

#### Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatanganan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak.

## B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA

### SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan  
Paket Pekerjaan Pengadaan Barang

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

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di \_\_\_\_\_ pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara:

1. \_\_\_\_\_ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan \_\_\_\_\_ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No \_\_\_\_\_ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “Pejabat Penandatanganan Kontrak” dan
2. \_\_\_\_\_ [nama wakil Penyedia], \_\_\_\_\_ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama Badan Usaha Penyedia], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. \_\_\_\_\_ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal \_\_\_\_\_ [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut “Penyedia”.

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

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

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

#### Pasal 1 Istilah dan Ungkapan

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

Pasal 2  
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang terdiri atas:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_dst

*[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang yang akan dilaksanakan]*

Pasal 3  
Jenis dan Nilai Kontrak

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

Pasal 4  
Dokumen Kontrak

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

Pasal 5  
Hak dan Kewajiban

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

Pasal 6  
Masa Berlaku Kontrak

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

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



Untuk dan atas nama  
Pejabat Penandatanganan Kontrak

\_\_\_\_\_

*[tanda tangan dan cap ]*

*[nama lengkap]*  
*[jabatan]*

Untuk dan atas nama  
Penyedia

\_\_\_\_\_

*[tanda tangan dan cap]*

*[nama lengkap]*  
*[jabatan]*

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak.

### C. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN

#### SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan  
Paket Pekerjaan Pengadaan Barang

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

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di \_\_\_\_\_ pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara:

1. \_\_\_\_\_ [nama PA/KPA/PPK], selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama satuan kerja PA/KPA/PPK], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat PA/KPA/PPK], berdasarkan Surat Keputusan \_\_\_\_\_ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK] No \_\_\_\_\_ [No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK], selanjutnya disebut “Pejabat Penandatangan Kontrak” dan
2. *Kemitraan yang beranggotakan sebagai berikut:*
  1. \_\_\_\_\_ [nama Penyedia 1];
  2. \_\_\_\_\_ [nama Penyedia 2];
  - ..... dst.

*yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk \_\_\_\_\_ [nama anggota Kemitraan yang ditunjuk sebagai wakil Kemitraan] untuk bertindak atas nama Kemitraan yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat Penyedia wakil Kemitraan], berdasarkan surat Perjanjian Kemitraan No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, selanjutnya disebut “Penyedia”.*

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

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

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

Pasal 1  
Istilah dan Ungkapan

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

Pasal 2  
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang terdiri atas:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_dst

*[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang yang akan dilaksanakan]*

Pasal 3  
Jenis dan Nilai Kontrak

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

Pasal 4  
Dokumen Kontrak

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

Pasal 5  
Hak dan Kewajiban

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

Pasal 6  
Masa Berlaku Kontrak

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

Dengan demikian, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2

(dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama  
Pejabat Penandatanganan Kontrak

\_\_\_\_\_

*[tanda tangan dan cap]*

*[nama lengkap]  
[jabatan]*

Untuk dan atas nama  
Penyedia

\_\_\_\_\_

*[tanda tangan dan cap]*

*[nama lengkap]  
[jabatan]*

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatanganan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak.

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

**Diupload oleh user KPA/PPK pada SPSE**

Keterangan	
-	<b>Spesifikasi teknis minimal terdiri atas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>o Spesifikasi kinerja/teknis</li><li>o Spesifikasi jumlah</li><li>o Spesifikasi waktu</li><li>o Spesifikasi pelayanan</li></ul>
-	<i>Sesuai dengan Keputusan Deputy Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Nomor 10 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</i>
-	Spesifikasi dapat diuraikan berupa antara lain: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Karakteristik: ukuran, dimensi, bentuk, bahan, warna, komposisi, dan lain-lain;</li><li>2. Kinerja: ketahanan, efisiensi, batas pemakaian, dan lain-lain;</li><li>3. Standar yang digunakan: SNI, JIS, ASTM, ISO dan lain-lain;</li><li>4. Pengemasan;</li><li>5. Cara pengiriman;</li></ol>

**Diupload oleh user KPA/PPK pada SPSE**

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

## BAB XV. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

---

### A. BENTUK SURAT PENAWARAN

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

### B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

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

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

### C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA

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

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

## BAB XVII. BENTUK DOKUMEN LAIN

### A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN

#### SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN

Sehubungan dengan Tender pekerjaan \_\_\_\_\_ [diisi nama paket pengadaan]  
yang dilakukan di \_\_\_\_\_ [diisi nama satuan kerja yang melaksanakan pengadaan]  
Tahun Anggaran \_\_\_\_\_ [diisi Tahun Anggaran] maka kami :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ [dan seterusnya].

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

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

1. Secara bersama-sama:
  - a. Membentuk Kemitraan dengan nama kemitraan adalah \_\_\_\_\_
  - b. Menunjuk \_\_\_\_\_ [nama peserta 1] sebagai Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama Kemitraan.
  - c. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.
2. Keikutsertaan modal (*sharing*) masing-masing anggota dalam Kemitraan adalah:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ dst
3. Masing-masing anggota Kemitraan, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2 dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari Kemitraan.
4. Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Kemitraan ini tidak akan diubah selama masa penawaran. Perubahan pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dapat dilakukan setelah Kontrak ditandatangani dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Penandatanganan Kontrak dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota Kemitraan.
5. Masing-masing anggota Kemitraan akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, dan lain-lain.
6. Para Pihak dalam pelaksanaan Tender sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
  - a. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
  - b. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
  - c. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - d. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan/atau c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

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

*[Peserta 1]*

*[Peserta 2]*

*[Peserta 3]*

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

*[dst]*

( \_\_\_\_\_ )

*Catatan:*

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



**B. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK**

*[Kop Bank Penerbit Jaminan]*

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

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

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : \_\_\_\_\_ *[nama Pejabat Penandatanganan Kontrak/*  
Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp \_\_\_\_\_  
(terbilang \_\_\_\_\_) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan \_\_\_\_\_ berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, apabila:

Nama : \_\_\_\_\_ *[nama penyedia]*  
Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada PENERIMA JAMINAN berupa :

- a. Yang Dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak; atau
  - b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
- sebagaimana ditentukan dalam Kontrak yang ditandatangani oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

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

-----  
*[Bank]*  
Meterai Rp10.000,00

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

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

C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/  
LEMBAGA KEUANGAN KHUSUS DI BIDANG PEMBIAYAAN, PENJAMINAN, ASURANSI  
[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PELAKSANAAN

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

Nilai: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

**TERJAMIN**

**PENJAMIN**

Meterai Rp10.000,00

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

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

#### D. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

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

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

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]  
Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp \_\_\_\_\_ (terbilang \_\_\_\_\_) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan \_\_\_\_\_ berdasarkan Kontrak No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, apabila:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama penyedia]  
Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

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

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

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

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

---

*[Bank]*  
Meterai Rp10.000,00

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

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

**JAMINAN UANG MUKA**

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

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

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

**TERJAMIN**

**PENJAMIN**

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

Meterai Rp10.000,00

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

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

**F. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA**

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

*[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]*

Nomor : \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ *[tempat]*, \_\_\_\_\_ *[tanggal]* \_\_\_\_\_ *[bulan]* \_\_\_\_\_ *[tahun]*  
Lampiran : \_\_\_\_\_

Kepada Yth.

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

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

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

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dan menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya.

Satuan Kerja \_\_\_\_\_  
Pejabat Penandatanganan Kontrak  
*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

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

Tembusan Yth. :

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

**G. BENTUK SURAT PERINTAH PENGIRIMAN**

SPP disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam SPSE.

*[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]*

**SURAT PERINTAH PENGIRIMAN (SPP)**

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

\_\_\_\_\_ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*  
\_\_\_\_\_ *[jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]*  
\_\_\_\_\_ *[alamat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]*  
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak;

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

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

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Rincian Barang:

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

2. Tanggal barang diterima : \_\_\_\_\_ ;
3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian : selama \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal \_\_\_\_\_
5. Alamat pengiriman barang : \_\_\_\_\_
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyelesaian pekerjaan, Kontrak Pengadaan Barang dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai ketentuan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

\_\_\_\_\_

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



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

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

Pejabat Penandatanganan Kontrak

*[tanda tangan]*

[nama lengkap]

*[jabatan]*

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

**Menerima dan menyetujui:**

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

*[tanda tangan]*

[nama lengkap wakil sah badan usaha]

*[jabatan]*