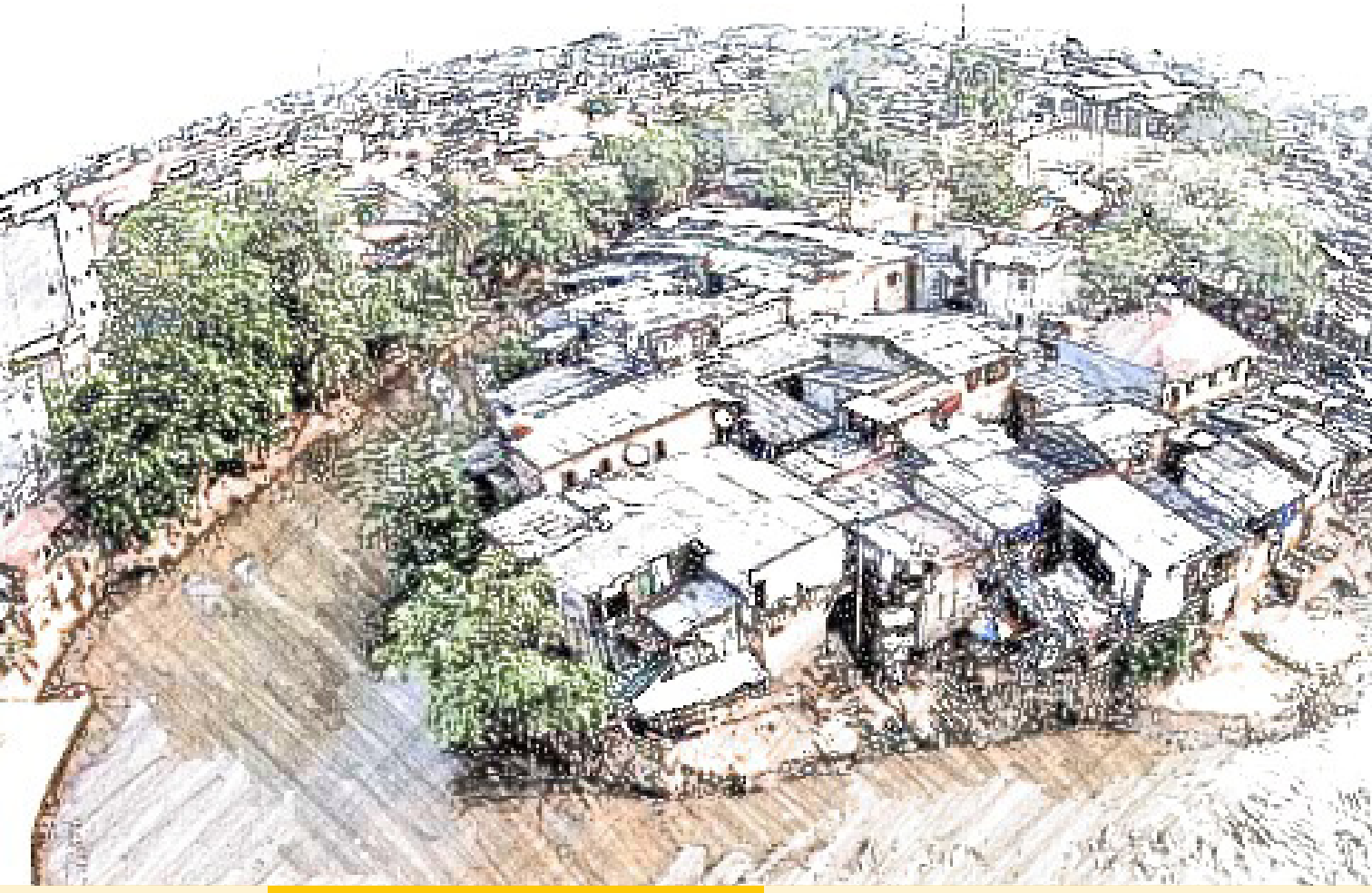
NEIGHBORHOOD UPGRADING
AND SHELTER PROJECT PHASE-2

Neighborhood Upgrading and Shelter Project
NUSP-2



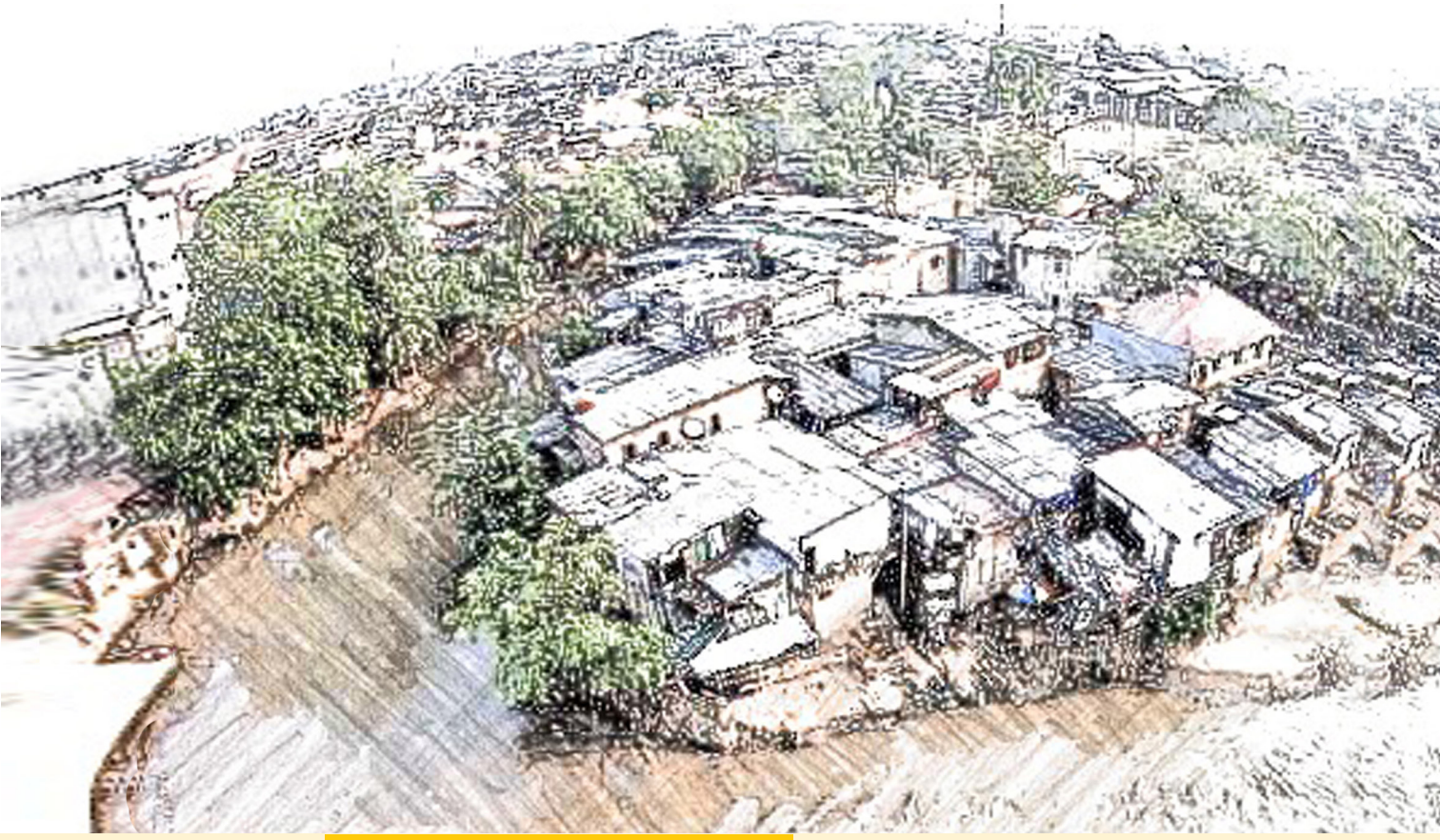
Petunjuk Teknis

Pengadaan Barang/Jasa

Status : Februari 2016

NEIGHBORHOOD UPGRADING
AND SHELTER PROJECT PHASE-2

Neighborhood Upgrading and Shelter Project
NUSP-2



Petunjuk Teknis

Pengadaan Barang/Jasa

Kata Pengantar

Kegiatan NUSP-2 merupakan kegiatan yang bertujuan untuk mewujudkan lingkungan permukiman layak huni dan berkelanjutan melalui kemitraan antara Pemerintah, pemerintah daerah, masyarakat dan swasta dengan pendekatan berbasis masyarakat untuk mewujudkan pencapaian kota tanpa permukiman kumuh pada tahun 2020, sebagaimana tertuang dalam RPJMN 2015 - 2019. Perlu diupayakan penanganan yang lebih mendasar pada pokok permasalahan timbulnya kekumuhan khususnya di kawasan perkotaan. Penanganan harus dilakukan secara berkelanjutan, dan pada akhirnya dapat mewujudkan lingkungan yang layak huni, sehat, aman, serasi, dan teratur.

Kegiatan NUSP-2 di implementasikan baik pada skala lingkungan yang dilakukan oleh masyarakat maupun skala kawasan yang dilaksanakan secara kontraktual. Oleh karena itu untuk mendukung hal tersebut disusunlah Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa yang mencakup mekanisme pentahapan kegiatan pengadaan barang/jasa baik di tingkat masyarakat serta tingkat kabupaten/kota

Besar harapan kami buku petunjuk teknis ini dapat bermanfaat sehingga kegiatan pengadaan barang dan jasa dilakukan sesuai tata aturan berlaku dan tetap menjamin pelibatan penuh seluruh stakeholder terkait.

Jakarta, Februari 2016

Direktur Jenderal Cipta Karya
Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Daftar Isi

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI ii
DAFTAR TABEL iii
DAFTAR GAMBAR iii
DAFTAR ISTILAH iv

PENJELASAN UMUM 1
BAB I Pendahuluan 1
BAB II Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi 3
BAB III Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa 8

BAGIAN I **PENGADAAN BARANG/JASA SECARA SWAKELOLA OLEH KELOMPOK MASYARAKAT**

BAGIAN II **PENGADAAN BARANG/JASA SECARA KONTRAKTUAL OLEH KOTA/KABUPATEN**

Daftar Tabel

Tabel 1 : Batas Nilai Metode Pengadaan 4
Tabel 2 : Batas Nilai Review 4
Tabel 3 : Rencana Pengadaan Barang/Jasa 5
Tabel 4 : Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa 7

Daftar Gambar

Gambar 1 Bagan Pengadaan Barang/Jasa NUSP-2 4

Daftar Singkatan

ADB	:	Asian Development Bank
AMDAL	:	Analisis Mengenai Dampak Lingkungan
BAPPENAS	:	Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
BKM	:	Badan Keswadayaan Masyarakat
BKSN	:	Badan Kesejahteraan Sosial Nasional
BPK	:	Badan Pertanahan Kota/Kabupaten
BPN	:	Badan Pertanahan Nasional
BPS	:	Biro Pusat Statistik
BRI	:	Bank Rakyat Indonesia
CA	:	Community Advisors
CAP	:	Community Action Plan
CIO	:	Community Implementing Organization
DAK	:	Dana Alokasi Khusus
DAU	:	Dana Alokasi Umum
DED	:	Detailed Engineering Design
DIPA	:	Daftar Isian Pengalokasian Anggaran
Ditjen CK	:	Direktorat Jenderal Cipta Karya
EA	:	Executing Agency/Badan Pelaksana
IA	:	Implementation Agencies
IPSA	:	Initial Poverty and Social Assessment
KIP	:	Kampung Improvement Project
KMK	:	Keputusan Menteri Keuangan
KMP	:	Konsultan Manajemen Pusat
KSM	:	Kelompok Swadaya Masyarakat
KPP	:	Kelompok Pemanfaat dan Pemelihara
LARAP	:	Land Acquisition and Resettlement Plan
LCO	:	Local Coordinating Office/Kantor Koordinasi Daerah
LIDAP	:	Local Institutional Development Action Plan
LISIBA	:	Lingkungan Siap Bangun
LKL/LFI	:	Lembaga Keuangan Lokal
LKP/CFI	:	Lembaga Keuangan Pusat
LKM	:	Lembaga Keswadayaan Masyarakat
LPM	:	Lembaga Pemberdayaan Masyarakat

LSM	:	Lembaga Swadaya Masyarakat
MBR	:	Masyarakat Berpendapatan Rendah
Musbangkel	:	Musyawarah Pembangunan Kelurahan
NMC	:	National Management Consultant
NUAP	:	Neighborhood Upgrading Action Plan
NUSP-2	:	Neighborhood Upgrading and Shelter Project Phase-2
P2KP	:	Proyek Penanggulangan Kemiskinan di Perkotaan
PAD	:	Pendapatan Asli Daerah
PC	:	Procurement Consultant/Konsultan Pengadaan
PDPP	:	Program Dasar Pembangunan Partisipatif
PJM	:	Program Jangka Menengah
PKL	:	Pusat Kegiatan Lokal
PKN	:	Pusat Kegiatan Nasional
PKW	:	Pusat Kegiatan Wilayah
PPME	:	Project Performance Monitoring and Evaluation
PROPEDA	:	Program Pembangunan Daerah
PROPENAS	:	Program Pembangunan Nasional
RAKORBANG	:	Rapat Koordinasi Pembangunan
Renstrada	:	Rencana Strategi Daerah
RMC	:	Regional Management Consultan
RKM	:	Rencana Kerja Masyarakat
RPT	:	Regional Procurement Technician (PC Regional)
SLA	:	Sub-Loan Agreement
TA	:	Technical Assistance/Bantuan Teknis
TIPP	:	Tim Inti Perencanaan Partisipatif
TPM	:	Tenaga Penggerak Masyarakat/Kader Komunitas
UPS	:	Unit Pengelola Sosial
UPL	:	Unit Pengelola Lingkungan
UPK	:	Unit Pengelola Keuangan

PENJELASAN UMUM

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Program *Neighborhood Upgrading and Shelter Project Phase-2* (NUSP-2) adalah program penanganan kawasan permukiman kumuh di perkotaan yang dilaksanakan melalui kemitraan antara pemerintah, masyarakat, dan sektor swasta, serta penguatan kapasitas kelembagaan daerah untuk menjamin terlaksananya pembangunan perumahan dan kawasan permukiman di perkotaan yang mandiri dan berkelanjutan serta berpihak pada masyarakat miskin. Program NUSP-2 yang sebagian dilaksanakan dengan biaya pinjaman dari *Asian Development Bank* (ADB) akan dilaksanakan di 20 kabupaten/kota sasaran dan akan dilaksanakan selama 3 (tiga) tahun, yaitu pada tahun 2015-2017 dan meliputi 3 (tiga) komponen: (i) Penguatan Kapasitas Kelembagaan Pemerintah Daerah; (ii) Pembangunan/Perbaikan Infrastruktur Permukiman Kumuh; dan (iii) Pembangunan Kawasan Permukiman Baru *(New Sites Development*/NSD).

Melalui program NUSP-2, fasilitasi peningkatan kualitas terhadap perumahan kumuh dan permukiman kumuh kabupaten/kota dalam proses penyusunan rencana aksi *(Slum Improvement Action Plan/*SIAP*)*, dana bantuan pemerintah untuk pembangunan/peningkatan infrastruktur baik pada skala kawasan maupun skala lingkungan di seluruh kabupaten/kota sasaran dan pembangunan infrastruktur kawasan pemukiman baru pada 5 (lima) kabupaten/kota percontohan. Pembangunan infrastruktur dan pengembangan masyarakat yang mengedepankan pada pengembangan dan pemanfaatan sumber daya lokal.

Pada program NUSP-2, pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus dilakukan sesuai ketentuan yang disepakati oleh Pemerintah Indonesia dan ADB. Untuk meyakinkan bahwa pelaksaan pengadaan barang/jasa akan mengikuti ketentuan-ketentuan yang ditetapkan, maka perlu disusun suatu panduan bagi para pelaku program untuk merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa tersebut dalam bentuk Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa NUSP-2.

1.2 Dasar Hukum

Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa pada pelaksanaan Program NUSP-2 ini, mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, antara lain:

a. *Loan Agreement ADB Loan* No. 3122 – INO dan *Project Administration Memorandum* yang merupakan bagian tak terpisahkan dari *Loan Agreement.*
b. *ADB's Procurement Guidelines*, *April* 2015.
c. *ADB's Guidelines on The Use of Consultants by ADB and Its Borrower, March* 2013.
d. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Perubahannya sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standard dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsutansi, dan perubahannya sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 31/PRT/M/2015 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standard dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi.
f. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

1.3 Tujuan

Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa bertujuan untuk menyediakan panduan bagi seluruh pelaku NUSP-2 dalam melakukan perencanaan, dan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa, agar pemantauannya sesuai dengan persyaratan dan peraturan yang ditetapkan.

1.4 Ruang Lingkup

Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa NUSP-2 mencakup maksud, tujuan, ruang lingkup, ketentuan-ketentuan pengadaan, metode pengadaan, perencanaan, pelaksanaan pengadaan, dan penyusunan kontrak sesuai dengan peruntukan, baik pada tingkat masyarakat maupun pada pemilihan kontraktor untuk pembangunan infrastruktur yang harus dilakukan secara kontraktual. Untuk itu Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa NUSP-2 ini terdiri dari 2 (dua) bagian yaitu:

a. Bagian I: Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa Secara Swakelola oleh Kelompok Masyarakat.

   Petunjuk teknis ini sebagai panduan dalam mengelola dana Batuan Pemerintah oleh masyarakat melalui BKM/LKM, yaitu bagaimana membelanjakan dana bantuan yang diterima sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

b. Bagian II: Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa Secara Kontraktual oleh Kabupaten/Kota.

   Petunjuk teknis ini sebagai panduan dalam pemilihan kontraktor pada pembangunan infrastruktur skala kawasan maupun pembangunan infrastruktur pada pembagu n an kawasan pemukiman baru (*New Site Development*/NSD) sesuai ketentuan yang ditetapkan.

BAB II
PENGADAAN BARANG/PEKERJAAN KONSTRUKSI DAN JASA KONSULTANSI

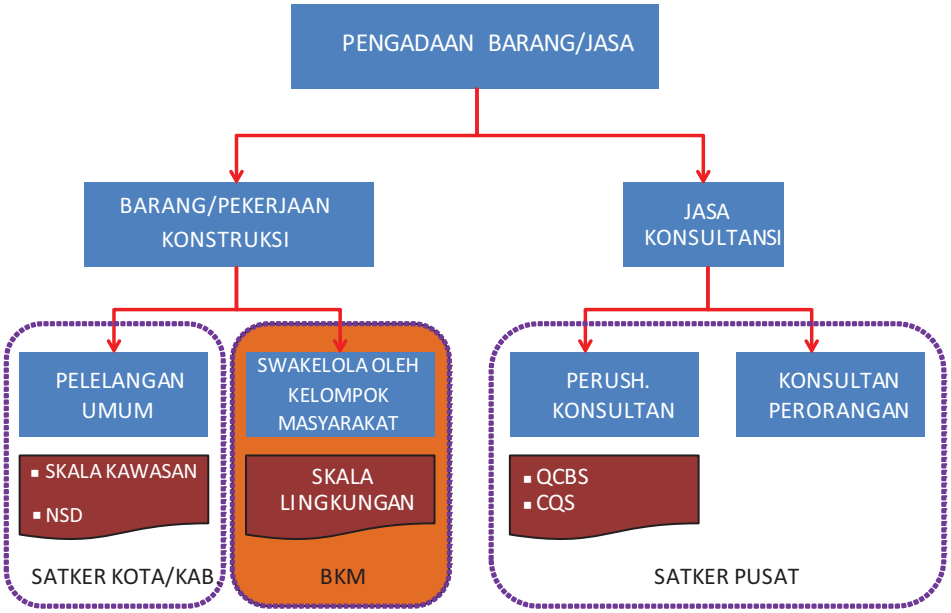
2.1 Umum

Sebagaimana telah disepakati dalam *Loan Agreement* maupun dalam *Project Administration Manual*, antara lain:

a. Pengadaan barang, jasa pekerjaan sipil, dan seleksi konsultan harus mengacu dan tunduk terhadap *Procurement Gudelines* dan *Consultants Guidelines* yang diterbitkan oleh ADB.
b. Pengadaan barang/jasa pekerjaan sipil harus dilakukan berdasarkan metode pengadaan sebagai berikut:
   1. *National Competitive Bidding* (NCB)/Pengadaan Nasional;
   2. *Community Participation in Procurement*/Pengadaan Berbasis Partisipasi Masyarakat.
c. *National Competitive Bidding* (NCB) untuk proses pengadaan jasa konstruksi dalam rangka pelaksanaan peningkatan infrastruktur skala kawasan dan pembagunan infrastruktur pada Pembangunan Pemukiman Baru (*New Sites Development*/NSD). NCB dilakukan mengacu pada Perarturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Perubahannya sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.
d. Pengadaan berbasis partisipasi masyarakat untuk pelaksanaan peningkatan infrastruktur skala lingkungan yang akan dilakukan oleh BKM/LKM.
e. Seleksi konsultan harus dengan metode penilaian kualitas dan biaya sesuai dengan *ADB's Guidelines on The Use of Consultants by ADB and Its Borrower* atau metode lain yang ditetapak dalam *Procurement Plan* yang disetujui oleh ADB.

Gambar 1

Bagan Pengadaan Barang/Jasa NUSP-2



2.2 Batas Nilai Metode Pengadaan, *Review*, dan Rencana Pengadaan

a. Batas Nilai Metode Pengadaan

Metode pengadaan barang/jasa pekerjaan konstruksi harus dilakukan dengan metode sesuai dengan batasan nilai sebagai berikut:

Tabel 1 : Batas Nilai Metode Pengadaan

No.	Pengadaan Barang/Jasa (Goods & Works)	
	Metoda	**Batasan Nilai**
1	Pengadaan Berbasis Pemberdayaan Masyarakat	Maksimal USD 40,000 untuk setiap kontrak perbaikan/pembangunan infrastruktur skala lingkungan
2	Pengadaan Nasional *(National Competitive Bidding/NCB)*	Sampai dengan USD 10.000.000 setiap kontrak
3	Pengadaan Internasional *(International Competitive Bidding/ICB)*	Lebih dari USD 10.000.000 setiap kontrak

b. Batas Nilai *Review* oleh ADB

ADB akan melakukan pemeriksaan untuk meyakinkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa telah mengikuti ketentuan yang ditetapkan baik secara *prior review* maupun *post review* sesuai batasan nilai sebagai berikut:

Tabel 2 : Batas Nilai *Review*

No.	Metoda Pengadaan	Prior/Post	Keterangan
Pengadaan Barang dan Pekerjaan Konstruksi			
1	*Community Participation in Procurement*	*Prior/Post*	Prior hanya untuk 2 RKM dari 5 Kab./Kota Sampel. RKM selebihnya pemeriksaan akan dilakukan *post review* secara random.
2	*National Competitive Bidding (NCB)*	*Prior/Post*	Prior hanya untuk satu kontrak pertama setiap kabupaten/kota. Kontrak selebihnya pemeriksaan dilakukan *Post Review* secara random.
3	*International Competitive Bidding (ICB)*	*Prior*	Semua kontrak ICB merupakan *Prior Review*
Seleksi Pengadaan Jasa Konsultansi			
4	Individual	*Prior*	Untuk seleksi 3 (tiga) konsultan nasional untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan proyek
5	*Quality and Cost-Based Selection (QCBS)*	*Prior*	Untuk seleksi 4 (empat) konsultan manajemen dan satu konsultan penyusunan PCR.

c. Rencana Pengadaan (*Procurement Plan*)

Pengadaan barang/jasa NUSP-2 akan dilaksanakan sesuai dengan rencana pengadaan berikut ini:

Tabel 3 : Rencana Pengadaan Barang/Jasa

No.	Diskripsi	Perkiraan Nilai (US $)	Perkiraan Jml Paket	Metode Pengadaan	Preferensi Lokal	Keterangan
1	Bantuan Masyarakat	40,000,000	1,000	*Community Participation*	Tidak Ada	Pekerjaan Sipil sederhana

No.	Diskripsi	Perkiraan Nilai (US $)	Perkiraan Jml Paket	Metode Pengadaan	Preferensi Lokal	Keterangan
	(Output 2)			*in Procurement*		untuk peningkatan Infrastruktur lingkungan.
2	Pekerjaan Sipil untuk pembagunan infrastruktur Pemukiman Baru (NSD)- (Output 3)	5,000,000	15	NCB	No	Pekerjaan sipil yang kompleks tidak memungkinkan untuk dikontrakkan dengan masyarakat.
3	Pekerjaan Sipil untuk pembagunan infrastruktur kawasan- (Output 2)	19,000,000	30	NCB	No	Pekerjaan sipil yang kompleks tidak memungkinkan untuk dikontrakkan dengan masyarakat.
Sub-Total		**64,000,000**	**1,045**			
	Consulting Services – Individuals	100,000	3	Individual		*50 person-months, national.*
	Consulting Services (firms)	9,300,000		*QCBS*	*Simplified*	*The management consultants are to be procured through advance procurement.*
	National management consultants (NMC)	2,005,000	1			498 OB Konsultan Nasional.
	Regional	2,075,000	1			542 OB

No.	Diskripsi	Perkiraan Nilai (US $)	Perkiraan Jml Paket	Metode Pengadaan	Preferensi Lokal	Keterangan
	management consultants West Region					Konsultan Nasional
	Regional management consultants Central Region	2,580,000	1			653 OB Konsultan Nasional
	Penyiapan *Project Completion Report* (PCR) dan Project impact asesmen	155,000	1			16 OB Konsultan Nasional
	Training untuk Pemerintah Daerah dalam *Urban Development and Management*	400,000	Multiple contracts	CQS	Biodata	Ditentukan kemudian sesuai dengan *capacity building needs assessment*
Sub-Total		**9,400,000**				**2,297 OB.**

BAB III
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa NUSP-2 harus mengikuti ketentuan dalam petunjuk teknis sebagai berikut:

Tabel 4 : Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

No.	Bagian Petunjuk Teknis	Peruntukan
1	Bagian I : Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa Secara Swakelola Oleh Kelompok Masyarakat.	Untuk pengadaan bahan/alat di masyarakat dalam rangka pembangunan infrastruktur lingkungan
2	Bagian II : Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Kabupaten/Kota	Untuk pemilihan kontraktor dalam rangka pembangunan infrastruktur kawsan dan infratsruktur pemukiman baru (NSD)

Bagian I

Pengadaan Barang/Jasa Secara Swakelola di Tingkat Masyarakat

Daftar Isi

DAFTAR ISI i
DAFTAR TABEL iii
DAFTAR GAMBAR iii

BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Tujuan 2
1.3 Ruang Lingkup 2
1.4 Sasaran 2
1.5 Dasar Hukum 2
1.6 Manfaat Petunjuk Teknis 3

BAB II KETENTUAN PENGADAAN BARANG/JASA TINGKAT MASYARAKAT 4
2.1 Ketentuan Umum 4
2.2 Prinsip Dasar Pengadaan Barang/Jasa 5
2.3 Etika Perdagangan Barang/Jasa 5
2.4 Metode Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Masyarakat 6

BAB III PELAKSANAAN PENGADAAN 8
3.1 Pembentukan Tim Pengadaan 8
3.1.1 Ketentuan Umum Tim Pengadaan 8
3.1.2 Langkah-langkah Tim Pengadaan 9
3.1.3 Tugas dan Tanggung Jawab Tim Pengadaan 10
3.2 Penyusunan Rencana Pengadaan 11
3.2.1 Identifikasi Kebutuhan Barang/Jasa dan Potensi Penyediaan 11
3.2.2 Rencana Pemaketan Barang/Jasa 12
3.3 Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Masyarakat 14
3.3.1 Belanja Langsung Toko/Leveransir/Pemasok 15
3.3.2 Pengadaan Sederhana 15
3.3.3 Penunjukkan Langsung 17

BAB IV KONTRAK 18
4.1 Bentuk Perikatan 18
4.2 Penggunaan Materai 18
4.3 Ketentuan dan Isi Kontrak 18
4.4 Pembayaran dan Pembayaran Uang Muka 20

BAB V PENUTUP 21

LAMPIRAN FORMAT PENGADAAN BARANG/JASA TINGKAT MASYARAKAT
Format 1 - Berita Acara Penetapan Tim Pengadaan
Format 2 - Rencana Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa
Format 3 - Undangan Untuk Pengadaan Barang (Bahan/Alat)
Format 4 - Daftar Volume Dan Spesifikasi Bahan/Alat
Format 5 - Surat Penawaran
Format 6 - Rincian Harga Penawaran
Format 7 - Surat Pernyataan Kebenaran Usaha
Format 8 - Berita Acara Pembukaan Penawaran, Penilaian, Dan Penetapan Pemenang
Format 9 - Surat Perjanjian Kerjasama
Format 10 - Surat Perintah Kerja (Spk)
Format 11 - Surat Pernyataan Tidak Menuntut Ganti Rugi
Format 12 - Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan

Daftar Tabel

Tabel 1 : Manfaat Petunjuk Teknis 3
Tabel 2 : Langkah-langkah Tim Pengadaan 9

Daftar Gambar

Gambar 1. Pengelolaan Dana BPM (Melalui Pengadaan Tingkat Masyarakat) 7
Gambar 2. Bagan Alir Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Masyarakat 8
Gambar 3. Bagan Alir Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Masyarakat 13

1

PENDAHULUAN

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Neighborhood Upgrading and Shelter Project Phase-2 (NUSP-2) merupakan program pembangunan infrastruktur untuk meningkatkan kualitas lingkungan permukiman kumuh. Kegiatan pembangunan infrastruktur ini dibiayai melalui dana pinjaman ADB yang akan dilaksanakan dengan 2 (dua) mekanisme penanganan yaitu penanganan yang berskala kawasan dilaksanakan secara kontraktual dengan pihak ketiga dan penanganan dengan skala lingkungan dilaksanakan oleh masyarakat.

Kegiatan pembangunan infrastruktur skala lingkungan yang dilaksanakan secara swakelola oleh masyarakat. Pelaksanaan kegiatan masyarakat dibiayai dengan dana bantuan pemerintah melalui kelompok keswadayaan masyarakat (BKM/LKM) yang dipilih. Oleh karena pelaksanaannya secara swakelola, maka diberikan peran yang besar kepada masyarakat untuk merencanakan, melaksanakan serta memanfaatkan dan memelihara sendiri.

Dana BPM yang digulirkan program ini digunakan untuk membangun infrastruktur sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang telah direncanakan dalam Rencana Aksi Perbaikan Lingkungan *(Neighborhood Upgrading Action Plan* /NUAP*)* dan Rencana Kerja Masyarakat (RKM). Pemanfaatan dana BPM tersebut perlu didukung dengan pengelolaan keuangan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas penggunaan dana BPM diperlukan ketentuan-ketentuan dalam mengelola dan membelanjakannya dengan proses pengadaan barang/jasa yang efisien, efektif, transparan, partispatif dan dapat dipertanggungjawabkan dengan melibatkan masyarakat secara luas.

Untuk memberikan pedoman dan menjamin pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh masyarakat sasaran, untuk itu perlu disusun petunjuk teknis pengadaan barang/jasa tingkat masyarakat.

1.2 Tujuan

Petunjuk teknis pengadaan barang/jasa tingkat masyarakat bertujuan untuk menyediakan panduan bagi seluruh pelaku NUSP-2 dalam melakukan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pengadaan barang/jasa yang sesuai dengan persyaratan dan peraturan yang ditetapkan.

1.3 Ruang Lingkup

Petunjuk teknis pengadaan barang/jasa tingkat masyarakat mencakup maksud, tujuan, ruang lingkup, ketentuan-ketentuan pengadaan, metode pengadaan, perencanaan pengadaan dalam rangka penyusunan usulan pemaketan, pelaksanaan pengadaan, dan musyawarah pengadaan bahan/alat dalam rangka pelaksanaan pembangunan infrastruktur skala lingkungan.

1.4 Sasaran

Sasaran diterbitkannya petunjuk teknis pengadaan barang/jasa adalah:

a. Terlaksananya pengadaan barang/jasa yang sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;
b. Memperoleh bahan material dengan kualitas yang baik sesuai spesifikasi yang ditetapkan; dan
c. Memberikan nilai-nilai pembelajaran bagi masyarakat dalam pelaksanaan pengadaan yang partisipatif, efisien, transparan/terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan.

1.5 Dasar Hukum

Pengelolaan pengadaan barang/jasa pada pelaksanaan program NUSP-2 ini, mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku antara lain:

a. *Loan Agreement* (LA) *ADB Loan* No. 3122 – INO dan *Project Administration Memorandum* (PAM) yang merupakan bagian tak terpisahkan dari *Loan Agreement*.
b. *ADB's Procurement Guidelines, April 2015.*
c. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

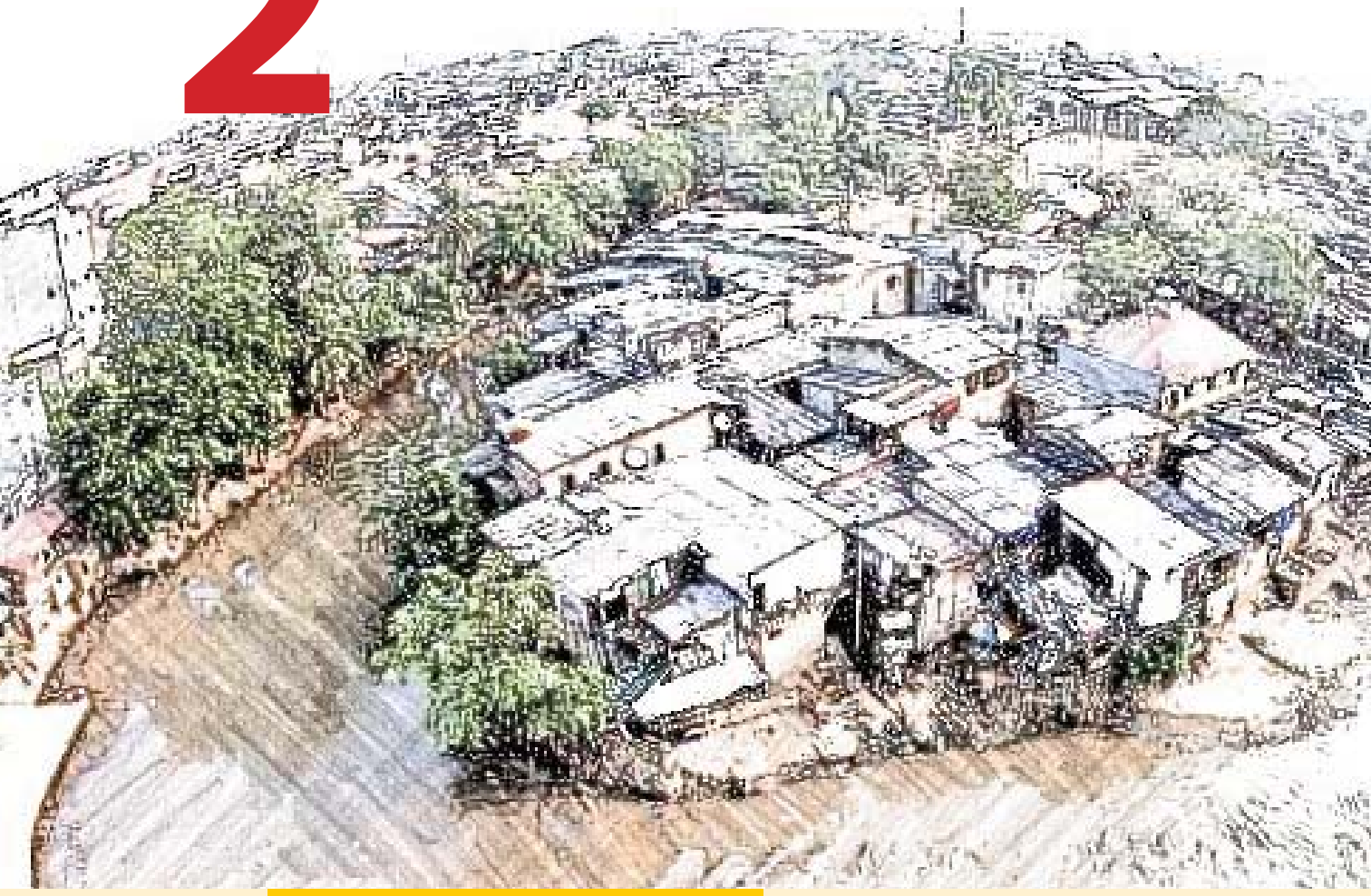
1.6 Manfaat

Adapun manfaat petunjuk teknis pengelolaan barang/jasa yaitu sebagai berikut:

Tabel 1 : Manfaat Petunjuk Teknis

No.	Pelaku	Manfaat
1	Pemerintah Pusat (PMU, Satker Pusat)	1. Dasar mengambil kebijakan pelaksanaan NUSP-2 secara nasional; 2. Sebagai acuan kegiatan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program NUSP-2.
2	Pemerintah Daerah (LCO, Satker Kabupaten/Kota)	1. Dasar mengambil kebijakan pelaksanaan NUSP-2 untuk lingkup kabupaten/kota; 2. Memahami substansi dasar pelaksanaan pengadaan barang/jasa NUSP-2 sesuai tugas pokok dan fungsinya; 3. Sebagai acuan kegiatan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program NUSP-2 di lingkup kabupaten/kota.
3	Konsultan Pendamping Pusat (NMC)	1. Memahami strategi pendampingan dan penguatan kapasitas kelembagaan pemerintah daerah dan kelembagaan masyarakat dalam pelaksanaan NUSP-2; 2. Acuan dalam pengendalian mutu pelaksanaan pengadaan barang/jasa di tingkat masyarakat; 3. Acuan pemantauan dan evaluasi kemajuan program terkait dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di tingkat masyarakat.
4	Konsultan Pendamping Daerah (RMC/CC/CA)	1. Acuan dalam memfasilitasi masyarakat untuk menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan khususnya pelaksanaan pengadaan barang/jasa di tingkat masyarakat; 2. Panduan kerja pendampingan masyarakat dan para pemangku kepentingan di kelurahan terkait pengadaan barang/jasa di tingkat masyarakat; 3. Acuan pemantauan dan evalauasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di tingkat masyarakat.
5	Masyarakat (BKM/LKM)	1. Memahami ketentuan-ketentuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di tingkat masyarakat; 2. Acuan untuk merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa di tingkat masyarakat.

2



KETENTUAN PENGADAAN BARANG/ JASA TINGKAT MASYARAKAT

BAB II
KETENTUAN PENGADAAN BARANG/JASA TINGKAT MASYARAKAT

2.1 Ketentuan Umum

Ketentuan-ketentuan yang harus diacu dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di masyarakat antara lain:

a. Pengelolaan pengadaan barang/jasa oleh masyarakat pada program NUSP-2 meliputi pelaksanaan pengadaan bahan dan alat untuk pelaksanaan perbaikan/pembangunan infrastruktur skala lingkungan.
b. Pengadaan barang/jasa untuk pembangunan infrastruktur dilaksanakan oleh tim pengadaan yang dibentuk oleh BKM/LKM.
c. Kegiatan pengadaan secara berkala diinformasikan di papan informasi umum untuk diketahui masyarakat luas.
d. Tata cara pengadaan barang/jasa di tingkat masyarakat adalah tata cara pengadaan sederhana berbasis sumber daya setempat dengan prinsip-prinsip pelibatan.
e. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang berada di lingkungan kelurahan sasaran. Apabila barang/jasa tidak dapat disediakan oleh pemasok yang berada di lingkungan kelurahan sasaran, dapat mengundang pemasok dari luar kelurahan sesuai ketentuan.
f. Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam petunjuk teknis ini.
g. Semua konsultan pendamping (CA/CC/RMC/NMC) dilarang menjadi perantara dan atau penyedia bahan/peralatan pada kegiatan pengadaan barang/jasa tingkat masyarakat.
h. Barang/jasa yang akan diadakan untuk pembangunan fisik harus memenuhi kebutuhan sesuai RKM (DED dan RAB) yang telah verifikasi oleh koordinator kota *(City Coordinator/CC)* dan disetujui oleh *Local Coordinator Office (LCO)*, dan memenuhi spesifikasi teknis yang telah dipersyaratkan dalam petunjuk teknis infrastruktur yang diterbitkan oleh program NUSP-2 maupun oleh pemerintah daerah.
i. Pengadaan jasa sewa alat-alat berat harus memperhitungkan tingkat efisiensi penggunaan dana BPM dan efektifitas pelaksanaan sehingga program ini benar-benar dapat memberikan pendapatan dan manfaat yang optimal bagi masyarakat. Serta dipastikan penggunaan alat yang disewa dalam kegiatan fisik di lapangan memang benar-benar tidak bisa dikerjakan oleh masyarakat setempat.

j. CA berkewajiban untuk melakukan pendampingan dan pengendalian dalam pengadaan barang/sewa alat.
k. Koordinator Kota melakukan pemantauan dan monitoring/uji petik melalui; (a) Supervisi pelaksanaan pengadaan bahan/peralatan; (b) Persiapan dokumen pembayaran untuk pengadaan bahan/peralatan yang sudah diterima; dan (c) Penerimaan pengadaan barang/peralatan yang sudah diterima.

2.2 Prinsip Dasar Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan barang/jasa agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan, maka perlu menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

a. Efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
b. Efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
c. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan penyedia barang/jasa yang berminat;
d. Pelibatan masyarakat, berarti pengadaan barang/jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan wilayahnya;
e. Partisipatif, berarti pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh kelompok masyarakat dengan melibatkan masyarakat secara luas; dan
f. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

2.3 Etika Pengadaan Barang/Jasa

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
b. Bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;

c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa;
f. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;
g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara; dan
h. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

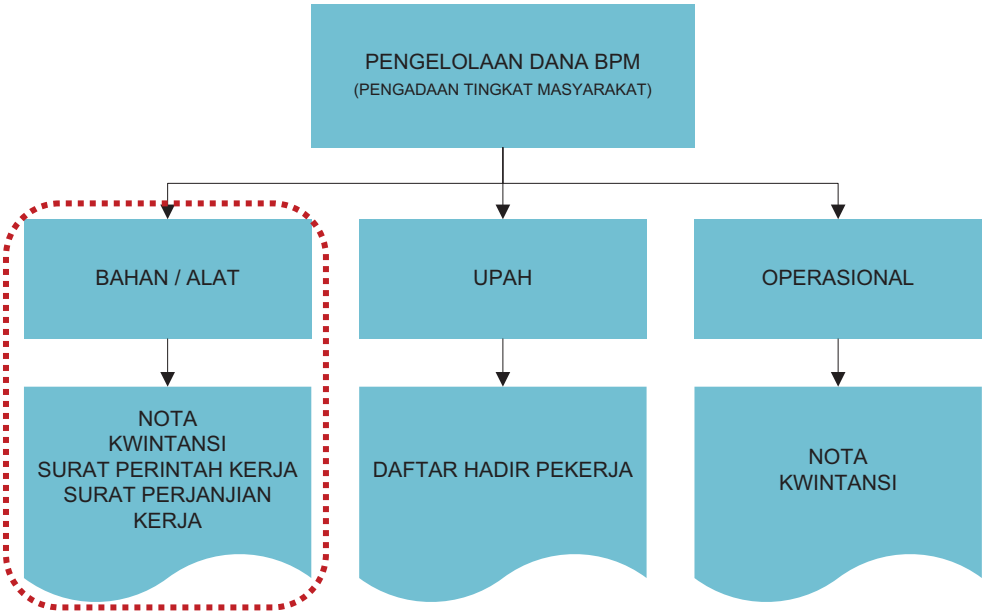
2.4 Metode Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Masyarakat

Pengadaan barang/jasa pada tingkat masyarakat, pada dasarnya adalah pengelolaan dan pengaturan pembelanjaan Dana BPM untuk pengadaan bahan/alat yang digunakan dalam perbaikan/pembangunan infrastruktur skala lingkungan, dapat dilaksanakan dengan metode:

a. Belanja langsung, untuk nilai pengadaan material/alat atau kelompok material/alat sampai dengan Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) dengan satu penyedia bahan/alat melalui metode survei sekurang-kurangnya tiga toko/leveransir/pemasok dengan bentuk perikatan nota, kuitansi pembelian.
b. Pengadaan sederhana, terbagi menjadi (i) pemilihan langsung untuk perkiraan nilai pengadaan material/alat atau kelompok material/alat lebih dari Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) dengan meminta dan membandingkan penawaran tertulis dari sekurang-kurangnya tiga toko/leveransir/pemasok dengan bentuk perikatan surat perintah kerja; (ii) pemilihan umum untuk perkiraan nilai pengadaan material/alat atau kelompok material/alat lebih dari Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) dengan mengumumkan atau mengundang sekurang-kurangnya 3 (tiga) penyedia/pemasok dengan bentuk perikatan berupa surat perjanjian kerja.

c. Penunjukan langsung, adalah penunjukan langsung kepada salah satu toko/pemasok untuk menyediakan bahan/alat/jasa khusus yang hanya satu toko/pemasok tersebut yang mampu menyediakan sesuai ketentuan yang ditetapkan.

Gambar 1
Pengelolaan Dana BPM (Melalui Pengadaan Tingkat Masyarakat)



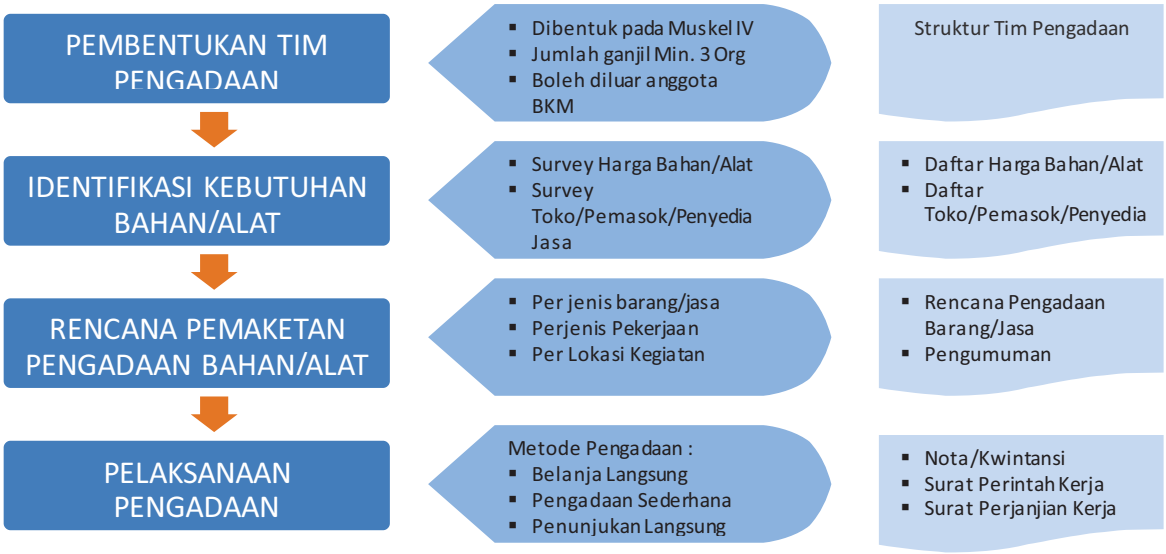
3

PELAKSANAAN PENGADAAN

BAB III
PELAKSANAAN PENGADAAN

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa tingkat masyarakat mengikuti tahapan-tahapan sebagaimana tergambar pada bagan di bawah.

Gambar 2
Bagan Alir Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Masyarakat



3.1 Pembentukan Tim Pengadaan

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa tingkat masyarakat dilaksanakan oleh BKM melalui tim pengadaan yang dibentuk melalui Musyawarah Kelurahan IV selanjutnya ditetapkan oleh BKM.

3.1.1 Ketentuan Umum Tim Pengadaan

Ketentuan dalam membentuk tim pengadaan sebagai berikut:

a. Tim pengadaan barang/jasa dapat berasal dari anggota BKM/LKM atau anggota kelompok swadaya masyarakat lainnya atau tokoh masyarakat yang dianggap mampu;

b. Tim pengadaan harus mempunyai integritas, jujur, tidak mempunyai kepentingan pribadi serta dipilih secara demokratis oleh masyarakat;
c. Tim pengadaan barang/jasa harus gasal/ganjil, sekurang-kurangnya terdiri dari 3 orang. Hal ini untuk memudahkan dalam pengambilan keputusan. Susunan tim pengadaan barang/jasa terdiri dari ketua, sekretaris dan anggota. Dipersyaratkan melibatkan minimal 1 (satu) orang perempuan; dan
d. Konsultan/tenaga pendamping masyarakat (*Community Advisor*/CA), kepala kelurahan dan jajarannya, serta Ka. Satker PPK dan jajarannya tidak diperbolehkan untuk menjadi anggota tim pengadaan ataupun campur tangan dalam pengambilan keputusan pengadaan barang/jasa yang dapat mengganggu terlaksananya pengadaan barang/jasa.

3.1.2 Langkah-Langkah Tim Pengadaan

Pembentukan tim pengadaan dengan memperhatikan ketentuan dan persayaratan tim pengadaan dilakukan dengan langkah-langkah sebagaimana dijelaskan pada tabel di bawah.

Tabel 2 : Langkah-langkah Tim Pengadaan

Tahapan	Uraian	Hasil	Pelaku
Penetapan kriteria calon anggota tim pengadaan.	BKM menetapkan kriteria calon anggota tim pengadaan.	Kriteria yang jelas untuk calon anggota tim pengadaan, seperti diuraikan dalam ketentuan umum.	BKM
Pendataan calon tim pengadaan.	BKM mendata warga yang memenuhi kriteria.	Daftar calon tim pengadaan.	BKM
Rembug pembentukan tim pengadaan melalui musyawarah kelurahan IV.	BKM melakukan fasilitasi pemilihan calon tim pengadaan.	Tim pengadaan terbentuk.	Seluruh anggota BKM
Penyusunan berita acara pembentukan tim pengadaan.	BKM membuat berita acara pembentukan tim pengadaan.	Berita acara pembentukan tim pengadaan.	BKM

3.1.3 Tugas dan Tanggung Jawab Tim Pengadaan

Tim pengadaan yang terbentuk mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. Menyiapkan daftar barang/jasa dan pekerjaan yang akan diadakan, dan sekaligus menyiapkan spesifikasi teknisnya;
b. Membuat rencana pemaketan berdasarkan (jenis barang/jasa dan ketersediaan penyedia barang/jasa), dan jadwal rencana pelaksanaan pengadaan untuk dibahas pada saat musyawarah pengadaan. Dalam pertemuan musyawarah pengadaan tersebut, tim membuka kesempatan apabila ada masyarakat yang ingin menyumbangkan barang/jasa secara sukarela untuk kegiatan NUSP-2;
c. Tim pengadaan memverifikasi dan meyakinkan kembali hasil survei pada saat penyiapan RAB/RKM masih valid;
d. Mengumumkan kegiatan pengadaan di tempat strategis dalam lingkup kelurahan (kantor kelurahan, poskamling, tempat ibadah, dan lain-lain) dan/atau mengirimkan undangan kepada pemasok/penyedia jasa untuk melakukan pengadaan;
e. Menyiapkan daftar toko/pemasok/penyedia jasa yang sudah dilakukan pengecekan untuk diundang mengikuti proses pengadaan yang jumlahnya paling sedikit 3 (tiga) toko/pemasok/penyedia jasa untuk menjamin adanya kompetisi yang sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan;
f. Melakukan pertemuan dengan warga masyarakat (rembug warga pra pelaksanaan) untuk memberitahukan rencana pembelian barang/jasa termasuk rencana lokasi penyimpananya.
g. Menerima surat penawaran, mengevaluasi, dan menetapkan calon pemenang pengadaan yang dilakukan dalam rembug warga penetepan pemenang yang dihadiri oleh unsur tokoh masyarakat, seluruh anggota BKM/LKM, kepala kelurahan, tenaga pendamping masyarakat *(Community Advisor/CA)*, dan kaum perempuan; dan
h. Memastikan barang/jasa sesuai dengan spesifikasi dan mendapatkan harga yang ekonomis.

3.2 Penyusunan Rencana Pengadaan

Rencana Kerja Masyarakat (RKM) dan RAB menjadi acuan bagi tim pengadaan untuk menyusun rencana pengadaan dan pelaksanaan pengadaannya. Tim pengadaan harus mempelajari permasalahan dan potensi kelurahan dan di lingkungannya, terutama dalam aspek kebutuhan penyediaan barang/jasa (jenis barang, harga satuan, dan biaya), serta jadwal pelaksanaan kegiatan.

3.2.1 Identifikasi Kebutuhan Barang/Jasa dan Potensi Penyediaan

Tenaga Pendamping Masyarakat *(Community Advisor/CA)* bersama tim pengadaan BKM diwajibkan segera mengadakan rapat sekaligus menjadi forum rembug warga setelah tim pengadaan disahkan. Dalam rapat ini CA menjelaskan rencana kegiatan pembangunan yang akan dilaksanakan yang mencakup hal-hal sebagai berikut:

a. Penjelasan jadwal pelaksanaan pembangunan

   CA menjelaskan jadwal pelaksanaan pembangunan yang difokuskan pada target waktu pencairan dana BPM dalam setiap tahapnya dan pelaksanaan serta penyelesaian fisik. Tim pengadaan harus menyusun jadwal pengadaan dengan mengacu pada rencana tahapan pembangunan infrastruktur agar barang/jasa dapat disediakan secara tepat waktu.

b. Penjelasan RAB dan harga satuan

   CA menjelaskan teknis penyusunan RAB dan harga satuan yang digunakan dimana RAB tersebut disusun berdasarkan analisa yang ditetapkan dan disusun secara partisipatif. Harga satuan yang digunakan adalah harga penetapan hasil survei tidak boleh melebihi harga satuan kabupaten/kota. Melalui penjelasan ini diharapkan tim dapat memberikan penjelasan kepada toko/pemasok/leveransir dan dapat memberikan penilaian terhadap pengajuan penawaran.

c. Penjelasan kebutuhan barang/jasa dan spesifikasi teknis

   Kebutuhan barang/jasa yang akan digunakan dalam pembangunan fisik meliputi kebutuhan material, bahan dan sewa alat harus mengikuti spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam RKM. Kualitas barang/jasa harus diutamakan untuk menjaga ketahanan dan kualitas infrastruktur yang dibangun.

d. Identifikasi kebutuhan dan potensi penyediaan material oleh masyarakat setempat
   CA dalam hal ini menjelaskan hasil identifikasi yang telah dilakukan melalui Survei Kampung Sendiri (SKS) terkait dengan pemetaan potensi kelurahan dan pekerjaan masyarakat kelurahan. Adanya berbagai potensi penyediaan material dari masyarakat akan menjadi prioritas dalam pelaksanaan pengadaan. Tetapi material yang disediakan oleh masyarakat tersebut, harus memenuhi spesifikasi teknis yang ditetapkan.

Dari rapat tersebut, diharapkan tim pengadaan sudah memahami ruang lingkup dan rencana kerja yang akan dilaksanakan dalam kegiatan pembangunan fisik. Dalam rapat tersebut juga dihasilkan identifikasi kebutuhan barang/jasa dan potensi penyediaannya.

3.2.2 Rencana Pemaketan Barang/Jasa

Pemaketan adalah pengelompokan barang/jasa yang dilakukan oleh tim pengadaan untuk memperoleh penawaran harga termurah dari pemasok/penyedia barang/jasa dari masyarakat.

Pemaketan barang/jasa dalam NUSP-2 didasarkan pada jenis barang/jasa yang dapat disediakan oleh masyarakat atau pemasok sesuai dengan per jenis/paket kegiatan.

Secara umum, pemaketan barang/jasa dalam NUSP-2 mengacu pada ketentuan - ketentuan berikut:

a. Paket pengadaan yang disediakan oleh masyarakat;
b. Paket pengadaan yang disediakan oleh penyedia barang/jasa, pemaketan barang/jasa ditentukan per jenis bahan dan per paket yang bisa disediakan oleh pemasok/toko/leveransir, sebagai contoh sebagai berikut:

Contoh Gabungan-1	Batu dan pasir digabung menjadi satu paket karena dapat disediakan oleh satu pemasok.
Contoh Gabungan-2	Semen dan besi beton tidak digabung menjadi satu paket karena tidak dapat disediakan oleh satu pemasok.
Contoh Gabungan-3	Batu, pasir, semen, dan besi beton digabung menjadi satu paket karena dapat disediakan oleh satu pemasok.

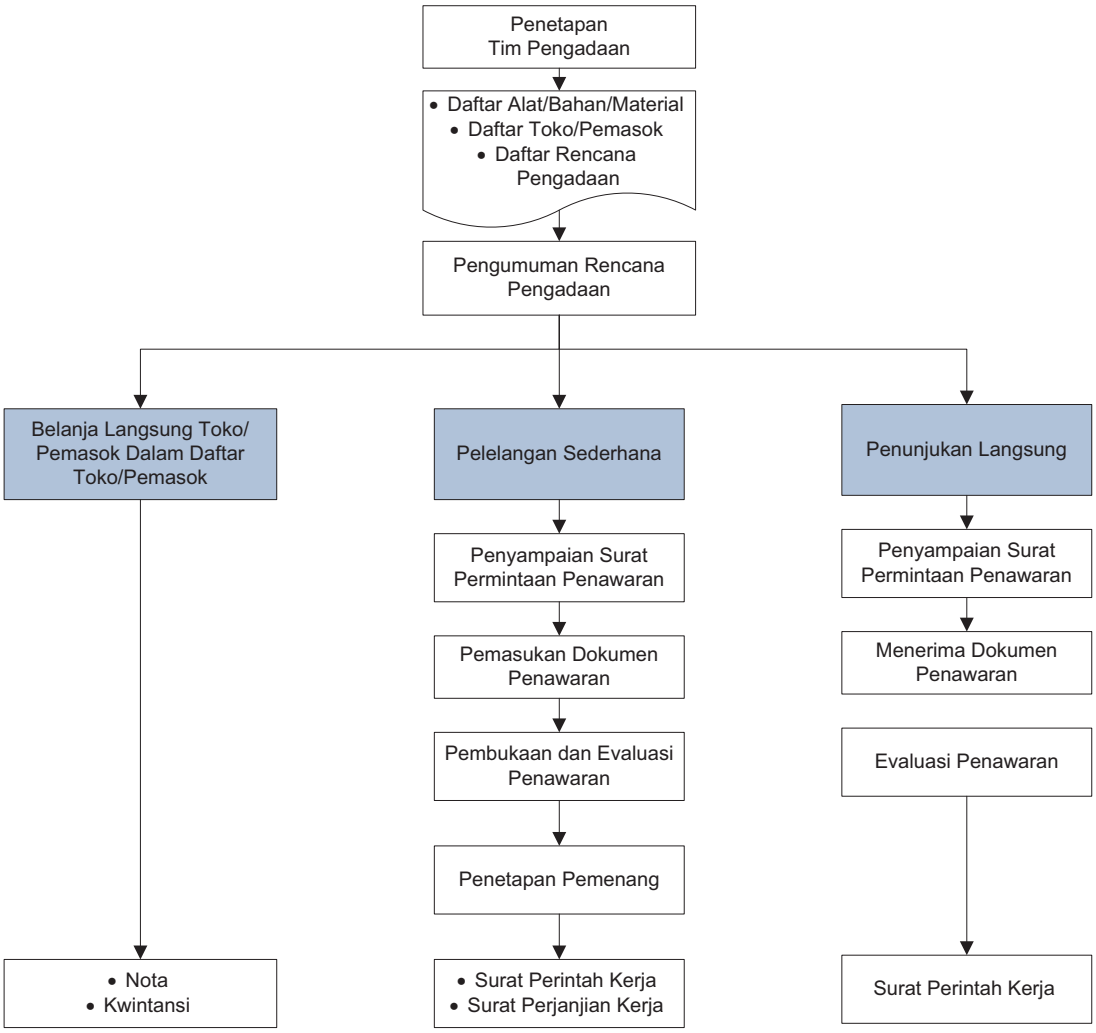
c. Tidak diperbolehkan memecah paket pengadaan untuk tujuan menghindari pengadaan sederhana.
d. Bahan/alat harus memenuhi kualitas sesuai spesifikasi yang ditetapkan
e. Harga lebih rendah dari harga satuan dalam RAB. Harga dari pemasok sudah termasuk pajak. Kewajiban menyetor pajak menjadi tanggung - jawab pemasok.
f. Rencana pemaketan harus diverifikasi oleh konsultan pendamping (CA) dan disusun sesuai dengan format pada lampiran.

3.3 Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Masyarakat

Secara umum mekanisme pengadaan barang/jasa tingkat masyarakat sebagaimana tergambar dalam bagan di bawah:

Gambar 3

Bagan Alir Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Masyarakat



3.3.1 Belanja Langsung Toko/Leveransir/Pemasok

a. Pembelian langsung toko
   1. Untuk pengadaan bahan/alat sampai dengan nilai Rp 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) pembelian oleh BKM;
   2. BKM membeli bahan kepada toko yang tersedia, untuk bahan/alat operasional dan/atau bahan-bahan pendukung (bukan material utama) untuk pelaksanaan pembangunan infrastruktur; dan
   3. Bukti transaksi berupa nota atau kuitansi untuk dan atas nama BKM.

b. Belanja langsung
   1. Untuk pengadaan bahan/alat dengan nilai Rp 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) oleh BKM;
   2. BKM membeli barang/jasa kepada 1 (satu) toko/leveransir/pemasok dengan penawaran terendah dengan membandingkan sekurang-kurangnya 3 (tiga) toko/leveransir/pemasok yang telah dilakukan survei pada saat penyiapan RAB (RKM);
   3. Proses pengadaannya dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari tim pengadaan dan tanpa penawaran tertulis dari penyedia barang/jasa; dan
   4. Toko/leveransir/pemasok memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kwitansi untuk dan atas nama BKM.

3.3.2 Pengadaan Sederhana

a. Pemilihan Langsung
   1. Pengadaan bahan/alat dengan nilai di atas Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah);
   2. Tim pengadaan menyusun daftar bahan/alat yang akan diadakan (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan menyampaikan permintaan penawaran kepada sekurang-kurangnya 3 (tiga) toko/leveransir/pemasok;
   3. Toko/leveransir/pemasok menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan rincian harga;
   4. Tim pengadaan akan menetapkan pembelian kepada 1 (satu) toko/leveransir/pemasok dengan penawaran termurah; dan

5. Bentuk perikatan antara BKM dan toko/leveransir/pemasok berupa surat perintah kerja.

b. Lelang sederhana

1. Untuk pengadaan bahan/alat dengan nilai di atas Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah);
2. Tim pengadaan menyusun surat permintaan penawaran dilengkapi daftar bahan/alat yang akan diadakan (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, satuan, dan spesifikasi) dan menyampaikan surat permintaan penawaran kepada sekurang-kurangnya 3 (tiga) penyedia barang/jasa;
3. Penyedia barang/jasa menyampaikan surat penawaran tertulis yang dilampirkan:
   a) Daftar barang/jasa (rincian volume, harga satuan, dan spesifikasi)
   b) Surat pernyataan tidak menuntut ganti rugi
   c) Surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan pekerjaan
4. Tim pengadaan akan mengevaluasi dan membandingkan penawaran yang diterima;
5. Melalui rembug pengadaan, tim pengadaan mengumumkan hasil evaluasi penawaran dan menyepakati dalam rembug pemenang yang akan menjadi penyedia barang/jasa dengan penawaran terendah yang memenuhi spesifikasi teknis sesuai yang ditawarkan; dan
6. Bentuk perikatan antara BKM dan penyedia bahan/alat berupa surat perjanjian yang berisi sekurang-kurangnya:
   a) tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
   b) para pihak;
   c) ruang lingkup pekerjaan;
   d) nilai pekerjaan;
   e) hak dan kewajiban para pihak;
   f) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
   g) ketentuan keadaan kahar; dan
   h) sanksi.

4

KONTRAK

BAB IV
KONTRAK

4.1 Bentuk Perikatan

Bentuk perikatan kerja sama antara BKM dan penyedia barang/jasa dapat dibedakan sebagai berikut:

a. Bukti pembelian, digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp 5.000.000 (lima juta rupiah);
b. Kwitansi, digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp 10.000.000 (sepuluh juta rupiah);
c. Surat perintah kerja, digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah); dan
d. Surat perjanjian kerja, digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah).

4.2 Penggunaan Materai

Surat-surat berharga (surat pernyataan, surat perintah kerja, atau surat perjanjian), dan bukti-bukti transaksi/pembayaran harus dibubuhi materai yang bernilai cukup sesuai ketentuan sebagai berikut:

a. Surat-surat berharga seperti surat pernyataan, surat perintah kerja, surat dan perjanjian dikenakan bea meterai dengan tarif Rp. 6.000 (enam ribu rupiah); dan
b. Bukti-bukti transaksi/pembayaran:
    1. Yang mempunyai harga nominal sampai dengan Rp 250.000 (dua ratus lima puluh ribu rupiah), tidak dikenakan bea meterai;
    2. Yang mempunyai harga nominal lebih dari Rp 250.000 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp 1.000.000 (satu juta rupiah), dikenakan bea meterai dengan tarif sebesar Rp 3.000 (tiga ribu rupiah); dan
    3. Yang mempunyai harga nominal lebih dari Rp 1.000.000 (satu juta rupiah), dikenakan bea meterai dengan tarif sebesar Rp 6.000 (enam ribu rupiah).

4.3 Ketentuan dan Isi Kontrak

a. Penyedia/toko/leveransir/pemasok yang ditetapkan menjadi pemenang melakukan ikatan perjanjian kerja (kontrak) pengadaan barang dengan BKM/LKM sesuai contoh format pada lampiran format-format.

b. Penandatanganan kontrak pengadaan dilakukan setelah surat perjanjian pemberian pekerjaan ditandatangani oleh BKM/LKM dan PPK.
c. Tugas pemasok adalah mengadakan bahan baku atau peralatan sesuai dengan spesifikasi yang telah disepakati dalam surat perjanjian kerja.
d. Kontrak harus dilampiri jadwal pengiriman barang yang telah diverifikasi oleh CA.
e. Pengiriman barang dicatat oleh KSM dan akan menjadi bukti penagihan termin.
f. Pengadaan ini tidak dapat disubkontrakan kembali kepada pihak lain.
g. Pemasok harus mentaati segala perundang-undangan dan hukum yang berlaku, serta memperhatikan adat istiadat setempat.
h. *Force majeure* adalah suatu keadaan yang menghambat/merusak pengadaan yang dilakukan dan terjadinya di luar kekuasaan semua pihak seperti bencana alam, kerusuhan, dsb. Bilamana terjadi *force majeure* maka pemasok harus melaporkan hal tersebut kepada tim pengadaan ditembuskan ke BKM/LKM, CA, korkot, dan LCO dalam waktu paling lambat tujuh hari terhitung dari telah terjadinya *force majeure* tersebut. CA boleh menyetujui perubahan harga sebagai akibat *force majeure* dalam menyiapkan addendum perjanjian jika diperlukan dengan konsultasi terinci.
i. Apabila terjadi keterlambatan pekerjaan akibat dari kelalaian pemasok, maka pemasok yang bersangkutan dikenakan denda keterlambatan sekurang-kurangnya 1/1000 (satu per seribu) per hari dari nilai kontrak, dan akan diperhitungkan pada saat pembayaran kepada pemasok.
j. Keterlambatan yang diakibatkan dengan adanya *force majeure*/kahar, pihak pemasok tidak dikenakan denda selama ada pembuktian yang dapat dipertanggungjawabkan.
k. Bila pemasok dianggap lalai maka pembayaran kepada pemasok akan ditunda sampai sebab kelalaian telah diperbaiki dan diterima oleh BKM/LKM, sesuai dengan yang tercantum pada perjanjian.
l. Pemasok akan mendapat sanksi melalui surat tertulis dari BKM/LKM ditembuskan ke CA, korkot, dan LCO apabila melakukan pelanggaran terhadap perjanjian yang dibuat.
m. Bila dalam jangka waktu 7 hari setelah menerima peringatan tertulis, pemasok masih belum mengambil langkah-langkah untuk memperbaiki kelalaian, maka BKM/LKM mengajukan pembatalan perjanjian dan menunjuk lainnya sesuai peringkat dalam pengadaan sederhana untuk melaksanakan pengadaan tersebut setelah dilakukan pembahasan rembuk warga dan atau dalam rapat bulanan di kabupaten/kota.

n. Bila terjadi perbedaan pendapat antara tim pengadaan dan pemasok, maka hal ini harus segera dibahas dengan korkot. Penyelesaian masalah akan diputuskan setelah dibahas dalam rembug warga dan/atau rapat bulanan di tingkat kabupaten/kota dengan mempertimbangkan perjanjian dan kenyataan di lapangan. Bila rapat memutuskan bahwa ada penambahan biaya yang wajar karena perubahan spesifikasi, maka addendum kontrak harus dibuat.

4.4 Pembayaran dan Pembayaran Uang Muka

a. Pembayaran kepada pemasok dilakukan secara bertahap sesuai dengan jumlah atau besaran barang yang telah diterima di lokasi setelah mendapatkan pengecekan oleh KSM.
b. Bila dirasakan perlu uang muka bisa diberikan kepada pemasok/penyedia jasa setinggi-tingginya 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak dan pihak pemasok harus menyerahkan jaminan uang muka dengan nilai minimal 100% (seratus persen) dari besarnya uang muka.
c. Pembayaran dapat dilakukan secara tunai atau transfer ke rekening penyedia barang/jasa sesuai dengan nomor rekening pada bank yang ditunjuk yang tertera dalam surat perintah kerja. Pembayaran secara tunai harus dibuktikan dengan kwitansi pembayaran bermaterai.

5

PENUTUP

BAB V
PENUTUP

Petunjuk teknis pengadaan barang/jasa ini diharapkan dapat menjadi pegangan bagi seluruh pelaku yang terkait dalam pelaksanaan *Neighborhood Upgrading and Shelter Project Phase-2* (NUSP-2) khususnya dalam pengadaan barang/jasa di tingkat masyarakat. Petunjuk teknis ini disusun dengan memberikan peluang yang besar kepada masyarakat untuk berpartisipasi dalam penyediaan barang/jasa yang dibutuhkan.

Diharapkan dengan adanya petunjuk teknis ini, para pelaku dapat memahami proses pengadaan barang/jasa NUSP-2 dan dapat mensosialisasikan secara luas, sehingga pelaksanaan NUSP-2 dapat dilaksanakan dengan lebih efektif, efisien, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian bantuan dana BLM NUSP-2 ini benar-benar memberikan manfaat yang optimal bagi masyarakat.

LAMPIRAN

FORMAT 1 - BERITA ACARA PENETAPAN TIM PENGADAAN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ..... BKM ..... yang bertanda tangan di bawah ini, telah dibentuk tim pengadaan yang terdiri dari ..... orang, di mana ..... orang diantaranya adalah perempuan. Tim pengadaan ini selanjutnya ditetapkan melalui berita acara ini.
Tim pengadaan ini ditetapkan untuk melaksanakan tugas pengadaan barang/jasa untuk pekerjaan pembangunan infrastruktur di wilayahnya. Tim ini dalam melaksanakan tugasnya harus selalu menjalankan ketentuan-ketentuan dan kaidah-kaidah pengadaan barang/jasa yang sudah ditetapkan.

Daftar personil tim pengadaan adalah sebagai berikut:

No.	Nama	L/P	Kedudukan Dalam Tim
1.	.....		Ketua
2.	.....		Sekretaris
3.	.....		Anggota
...	.....		.....
...	.....		.....

Mengetahui,
Kepala Kelurahan
.....

(.....)

Ditetapkan Oleh,
Koordinator
BKM .....

(.....)

FORMAT 2 - RENCANA PEMAKETAN PENGADAAN BARANG/JASA

BKM .....

Kelurahan : .....
Kecamatan : .....
Kabupaten : .....
Provinsi : .....

No.	**NAMA PAKET**	**Rincian Bahan/Alat**	**Volume**	**Satuan**	**Jumlah Harga**	**Metode Pengadaan**	**Perkiraan Waktu Pelaksanaan**
1							

Diketahui Oleh :
KSM

( )

Disusun Oleh :
Ketua Tim Pengadaan

( )

Disetujui Oleh :
Koordinator Kota/Kabupaten

( )

Diverifikasi Oleh :
CA

( )

FORMAT 3 - UNDANGAN UNTUK PENGADAAN BARANG (BAHAN/ALAT)

Tanggal :
No Surat :

Kepada : Pimpinan toko/leveransir/pemasok
Di tempat

Pemasok yang terhormat,

1. Dalam rangka pelaksanaan pembangunan ....., Saudara diundang untuk memasukkan penawaran harga untuk memasok barang (bahan/alat) di bawah ini:
   a) _____
   b) _____
   c) _____
   d) _____

   Informasi untuk spesifikasi teknis dan volume yang dibutuhkan ada dalam lampiran.
2. Saudara dapat menawarkan satu atau lebih dari barang yang ada di undangan ini. Setiap barang akan dievaluasi terpisah berdasarkan harga terendah atau penawaran dilakukan terhadap semua barang. Penawaran harga akan dievaluasi untuk semua barang dan kontrak akan diberikan kepada pemasok yang menawarkan harga terendah.
3. Saudara harus memasukkan 1 format asli dan 1 copy dari penawaran harga dan yang asli. Penawaran harus dimasukkan kedalam amplop tertutup dan dialamatkan ke:

   _____
   _____
   _____
4. Batas akhir pemasukan penawaran adalah: _____
5. Penawaran harga yang dikirim melalui *fax* atau alat elektronik, dapat diterima.
6. Penawaran harga harus dimasukkan dengan mengikuti aturan yang berlaku, seperti dibawah ini
   a) <u>Harga:</u> Harga termasuk dengan ongkos pengangkutan barang.
   b) <u>Evaluasi penawaran:</u> dilakukan terhadap penawaran yang responsive terhadap spesifikasi teknis. Evaluasi juga harus memasukkan ongkos di luar barang,

misalnya ongkos pengangkutan barang. Tim pengadaan dapat melakukan koreksi terhadap kesalahan aritmetik.

c) Kontrak akan diberikan kepada penawar yang memberikan harga terendah. Pemenang selanjutnya akan menandatangani kontrak.

d) Masa berlaku penawaran: Penawaran harga yang diajukan harus berlaku selama 7 hari dari masa batas waktu penerimaan penawaran.

7. Informasi selanjutnya dapat diperoleh dari:

   _____

   Telephone : _____

   Fax : _____

8. Penerimaan undangan penawaran harus dikonfirmasi sesegera mungkin, apakah anda akan memasukkan penawaran atau tidak.

Hormat Kami

(Tim Pengadaan)

FORMAT 4 - DAFTAR VOLUME DAN SPESIFIKASI BAHAN/ALAT

No.	Nama Paket	Rincian Bahan/Alat	Volume	Satuan	Spesifikasi
1					

Diketahui Oleh :
KSM

( )

Disusun Oleh :
Ketua Tim Pengadaan

( )

Disetujui Oleh :
Koordinator Kota/Kabupaten

( )

Diverifikasi Oleh :
CA

( )

FORMAT 5 - SURAT PENAWARAN

……., ……..…….. 20...

Nomor : ……..……..……..……..……..…..

Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Penawaran harga pekerjaan pengadaan barang (bahan/alat) konstruksi/pekerjaan berupa ……..……..……..……..……..……..……..……..

Kepada Yth.:
Ketua tim pengadaan barang/jasa
pada BKM/LKM……..……..……..……..……..…
Di Tempat

Dengan hormat,
Sehubungan dengan Surat Undangan/Pengumuman Nomor: .... tanggal ....., dari tim pengadaan barang/jasa pada BKM/LKM ……..…….. maka kami yang bertandatangan dibawah ini:

N a m a : ……..……..……
Jabatan : ……..……..……
Toko/pemasok/kontraktor : ……..……..……
Tahun didirikan atau nomor ijin Usaha (bila ada) : ……..……..……
Alamat toko/pemasok/kontraktor : ……..……..……

Setelah mempelajari secara keseluruhan daftar volume dan spesifikasi pekerjaan, dengan ini kami mengajukan penawaran harga sebesar Rp……..……,- (……..), rincian harga dan surat-surat pernyataan sebagaimana terlampir, dengan waktu penyelesaian pekerjaan selama ... (……..) hari kalender terhitung sejak ditandatanganinya surat perjanjian kerja.
Penawaran harga ini berlaku selama 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal pembukaan dokumen penawaran.
Demikian surat penawaran ini kami buat dalam rangkap ..... (……..…..) dan bermeterai cukup, untuk menjadikan periksa.

MATERAI
Rp 6.000,-
dan
Tanggal

Pemasok
Pemimpin
(……..……..….)

FORMAT 6 - RINCIAN HARGA PENAWARAN

PEKERJAAN : ……..

No.	Nama Paket	Rincian Bahan/Alat	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga	Spesifikasi
1							
TOTAL (RP.)							
DIBULATKAN (RP.)							
TERBILANG : ……..							

……, …….. 20….

TOKO/PEMASOK

MATERAI
Rp 6.000,-
dan
Tanggal

Nama Jelas, Tanda Tangan

Jabatan

FORMAT 7 - SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Yang bertandatangan dibawah ini :

N a m a : .....

Tempat/tgl. Lahir : .....

Alamat Tempat Tinggal : .....

Adalah benar-benar Pemilik Toko/Pemasok Bahan/Alat Konstruksi*) di sekitar lokasi pekerjaan BKM....., yaitu :

N a m a (Toko/Pemasok/Kontraktor) : .....

Alamat : .....

Tahun didirikan atau Nomor Ijin : .....

Usaha (bila ada)

Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar - benarnya dan saya sanggup dituntut dimuka pengadilan apabila keterangan - keterangan yang diberikan tidak benar.

Demikian pernyataan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ... 20....

TOKO/PEMASOK

MATERAI
Rp 6.000,-
dan
Tanggal

Nama Jelas, Tanda Tangan

Jabatan

FORMAT 8 - BERITA ACARA

PEMBUKAAN PENAWARAN, PENILAIAN, DAN PENETAPAN PEMENANG

Nomor : ……

TENTANG :

PEKERJAAN : ……

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan .....tahun ....., bertempat di ……, telah melaksanakan rapat.

Evaluasi Penawaran dan Penetapan Pemanang untuk pekerjaan ……

Rapat dibuka pada pukul ....., oleh Ketua/Sekretaris*) Tim Pengadaan Barang/Jasa, yang dihadiri oleh :

1. Ketua, sekretaris dan para anggota tim pengadaan barang/jasa;
2. Para peserta calon pemasok barang/jasa*) yang telah diundang dan mengambil dokumen Pengadaan, yaitu :
   a. Toko/Pemasok/Kontraktor : ……, Rp……
   b. Toko/Pemasok/Kontraktor: ……, Rp……
   c. Toko/Pemasok/Kontraktor: …… , Rp……, dst

Adapun rangkaian acara adalah sebagai berikut :

No	Agenda Kegiatan	Hasil Kesepakatan
1	Penerimaan penawaran	Peserta yang memasukan penawaran sebanyak ……
2	Pembukaan penawaran	Pembukaan penawaran dilaksanakan mulai pukul .....s/d..... jumlah penawaran yang dibuka sebanyak ……
3	Penilaian/Evaluasi penawaran (Rangking penawar)	Berdasarkan kriteria penilaian penawaran, maka diperoleh rangking hasil penilaian penawaran sebagaimana terlampir.

No	Agenda Kegiatan	Hasil Kesepakatan
4	Penetapan Pemenang	Berdasarkan hasil evaluasi/penilaian penawaran yang masuk maka ditetapkan pemenang pengadaan ini adalah Toko/Pemasok/Kontraktor: ..... dengan harga penawaran sebesar Rp. ..... Selanjutnya pemenang segera melakukan perjanjian kerja dengan pihak BKM/LKM.

Pada akhir acara sekali lagi ketua tim menyampaikan nama dan jumlah penawaran dari peserta yang dinyatakan sebagai Pemenang di hadapan seluruh Peserta yang hadir.

Rapat ditutup oleh Ketua/Sekretaris*) tim pengadaan barang (Bahan/Alat/Pekerjaan) pada pukul .....

Demikian berita acara pembukaan, penilaian, dan penetapan pemenang ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga), ditandatangani oleh tim pengadaan, wakil masyarakat dan 2 (dua) wakil dari calon pemasok untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM PENGADAAN BARANG/JASA
BKM/LKM : .....

No	N a m a	Kedudukan Dalam Tim	Tanda Tangan
1.	.....	K e t u a	1. .....
2.	.....	Sekretaris	2. .....
3.	.....	Anggota	3. .....
4.	.....	Anggota	4. .....
5.	.....	Anggota	5. .....

WAKIL MASYARAKAT

No	N a m a	Alamat	Tanda Tangan
1.	……..	……..	1. …….
2.	……..	……..	2. …….
3.	……..	……..	3. …….
4.	……..	……..	4. …….
5.	……..	……..	5. …….

WAKIL DARI CALON PEMASOK/KONTRAKTOR

1. Toko/Pemasok/Kontraktor :
   ……..
   Nama : ……..
   Jabatan : ……..
   Tanda Tangan : ……..

2. Toko/Pemasok/Kontraktor :
   ……..
   Nama : ……..
   Jabatan : ……..
   Tanda Tangan : ……..

FORMAT 9 - SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

PENGADAAN BARANG/JASA

Nomor : .....

Kegiatan : .....

Tahun Anggaran : .....

Paket Perjanjian Kerja : Pengadaan Barang/Jasa .....

Berdasarkan Surat Perjanjian Pemberian Pekerjaan (SP3) antara BKM ..... Kelurahan ..... Kec. ..... dengan PPK NUSP-2 Satker PIP Kota/Kabupaten ..... Nomor : ..... Tanggal .....

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

I. Nama : .....
   Jabatan : Koordinator BKM/LKM.....
   Kelurahan : .....
   Kecamatan : .....
   Kab./Kota : .....
   Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....
   Jabatan : Pimpinan Pemasok/Toko/Kontraktor : .....
   Alamat : .....
   Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Maka dengan ini disetujui oleh dan diantara pihak pertama dan pihak kedua tersebut, hal-hal sebagai berikut :

PASAL 1

LINGKUP PEKERJAAN

PIHAK KEDUA harus melaksanakan dan menyelesaikan pengadaan barang (bahan/alat)/Jasa untuk pelaksanaan pekerjaan :

a. Nama paket/jenis kegiatan .....
b. Lokasi .....

sesuai dengan spesifikasi dan volume yang disyaratkan, berupa:

- .....
- .....

- ……
- ……
- ……
- ……

PASAL 2

DOKUMEN PERJANJIAN KERJA

Dokumen perjanjian kerja sebagaimana ditentukan dibawah ini harus dibaca serta merupakan bagian dari perjanjian kerja ini, yaitu :

(i) Daftar barang/jasa (Rincian Volume, Harga Satuan Dan Spesifikasi);

(ii) Surat pernyataan tidak menuntut ganti rugi

(iii) Surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan pekerjaan.

PASAL 3

MASA PERJANJIAN KERJA

Pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dinyatakan dalam perjanjian ini akan dilaksanakan selama …… (…… hari kalender kerja), terhitung sejak tanggal surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak.

PASAL 4

JUMLAH NILAI PERJANJIAN KERJA

Nilai perjanjian kerja untuk pekerjaan yang tertuang didalam pasal (1) surat perjanjian ini, untuk seluruh pekerjaan sebagaimana dicantumkan dalam dokumen penawaran pekerjaan Pemasok/Kontraktor bersangkutan, sebesar : Rp..... (…… Rupiah)

PASAL 5

CARA PEMBAYARAN dan PENYERAHAN PEKERJAAN

5.1. Seluruh pelaksanaan pembayaran pekerjaan tersebut dalam pasal (1) surat perjanjian ini bisa dilaksanakan melalui Bank Pemasok oleh pihak Pertama dan dinyatakan dengan Berita Acara Pembayaran;

5.2. Uang muka dapat diberikan kepada Pemasok setinggi-tingginya 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak dan pihak pemasok harus menyerahkan jaminan uang muka dengan nilai minimal 100% (seratus persen) dari besarnya uang muka;

5.3. Pembayaran berikutnya akan dilaksanakan setelah bahan/alat/pekerjaan*) diterima atau dilaksanakan oleh pihak pertama dilokasi proyek;

5.4. Apabila pihak Pertama mengkehendaki penyerahan bahan/alat*) atau pelaksanaan pekerjaan tidak dilaksanakan secara sekaligus tetapi secara bertahap sesuai kebutuhan pekerjaan pihak pertama maka cara pembayaran akan dilaksanakan secara bertahap sesuai nilai tahapan penyerahan pekerjaan.

5.5. Rincian volume dan waktu penyerahan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam tahap penyerahan pekerjaan pada pasal 5.4 diatas, akan diberitahukan kemudian oleh pihak Pertama kepada pihak Kedua secara tertulis, selambat-lambatnya 1 (satu) hari kalender sebelum waktu penyerahan bahan/alat yang dikehendaki oleh pihak Pertama.

PASAL 6

SANKSI

6.1. Apabila terjadi keterlambatan pekerjaan akibat dari kelalaian Pemasok/Kontraktor, maka yang bersangkutan dikenakan denda keterlambatan sekurang-kurangnya 1/1000 (satu perseribu) per hari dari nilai kontrak, dan akan diperhitungkan pada saat pembayaran kepada Pemasok;

6.2. Keterlambatan yang diakibatkan karena adanya *force majeure*/kahar maka pihak Pemasok/Kontraktor tidak dikenakan denda selama ada pembuktian secara tertulis dan syah oleh pihak Pemasok. Kejadian tersebut harus dilaporkan kepada KSM selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah adanya kejadian dimaksud.

6.3. Keadaan kahar/*force majeure* adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak seperti : kerusuhan, bencana alam (banjir, gempa bumi, badai, gunung meletus, tanah longsor, dan angin topan), kebakaran, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak tidak dapat dipenuhi.

6.4. Pihak Pertama berhak memutuskan/membatalkan kontrak kerja dengan Pihak Kedua dan mengalihkan kepada Pihak lain secara tertulis kepada Pihak Kedua, apabila Pihak Kedua setelah mendapatkan peringatan Pihak Pertama tetap tidak melaksanakan pekerjaan dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak ditandatanganinya perjanjian ini dan atau sejak disampaikannya pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada pasal 5.5 diatas.

6.5.

PASAL 7

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Apabila timbul perbedaan pendapat atau perselisihan mengenai pelaksanaan ketentuan perjanjian ini, maka Kedua Belah Pihak akan mengutamakan penyelesaian secara musyawarah kekeluargaan.

Demikian Surat Perjanjian ini dibuat dalam dua rangkap ditandatangani oleh kedua belah pihak dan berlaku sama.

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
Koordinator	Pimpinan Pemasok/Toko/Kontraktor
BKM/LKM	
	Meterai Rp 6000
(.....)	(.....)

FORMAT 10 - SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

SURAT PERINTAH KERJA	*Neighborhood Upgrading and Shelter Project Phase-2* (NUSP-2) BKM ..... Kelurahan .....
Paket Pekerjan :	Surat Perintah Kerja : Nomor : Tanggal : Berita Acara Evaluasi Penawaran : Nomor : Tanggal :

Sumber Dana :
Surat Perjanjian Pemberian Pekerjaan (SP3) antara BKM ..... Kelurahan ..... Kec. ..... dengan PPK NUSP-2 Satker PIP Kota/Kabupaten ..... Nomor : ..... Tanggal .....

Alamat Pengiriman :	Tanggal Pengiriman :	Tanggal Diterima :

NILAI PEMASOKAN

No.	Uraian Barang	Volume	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp)	Biaya Transportasi smp Alamat Tujuan	Total (Rp)
				Jumlah		
				(Harga Satuan sdh termasuk PPN 10%)		

Terbilang :
..... rupiah

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA BARANG: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pemasokan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pemasokan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu

pengiriman karena kesalahan atau kelalaian Penyedia Barang maka Penyedia Barang berkewajiban untuk membayar denda kepada BKM sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK setiap hari calendar keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia Barang berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SP terlampir.	
Untuk dan atas nama BKM …… (……) Koordinator	Untuk dan atas nama Penyedia …… (……) Pimpinan

STANDAR KETENTUAN DAN SYARAT UMUM

1. **PENERIMAAN BARANG**
   BKM/LKM berhak atas suatu jangka waktu yang memadai untuk memeriksa barang setelah serah terima barang, dan untuk menolak penerimaan barang yang tidak memenuhi spesifikasi SPK ini. Pembayaran atas barang bukan merupakan bukti penerimaan barang tersebut.

2. **HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL**
   Penyedia Barang berkewajiban untuk memastikan bahwa barang yang dipasok tidak melanggar Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI) pihak manapun dan dalam bentuk apapun. Penyedia Barang berkewajiban untuk menanggung KKM dari atau atas semua tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Pembuat Komitmen sehubungan dengan klaim atas pelanggaran HAKI, termasuk pelanggaran hak cipta, merek dagang, hak paten, dan bentuk HAKI lainnya yang dilakukan atau diduga dilakukan oleh Penyedia Barang.

3. **JAMINAN MUTU DAN PENGEPAKAN**
   Penyedia Barang menjamin bahwa barang, termasuk pengepakannya, memenuhi spesifikasi yang ditetapkan dalam SPK ini, serta bebas dari cacat mutu. Penyedia Barang juga menjamin bahwa barang dikepak sedemikian rupa sehingga barang

terhindar dan terlindungi dari resiko kerusakan atau kehilangan selama masa transportasi atau pada saat pengiriman dari tempat asal sampai serah terima.

4. **PEMUTUSAN**

   Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, BKM dapat memutuskan SPK ini dengan pemberitahuan tertulis kepada Penyedia Barang. Jika SPK diputuskan sebelum waktu pelaksanaan pekerjaan berakhir dan pemutusan tersebut akibat Keadaan Kahar atau bukan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia Barang maka Penyedia Barang berhak atas pembayaran pekerjaan secara proporsi sesuai dengan prestasi pemasokan yang dapat diterima oleh BKM.

5. **PEMELIHARAAN LINGKUNGAN**

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

6. **PERPAJAKAN**

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

7. **HUKUM YANG BERLAKU**

   Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

8. **PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

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

9. **AMANDEMEN**

SPK ini tidak dapat diubah kecuali dibuat secara tertulis serta berlaku jika disetujui oleh BKM dan Penyedia Barang.

10. **PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**

Penyedia Barang dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia Barang, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

11. **LARANGAN PEMBERIAN KOMISI**

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

FORMAT 11 - SURAT PERNYATAAN
TIDAK MENUNTUT GANTI RUGI

Yang bertandatangan dibawah ini :
N a m a : .....
Jabatan : .....
Toko/Pemasok/Kontraktor : .....
Tahun didirikan atau Nomor Ijin Usaha (bila ada) : .....
Alamat Toko/Pemasok/Kontraktor : .....

Apabila toko/pemasok/kontraktor kami ditetapkan sebagai pemenang/pelaksana pekerjaan : ..... pada BKM : ....., dengan ini menyatakan, bahwa apabila terjadi pembatalan bantuan dana kepada kelurahan atau pembatalan pencairan dana oleh pihak program NUSP-2. Maka kami tidak menuntut ganti rugi baik secara administrasi maupun materiil kepada Tim Pengadaan dan BKM ..... selaku pemberi pekerjaan ini dan bersedia untuk dilakukan perubahan atau pembatalan kontrak.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., ... 20....

TOKO/PEMASOK/KONTRAKTOR

MATERAI
Rp 6.000,-
dan
Tanggal

Nama Jelas, Tanda Tangan
Jabatan

FORMAT 12 - SURAT PERNYATAAN
KESANGGUPAN MENYELESAIKAN PEKERJAAN

Yang bertandatangan dibawah ini :

N a m a : .....
Jabatan : .....
Toko/Pemasok/Kontraktor : .....
Tahun didirikan atau Nomor Ijin Usaha (bila ada) : .....
Alamat Toko/Pemasok/Kontraktor : .....

Dengan ini menyatakan bahwa, apabila toko/pemasok/kontraktor kami keluar sebagai pemenang/pelaksana pekerjaan : ..... pada BKM : ....., maka kami bersedia dan sanggup melaksanakan/menyelesaikan seluruh pekerjaan dimaksud sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ada, selama ..... (.....) hari kalender, terhitung sejak hari dan tanggal ditandatanganinya surat perjanjian kerja.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., ... 20....

TOKO/PEMASOK/KONTRAKTOR

MATERAI
Rp 6.000,-
dan
Tanggal

Nama Jelas, Tanda Tangan
Jabatan

Bagian 2

Pengadaan Barang/Jasa Secara Kontraktual di Tingkat Kabupaten/Kota

Daftar Isi

DAFTAR ISI ii
DAFTAR TABEL iv
DAFTAR GAMBAR iv

BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Tujuan 2
1.3 Ruang Lingkup 2
1.4 Sasaran 2
1.5 Dasar Hukum 2
1.6 Manfaat 3

BAB II KETENTUAN PENGADAAN BARANG/JASA 4
2.1 Ketentuan Umum Pengadaan Barang/Jasa 4
2.2 Pengertian dalam Pengadaan Barang/Jasa 4
2.3 Prinsip Pengadaan Barang/Jasa 6
2.4 Etika Perdagangan Barang/Jasa 7
2.5 Metode Pengadaan Barang/Jasa 7
2.6 *Review* oleh Bank (Pemberi Pinjaman) 8
2.6.1 *Prior Review* 9
2.6.2 *Post Review* dan *Post Review Sampling* 9
2.7 Misprocurement 11
2.8 Jaminan Pengadaan Barang/Jasa 11
2.8.1 Jaminan Penawaran 11
2.8.2 Jaminan Pelaksanaan 12
2.8.3 Jaminan Uang Muka 12
2.9 Klarifikasi dan Modifikasi untuk Memenuhi *Procurement Guidelines* ADB 12
2.10 Praktek Penipuan dan Korupsi 14
2.11 Penanganan Sanggahan 15

BAB III PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA 17
3.1 Persiapan dan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa 17
3.1.1 Rencana Pengadaan 17
3.1.2 Dokumen Pengadaan 17
3.1.3 Organisasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa 19
3.2 Prosedur Pengadaan Barang/Jasa (NCB) 21

BAB IV KONTRAK 29
4.1 Bentuk Perikatan Kontrak 29
4.2 Jenis Kontrak 29
4.3 Ketentuan dan Isi Kontrak 29
4.4 Pembayaran dan Pembayaran Uang Muka 31

BAB V PENUTUP 32

LAMPIRAN : Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa

Daftar Gambar

Gambar 1. Bagan Alir Pengadaan Nasional (NCB) dengan Prior Review 28

Daftar Tabel

Tabel 1 : Manfaat Petunjuk Teknis 3
Tabel 2 : Metode Pengadaan 9
Tabel 3 : Batasan Nilai Pekerjaan Untuk *Review* Bank 11
Tabel 4 : Prosedur Penanganan Sanggahan 17

1

PENDAHULUAN

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kebijakan Nasional Direktorat Jenderal Cipta Karya, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat salah satunya adalah meningkatkan kualitas pemukiman dengan mewujudkan lingkungan permukiman baru yang lebih baik. Mengingat keterbatasan dana APBN, *Neighborhood Upgrading and Shelter Project Phase-2* (NUSP-2) dilaksanakan dengan menggunakan dana pinjaman dari *Asian Development Bank* (ADB) dan merupakan salah satu program penanganan kekumuhan kota. Program NUSP-2 akan dilaksanakan di 20 kabupaten/kota sasaran dan akan dilaksanakan selama 3 (tahun) yaitu pada tahun 2015-2017, serta meliputi 3 (tiga) komponen, yaitu (i) Penguatan Kapasitas Kelembagaan Pemerintah Daerah; (ii) Pembangunan/Perbaikan Infrastruktur Pemukiman Kumuh; dan (iii) Pembangunan Kawasan Permukiman Baru (*New Sites Development/*NSD).

Melalui program NUSP-2, fasilitasi peningkatan kualitas terhadap perumahan kumuh dan pemukiman kumuh kabupaten/kota dituangkan dalam proses penyusunan rencana aksi (*Slum Improvement Action Plan*/SIAP), dengan menggunakan dana bantuan pemerintah untuk pembangunan/peningkatan infrastruktur, baik pada skala kawasan maupun skala lingkungan diseluruh kabupaten/kota sasaran, dan untuk pembangunan infrastruktur kawasan permukiman baru pada 5 (lima) kabupaten/kota percontohan.

Penyaluran dana bantuan pemerintah, yang digulirkan pada program ini dan digunakan untuk membangun infrastruktur skala kawasan dan infrastruktur pemukiman baru (NSD), akan dilaksanakan oleh LCO/satuan kerja masing-masing kabupaten/kota sasaran. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan pembagunan infrastruktur skala kawasan maupun infrastruktur pada permukiman baru akan dilaksanakan secara kontraktual olek pihak ketiga (kontraktor).

Untuk memberikan acuan dalam pemilihan penyedia barang/jasa pada program ini yang sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam dokumen perjanjian (*Loan Agreement*), perlu disusun petunjuk teknis pengadaan barang/jasa tingkat kabupaten/kota.

1.2 Tujuan

Petunjuk teknis pengadaan barang/jasa tingkat kabupaten/kota bertujuan untuk menyediakan panduan bagi seluruh pelaku NUSP-2 dalam melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan pengadaan barang/jasa yang sesuai dengan persyaratan dan peraturan yang ditetapkan.

1.3 Ruang Lingkup

Petunjuk teknis pengadaan barang/jasa tingkat kota/kabupaten mencakup maksud, tujuan, ruang lingkup, ketentuan-ketentuan pengadaan, metode pengadaan, perencanaan, pelaksanaan pengadaan, dan penyusunan kontrak.

1.4 Sasaran

Sasaran diterbitkannya petunjuk teknis pengadaan barang/jasa adalah:

a. Terlaksananya pengadaan barang/jasa yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang ditetapkan;
b. Mendapatkan penyedia barang/jasa (kontraktor) yang berkualitas sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
c. Memberikan nilai-nilai pembelajaran bagi pelaku pengadaan barang/jasa pada kabupaten/kota sasaran dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang sebagian/seluruhnya dibiayai dari pinjaman ADB.

1.5 Dasar Hukum

Pengelolaan pengadaan barang/jasa pada pelaksanaan program NUSP-2 ini mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, antara lain:

a. *Loan Agreement ADB Loan* No. 3122–INO dan *Project Administration Memorandum* (PAM) yang merupakan bagian tak terpisahkan dari *Loan Agreement*.
b. *ADB's Procurement Guidelines, April 2015.*
c. *User's Guide Procurement of Works (Small Contract): Standar Bidding Document, April 2014*.
d. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Perubahannya sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/jasaPemerintah. Selanjutnya akan disebut "Prosedur Pengadaan Pemerintah RI".
e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 Tentang Standard dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsutansi, dan perubahannya

sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 31/PRT/M/2015 Tentang Perubahan Ketiga Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 Tentang Standard dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsutansi;

f. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

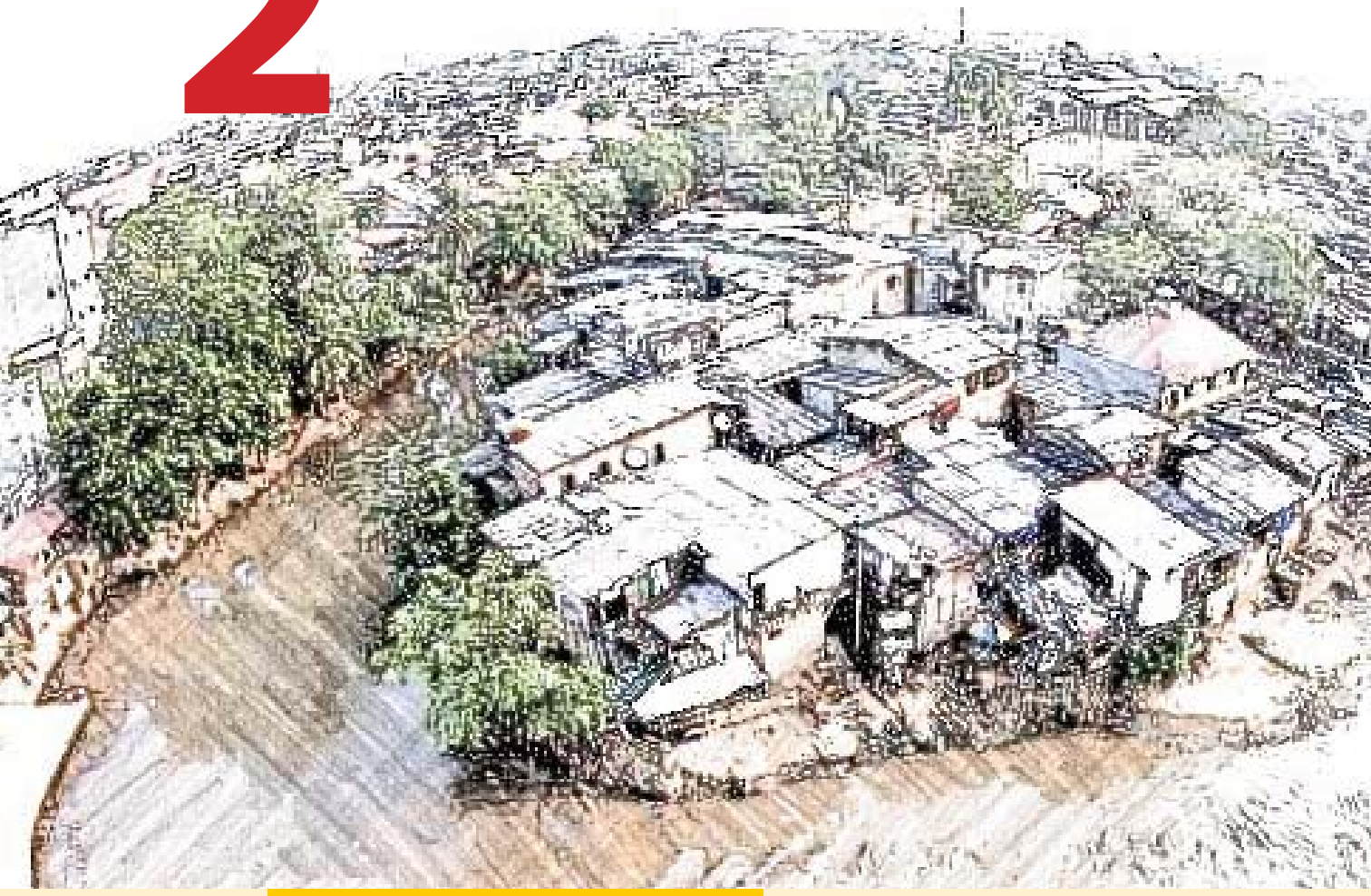
1.6 Manfaat

Manfaat petunjuk teknis pengelolaan pengadaan barang/jasa bagi para pelaku adalah sebagai berikut:

Tabel 1
Manfaat Petunjuk Teknis

No.	Pelaku	Manfaat
1	Pemerintah Pusat (PMU, Satker Pusat)	1. Dasar mengambil kebijakan pelaksanaan NUSP-2 secara nasional; 2. Sebagai acuan kegiatan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program NUSP-2.
2	Pemerintah Daerah (LCO, Satker Kabupaten/Kota)	1. Dasar mengambil kebijakan pelaksanaan NUSP-2 untuk lingkup kabupaten/kota; 2. Memahami substansi dasar pelaksanaan pengadaan barang/jasa NUSP-2 sesuai tugas pokok dan fungsinya; 3. Sebagai acuan kegiatan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program NUSP-2 di kabupaten/kota.
3	Konsultan Pendamping Pusat (NMC)	1. Memahami strategi pendampingan dan penguatan kapasitas kelembagaan pemerintah daerah dalam pelaksanaan NUSP-2; 2. Acuan dalam pengendalian mutu pelaksanaan pengadaan barang/jasa; 3. Acuan pemantauan dan evaluasi kemajuan program terkait dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
4	Konsultan Pendamping Daerah (RMC/CC/CA)	1. Acuan dalam memfasilitasi LCO/Satker untuk menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan khususnya pelaksanaan pengadaan barang/jasa; 2. Panduan kerja pendampingan para pelaku pengadaan barang/jasa pada kabupaten/kota sasaran; 3. Acuan pemantauan dan evalauasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
5	Pokja-ULP	1. Memahami ketentuan-ketentuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada program NUSP-2; 2. Acuan untuk merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.

2



KETENTUAN PENGADAAN BARANG/ JASA

BAB II
KETENTUAN PENGADAAN BARANG/JASA

2.1 Ketentuan Umum Pengadaan Barang/Jasa

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa NUSP-2 mengikuti ketentuan-ketentuan umum sebagai berikut:

a. Secara umum, pelaksanaan pengadaan barang/jasa program NUSP-2 (*Goods/Works*) harus tunduk dan diatur dengan *Procurement Guidelines* yang diterbitkan ADB;
b. Untuk pelaksanaan pengadaan nasional (*National Competitive Bidding*/NCB) harus tunduk dan mengikuti Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dengan klarifikasi dan modifikasi untuk memenuhi *Procurement Guidelines* ADB;
c. Pengadaan barang/jasa untuk pemilihan kontraktor pada pelaksanaan peningkatan infrastruktur skala kawasan dan pembangunan infrastruktur pada kawasan pemukiman baru (NSD) menjadi tanggung-jawab masing-masing pemerintah kabupaten/kota sasaran;
d. Pelaksana pengadaan barang/jasa program NUSP-2 menjadi tanggung jawab pokja-ULP masing-masing pemerintah kabupaten/kota sasaran.

2.2 Pengertian dalam Pengadaan Barang/Jasa

Pengertian-pengertian pengadaan barang/jasa dalam petunjuk teknis ini meliputi:

a. Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
b. Pengguna barang/jasa adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan/atau jasa milik negara/daerah.
c. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

d. Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian/lembaga/satuan kerja perangkat daerah atau pejabat yang disamakan pada institusi lain pengguna APBN/APBD.
e. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh kepala daerah untuk menggunakan APBD.
f. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
g. Unit Layanan Pengadaan (ULP) adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
h. Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
i. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
j. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan, atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
k. Pekerjaan konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
l. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa.
m. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
n. Kontrak pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang/jasa.
o. Pelelangan umum adalah metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang memenuhi syarat.
p. Surat jaminan yang selanjutnya disebut jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh bank umum/perusahaan penjaminan/perusahaan asuransi yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa kepada PPK/ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia barang/jasa.

q. Pengadaan secara elektronik atau *e-procurement* adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
r. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja K/L/D/I yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
s. Portal pengadaan nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi pengadaan barang/jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.

2.3 Prinsip Dasar Pengadaan Barang/Jasa

Pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa NUSP-2 harus berpendekatan pada prinsip-prinsip penyelenggaraan program dan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa yang ditetapkan.

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa diharapkan dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi administrasi, teknis, dan keuangan, maka perlu menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

a. Efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
b. Efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
c. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh penyedia barang/jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
d. Terbuka, berarti pengadaan barang/jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
e. Bersaing, berarti pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh barang/jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam pengadaan barang/jasa;

f. Adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional;
g. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

2.4 Etika Pengadaan Barang/Jasa

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
b. Bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
c. Tidak saling mempengaruhi, baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa;
f. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;
g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara; dan
h. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

2.5 Metode Pengadaan Barang/Jasa

Yang dimaksud dengan metode pengadaan barang/jasa adalah pengadaan jasa pemborongan/konstrusi untuk pelaksanaan perbaikan/pembangunan infrastuktur skala kawasan dan pembangunan infrastruktur kawasan (NSD) melalui *National Competitive Bidding* (NCB).

Metode ini dilakukan untuk pemilihan penyedia jasa pemborongan/jasa konstruksi/kontraktor dalam rangka pelaksanaan perbaikan/pembangunan infrastruktur skala kawasan (Non-BLM) dan pembangunan infrastruktur kawasan pemukiman baru (NSD) dengan perkiraan nilai pekerjaan (kontrak) tidak melebihi USD 10 juta (atau setara dengan Rp 135 milyar).

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan metoda NCB ini akan tunduk dan mengikuti Peraturan Presiden No. 54/2010 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahan-perubahannya serta menggunakan Standar Dokumen Pengadaan disusun dalam bahasa Indonesia yang telah disediakan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).

Sebagai rujukan dapat dilihat pada tabel batasan nilai metoda pengadaan sebagaimana telah disepakati dalam Dokumen PAM di bawah ini:

Tabel 2
Metode Pengadaan

No.	Pengadaan Barang/Jasa *(Goods & Works)*	
	Metode	**Batasan Nilai**
1	Pengadaan Berbasis Pemberdayaan Masyarakat	Maksimal USD 40,000 untuk setiap kontrak perbaikan/pembangunan infrastruktur skala lingkungan
2	Pengadaan Nasional (*National Competitive Bidding*/NCB)	Sampai dengan USD 10 juta setiap Kontrak
3	Pengadaan Internasional (*International Competitive Bidding*/ICB)	Lebih dari USD 10 juta setiap Kontrak

Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa NUSP-2 ini yang dimaksud dengan metode NCB adalah pengadaan barang/jasa dengan metode pelelangan umum pascakualifikasi.

2.6 *Review* oleh Bank (Pemberi Pinjaman)

Review oleh bank (pemberi pinjaman) adalah pemeriksaan oleh bank untuk memastikan bahwa pelaksanaannya tidak menyimpang dari ketentuan-ketentuan yang disepakati dalam dokumen perjanjian pinjaman dan *guidelines*. Pemeriksaan dilakukan terhadap beberapa tahapan dalam proses pengadaan barang/jasa. Setiap tahapan yang harus diperiksa, yang sudah dinyatakan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan akan mendapatkan *No Objection Letter* (NOL).

2.6.1 *Prior Review*

Prior review adalah pemeriksaan oleh bank yang harus dilakukan pada tahapan proses pengadaan barang/jasa dan harus mendapatkan *No Objection Letter* (NOL) terlebih dahulu sebelum melanjutkan tahap berikutnya.

Adapun pemeriksaan bank untuk mendapatkan NOL terhadap tahapan-tahapan proses pengadaan barang/jasa adalah sebagai berikut:

a. Konsep dokumen pengadaan barang/jasa;
b. Laporan Evaluasi Penawaran (*Bid Evaluation Report*) dilengkapi dengan Ringkasan Pengadaan (*Summary of the Procurement*) dan rekomendasi pemenang lelang; dan
c. Kontrak yang telah ditandatangani dilengkapi dengan Ringkasan Kontrak dalam bahasa Inggris atau *English Contract Summary* (sebelum pengiriman *application of withdrawal* yang pertama ke bank, atau sebelum pembayaran dari rekening khusus dilaksanakan).

Dan pemeriksaan juga diperlukan untuk mendapatkan NOL apabila:

a. Perpanjangan masa berlaku penawaran lebih dari 4 minggu untuk menyelesaikan evaluasi dan/atau perpanjangan berikutnya;
b. Diterima sanggahan setelah pengumuman hasil evaluasi penawaran, harus disampaikan jawaban sanggahan ke ADB terlebih dahulu. Untuk hasil analisa ternyata sanggahan dinyatakan benar, harus mendapatkan NOL terlebih dahulu sebelum mengumumkan ulang;
c. Perubahan terhadap syarat dan ketentuan kontrak sebagaimana yang telah disampaikan pada dokumen penawaran harus mendapatkan NOL terlebih dulu; dan
d. Usulan modifikasi terhadap ketentuan kontrak dan perubahan nilai kontrak awal/original lebih dari 15% harus juga mendapatkan NOL.

2.6.2 *Post Review* dan *Post Review Sampling*

Post review dan *post review sampling* adalah pemeriksaan oleh bank yang dilakukan setelah kontrak ditandatangani dan/atau berakhir untuk memastikan bahwa pelaksanaannya tidak menyimpang dari ketentuan-ketentuan yang disepakati dalam dokumen perjanjian pinjaman dan *guidelines*.

Seluruh dokumen terkait dengan kontrak-kontrak yang masuk atau menjadi obyek *post review* atau *post review sampling* harus disimpan selama periode pelaksanaan proyek atau sekurang-kurangnya sampai 2 (dua) tahun setelah tanggal penutupan (*closing date*) proyek. Dokumen-dokumen tersebut tidak terbatas pada salinan kontrak yang ditandatangan asli, laporan hasil evaluasi penawaran, rekomendasi pemenang, untuk diperiksa oleh bank atau konsultan yang ditunjuk. Apabila salinan asli dalam bentuk elektronik harus tetap tersedia dalam bentuk cetak yang dijamin keabsahannya oleh institusi yang berwenang yang dapat diterima bank.

Untuk *post review*, harus diberikan dokumentasi yang diperlukan untuk ADB sampai dengan penunjukan kontrak kecuali ditentukan lain dalam perjanjian pembiayaan. Untuk *post review (sampling)*, ADB akan mengidentifikasi sampel kontrak, harus disampaikan dokumentasi ke ADB. Jika ADB menyatakan bahwa dalam proses pengadaan untuk memperoleh barang, pekerjaan, atau jasa tidak sesuai dengan prosedur yang disepakati seperti yang tercermin dalam perjanjian pembiayaan, akan diyatakan *misprocurement*. ADB akan segera menginformasikan alasan untuk penentuan tersebut. Jika kesalahan pengadaan dinyatakan setelah pencairan (*disbursement*), harus mengembalikan jumlah yang sesuai dengan yang telah diterima dari ADB.

Tabel 3

Batasan Nilai Pekerjaan Untuk *Review* Bank

No.	Pengadaan Barang dan Pekerjaan Sipil		
	Metoda Pengadaan	***Prior/Post***	**Keterangan**
1	*Community Participation in Procurement*	*Prior/Post*	*Prior* hanya untuk 2 RKM dari 5 kabupaten/kota sampel. RKM selebihnya pemeriksaan akan dilakukan *post review* secara random.
2	*National Competitive Bidding (NCB)*	*Prior/Post*	*Prior* hanya untuk satu kontrak pertama setiap kabupaten/kota.

No.	Pengadaan Barang dan Pekerjaan Sipil		
	Metoda Pengadaan	***Prior/Post***	**Keterangan**
			Kontrak selebihnya pemeriksaan dilakukan *post review* secara random.
3	*International Competitive Bidding* (ICB)	*Prior*	Semua kontrak ICB merupakan *prior review*

2.7 *Misprocurement*

Kebijakan ADB yang membiayai pengeluaran atas barang dan konstruksi yang diperoleh melalui pengadaan sesuai dengan ketentuan dalam dokumen pinjaman dan *procurement guidelines*. Apabila pelaksanaan pengadaan tidak sesuai dengan kesepakatan tersebut, ADB akan menyatakan *misprocurement*, dan ADB akan membatalkan sebagian atau keseluruhan alokasi pembiayaan terhadap paket pekerjaan yang dinyatakan *misprocurement* tersebut.

Meskipun penetapan pemenang suatu kontrak telah mendapatkan "*no objection letter*" (NOL), bank dapat menetapkan *misprocurement* apabila kemudian ditemukan indikasi bahwa informasi yang diberikan sebagai dasar penerbitan "*no objection letter*" tidak lengkap, tidak akurat, atau menyesatkan atau ketentuan-ketentuan dalam kontrak secara substansial telah dimodifikasi tanpa persetujuan bank terlebih dahulu.

2.8 Jaminan Pengadaan Barang/Jasa

2.8.1 Jaminan Penawaran

Peserta yang berpartisipasi dalam pengadaan barang/jasa (konstruksi dan konsultasi) wajib menyerahkan jaminan penawaran atau *bid security* sesuai dengan ketentuan dalam dokumen lelang. Jaminan penawaran diperlukan untuk melindungi penguna barang/jasa terhadap resiko yang diakibatkan oleh penawaran yang tidak bertanggungjawab.

Surat Jaminan Penawaran berupa garansi bank yang diterbitkan oleh bank umum yang bereputasi baik. Nilai jaminan penawaran ini tidak boleh terlalu tinggi yang dapat mengurangi niat para peserta pengadaan untuk

memasukkan penawaran. Besarnya jaminan penawaran harus ditetapkan nilai nominalnya dengan besaran pada umumnya antara 1% - 3% dari nilai perkiraan pekerjaan.

2.8.2 Jaminan Pelaksanaan

Jaminan pelaksanaan atau *performance security* diperlukan untuk melindungi pengguna barang/jasa konstruksi dari penyalahgunaan atau pelanggaran pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia jasa/rekanan. Paling lambat dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah menerima format kontrak, pemenang pengadaan harus melengkapi jaminan pelaksanaan sesuai dengan ketentuan dalam dokumen pengadaan.

Surat jaminan dalam bentuk bank garansi diterbitkan oleh bank yang mempunyai reputasi baik. Masa berlaku surat jaminan pelaksanaan dibuat melampaui tanggal penyelesaian pekerjaan (hal ini terutama untuk pekerjaan konstruksi) karena terkait dengan masa pemeliharaan. Besaran jaminan pelaksanaan umumnya sebesar 5%, dari nilai kontrak. Jika nilai kontrak jauh lebih kecil dari HPS, maka nilai jaminan pelaksanaan menjadi lebih tinggi untuk mengamankan kontrak tersebut.

2.8.3 Jaminan Uang Muka

Jaminan uang muka atau *advance payment security* diperlukan untuk melindungi pengguna barang/jasa dari tidak dikembalikannya uang muka oleh penyedia jasa/rekanan. Setelah mengajukan permohonan uang muka *(advance payment)* kepada pengguna barang/jasa, penyedia jasa diwajibkan untuk menyerahkan jaminan uang muka senilai uang muka yang diminta, yaitu antara 10-20% dari nilai kontrak. Jaminan uang muka diterbitkan oleh bank umum yang bereputasi baik dan diakui oleh pengguna barang/jasa.

2.9 Klarifikasi dan Modifikasi untuk Memenuhi *Procurement Guidelines* ADB

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa program NUSP-2 secara umum harus tunduk dan mengikuti *procurement guidelines* yang diterbitkan ADB, namun untuk pelaksanaan dengan metoda NCB boleh mengikuti Perpres No. 54/2010 dan perubahan-perubahannya, dengan klarifikasi dan modifikasi untuk memenuhi ketentuan dalam *procurement guidelines* sebagai berikut:

a. Pendaftaran (*Regristration*)
   1. Tidak berlaku pra-pendaftaran dan tidak boleh menjadikan sebagai syarat proses pelelangan.
   2. Apabila diperlukan pendaftaran, harus: (i) memberikan waktu yang cukup memadahi; dan (ii) tidak boleh menolak pendaftaran bukan karena kemampuan dan sumber daya untuk melakukan kontrak yang akan dinilai pada pasca-kualifikasi.
b. Prakualifikasi
   1. Penilaian kualifikasi dengan pasca-kualifikasi kecuali dalam LA/Rencana Pengadaan menyebutkan pra-kualifikasi.
   2. Semua penyedia yang memenuhi syarat boleh mengikuti proses pengadaan, baik penyedia nasional maupun asing
c. *Joint venture*

   Penawar yang sudah dinilai sebagai penawar terendah yang responsif tidak boleh dipersyaratkan untuk membentuk konsorsium atau menyub-kontrak sebagian pekerjaan untuk ditunjuk sebagai pemenang.
d. Preferensi
   1. Tidak ada preferensi untuk penyedia nasional maupun barang-barang produksi nasional.
   2. Peraturan sektoral yang membatasi kompetitifness untuk kelas kontraktor dan pemasok tidak berlaku.
e. Pengumuman (*Advertising*)
   1. Pengumuman (undangan pelelangan) harus dimuat di koran harian nasional atau elektronik berbasis web yang bebas akses minimal selama 28 hari.
   2. Pengambilan/pembelian dokumen pengadaan paling lambat 24 jam sebelum penyampaian penawaran.
   3. Untuk pengadaan barang senilai USD 500,000 atau lebih dan jasa konstruksi senilai USD 1,000,000 atau harus diumumkan melalui website ADB.
   4. Dokumen pengadaan harus dapat diperoleh melalui pos, elektronik, atau langsung (setelah membayar apabila harus membayar).
   5. Penawar dari luar daerah tetap diperbolehkan, tidak dibatasi dengan perkiraan nilai kontrak.
   6. Penawar asing yang merupakan anggota ADB tidak boleh dibatasi keikutsertaannya.
f. Jaminan penawaran (*bid security*)

   Bila diperlukan, jaminan penawaran berupa garansi bank yang diterbitkan dari bank bereputasi baik.

g. Pembukaan dan evaluasi penawaran
   1. Penawaran dibuka dihadapan peserta segera setelah batas waktu penyampaian dinyatakan ditutup.
   2. Penilaian penawaran dilakukan terhadap ketaatan pada kriteria yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
   3. Penawar tidak boleh dikeluarkan dari evaluasi rinci dikarenakan penyimpangan minor (non-subtansial).
   4. Tidak boleh menggugurkan penawaran atas dasar membandingkan penawaran dengan OE/pagu sebelum ada persetujuan dari ADB.
   5. Kontrak harus diberikan kepada penawar teknis yang responsif dan penawaran biaya terkoreksi terendah.
h. Pengguguran semua penawaran dan lelang ulang.
   1. Penawaran tidak boleh digugurkan dan meminta penawaran baru sebelum persetujuan dari ADB.
   2. Apabila jumlah penawaran yang responsif kurang dari 3 (tiga), pelelangan ulang tidak boleh dilakukan sebelum persetujuan ADB.
i. Pembatasan negara anggota ADB
   Penawar harus merupakan negara anggota ADB, dan menawarkan barang/jasa yang diproduksi dan dipasok dari negara-negara anggota ADB.

2.10 Praktek Penipuan dan Korupsi

Praktek penipuan dan korupsi merupakan kebijakan ADB untuk menuntut peminjam (termasuk penerima manfaat dari pinjaman ADB), juga para peserta lelang/pemasok/kontraktor terhadap kontrak yang dibiayai bank, untuk menjalankan standar etika yang tertinggi selama pengadaan dan pelaksanaan kontrak tersebut.

Sesuai dengan kebijakan ini, bank telah mendefinisikan, untuk tujuan ketentuan ini istilah-istilah yang diuraikan berikut ini:

a. "Praktek Korupsi" berarti menawarkan, memberikan, menerima, atau meminta secara langsung maupun tidak langsung, apapun yang bernilai untuk mempengaruhi tindakan pejabat pemerintah (termasuk staf ADB dan staf organisasi-organisasi lain yang bertindak menetapkan atau melakukan review proses pengadaan) dalam pengadaan atau dalam pelaksanaan kontrak;
b. "Praktek Penipuan" berarti suatu penyajian fakta yang tidak benar atau

perbuatan menghilangkan fakta-fakta untuk mempengaruhi proses pengadaan atau pelaksanaan kontrak;

c. “Praktek Kolusi” adalah sebuah skema pengaturan di antara dua atau lebih peserta lelang, dengan atau tanpa sepengetahuan peminjam, yang dimaksudkan untuk menetapkan harga penawaran pada tingkat yang tidak kompetitif.

d. "Praktek Pemaksaan" adalah perbuatan menyakiti/merusak atau mengancam untuk menyakiti/merusak, secara langsung atau tidak langsung, seseorang, atau harta benda milik orang tersebut guna mempengaruhi keikutsertaannya dalam sebuh proses pengadaan, atau mempengaruhi pelaksanaan sebuah kontrak

Untuk mengurangi risiko terjadinya korupsi, Direktorat Jenderal Cipta Karya perlu menjalankan cara-cara untuk mencegah masalah korupsi, seperti mengikutsertakan pengamat pada pelaksanaan pengadaan, melakukan langkah-langkah untuk menindak lanjuti laporan, dan melakukan penyelidikan kasus kolusi, penipuan, praktek korupsi, dan pemaksaan termasuk proses tindak lanjutnya serta tindakan-tindakan lain.

Direktorat Jenderal Cipta Karya menyediakan *website* yang dapat diakses oleh masyarakat yang menyediakan informasi mengenai kegiatan pengadaan proyek NUSP-2 dan hasilnya serta menyediakan fasilitas sistim penanganan pengaduan.

2.11 Penanganan Sanggahan

Sanggahan perlu ditindaklanjuti oleh pejabat yang berwenang dalam proses pengadaan yang bersangkutan. Unit *Monitoring & Evaluation* (ME) harus memonitor penanganan sanggahan sampai tuntas.

Semua dokumen sanggahan dan penanganannya disimpan dan dimonitor oleh unit *Impact Monitoring & Evaluation* serta dimungkinkan untuk diketahui oleh masyarakat. Prosedur penanganan sanggahan adalah sebagai berikut:

Tabel 4

Prosedur Penanganan Sanggahan

No.	Permasalahan	Penanganan
1	Apabila ada surat sanggahan peserta lelang yang diterima setelah hasil evaluasi penawaran diumumkan	- Pejabat yang berwenang menetapkan pemenang lelang wajib memberikan jawaban maksimal 5 (lima) hari kerja sejak surat sanggahan diterima. - Surat sanggahan dilampiri dengan jawabannya, dilaporkan ke unit Monitoring &Evaluation (ME) dan 1 (satu) copy dikirim ke bank.
2	Apabila ada surat sanggahan banding terhadap jawaban pengguna barang/jasa	- Jawaban selambat-lambatnya dikirim 15 (lima belas) hari kerja sejak surat sanggahan banding diterima. - Surat sanggahan banding dilampiri dengan jawaban pengguna barang/jasaditembuskan ke unit *Independent Monitoring* dan bank.
3	Apabila terbukti bahwa pelaksanaan evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan karena kesalahan/kelalaian Pokja/ULP	- Angota Pokja/ULP yang melakukan kesalahan atau kelalaian diberhentikan dari keanggotaannya di Pokja/ULP. - Pejabat yang berwenang memerintahkan kepada Pokja/ULP yang baru untuk melakukan evaluasi ulang dengan meminta ijin ke Bank dahulu sesuai prosedur yang telah ditetapkan.

3

PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

BAB III
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

3.1 Persiapan dan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

3.1.1 Rencana Pengadaan

Rencana pengadaan (*procurement plan*) merupakan suatu dokumen yang disepakati bersama antara ADB dan pemerintah Indonesia (cq. Ditjen Cipta Karya Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat) sebagai acuan bagi pelaksanaan dan monitoring proses pengadaan barang/jasa.

Rencana pengadaan (*procurement plan*) awal adalah rencana pengadaan program NUSP-2 yang telah disetujui ADB pada tanggal 30 Januari 2014 dan perbaikan-perbaikannya dari waktu ke waktu sesuai dengan *procurement guidelines*, *consulting guidelines*, dan pengaturan lain yang disetujui oleh ADB. Masing-masing satuan kerja kabupaten/kota harus menyusun rencana pengadaan (*procurement plan*) dan diserahkan ke PMU yang kemudian akan dikonsolidasikan kedalam revisi rencana pengadaan NUSP-2.

Rencana pengadaan berisi berbagai macam metoda pengadaan barang/jasadan seleksi jasa konsultansi, kebutuhan prakualifikasi, estimasi biaya, persyaratan *prior review* dan estimasi waktu pelaksanaan. *Procurement plan* memuat:

a. Deskripsi singkat paket-paket rencana kontrak barang, jasa pemborongan, dan jasa konsultansi yang dibutuhkan untuk melaksanakan proyek dalam kurun waktu satu tahun (12 bulan);
b. Metoda pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan, dan jasa konsultasi yang telah ditentukan dalam Loan Agreement; dan
c. Estimasi waktu untuk tiap tahap pengadaan (pengumuman, pemasukan penawaran, evaluasi/negosiasi, tanda tangan kontrak).

3.1.2 Dokumen Pengadaan

Sangat penting untuk dipahami, bahwa dokumen pengadaan harus memberikan atau menyediakan seluruh informasi yang diperlukan oleh calon penawar untuk menyiapkan penawarannya yang responsif. Namun

demikian rincian dan kompleksitas dari dokumen pengadaan tersebut tergantung dari jenis barang/pekerjaan yang akan dilelangkan dan perkiraan nilai kontraknya. Pada umumnya dokumen pengadaan terdiri dari dokumen pemilihan dan dokumen kualifikasi, masing-masing sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut:

a. Dokumen pemilihan meliputi:
    1. Umum;
    2. Pengumuman pelelangan; dan
    3. Instruksi kepada peserta.
b. Lembar data pemilihan;
c. Format-format dokumen penawaran :
    1. Surat penawaran;
    2. Surat kuasa;
    3. Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO);
    4. Dokumen penawaran teknis;
    5. Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN – tidak digunakan; dan
    6. Jaminan penawaran.
d. Bentuk surat perjanjian;
e. Syarat-syarat umum kontrak;
f. Syarat-syarat khusus kontrak;
g. Spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;
h. Daftar kuantitas dan harga;
i. Format-format dokumen lain :
    1. SPPBJ;
    2. SPMK;
    3. Jaminan sanggahan banding;
    4. Jaminan pelaksanaan;
    5. Jaminan uang muka;
    6. Jaminan pemeliharaan;
    7. Formulir pra RK3K; (apabila dipersyaratkan)
    8. Daftar barang yang diimpor; (apabila ada)
    9. Analisa teknis satuan pekerjaan; (apabila dipersyaratkan) dan
    10. Analisa harga satuan pekerjaan (apabila di persyaratkan).
j. Dokumen kualifikasi meliputi:
    1. Petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;
    2. Formulir isian kualifikasi;

3. Instruksi kepada peserta kualifikasi;
4. Lembar data kualifikasi;
5. Pakta integritas; dan
6. Tata cara evaluasi kualifikasi.

Untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa nasional (NCB) menggunakan standar dokumen pengadaan yang disusun oleh LKPP dengan mengunduh di alamat web: *https://inaproc.lkpp.go.id/v3/public/sdp/sdp.htm*.

3.1.3 Organisasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

a. Unit layanan pengadaan
   1. Satker kabupaten/kota mengusulkan susunan Kelompok Kerja (Pokja) pengadaan barang/jasa kepada KPA Kabupaten/Kota;
   2. KPA kabupaten/kota akan menyampaikan daftar susunan pokja pengadaan barang/jasa kepada unit layanan pengadaan propinsi masing-masing kabupaten/kota sasaran untuk diterbitkan surat penugasan pokja pengadaan barang/jasa;
   3. Anggota kelompok kerja berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan; dan
   4. Anggota kelompok kerja ULP/pejabat pengadaan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
      a) memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
      b) memahami pekerjaan yang akan diadakan;
      c) memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/pejabat pengadaan yang bersangkutan;
      d) memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
      e) tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang menetapkannya sebagai anggota ULP/pejabat pengadaan;
      f) memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
      g) menandatangani pakta integritas.
   5. Tugas pokok dan kewenangan ULP/pejabat pengadaan meliputi:
      a) menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
      b) menetapkan dokumen pengadaan;

c) menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
d) mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam portal pengadaan nasional;
e) menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
f) melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
g) khusus untuk ULP :
   1) menjawab sanggahan;
   2) menetapkan penyedia barang/jasa;
   3) menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK; dan
   4) menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa.
h) membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada menteri/pimpinan lembaga/kepala daerah/pimpinan institusi; dan
i) memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA.

6. Anggota ULP dilarang merangkap jabatan sebagai PPK maupun pengelolan keuangan.

b. Panitia penerima hasil pekerjaan
   1. PA/KPA menetapkan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan;
   2. Anggota panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya;
   3. Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
      a) memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
      b) memahami isi kontrak;
      c) memiliki kualifikasi teknis;
      d) menandatangani pakta integritas; dan
      e) tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.

4. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:
   a) melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
   b) menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
   c) membuat dan menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan.

3.2 Prosedur Pengadaan Barang/Jasa (NCB)

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa nasional (NCB) pada program NUSP-2 ini tunduk dan mengacu pada Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Perubahannya sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dengan klarifikasi dan modifikasi untuk memenuhi ketentuan dalam *Procurement Guidelines* ADB.

Langkah-langkah proses pengadaan jasa konstruksi dengan prosedur *National Competitive Bidding* (NCB) dengan metoda pelelangan umum pasca kualifikasi adalah sebagai berikut:

a. Penyiapan dokumen pengadaan dan pengumuman pelelangan (iklan)
   Dokumen pengadaan disusun sesuai dengan standar dokumen pengadaan yang diterbitkan oleh LKPP. Untuk paket pekerjaan yang merupakan paket *prior review,* dokumen pengadaan dan konsep undangan kepada penawar harus mendapatkan NOL dari ADB.

b. Pengumuman (Undangan kepada penawar)
   1. Penayangan pengumuman lelang/seleksi dilaksanakan paling kurang 28 (dua puluh delapan) hari kerja di halaman yang bebas (tidak dibatasi) pada portal resmi institusi atau satu kali penayangan pada surat kabar harian nasional yang memiliki jangkauan distribusi secara nasional.
   2. Pengumuman harus memuat nama dan alamat pengguna jasa, uraian singkat mengenai pekerjaan, syarat-syarat pelelangan, tempat, tanggal, dan waktu untuk mendaftarkan. Pengumuman ini dapat bersifat pemberitahuan mengenai pengadaan jasa konstruksi.

c. Pendaftaran dan pengambilan dokumen pengadaan

Pendaftaran dan pengambilan dokumen pengadaan (dokumen kualifikasi dan dokumen pemilihan) dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran. Batas akhir pemasukan dokumen penawaran paling cepat 1 (satu) hari setelah periode penayangan pengumuman terakhir (atau sekurang-kurangnya 29 hari).

d. Pemberian penjelasan

1. pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 4 (empat) hari kerja sejak tanggal pengumuman lelang;
2. Dilakukan pada tempat dan waktu yang telah ditentukan dalam dokumen pengadaan, dihadiri oleh penawar yang berminat mengikuti pelelangan serta masyarakat/pihak pengguna/pemanfaat sebagai pemantau;
3. Pokja-ULP mengadakan pemberian penjelasan kepada peserta pelelangan untuk lebih memperjelas dokumen pengadaan barang/jasa;
4. Pemberian penjelasan harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan yang ditandatangani oleh pokja-ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir;
5. Salinan berita acara pemberian penjelasan dan adendum dokumen pengadaan disampaikan kepada seluruh peserta, baik yang menghadiri atau tidak menghadiri pemberian penjelasan; dan
6. Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

e. Penyampaian dokumen penawaran

1. Pemasukan dokumen penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan;
2. Dokumen penawaran disiapkan oleh penawar/peserta lelang mengikuti format-format dan lampiran-lampiran yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan;
3. Dokumen penawaran harus dimasukkan dalam amplop tertutup, disampaikan secara langsung maupun melalui jasa kurir dan diterima oleh pokja-ULP tidak melebihi batas waktu pemasukan penawaran sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pengadaan;
4. Penyedia barang/jasa dapat mengubah, menambah dan/atau mengganti Dokumen Penawaran sebelum batas akhir pemasukan penawaran;

5. Apabila diperlukan pokja-ULP dapat melakukan perpanjangan waktu pemasukan dokumen melalui revisi dokumen lelang/tender (addendum dokumen lelang);
6. Tidak ada dokumen penawaran yang dapat diterima setelah batas waktu yang telah ditetapkan. Penarikan atau pembatalan dokumen penawaran dalam tenggang waktu antara tanggal batas waktu penerimaan dokumen sampai tanggal tidak berlakunya dokumen tender dapat mengakibatkan pencairan jaminan penawaran; dan
7. Apabila pelaksanaan pelelangan dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik, penyampaian dokumen penawaran mengikuti ketentuan-ketentuan yang berlaku.

f. Pembukaan dokumen penawaran
   1. Pembukaan penawaran dilakukan pada hari dan tanggal yang sama dengan tanggal waktu pemasukkan penawaran. Selanjutnya pembukaan dokumen penawaran harus segera dilakukan setelah batas waktu penutupan penawaran;
   2. Pokja-ULP melakukan pembukaan dokumen penawaran dihadapan semua pemasok barang yang memasukkan penawaran tepat waktu. Pemantau diundang untuk menghadiri pembukaan penawaran. Semua yang hadir harus menandatangani daftar hadir dan berita acara pembukaan dokumen penawaran;
   3. Tidak ada penilaian atau pengguguran penawaran pada saat pembukaan penawaran.

g. Evaluasi penawaran
   1. Evaluasi penawaran dilakukan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan dalam dokumen lelang, kontrak diberikan kepada penawar terendah yang responsif;
   2. Penawaran yang responsif adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi yang ditetapkan dalam dokumen lelang, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting atau substansif;
   3. Penawaran tidak boleh ditolak dengan alasan semata-mata karena harga yang ditawarkan lebih tinggi dari harga perhitungan sendiri (HPS);
   4. Pada tahap awal evaluasi, panitia pengadaan mengkaji apakah penawaran:
      a) telah ditandatangani pimpinan/direktur utama/wakil yang sah secara hukum;
      b) disertai jaminan penawaran asli dengan format yang dipersyaratkan; dan
      c) responsif (memenuhi persyaratan) terhadap persyaratan administratif, teknis, dan keuangan dokumen lelang.

5. Dilakukan koreksi aritmatik terhadap semua penawaran yang masuk dan melakukan evaluasi sekurang-kurangnya kepada 3 (tiga) penawaran terendah setelah dilakukan koreksi aritmatik tersebut.
6. Penawar tidak boleh memperbaiki kesalahan dan/atau menarik kembali dokumen penawaran setelah batas pemasukan penawaran. Bila ada kesalahan aritmatik dalam perhitungan harga, maka pembetulan terhadap kesalahan tersebut dan melakukan konfirmasi dengan pihak rekanan yang bersangkutan. Apabila rekanan tidak bersedia menerima hasil koreksi tersebut, maka dia dianggap mengundurkan diri dan/atau membatalkan penawarannya, sehingga penawarannya tidak dievaluasi lebih lanjut dan jaminan penawarannya wajib dicairkan. Setiap koreksi harus didokumentasikan dalam bentuk berita acara. Pokja pengadaan harus menyiapkan berita acara pembukaan dokumen penawaran.
7. Ketidaklengkapan persyaratan administrasi tidak dapat langsung menggugurkan penawaran, namun harus dilakukan klarifikasi dan verifikasi terlebih dahulu.
8. Semua penyedia jasa konstruksi yang mengikuti proses lelang tidak boleh menghubungi panitia pengadaan mulai pembukaan dokumen sampai dengan penandatanganan kontrak.
9. Peserta tidak dapat mempengaruhi panitia pengadaan dalam evaluasi lelang, pembandingan harga maupun kontrak, hal ini dapat mengakibatkan penawarannya ditolak oleh panitia.
10. Jika ada hal-hal yang kurang jelas dan meragukan dalam dokumen penawaran, pokja dapat melakukan klarifikasi tertulis dengan pihak penawar dengan tidak mengubah harga serta substansi yang telah disampaikan.
11. Peserta lelang tidak boleh digugurkan pada saat evaluasi rinci dengan alasan minor (*non material*) atau penyimpangan yang tidak substantial.

h. Ketidaksesuaian/penyimpangan terhadap persyaratan lelang
1. Apabila suatu penawaran memiliki 'penyimpangan', maka panitia harus menentukan apakah penyimpangan tadi substantif atau tidak.
2. Penyimpangan yang dianggap substantif yaitu penyimpangan yang menyebabkan:
   a) penawaran tidak dapat memenuhi kualitas dan kinerja yang dipersyaratkan;
   b) membatasi hak pengguna atau kewajiban penawar sesuai ketentuan kontrak secara substantif dan/atau bertentangan dengan persyaratan dokumen lelang; atau

c) menyebabkan keunggulan yang tidak wajar/adil terhadap penawar lain yang mengajukan penawaran yang responsif.

3. Pokja dapat mendiskualifikasi penawaran yang menyimpang secara substantif setelah melakukan analisa yang seksama berdasarkan sebagian atau keseluruhan dari 3 (tiga) alasan-alasan tersebut di atas, serta menuangkannya dalam laporan yang rinci sebagai justifikasi atas keputusan diskualifikasi tersebut.

i. Pembatalan pelelangan

1. Pembatalan pelelangan harus mendapatkan persetujuan bank.
2. Kegagalan dalam pelaksanaan lelang atau tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan atau jumlah peserta lelang kurang dari 3 (tiga) harus dilaporkan secara tertulis kepada bank untuk memperoleh rekomendasi. Pembatalan pelelangan yang disebabkan oleh hal-hal tersebut tidak diperkenankan untuk dilakukan tanpa persetujuan bank dunia.

j. Penunjukan penyedia barang/jasa

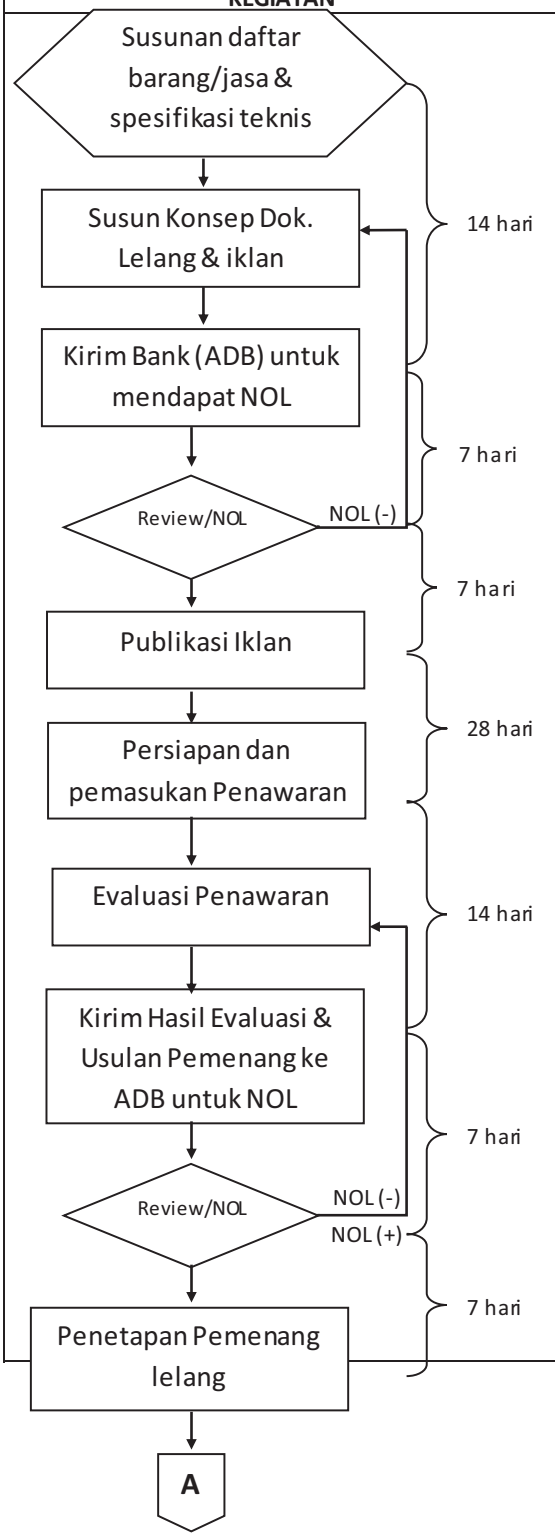
1. SPPBJ diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding.
2. Dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari pimpinan lembaga/kepala daerah.
3. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

k. Penandatanganan kontrak

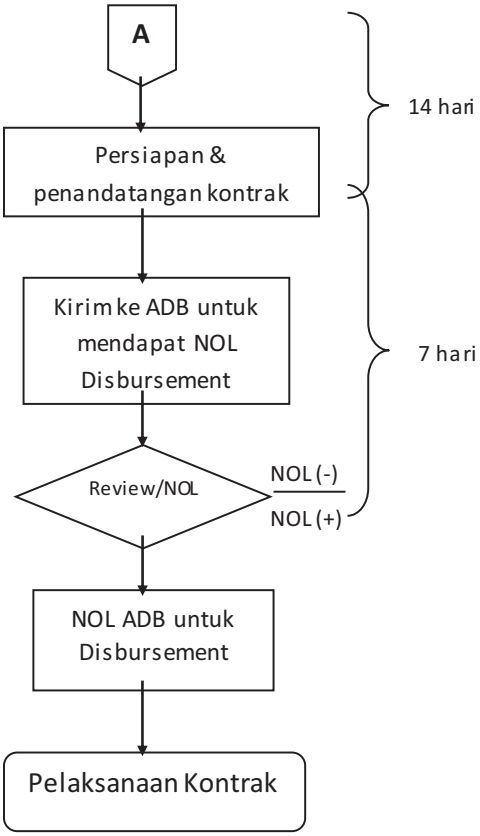
1. Pokja harus memberitahu calon pemenang pelelangan secara resmi melalui surat yang dilampiri draft kontrak serta lampiran dokumen lelang.
2. Penyedia jasa konstruksi yang tidak ditetapkan sebagai pemenang dalam pelelangan harus mendapatkan pemberitahuan, serta diinformasikan bahwa dapat mengambil Jaminan Penawaran setelah penandatanganan kontrak.
3. Pemenang pelelangan harus menyerahkan jaminan pelaksanaan sesuai dengan persyaratan dalam kontrak dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender. Besarnya jaminan pelaksanaan adalah 5% dari nilai kontrak dengan masa berlaku sampai dengan 14 (empat belas) hari setelah penyerahan terakhir (masa pemeliharaan);

4. Apabila pemenang gagal dalam memenuhi persyaratan, maka penawarannya dengan sendirinya batal, sehingga panitia pengadaan akan mencairkan jaminan penawarannya, dan menunjuk pemenang urutan selanjutnya (ke II) sebagai penerima kontrak.

Gambar 1 - Bagan Alir Pengadaan Nasional (NCB) dengan *Prior Review*



KEGIATAN	DOKUMEN	PENANGGUNG JAWAB
Susunan daftar barang/jasa & spesifikasi teknis	1. Daftar Kuantitas pekerjaan 2. Dok. Anggaran 3. Procurement Plan	1. Unit Pengguna 2. Satker
Susun Konsep Dok. Lelang & iklan (14 hari)	1. Konsep Dokumen Lelang 2. Konsep Iklan	1. Pokja-ULP 2. Satker
Kirim Bank (ADB) untuk mendapat NOL (7 hari)	1. Konsep Dokumen Lelang 2. Konsep Iklan (cukup dikonsultasikan, tidak perlu NOL)	1. Satker 2. LCO
Review/NOL (7 hari)	1. No Objection Letter 2. Comment	1. Bank Pemberi Pinjaman (ADB)
Publikasi Iklan (7 hari)	1. Iklan dalam Surat Kabar Nasional	1. Pokja-ULP
Persiapan dan pemasukan Penawaran (28 hari)	1. BA Penjelasan Pekerjaan 2. Dokumen Lelang 3. Dokumen penawaran	1. Pokja-ULP 2. Penawar
Evaluasi Penawaran (14 hari)	1. Dokumen Lelang 2. Dokumen Penawaran 3. BA Pembukaan Penawaran	1. Pokja-ULP
Kirim Hasil Evaluasi & Usulan Pemenang ke ADB untuk NOL (7 hari)	1. BA Evaluasi Penawaran 2. Hasil Evaluasi 3. Usulan Pemenang 4. Konsep Kontrak	1. Satker 2. LCO
Review/NOL (7 hari)	1. No Objection Letter (NOL)No Objection Letter 2. Comment	1. Bank Dunia 1. Pokja-ULP 2. Satker
Penetapan Pemenang lelang (7 hari)	1. Penetapan pemenang 2. Pengumuman pemenang	

KEGIATAN	DOKUMEN	PENANGGUNG JAWAB
 **Catatan** : (115 hari kalender) = Waktu Pelaksanaan Maksimum	1. Dokumen Kontrak	1. Satker 2. Pemenang Lelang
	1. Kontrak yang sudah ditandatangani	1. Satker 2. LCO
	1. Comment	1. Bank Pemberi Pinjaman (ADB)
	1. NOL Disbursement	1. Bank Bank Pemberi Pinjaman (ADB)
		1. Unit Pengguna Jasa 2. Pemenang lelang 3. Satker 4. LCO

4

KONTRAK

BAB IV
KONTRAK

4.1 Bentuk Perikatan Kontrak

Bentuk perikatan kerja sama antara PPK dan penyedia jasa dapat dibedakan sebagai berikut:

a. Bukti pembelian, digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah);
b. Kwitansi, digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
c. SPK, digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
d. Surat perjanjian, digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

4.2 Jenis Kontrak

a. PPK menetapkan jenis kontrak pengadaan barang/jasa dalam rancangan kontrak.
b. Kontrak pengadaan barang/jasa meliputi :
   1. Kontrak berdasarkan cara pembayaran;
   2. Kontrak berdasarkan pembebanan tahun anggaran;
   3. Kontrak berdasarkan sumber pendanaan; dan
   4. Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.
c. Kontrak pengadaan barang/jasa berdasarkan cara pembayaran menggunakan Kontrak Harga Satuan.
d. Kontrak pengadaan barang/jasa berdasarkan pembebanan tahun anggaran menggunakan Kontrak Tahun Tunggal.
e. Kontrak pengadaan barang/jasa berdasarkan sumber pendanaan menggunakan Kontrak Pengadaan Tunggal.
f. Kontrak pengadaan barang/jasa berdasarkan jenis pekerjaan menggunakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal.

4.3 Ketentuan dan Isi Kontrak

a. Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang/jasa;
b. PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani kontrak dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia

anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD;

c. Kontrak harga satuan merupakan kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
   1. Harga satuan pasti dan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu;
   2. Volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat kontrak ditandatangani;
   3. Pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa; dan
   4. Dimungkinkan adanya pekerjaan tambah/kurang berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan.

d. Para pihak menandatangani kontrak setelah penyedia barang/jasa menyerahkan jaminan pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SPPBJ;

e. Pihak yang berwenang menandatangani kontrak pengadaan barang/jasa atas nama penyedia barang/jasa adalah direksi yang disebutkan namanya dalam akta pendirian/anggaran dasar penyedia barang/jasa yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pihak lain yang bukan direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam akta pendirian/anggaran dasar dapat menandatangani kontrak pengadaan barang/jasa apabila mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari direksi atau pihak yang sah berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar untuk menandatangani kontrak pengadaan barang/jasa;

f. Rancangan kontrak pengadaan barang/jasa disusun dengan berpedoman pada standar kontrak pengadaan barang/jasa, sekurang-kurangnya terdiri dari:
   1. Naskah surat perjanjian;
   2. Syarat-syarat umum kontrak;
   3. Syarat-syarat khusus kontrak;
   4. Spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;
   5. Daftar kuantitas dan harga; dan
   6. Dokumen lainnya.

4.4 Pembayaran dan Pembayaran Uang Muka

a. Uang muka dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa untuk:
   1. Mobilisasi alat dan tenaga kerja;
   2. Pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau
   3. Persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
b. Uang muka dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa dengan ketentuan paling tinggi 20% (dua puluh per seratus) dari nilai kontrak pengadaan barang/jasa disertai dengan jaminan uang muka;
c. Nilai jaminan uang muka secara bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan;
d. Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin); dan
e. Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada penyedia barang/jasa setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka, denda-denda (apabila ada) dan pajak-pajak yang menjadi kewajiban penyedia.

4.5 Perubahan Kontrak

Perubahan kontrak pengadaan barang/jasa yang proses pengadaannya melalui *prior review* harus menggunakan prosedur seperti disebutkan di bawah ini:

a. Perubahan terhadap kontrak awal harus dituangkan dalam addendum. Salinan dari addendum harus dikirim ke bank.
b. Apabila perubahan kontrak awal adalah sebagai berikut:
   1. melebihi 15% (lima belas persen) dari nilai kontrak awal/semula, atau;
   2. ada perubahan mendasar dari syarat-syarat kontrak, atau;
   3. ada jenis pekerjaan baru.

Konsep/draft addendum berikut penjelasan teknis (*technical justification*) harus terlebih dulu diserahkan ke bank untuk mendapatkan persetujuan, sebelum ditandatangani. Bank akan memberikan NOL (*No Objection Letter*) atau tanggapan terhadap perubahan tersebut. Setelah konsep addendum tersebut disetujui, PPK baru dapat menandatangani dan mengirim kembali ke bank untuk memperoleh *NOL Disburement*.

5

PENUTUP

BAB V
PENUTUP

Petunjuk teknis pengadaan barang/jasa diharapkan dapat menjadi pegangan bagi seluruh pelaku yang terkait dalam pelaksanaan *Neighborhood Upgrading and Shelter Project Phase-2* (NUSP-2) khususnya dalam pengadaan barang/jasa di tingkat kabupaten/kota.

Diharapkan dengan adanya petunjuk teknis ini, para pelaku dapat memahami proses pengadaan barang/jasa NUSP-2 dan dapat mensosialisasikan secara luas, sehingga pelaksanaan NUSP-2 dapat dilaksanakan dengan lebih efektif, efisien, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

LAMPIRAN

STANDAR DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA (Untuk Pemilihan Kontraktor Dengan Pelelangan Umum Pasca Kualifikasi)

D O K U M E N P E N G A D A A N

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk
Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan: _____

Kementerian/Lembaga/SKPD/Institusi lainnya: _____

Tahun Anggaran: _____

BAB I. UMUM

A. Dokumen Pengadaan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunannya.

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

Pekerjaan Konstruksi	:	seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya;
HPS	:	Harga Perkiraan Sendiri;
HEA	:	Harga Evaluasi Akhir;
Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO)	:	kerja sama usaha antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
LDP	:	Lembar Data Pemilihan;
LDK	:	Lembar Data Kualifikasi;
Pokja ULP	:	Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
PPK	:	Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
SPPBJ	:	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
SPMK	:	Surat Perintah Mulai Kerja;
TKDN	:	Tingkat Komponen Dalam Negeri;
PHO	:	Serah Terima Pertama Pekerjaan/*Provisional Hand Over;*
FHO	:	Penyerahan Akhir Pekerjaan setelah Masa Pemeliharaan berakhir/*Final Hand Over;*
LPSE	:	Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah unit kerja K/L/D/I yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
Aplikasi SPSE	:	Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang terpasang di server LPSE yang dapat diakses melalui website LPSE;
Form Isian Elektronik	:	Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput oleh pengguna aplikasi;

Form Isian Elektronik Data Kualifikasi	:	Form isian elektronik pada aplikasi SPSE yang digunakan penyedia barang/jasa untuk menginputkan dan mengirimkan data kualifikasi;
E-Lelang	:	Proses pelelangan umum/terbatas/sederhana/pemilihan langsung dengan tahapan sesuai Perpres 54/2010 beserta perubahannya dan aturan turunannya. Semua istilah "pelelangan" pada dokumen ini merujuk pada pengertian "e-lelang".

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

D. Pelelangan Umum ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha atau kemitraan/KSO serta perorangan.

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

BAB II. PENGUMUMAN DENGAN PASCAKUALIFIKASI

[kop surat]

PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM
DENGAN PASCAKUALIFIKASI

Nomor : .....

Pokja ..... *[nama sesuai SK Pokja]* ULP pada ..... *[unit kerja/satminkal]* akan melaksanakan Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi untuk paket pekerjaan konstruksi sebagai berikut :

1. Paket Pekerjaan
   Nama paket pekerjaan : ..... *[sesuai dalam dokumen anggaran]*
   Lingkup pekerjaan : ..... *[uraian singkat mengenai target dan sasaran pekerjaan]*
   Nilai total HPS : Rp ..... (.....) termasuk PPN
   Sumber pendanaan : ..... Tahun Anggaran .....

2. Persyaratan Peserta
   Ijin Usaha : .....
   Klasifikasi : .....
   Kualifikasi : .....
   [Sesuai ijin usaha, klasifikasi dan kualifikasi yang dibutuhkan, serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan seperti Ijin Usaha Jasa Konstruksi]

3. Pelaksanaan Pengadaan
   Tempat dan alamat : ..... *[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst.]*
   Website : ..... *[K/L/D/I]*

4. Jadwal Pelaksanaan Pengadaan

No.	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu (jam)
a.	Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan	...../..... s.d. ...../.....	..... s.d. .....
b.	Pemberian Penjelasan	.....	..... s.d. selesai
c.	Pemasukan Dokumen Penawaran	...../..... s.d. ...../.....	..... s.d. .....
d.	Batas Akhir Pemasukan Dokumen Penawaran	...../.....	.....
e.	Pembukaan Dokumen Penawaran	...../.....	.....
f.	Dst.*)	.....	.....

**) ditetapkan oleh pokja ULP, apabila diperlukan perubahan jadwal harus dicantumkan dalam adendum atau diberitahukan.*

5. Peserta dapat melakukan pendaftaran secara langsung atau tidak langsung melalui faksimili, e-mail, atau pos/jasa pengiriman.
   [Untuk pelelangan secara elektronik, kecuali ditentukan lain, harus melalui website K/L/D/I]

6. Dokumen Pengadaan dapat diambil dalam bentuk cetakan, dan/atau softcopy dengan diunduh melalui website K/L/D/I.

7. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan dapat diwakilkan dengan membawa surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan menunjukkan kartu pengenal yang bersangkutan.

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

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

....., ... 20....

Pokja ULP

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Pokja ULP mengumumkan kepada para peserta untuk menyampaikan penawaran atas paket Pekerjaan Konstruksi sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket dan lingkup pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3 Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Peserta Pelelangan Umum

3.1 Pelelangan Umum ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha (perusahaan/koperasi), kemitraan/KSO atau peserta perorangan yang memenuhi kualifikasi.

3.2 Dalam hal peserta akan atau sedang melakukan kemitraan/KSO, baik dengan perusahaan nasional maupun asing maka peserta harus memiliki Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi yang memuat persentase kemitraan/KSO dan perusahaan yang mewakili kemitraan/KSO tersebut.

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

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

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

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

b. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil pelelangan sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain; dan/atau
c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan ini.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:
a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses pelelangan atau pembatalan penetapan pemenang;
b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
c. gugatan secara perdata; dan/atau
d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

4.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pokja ULP kepada PA/KPA.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1 antara lain meliputi:
a. dalam suatu badan usaha~~,~~ anggota direksi atau dewan komisaris merangkap sebagai anggota direksi atau dewan komisaris pada badan usaha lainnya yang menjadi peserta pada Pelelangan yang sama;
b. dalam Pekerjaan Konstruksi, konsultan perencana/pengawas bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya/diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi;
c. konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perencana dan/atau Konsultan Pengawas;
d. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan dan bersaing dengan perusahaan lainnya, merangkap sebagai anggota Pokja ULP atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Pelelangan;
e. PA, KPA, PPK, anggota Pokja ULP dan/atau pejabat lain yang berwenang, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan peserta;
f. hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan, baik

langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama yaitu lebih dari 50% (lima puluh perseratus) pemegang saham dan/atau salah satu pengurusnya sama.

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

6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri

6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia serta Pekerjaan Konstruksi yang dilaksanakan di Indonesia.

6.2 Dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dimungkinkan menggunakan bahan baku, tenaga ahli, dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan:

a. pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor;
b. komponen berupa bahan baku belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan baku yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan;
c. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri;
d. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan;
e. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia; dan
f. peserta diwajibkan membuat daftar Barang yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

6.3 Pengadaan barang/jasa impor dimungkinkan dalam hal:

a. barang/jasa tersebut belum dapat diproduksi/dihasilkan di dalam negeri;
b. spesifikasi teknis barang yang diproduksi dan/atau kualifikasi teknis tenaga ahli dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau
c. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi

kebutuhan.

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

7. Satu Penawaran Tiap Peserta

Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota kemitraan/KSO hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.

B. DOKUMEN PENGADAAN

8. Isi Dokumen Pengadaan

8.1 Dokumen Pengadaan terdiri dari Dokumen Pemilihan dan Dokumen Kualifikasi.

8.2 Dokumen Pemilihan terdiri dari:

a. Umum;
b. Pengumuman;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Pemilihan;
e. Bentuk Surat Perjanjian, Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Syarat-Syarat Umum Kontrak;
f. Spesifikasi Teknis, KAK dan/atau Gambar;
g. *[Daftar Kuantitas dan harga (apabila dipersyaratkan)]*;
h. Tata Cara Evaluasi Penawaran;
i. Bentuk Dokumen Penawaran:
   1) *[Surat Penawaran untuk e-Lelang 1 File];*
   2) *[Surat Penawaran Administrasi dan Teknis (file 1) dan Surat Penawaran Harga (file 2) untuk e-Lelang 2 File];*
   3) *[surat perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila peserta berbentuk Kemitraan/KSO)];*
   4) Dokumen Penawaran Teknis;
   5) *[Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN (apabila diberikan preferensi harga)].*
j. Bentuk Dokumen Lain:
   1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
   2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
   3) Jaminan Pelaksanaan;
   4) [Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan)];
   5) *[Jaminan Pemeliharaan (apabila dipersyaratkan)].*

8.3 Dokumen Kualifikasi meliputi:

a. Lembar Data Kualifikasi;

b. Pakta Integritas;
c. Isian Data Kualifikasi;
d. Petunjuk Pengisian Data Kualifikasi;
e. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.

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

9. Bahasa Dokumen Pengadaan

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

10. Pemberian Penjelasan

10.1 Pemberian penjelasan dilakukan secara *online* melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal dalam aplikasi SPSE.

10.2 Ketidakikutsertaan peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

10.3 Apabila diperlukan Pokja ULP dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen pengadaan.

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

10.5 Pokja ULP menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.

10.6 Apabila diperlukan Pokja ULP pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

10.7 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, perserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja ULP masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.

10.8 Apabila dipandang perlu, Pokja ULP dapat memberikan penjelasan (ulang).

10.9 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam aplikasi SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

10.10 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui aplikasi SPSE.

11. Perubahan Dokumen Pengadaan

11.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pengadaan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.

11.2 Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, KAK, gambar

dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.

11.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal.

11.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja ULP dapat menetapkan Adendum Dokumen Pengadaan, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pengadaan.

11.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.

11.6 Pokja ULP mengumumkan Adendum Dokumen Pengadaan dengan cara mengunggah (*upload*) *file* adendum dokumen Pemilihan melalui aplikasi SPSE paling lambat 2 (dua) hari sebelum batas akhir pemasukan penawaran. Apabila Pokja ULP akan mengunggah (*upload*) *file* Adendum Dokumen Pemilihan kurang dari 2 (dua) hari sebelum batas akhir pemasukan penawaran, maka Pokja ULP wajib mengundurkan batas akhir pemasukan penawaran.

11.7 Peserta dapat mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Pengadaan yang diunggah (*upload*) Pokja ULP pada aplikasi SPSE (apabila ada).

12. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran

Apabila adendum dokumen pengadaan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja ULP memperpanjang batas akhir pemasukan penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

13.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

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

14. Bahasa Penawaran

14.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

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

14.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan

dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.

15. Dokumen Penawaran

15.1 *[Dalam metode penyampaian penawaran 1 file (sampul), dokumen Penawaran meliputi]:*

a. surat penawaran yang didalamnya mencantumkan;
   1)tanggal;
   2)masa berlaku penawaran; dan
   3)total harga penawaran.
b. *[daftar kuantitas dan harga (apabila dipersyaratkan)]*;
c. *[surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila peserta berbentuk Kemitraan/KSO)];*
d. Dokumen penawaran teknis yang terdiri dari:
   1)metode pelaksanaan;
   2)jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pertama Pekerjaan *(PHO)*;
   3)jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan;
   4)spesifikasi teknis (bahan/barang tertentu apabila ada);
   5)daftar personil inti; dan
   6)bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan (apabila ada bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan;
e. *[formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila memenuhi syarat untuk diberikan preferensi harga);*
f. Data Kualifikasi.

15.2 *[Dalam metode penyampaian penawaran 2 (dua) file, dokumen Penawaran meliputi]*:

a. Penawaran Kualifikasi, Administrasi, dan Teknis (file I); dan
b. Penawaran harga (fle II)

15.2.A) Dokumen Penawaran Kualifikasi, Administrasi dan Teknis yang disampaikan pada *file* I meliputi:

1) Surat penawaran yang di dalamnya mencantumkan:
   1) Tanggal; dan
   2) Masa berlaku penawaran;
2) *[Surat perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi (apabila peserta berbentuk Kemitraan/KSO)];*
3) Dokumen penawaran teknis yang terdiri dari:
   a) metode pelaksanaan;
   b) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan pertama (PHO);
   c) jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan;
   d) spesifikasi teknis bahan/barang tertentu (apabila ada);

e) daftar personil inti; dan
f) bagian pekerjaan yang akan disubkontrak-kan *(apabila ada bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan)*.

4) Data kualifikasi (diinputkan melalui form isian elektronik data kualifikasi).

15.2.B) Dokumen Penawaran Harga yang disampaikan pada *file* II meliputi:

a. Surat Penawaran Harga yang di dalamnya mencantumkan:
   1) Tanggal;
   2) Masa berlaku penawaran; dan
   3) Total harga penawaran.

b. *[rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila dipersyaratkan];* dan

c. *[formulir rekapitulasi perhitungan TKDN apabila dipersyaratkan untuk mendapatkan preferensi harga].*

16. Harga Penawaran

16.1 Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf

16.2 *[Untuk kontrak harga satuan atau* kontrak gabungan *lump sum* dan harga satuan*, peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.]*

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

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

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

17. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

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

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

18. Masa Berlaku

18.1 Masa berlaku penawaran sesuai sebagaimana tercantum dalam LDP.

	Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan	18.2	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP
19.	**Pengisian Data Kualifikasi**	19.1	Peserta berkewajiban untuk menyetujui Pakta Integritas dan mengisi form isian elektronik data kualifikasi dalam aplikasi SPSE.
		19.2	Pakta Integritas dan Data Kualifikasi dianggap telah disetujui dan ditandatangani oleh peserta pengadaan, kecuali untuk peserta yang melakukan Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) Pakta Integritas dan Data Kualifikasi ditandatangani oleh pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO.
20.	**Pakta Integritas**	20.1	Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN), serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.
		20.2	Dengan mendaftar sebagai peserta lelang pada suatu paket pekerjaan melalui aplikasi SPSE, maka peserta telah menandatangani Pakta Integritas, kecuali untuk penyedia barang/jasa yang melakukan Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO), badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) wajib menyampaikan pakta integritas melalui fasilitas unggahan lainnya pada form isian elektronik data kualifikasi di aplikasi SPSE.

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

21. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran

21.1 *[Untuk metode 1 (satu) file]*

21.1.A) *File* penawaran yang disampaikan oleh peserta terdiri dari 1 (satu) *file* penawaran yang telah disandikan/dienkripsi yang terdiri dari:

a. *Penawaran administrasi;*
b. *Penawaran teknis;*
c. *Penawaran harga.*

21.1.B) *File* penawaran disandikan/dienkripsi dengan Aplikasi Pengaman Dokumen (APENDO)/Spamkodok.

21.1.C) Peserta mengirimkan *file* penawaran yang telah disandikan/dienkripsi sesuai waktu yang ditetapkan.

21.1.D) Data kualifikasi diinput dan dikirimkan melalui form isian elektronik data kualifikasi pada SPSE.

21.2 *[Untuk metode 2 (dua) file]*

21.2.A) Penawaran yang disampaikan oleh peserta terdiri dari 2 (dua) *file* yang memuat Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I) dan Penawaran Harga (*File* II).

21.2.B) *File* I dan *File* II masing-masing disandikan dengan Aplikasi Pengaman Dokumen (APENDO)/Spamkodok.

21.2.C) Peserta mengirimkan *file* I dan *file* II yang telah disandikan/dienkripsi sesuai waktu yang ditetapkan.

21.2.D) Data kualifikasi diinput dan dikirimkan melalui form isian elektronik data kualifikasi pada SPSE.

22. Pemasukkan/Penyampaian Dokumen Penawaran

22.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja ULP dengan ketentuan:

a. Data kualifikasi disampaikan melalui *form* isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE.

b. Jika *form* isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja ULP, maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada aplikasi SPSE.

c. Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut:

1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;

2) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak masuk dalam daftar hitam;

3) perorangan yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;

4) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka direktur utama/pimpinan perusahaan, atau kepala cabang, atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili badan usaha yang bekerja sama dan badan usaha yang diwakili 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.

5) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai K/L/D/I atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai K/L/D/I yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan K/L/D/I.

6) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam dokumen pengadaan.

d. Untuk penyedia barang/jasa yang berbentuk konsorsium/kemitraan/bentuk kerjasama lain, pemasukan kualifikasi dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili konsorsium/kemitraan/bentuk kerjasama lain.

e. Peserta dapat mengirimkan data kualifikasi secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Data kualifikasi yang dikirmkan terakhir akan menggantikan data

kualifikasi yang telah terkirim sebelumnya.

22.1.A) [Untuk metode 1 (satu) file (sampul)]:

1) Dokumen penawaran disampaikan melalui fitur penyampaian penawaran pada aplikasi SPSE atau Apendo/Spamkodok.
2) Setelah *File* penawaran administrasi, teknis dan harga dienkripsi menggunakan Apendo/Spamkodok.
3) peserta mengunggah (*upload*) *file* penawaran administrasi, teknis dan harga yang telah terenkripsi (*.rhs) sesuai jadwal yang ditetapkan.
4) Peserta dapat mengunggah *file* penawaran secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. *File* penawaran terakhir akan menggantikan *file* penawaran yang telah terkirim sebelumnya.

22.1.B) *[Untuk metode 2 (dua) file]*

1) Dokumen penawaran disampaikan melalui fitur penyampaian penawaran pada aplikasi SPSE atau Apendo/Spamkodok.
2) *File* penawaran administrasi dan teknis (*file* I) dienkripsi menggunakan Apendo/Spamkodok, selanjutnya peserta melakukan enkripsi terhadap *file* penawaran harga (*file* II) menggunakan Apendo/Spamkodok.
3) Peserta pertama-tama mengunggah (*upload*) *file* I berupa file penawaran administrasi dan teknis yang telah terenkripsi (*.rhs), kemudian setelah *file I* berhasil terkirim peserta melanjutkan dengan mengunggah (*upload*) *file* II berupa *file* penawaran harga yang telah terenkripsi (*.rhs) sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
4) File I dan File II yang telah dienkripsi diunggah (upload) melalui tempat/fasilitas yang telah tersedia pada aplikasi SPSE.
5) Peserta dapat mengunggah *file* penawaran (*file* I dan *file* II) secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. *File* penawaran terakhir akan menggantikan *file* penawaran yang telah terkirim sebelumnya.

22.2 Surat/Form penawaran dan/atau surat/form lain sebagai bagian dari dokumen penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam aplikasi SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan telah ditandatangani secara elektronik oleh pemimpin/direktur perusahaan atau kepala

cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.

22.3 Peserta tidak perlu menggunggah (upload) hasil pemindaian dokumen asli yang bertanda tangan basah dan berstempel, kecuali surat lain yang memerlukan tanda tangan basah dari pihak lain.

22.4 Peserta dapat menggunggah (upload) ulang file penawaran untuk mengganti atau menimpa file penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.

22.5 Pengguna SPSE wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan Apendo/Spamkodok yang melekat pada Apendo/Spamkodok.

22.6 Untuk Peserta yang berbentuk konsorsium/kemitraan/bentuk kerjasama lain, pemasukan penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili konsorsium/kemitraan/bentuk kerjasama lain.

23. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran

23.1 Penawaran harus disampaikan secara elektronik melalui aplikasi SPSE kepada Pokja ULP paling lambat pada waktu yang ditentukan oleh Pokja ULP.

23.2 Pokja ULP tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali:

a. keadaan kahar;
b. terjadi gangguan teknis;
c. perubahan dokumen pengadaan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen; atau
d. tidak ada peserta yang memasukkan penawaran sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.

23.3 Dalam hal Pokja ULP mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran maka harus menginputkan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan pada aplikasi SPSE.

23.4 Dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja ULP dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukkan penawaran.

23.5 Pepanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 23.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran.

24. Penawaran Terlambat

Aplikasi SPSE menolak setiap *file* penawaran yang dikirimkan setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran kirim.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

25. Pembukaan Penawaran

25.1 Pada tahap pembukaan penawaran, Pokja ULP mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi *file* penawaran dengan menggunakan Apendo/Spamkodok sesuai waktu yang telah ditetapkan.

25.2 Terhadap *file* penawaran yang tidak dapat dibuka (didekripsi), Pokja ULP menyampaikan *file* penawaran tersebut kepada LPSE untuk mendapat keterangan bahwa *file* yang bersangkutan tidak dapat dibuka dan bila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan *file* penawaran tersebut kepada LKPP.

25.3 Berdasarkan keterangan dari LPSE atau LKPP, apabila *file* penawaran tidak dapat dibuka/didekripsi maka Pokja ULP dapat menetapkan bahwa file penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan penyedia barang/jasa yang mengirimkan file penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran. Apabila dapat dibuka, maka Pokja ULP akan melanjutkan proses atas

penawaran yang bersangkutan

25.4 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka Pokja ULP tetap melanjutkan proses pemilihan dengan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga sebagaimana ketentuan angka 27.

25.5 Pokja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk file penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan LPSE.

26. Evaluasi Penawaran

26.1 *[Dalam hal dokumen penawaran dengan 1 (satu) file (sampul) Sistem Gugur]:*

26.1.A) Sebelum evaluasi harga, dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:

a [Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Harga Satuan:

1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan;

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

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

4) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol; dan

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

b [untuk Kontrak Lump Sum atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum:

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

2) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar

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

3) *hasil koreksi aritmatik pada bagian Lump Sum tidak boleh mengubah nilai total harga penawaran]*

26.1.B) Total harga penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS dinyatakan gugur.

26.1.C) Apabila semua total harga penawaran setelah koreksi aritmatik di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal.

26.1.D) Berdasarkan hasil koreksi aritmatik Pokja ULP menyusun urutan dari penawaran terendah.

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

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

26.1.G) Pokja ULP melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:

a. evaluasi administrasi;
b. evaluasi teknis;
c. evaluasi harga; dan
d. evaluasi kualifikasi.

26.2 *[Dalam hal dokumen penawaran dengan 2 (dua) file (sampul) Sistem Nilai dan Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis]:*

26.2.A) Pokja ULP melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi:

a. Evaluasi administrasi;
b. Evaluasi teknis;
c. Evaluasi kualifikasi.

26.2.B) Pokja ULP menginputkan hasil evaluasi dokumen penawaran

file I pada aplikasi SPSE dan menayangkan hasil evaluasi *file* I melalui menu pengumuman atau menu *upload* informasi lainnya pada aplikasi SPSE.

26.2.C) Selanjutnya Pokja ULP melakukan pembukaan penawaran *file* II:

26.2.C.1) Dokumen penawaran file II milik peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi dan teknis, tidak dibuka.

26.2.C.2) Pokja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran file II, kecuali penawaran file II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE atau LKPP tidak dapat dibuka (didekripsi).

26.2.C.3) Pokja ULP melakukan evaluasi harga dengan ketentuan sebagaimana butir 26.6

26.3 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:

a. Pokja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini;
b. Pokja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
c. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
d. penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
   1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan ini yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
   2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
e. Pokja ULP dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
   1) ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan; dan/atau
   2) kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan.
f. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja ULP selama proses evaluasi;

g. apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, ULP dan/atau PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
   1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;
   2) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat; dan
   3) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 2), maka pelelangan dinyatakan gagal.

26.4 Evaluasi Administrasi:
   a. evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;
   b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
      1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan ini dipenuhi/dilengkapi (khusus untuk peserta yang tidak menyampaikan formulir TKDN, maka penawarannya tidak digugurkan dan nilai TKDN nya dianggap 0 (nol));
      2) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
         a) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
         b) bertanggal.
   c. Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
   d. [untuk 1 (satu) file sistem gugur, apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah ada yang tidak memenuhi persyaratan administrasi maka pokja ULP melakukan evaluasi administrasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada)];
   e. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan
   f. apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

26.5 Evaluasi Teknis:
   26.5.A) *[Dalam hal dokumen penawaran dengan 1 (satu) file (sampul)Sistem Gugur]*
      a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi

persyaratan administrasi;

b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam LDP;

c. evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur dengan ketentuan:

   1) Pokja ULP menilai persyaratan teknis monimal yang harus dipenuhi dengan membandingkan pemenuhan persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam LDP;

   2) Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis apabila:

      a) metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan;

      b) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pertama Pekerjaan (PHO) yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam LDP;

      c) jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP;

      d) spesifikasi teknis memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Bab XII Spesifikasi Teknis dan Gambar;

      e) personil inti yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam LDP serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan;

      f) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam LDP;

      g) *[sertifikat garansi khususnya untuk pekerjaan Enginering Procurement and Construction/EPC (apabila dipersyaratkan)]*

d. [evaluasi teknis dalam sistem gugur menggunakan sistem ambang batas terhadap unsur teknis yang dinilai.]

[dalam hal evaluasi teknis dengan sistem gugur menggunakan ambang batas nilai teknis, penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang

batas minimal yang ditetapkan dalam LDP;]

e. Pokja ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sebagaimana tercantum dalam LDP ;
f. apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
g. peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi harga;
h. apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik ada yang tidak memenuhi persyartan teknis maka Pokja ULP dapat melakukan evaluasi terhadap penawaran terendah berikutnya (apabila ada) dimulai dari evaluasi administrasi;
i. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi harga;
j. apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi Teknis maka pelelangan dinyatakan gagal; dan
k. Terhadap peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan untuk dilakukan evaluasi kualifikasi.

26.5.B) *[Dalam hal dokumen penawaran dengan 2 (dua) file Sistem Nilai dan Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis:]*

a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;
b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam dokumen pengadaan;
c. evaluasi teknis dilakukan dengan:

   [Sistem nilai yaitu evaluasi penilaian dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan bobot sebagaimana tercantum dalam LDP, serta membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta.

   [Sistem nilai dapat dilakukan dengan cara menggabungkan bobot teknis dan harga. Bobot teknis, bobot harga dan nilai ambang batas sebagaimana tercantum dalam LDP.]

   [Sistem penilaian biaya selama umur ekonomis yaitu

evaluasi penilaian yang digunakan khusus untuk mengevaluasi pengadaan dengan memperhitungkan perkiraan biaya operasi dan pemeliharaan, serta nilai sisa selama umur ekonomis barang tersebut].

d. Pokja ULP menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum dalam LDP.

e. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis apabila:
   1) metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan memenuhi persyaratan substantif dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan;
   2) jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pertama Pekerjaan (PHO) yang ditawarkan tidak melampaui batas waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
   3) jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP;
   4) spesifikasi teknis memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Bab XII Spesifikasi Teknis dan Gambar;
   5) personil inti yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam LDP serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan;
   6) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam LDP;
   7) *[sertifikat garansi khususnya untuk pekerjaan Enginering Procurement and Construction/EPC (apabila dipersyaratkan)]*

f. [evaluasi teknis dalam sistem nilai atau sistem penilaian biaya selama umur ekonomis dapat menggunakan sistem ambang batas terhadap unsur teknis yang dinilai;]

[dalam hal evaluasi teknis dengan sistem nilai atau sistem penilaian biaya selama umur ekonomis menggunakan ambang batas nilai teknis, penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal yang

ditetapkan dalam LDP;]

g. Pokja ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sebagaimana tercantum dalam LDP;
h. apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
i. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses pelelangan tetap dilanjutkan;
j. apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pelelangan dinyatakan gagal; dan
k. Terhadap peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan untuk dilakukan evaluasi kualifikasi.

26.6 Evaluasi Harga *[1 file/2 file]:*

26.6.A) *[Untuk file 2 (dua) file pada saat evaluasi dokumen penawaran file II:]*

26.6.A).1) Sebelum evaluasi harga dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan *:*

a. [untuk kontrak Harga Satuan atau kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Harga Satuan:

1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
3) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;
4) Jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dianggap

nol; dan

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

b. *[untuk Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum :*

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

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

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

26.6.A.2) Total harga penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS dinyatakan gugur.

26.6.A.3) Apabila semua total harga penawaran atau penawaran terkoreksi di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal.

26.6.A.4) Pokja ULP melakukan evaluasi penawaran harga terhadap semua penawaran setelah koreksi aritmatik.

26.6.A.5) Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari nilai total HPS maka proses lelang tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran harga.

26.6.B) Evaluasi Harga

26.6.B).1) unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:

a. *[Untuk kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lumpsum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan:]*

1) *harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dengan ketentuan:*

a. *apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dinyatakan timpang*

maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga. Jika terhadap harga satuan yang dinyatakan timpang, dilakukan negosiasi teknis dan harga;

b. apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dapat dipertanggungjawabkan/ sesuai dengan harga pasar maka harga satuan tersebut tidak timpang.

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

b. [untuk kontrak lump sum:]

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

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

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

26.6.B).2) Dilakukan klarifikasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:

1) [untuk sistem gugur dilakukan klarifikasi terhadap hasil koreksi aritmatik, apabila ada koreksi/perubahan;]

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

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

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

b) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia

menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan dimasukkan dalam Daftar Hitam; dan

c) Hasil klarifikasi dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Pokja ULP dengan Penyedia.

26.6.B).3) *[Memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri dengan ketentuan:*

a. rumus penghitungan sebagai berikut:

$$HEA = \left(\frac{1}{1 + KP} \right) \times HP$$

HEA = Harga Evaluasi Akhir.

KP = Koefisien Preferensi (Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dikali Preferensi tertinggi Barang/Jasa).

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

b. dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih penawaran dengan HEA yang sama, penawar dengan TKDN terbesar adalah sebagai pemenang;

c. pemberian Preferensi Harga tidak mengubah Harga Penawaran dan hanya digunakan oleh Pokja ULP untuk keperluan perhitungan HEA guna menetapkan peringkat pemenang pelelangan.]

26.6.B).4) *[Untuk penilaian sistem nilai, dihitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dengan nilai harga penawaran terkoreksi dilakukan dengan cara:*

a. memberikan Nilai Tertimbang (NT) tertinggi 100% (seratus per seratus) untuk penawaran harga terendah;

b. menghitung Nilai Tertimbang (NT) penawaran harga peserta lain dengan membandingkan penawaran harga terendah dengan harga penawarannya;

c. menghitung Nilai Evaluasi (NE) masing-masing peserta lain dengan mengalikan Nilai Tertimbang (NT) dengan bobot harga yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan

d. menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dengan Nilai Evaluasi (NE) harga.

Keterangan :

NTi = harga penawaran terendah / harga penawaran i

NEi = NTi x bobot harga

i = peserta]

[Untuk penilaian biaya selama umur ekonomis, dilakukan dengan cara :

a) menghitung biaya operasional, pemeliharaan, nilai sisa selama umur ekonomis sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

b) menjumlahkan harga penawaran dengan biaya operasional dan biaya pemeliharaan;

c) hasil penjumlahan pada huruf b) dikurangi dengan nilai sisa pada akhir umur ekonomis; dan

d) penetapan pemenang berdasarkan total harga terendah pada hasil huruf c.]

26.6.B).5) *[Untuk 1 (satu) file sistem gugur, apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik ada yang tidak memenuhi evaluasi harga maka Pokja ULP dapat melakukan evaluasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada) dimulai dari evaluasi administrasi;]*

26.6.B).6) *[Untuk 1 (satu) file sistem gugur, apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi harga, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi; dan*

26.6.B).7) *[Untuk 1 (satu) file sistem gugur apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi harga maka pelelangan dinyatakan gagal.]*

26.6.C) Apabila dalam evaluasi ditemukan indikasi persaingan usaha tidak sehat dan/atau indikasi adanya pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antar peserta, maka peserta yang terindikasi bersekongkol digugurkan.

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

26.6.E) *[pada metode 2 (dua) file, dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama maka Pokja ULP memilih peserta yang mempunyai kemampuan teknis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pelelangan.]*

[pada metode 1 (satu) sampul sistem gugur, dalam hal terdapat 2

(dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama maka untuk yang menggunakan sistem gugur tanpa ambang batas Pokja ULP memilih peserta yang mempunyai kualifikasi lebih baik, sedangkan untuk yang menggunakan sisem gugur dengan ambang batas maka pokja ULP memilih peserta yang memiliki kemampuan teknis lebih baik.].

26.6.F) Pokja ULP menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada), dengan ketentuan:

a. [Untuk sistem gugur dimulai dari penawaran harga atau penawaran harga terkoreksi yang terendah].

b. *[untuk sistem nilai dimulai dari yang mempunyai nilai kombinasi tertinggi].*

c. *[untuk sistem penilaian biaya selama umur ekonomis dimulai dari total harga yang terendah.]*

27. *[Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga]*

27.1 *[Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga dilakukan dalam hal peserta yang memasukkan penawaran kurang dari 3 (tiga).*

27.2 *Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga dilakukan bersamaan dengan evaluasi.*

27.3 *Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga dilakukan dengan ketentuan :*

a. dilakukan terhadap 2 (dua) peserta (jika ada) secara terpisah sampai dengan mendapatkan harga yang terendah dan dinilai wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;

b. klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga hanya dilakukan terhadap pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan;

c. klarifikasi dan negosiasi teknis dilakukan terhadap pekerjaan yang menggunakan Kontrak Lumpsum atau Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian lumpsum;

d. [untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan, penawaran harga setelah koreksi aritmatik yang melebihi HPS dinyatakan gugur]

[untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Lump Sum, penawaran yang melebihi nilai HPS dinyatakan gugur]

[untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan, penawaran penawaran harga setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai HPS dinyatakan gugur]

27.4 *Dalam hal seluruh peserta tidak menyepakati klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga maka pelelangan dinyatakan gagal.]*

28. *Evaluasi* Kualifikasi

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

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

28.3 *[Pakta integritas telah diisi dan ditandatangani oleh peserta sebelum pemasukan penawaran (untuk peserta yang melakukan kemitraan/KSO)]*.

28.4 Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Bab VIII Dokumen Pengadaan ini.

28.5 Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi apabila:

1) Untuk peserta yang melakukan Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) formulir kualifikasi ditandatangani oleh pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO; atau
2) memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kecuali peserta perorangan;
3) perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;
4) salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya atau peserta perorangan tidak masuk dalam Daftar Hitam;
5) memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan);
6) memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi Penyedia Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
7) memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha Mikro, Usaha Kecil serta koperasi kecil serta kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
8) dalam hal peserta akan melakukan Kemitraan/KSO:
   (a) peserta wajib mempunyai perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi yang memuat persentase Kemitraan/KSO dan perusahaan yang mewakili Kemitraan/KSO tersebut; dan
   (b) untuk perusahaan yang melakukan Kemitraan/KSO, evaluasi persyaratan pada huruf (1) sampai dengan huruf (7) dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan

Kemitraan/KSO

9) memiliki Sertifikat Manajemen Mutu ISO, apabila diperlukan.

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

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

28.8 Apabila tidak ada yang lulus evaluasi kualifikasi, pelelangan dinyatakan gagal.

28.9 *[Untuk metode 2 (dua) file, Pokja ULP membuat Berita Acara Evaluasi Penawaran File I (Penawaran Administrasi dan Teknis, serta Dokumen Kualifikasi) yang paling sedikit memuat:*

a. nama semua peserta;

b. hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;

c. nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari yang tertinggi;

d. ambang batas nilai teknis;

e. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;

f. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan

g. tanggal dibuatnya Berita Acara.

29. Pembuktian Kualifikasi

29.1 Pembuktian kualifikasi terhadap calon pemenang serta calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada).

29.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan diluar aplikasi SPSE (*offline*).

29.3 Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau dokumen yang dilegalisir oleh pihak yang berwenang, dan meminta dokumennya.

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

29.5 Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, peserta digugurkan, badan usaha atau peserta perorangan dimasukkan dalam Daftar Hitam, serta dilaporkan kepada Kepolisian atas perbuatan pemalsuan tersebut.

29.6 Pokja ULP tidak perlu meminta seluruh dokumen kualifikasi apabila penyedia barang/jasa sudah pernah melaksanakan pekerjaan yang sejenis dan/atau data kualifikasi penyedia sudah terverifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

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

29.8 Apabila calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan/atau calon pemenang cadangan 2 yang tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dianggap mengundurkan diri, maka:
a) dibatalkan sebagai calon pemenang; dan
b) dimasukan dalam daftar hitam.

29.9 Apabila calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan/atau calon pemenang cadangan 2 mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan maka:
a) dibatalkan sebagai calon pemenang; dan
b) dimasukan dalam daftar hitam.

30. Berita Acara Hasil Pelelangan

Pokja ULP membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) yang paling sedikit memuat:

a. Nama seluruh peserta;
b. Harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi dari masing-masing peserta;
c. Metode evaluasi yang digunakan;
d. Unsur-unsur yang dievaluasi;
e. Rumus yang dipergunakan;
f. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu hal ikhwal pelaksanaan pelelangan;
g. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
h. Tanggal dibuatnya Berita Acara.

F. PENETAPAN PEMENANG

31. Penetapan Pemenang

31.1 Pokja ULP melakukan penetapan pemenang melalui aplikasi SPSE setelah melalui pembahasan internal anggota Pokja ULP, atau setelah ditetapkan PA secara *offline* untuk nilai paket di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah). Pokja ULP dapat menetapkan pemenang lebih dari 1 (satu) penyedia sesuai ketentuan yang terdapat dalam pada informasi paket dalam aplikasi SPSE.

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

31.3 Calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada)

yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

32. Pengumuman Pemenang

Pokja ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) melalui aplikasi SPSE, di website sebagaimana tercantum dalam LDP.

33. Sanggahan

33.1 Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara elektronik melalui aplikasi SPSE atas penetapan pemenang kepada Pokja ULP dalam waktu yang telah ditetapkan dengan disertai bukti terjadinya penyimpangan dan dapat ditembuskan secara *offline* (di luar aplikasi SPSE) kepada PPK, PA/KPA dan APIP sebagaimana tercantum dalam LDP.

33.2 Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:

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

33.3 Pokja ULP wajib memberikan jawaban secara elektronik atas semua sanggahan paling lambat *[5 (lima) hari* kalender *(untuk pelelangan umum)]/[3 (tiga) hari* kalender *(untuk pemilihan langsung)]* setelah menerima sanggahan.

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

33.5 Sanggahan dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:

a) sanggahan disampaikan tidak melalui aplikasi SPSE (*offline*), kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
b) sanggahan ditujukan kepada bukan kepada Pokja ULP; atau
c) sanggahan disampaikan diluar masa sanggah.

33.6 Sanggahan yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus ditindaklanjuti.

G. PENUNJUKAN PEMENANG

34. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

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

34.2 PPK menerbitkan SPPBJ apabila pernyataan peserta pada formulir isian kualifikasi masih berlaku, dengan ketentuan:

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

34.3 PPK menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada aplikasi SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui aplikasi SPSE kepada Penyedia yang ditunjuk.

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

a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pokja ULP dan masa penawarannya masih berlaku, yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pokja ULP dan masa penawarannya masih berlaku, maka yang bersangkutan dimasukkan dalam Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi.

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

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

34.7 SPPBJ harus diterbitkan paling lambat *[6 (enam) hari kerja untuk pelelangan umum/4 (empat) hari kerja untuk pemilihan langsung)]* setelah pengumuman penetapan pemenang, apabila tidak ada sanggahan atau 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dijawab.

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

34.9 SPPBJ ditembuskan kepada unit pengawasan internal.

34.10 Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada

PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:

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

35. BAHP, Berita Acara Lainnya, dan Kerahasiaan Proses

35.1 Pokja ULP menuangkan ke dalam BAHP atau Berita Acara tambahan lainnya segala hal terkait proses pemilihan penyedia secara elektronik yang tidak dapat diakomodir atau difasilitasi aplikasi SPSE.

35.2 Berita Acara Tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 35.1 diunggah (upload) oleh Pokja ULP menggunakan menu upload informasi lainnya pada aplikasi SPSE.

35.3 Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) oleh Pokja ULP bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

H. PELELANGAN GAGAL DAN TINDAK LANJUT PELELANGAN GAGAL

36. Pelelangan Gagal dan Tindak Lanjut Pelelangan Gagal

36.1 Pokja ULP menyatakan pelelangan gagal, apabila:

a. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
b. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
c. [seluruh harga penawaran terkoreksi lebih tinggi dari HPS;]
d. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran atas pelaksanaan pelelangan yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunanya serta Dokumen Pengadaan ternyata benar;
e. sanggahan dari peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran atas kesalahan substansi Dokumen Pengadaan ternyata benar; atau
f. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi.

36.2 PA/KPA menyatakan Pelelangan gagal, apabila:

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

36.3 *[Menteri/Pimpinan Lembaga/Pimpinan Institusi menyatakan pelelangan gagal, apabila pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan KPA, ternyata benar].*

[Kepala Daerah menyatakan pelelangan gagal, apabila pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA, ternyata benar].

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

36.5 Setelah pemberitahuan adanya pelelangan gagal, maka Pokja ULP atau Pokja ULP pengganti (apabila ada) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya pelelangan gagal, untuk menentukan langkah selanjutnya, yaitu melakukan:

a. evaluasi ulang;
b. penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
c. pelelangan ulang; atau
d. penghentian proses pelelangan.

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

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

I. JAMINAN PELAKSANAAN

37. Jaminan Pelaksanaan

37.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan Penyedia setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan Kontrak.

37.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan kepada Penyedia setelah:

a. penyerahan seluruh pekerjaan;
b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau
c. pembayaran termin terakhir/bulan terakhir/sekaligus telah dikurangi uang retensi sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak (apabila diperlukan).

37.3 Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. diterbitkan oleh Bank Umum (tidak termasuk bank perkreditan rakyat), perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) yang sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan atau lembaga yang berwenang;
b. masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pertama pekerjaan berdasarkan Kontrak (PHO) sebagaimana tercantum dalam LDP;
c. nama Penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;
d. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan;
e. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
f. nama PPK yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama PPK yang menandatangan kontrak;
g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ;

h. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai jaminan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPK diterima oleh penerbit Jaminan;
i. Jaminan Pelaksanaan atas nama Kemitraan/KSO ditulis atas nama Kemitraan/KSO atau masing-masing anggota Kemitraan/KSO (apabila masing-masing mengajukan Jaminan Pelaksanaan secara terpisah); dan
j. memuat nama, alamat dan tanda tangan pihak penjamin.

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

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

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

J. PENANDATANGANAN KONTRAK

38. Penanda-tanganan Kontrak

Setelah SPPBJ diterbitkan, PPK melakukan finalisasi terhadap rancangan Kontrak, dan menandatangani Kontrak pelaksanaan pekerjaan, apabila dananya telah cukup tersedia dalam dokumen anggaran, dengan ketentuan sebagai berikut:

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

38.2. Penandatanganan kontrak dilakukan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan (apabila dipersyaratkan), dengan ketentuan:

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

38.3. PPK dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal

pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

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

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

38.6. Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian, dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan sebagai berikut:

a. adendum Surat Perjanjian;
b. pokok perjanjian, syarat-syarat khusus Kontrak, syarat-syarat umum Kontrak;
c. surat penawaran, beserta penawaran harga;
d. spesifikasi teknis;
e. gambar-gambar;
f. daftar kuantitas dan harga; dan
g. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.

38.7. Banyaknya rangkap Kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:

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

38.8. [Penandatanganan Kontrak yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah draft kontrak memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.]

38.9. Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

38.10. Pihak lain yang bukan Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, dapat menanda-tangani kontrak, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menanda-tangani kontrak.

38.11. PPK menginputkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada aplikasi SPSE

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. LINGKUP PEKERJAAN

1. Pokja ULP:
   _____
   [diisi nama Pokja ULP, contoh: Pokja Pekerjaan Konstruksi ULP LKPP]

   Alamat Pokja ULP: _____
2.
   Website: _____
3.
4. *Website* LPSE: _____

5. Nama paket pekerjaan: _____

6. Uraian singkat pekerjaan: _____
   _____
   [diisi uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]

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

B. SUMBER DANA

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

C. JENIS KONTRAK

1. Kontrak berdasarkan cara pembayaran: _____
   [diisi jenis kontrak yang sesuai]

2. Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran: _____
   [diisi jenis kontrak yang sesuai]

3. Kontrak berdasarkan sumber pendanaan: _____
   [diisi jenis kontrak yang sesuai]

4. Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan: _____
   [diisi jenis kontrak yang sesuai]

D. JADWAL TAHAPAN PEMILIHAN

Sebagaimana tercantum dalam aplikasi SPSE

E. PENINJAUAN LAPANGAN [apabila

[Peninjauan lapangan akan dilaksanakan pada:
Hari : _____
Tanggal : _____

diperlukan]

Waktu : _____s.d _____
Tempat : _____]

F. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN

1. Mata uang yang digunakan _____
[diisi Rupiah atau mata uang lainnya apabila dilaksanakan diluar negeri]

2. Pembayaran dilakukan dengan cara _____
[diisi pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan secara bulanan (monthly certificate), cara angsuran (termijn), atau sekaligus]

G. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN

Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, yaitu dari tanggal _____ s.d _____
[diisi dengan memperhitungkan akhir pemasukan dokumen penawaran sampai penandatanganan kontrak]

H. JADWAL PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

Lihat jadwal pemilihan dalam aplikasi SPSE

I. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN

Lihat jadwal pemilihan dalam aplikasi SPSE

J. PEMBUKAAN PENAWARAN

Lihat jadwal pemilihan dalam aplikasi SPSE

K. DOKUMEN PENAWARAN

1. Daftar Personil Inti/tenaga ahli/teknis/terampil minimal yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan:
_____
[diisi, jabatan dalam organisasi paket pekerjaan ybs, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian yang diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan]

2. Daftar Peralatan Utama minimal yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan:
_____
[diisi, dalam hal apabila ada bagian pekerjaan yang disubkontrakkan dan bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan bukan pekerjaan utama, kecuali pekerjaan spesialis]

3. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan
_____
[diisi, apabila ada bagian pekerjaan yang dapat disubkontrakkan dan

bukan merupakan pekerjaan utama, kecuali pekerjaan spesialis]

Uji mutu/teknis/fungsi diperlukan untuk:

4. a. Bahan _____
   b. Alat _____
   [diisi, "tidak ada" apabila tidak diperlukan]

L. *[AMBANG BATAS SISTIM GUGUR]*

[Ambang Batas Nilai Teknis]
a. ambang batas masing-masing unsur:
1._____
2._____; dst
b. ambang batas total keseluruhan unsur: _____

M. *SISTEM NILAI*

Bobot teknis : 10%-30%
Bobot Harga : 70%-30%
1. Unsur-unsur teknis yang dinilai:
a. _____
b. _____dst
2. Ambang batas masing-masing unsur:
a._____
b. _____dst
3. Ambang batas total keseluruhan unsur:_____

N. *UMUR EKONOMIS*

Umur Ekonomis:____ tahun

a jumlahkan harga penawaran dengan biaya operasional dan biaya pemeliharaan;
b hasil penjumlahan pada huruf a) dikurangi dengan nilai sisa pada akhir umur ekonomis; dan
c penetapan pemenang berdasarkan total harga terendah pada hasil huruf b)

O. SANGGAHAN, PENGADUAN

1. Sanggahan disampaikan melalui aplikasi SPSE.

2. Tembusan sanggahan dapat disampaikan di luar aplikasi SPSE (*offline*) ditujukan kepada:
   a. PPK _____
   b. PA/KPA _____
   c. _____ *[APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi]*
   [diisi secara lengkap dan jelas]

3. Pengaduan disampaikan di luar aplikasi SPSE (*offline*) ditujukan kepada _____ *[APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi]*
   [diisi secara lengkap dan jelas]

P. JAMINAN

1. Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan selama _____

PELAKSANAAN

(_____) hari kalender sejak penandatanganan kontrak. *[diisi dengan memperhitungkan mulai dari tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima pertama Pekerjaan (PHO)]*

2. Jaminan Pelaksanaan ditujukan kepada PPK _____ *[diisi nama PPK bukan nama orang]*.

3. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetorkan pada _____ *[Kas Negara/Kas Daerah].*

Q. JAMINAN UANG MUKA

1. Nilai Jaminan Uang Muka sebesar Rp._____ (_____)

2. Jaminan Uang Muka ditujukan kepada _____ *[diisi nama PPK]*.

3. Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan pada _____*[Kas Negara/Kas Daerah]* (apabila ada)

R. JAMINAN PEMELIHARAAN

1. Masa berlaku jaminan pemeliharaan selama _____ (_____) hari kalender sejak penandatanganan kontrak.
[diisi dengan memperhitungkan mulai dari serah terima pertama pekerjaan sampai dengan serah terima akhir]

2. Jaminan Pemeliharaan ditujukan kepada PPK _____ [diisi nama PPK bukan nama orang].

3. Jaminan Pemeliharaan dicairkan dan disetorkan pada _____ [Kas Negara/Kas Daerah].]

A. LAINNYA (apabila ada)

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

Lembar Data Kualifikasi (LDK)

A. Lingkup Kualifikasi

Nama Pokja ULP : _____
Alamat Pokja ULP : _____
_____
Website : _____
Website LPSE : _____
Nama Paket Pekerjaan : _____

B. Persyaratan Kualifikasi

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

2. *[memiliki pengalaman pada bidang _____ (isi sesuai dengan bidang sejenis yang dipersyaratkan;] (untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan koperasi kecil)*

3. *[memiliki pengalaman pada subbidang _____ [isi sesuai dengan subbidang sejenis yang dipersyaratkan] dengan Kemampuan Dasar (KD) sebesar _____ [sekurang-kurangnya sama dengan nilai total HPS]] (untuk usaha non-kecil)*;

4. memiliki Tenaga Ahli dengan kualifikasi keahlian _____ *[isi sesuai dengan jenis keahlian yang diperlukan]* serta harus memenuhi persyaratan: _____ *[isi dengan persyaratan keahlian/spesialisasi, pengalaman, dan kemampuan manajerial yang diperlukan]*;

5. memiliki Tenaga Teknis/Terampil dengan kualifikasi kemampuan _____ *[isi dengan jenis kemampuan teknis yang diperlukan]*, serta harus memenuhi persyaratan: _____ *[isi dengan persyaratan pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial yang diperlukan]*;

6. memiliki surat keterangan dukungan keuangan dari bank pemerintah/swasta sebesar _____ *[paling kurang 10% (sepuluh*

perseratus) dari nilai total HPS];

7. memiliki kemampuan untuk menyediakan fasilitas/peralatan/perlengkapan melaksanakan Pekerjaan ini melaksanakan Pekerjaan ini, yaitu:

_____ *[sebutkan fasilitas/peralatan/perlengkapan minimum yang diperlukan, termasuk yang bersifat khusus/spesifik/berteknologi tinggi]*.

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA BADAN USAHA/KEMITRAAN (KSO) *(UNTUK 1 (SATU) FILE)*

CONTOH

[Kop Surat Badan Usaha]

Nomor :
Lampiran :

_____, _____ 20___

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

di
_____

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

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

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

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal _____. *[perkiraan tanggal penandatanganan kontrak, diisi oleh Pokja ULP]*

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. *[Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan];*
2. *[Surat perjanjian kemitraan/Kerja Sama Operasi, apabila ada];*
3. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
   a. Metoda Pelaksanaan;
   b. Jadwal Waktu Pelaksanaan;
   c. Daftar Personil Inti;
   d. Jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan utama minimal yang dibutuhkan;
   e. Spesifikasi teknis;
   f. [Bagian Pekerjaan yang akan disubkontrakkan, apabila ada].
4. *[Formulir rekapitulasi perhitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), apabila memenuhi syarat untuk diberikan preferensi harga]*; dan
5. Dokumen Kualifikasi.

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

B. BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA PERORANGAN (UNTUK 1 (SATU) FILE)

CONTOH

Nomor :
Lampiran :

_____, _____ 20___

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

di
_____

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

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

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

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal _____. *[perkiraan tanggal penandatanganan kontrak, diisi oleh Pokja ULP]*

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. *[Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan];*
2. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
   a. Metoda Pelaksanaan;
   b. Jadwal Waktu Pelaksanaan;
   c. Daftar Personil Inti;
   d. Jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan utama minimal yang dibutuhkan;

e. Spesifikasi teknis.

3. *[Formulir rekapitulasi perhitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), apabila memenuhi syarat untuk diberikan preferensi harga]*; dan
4. Data kualifikasi;

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

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

CONTOH

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN/
KERJA SAMA OPERASI (KSO)

Sehubungan dengan pelelangan pekerjaan _____ yang pembukaan penawarannya akan dilakukan di _____ pada tanggal _____ 20__, maka kami:
_____ *[nama peserta 1]*
_____ *[nama peserta 2]*
_____ *[nama peserta 3]*
_____ *[dan seterusnya]*
bermaksud untuk mengikuti pelelangan dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO).

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

1. Secara bersama-sama:
   a. Membentuk kemitraan/KSO dengan nama kemitraan/KSO adalah _____
   b. Menunjuk _____ *[nama peserta 1]* sebagai perusahaan utama *(leading firm)* untuk kemitraan/KSO dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama kemitraan/KSO.
   c. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.

2. Keikutsertaan modal *(sharing)* setiap perusahaan dalam kemitraan/KSO adalah:
   _____ *[nama peserta 1] sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____ *[nama peserta 2] sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____ *[nama peserta 3] sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____ *[dst]*

3. Masing-masing peserta anggota kemitraan/KSO, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2. dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari kemitraan/KSO.

4. Pembagian *sharing* dalam kemitraan/KSO ini tidak akan diubah baik selama masa penawaran maupun sepanjang masa kontrak, kecuali dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota kemitraan/KSO.

5. Terlepas dari *sharing* yang ditetapkan di atas, masing-masing anggota kemitraan/KSO akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, dan lain-lain.

6. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama kemitraan/KSO diberikan kepada _____ *[nama wakil peserta]* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana _____ *[nama peserta 1]* berdasarkan persetujuan tertulis dari seluruh anggota kemitraan/KSO.

7. Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditandatangani.

8. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila pelelangan tidak dimenangkan oleh perusahaan kemitraan/KSO.

9. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap ____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

DENGAN KESEPAKATAN INI semua anggota kemitraan/KSO membubuhkan tanda tangan di _____ pada hari _____ tanggal _____ bulan _____, tahun _____

[Peserta 1]	*[Peserta 2]*
(_____)	(_____)
[Peserta 3]	*[dst*
(_____)	*(_____)]*

Catatan:

Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi ini harus dibuat diatas kertas segel/bermaterai

D. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (UNTUK 1 (SATU) FILE)

Dokumen Penawaran Teknis

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

1. metode pelaksanaan pekerjaan *[diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan]*;
2. jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan (PHO) *[tidak melampaui batas waktu sebagaimana tercantum dalam LDP]*;
3. jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal *[sebagaimana tercantum dalam LDP]*;
4. spesifikasi teknis, apabila dipersyaratkan untuk bahan/barang tertentu;
5. personil inti yang akan ditempatkan secara penuh *[sesuai dengan persyaratan sebagaimana tercantum dalam LDP, serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan]*; dan
6. bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan *[sesuai dengan persyaratan sebagaimana tercantum dalam LDP]*;

E. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS (PENAWARAN FILE I, METODE 2 FILE)

CONTOH

[Kop Surat Badan Usaha]

Nomor :
Lampiran :

_____, _____ 20___

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

di

_____

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

Sehubungan dengan pengumuman Pelelangan Umum dengan Pascakualifikasi dan Dokumen Pengadaan nomor: _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan *[serta adendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi dan Teknis untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pokja ULP]*.

Penawaran administrasi dan teknis, serta dokumen kualifikasi ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal _____. *[perkiraan tanggal penandatanganan kontrak, diisi oleh Pokja ULP]*

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. *[Surat perjanjian kemitraan/Kerja Sama Operasi, apabila ada];*

2. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :

a. Metoda Pelaksanaan;
b. Jadwal Waktu Pelaksanaan;
c. Daftar Personil Inti;
d. Jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan utama minimal yang dibutuhkan;
e. Spesifikasi teknis;
f. *[Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan, apabila ada].* ; dan

3. Data Kualifikasi;

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

F. BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA PERORANGAN (PENAWARAN FILE I, METODE 2 FILE)

CONTOH

Nomor :
Lampiran :

_____, _____ 20___

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

di

_____

Perihal : Penawaran Administrasi dan Teknis _____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja ULP]*

Sehubungan dengan pengumuman pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan nomor: _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan *[serta adendum Dokumen Pengadaan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pokja ULP]* sebesar Rp_____ (_____).

Penawaran administrasi dan teknis, serta dokumen kualifikasi ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal _____. *[perkiraan tanggal penandatanganan kontrak, diisi oleh Pokja ULP]*

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
   a. Metoda Pelaksanaan;
   b. Jadwal Waktu Pelaksanaan;
   c. Daftar Personil Inti;

d. Jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan utama minimal yang dibutuhkan;
e. Spesifikasi teknis; dan.

2. Data kualifikasi.

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

G. BENTUK SURAT PENAWARAN HARGA (PENAWARAN FILE II, METODE 2 FILE)

CONTOH

[Kop Surat Badan Usaha]

Nomor :
Lampiran :

_____, _____ 20___

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

di

_____

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

Sehubungan dengan undangan pengambilan Dokumen Pengadaan nomor: _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan *[serta adendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi dan Teknis untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pokja ULP]* sebesar Rp_____ (_____).

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

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal _____. *[perkiraan tanggal penandatanganan kontrak, diisi oleh Pokja ULP]*

Sesuai dengan persyaratan, bersama surat penawaran ini kami lampirkan :

1. *[Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan];*
2. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan].*

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

F. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (METODE 2 FILE)

Dokumen Penawaran Teknis

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

1. metoda pelaksanaan pekerjaan *[diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan]*;
2. jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan (PHO) *[tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan]*;
3. jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal *[sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan]*;
4. spesifikasi teknis, dipersyaratkan untuk bahan/barang tertentu;
5. personil inti yang akan ditempatkan secara penuh *[sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan]*; dan
6. bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan *[sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan]*;

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

FORMULIR REKAPITULASI PERHITUNGAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN)

Uraian Pekerjaan	Nilai Gabungan Barang/Jasa (Rp)				TKDN	
	DN	LN	Total		Barang/ Jasa	Gabungan
			Ribu Rp	% KDN		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Barang						
I. Material Langsung (Bahan baku)	(1A)	(1B)	(1C)	(1D)	(1E)	(1F)
II. Peralatan (Barang jadi)	(2A)	(2B)	(2C)	(2D)	(2E)	(2F)
A. Sub Total Barang	(3A)	(3B)	(3C)	(3D)	(3E)	(3F)
Jasa						
III. Manajemen Proyek dan Perekayasaan	(4A)	(4B)	(4C)	(4D)	(4E)	(4F)
IV. Alat Kerja/Fasilitas Kerja	(5A)	(5B)	(5C)	(5D)	(5E)	(5F)
V. Konstruksi dan Fabrikasi	(6A)	(6B)	(6C)	(6D)	(6E)	(6F)
VI. Jasa Umum	(7A)	(7B)	(7C)	(7D)	(7E)	(7F)
B. Sub Total Jasa	(8A)	(8B)	(8C)	(8D)	(8E)	(8F)
C. TOTAL Biaya (A + B)	(9A)	(9B)	(9C)	(9D)	(9E)	(9F)

Formulasi perhitungan:

$$\text{\% TKDN (Gabungan Barang/jasa)} = \frac{\text{Nilai Barang Total (3C) - Nilai Barang Luar Negeri (3B)}}{\text{Nilai Gabungan Barang/jasa (9C)}} + \frac{\text{Nilai Jasa Total(8C) - Nilai Jasa Luar Negeri (8B)}}{\text{Nilai Gabungan Barang/jasa (9C)}}$$

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

[tanda tangan]

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

I. BENTUK PAKTA INTEGRITAS

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

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Dengan Kemitraan/KSO]

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

   Jabatan : _____

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

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

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

   Jabatan : _____

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

3. .....*[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota kemitraan/KSO]*

dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ *[isi sesuai dengan K/L/D/I]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

3. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

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

[Nama Penyedia]	*[Nama Penyedia]*	*[Nama Penyedia]*
[tanda tangan],	*[tanda tangan],*	*[tanda tangan],*
[nama lengkap]	*[nama lengkap]*	*[nama lengkap]*

[cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota Kemitraan/KSO]

L. DATA ISIAN KUALIFIKASI

Isian Data Kualifikasi bagi Peserta selain anggota Kemitraan/KSO berbentuk Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE

[FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK KEMITRAAN/KSO]

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Jabatan : _____ *[diisi sesuai jabatan dalam akta notaris]*

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

Alamat : _____

Telepon/Fax : _____

Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

Data Administrasi

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

A. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1.	Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi		
	a. Nomor	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____
	d. Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM (untuk yang berbentuk PT)	:	_____
2.	Akta/Anggaran Dasar Perubahan Terakhir		
	a. Nomor	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____

B. Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

C. Izin Usaha

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

D. Izin Lainnya (apabila dipersyaratkan)

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

E. Data Keuangan

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

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

2. Pajak

a.	Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b.	Bukti Laporan Pajak Tahun terakhir	:	No. _____ Tanggal _____

F. Data Personalia (Tenaga ahli/teknis/terampil badan usaha)

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

G. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan ***[cantumkan jika disyaratkan oleh Pokja ULP]***

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

H. Data Pengalaman Perusahaan

(nilai paket tertinggi pengalaman sesuai sub bidang yang dipersyaratkan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Sub Bidang Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
					Nama	Alamat/Telepon	No/Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

I. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir
(untuk perusahaan yang telah berdiri 3 tahun atau lebih. Untuk perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini)

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

J. Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Bidang/Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/Telepon	No/Tanggal	Nilai	Kontrak (rencana) %	Prestasi Kerja %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

K. Modal Kerja

Surat dukungan keuangan dari Bank:
Nomor : _____
Tanggal : _____
Nama Bank : _____
Nilai : _____

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

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

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

[rekatkan meterai Rp 6.000,-
dan tanda tangan]

(*nama lengkap wakil sah badan usaha*)
[jabatan pada badan usaha]

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

I. Petunjuk Pengisian untuk peserta bukan kemitraan/KSO mengikuti petunjuk dan penggunaan aplikasi SPSE (*User Guide*).

II. Kemitraan/KSO

Untuk peserta yang berbentuk kemitraan/KSO masing – masing anggota kemitraan/KSO wajib mengisi formulir isian kualifikasi untuk masing – masing kualifikasi badan usahanya dengan petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi sebagai berikut:

A. Data Administrasi

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

B. Landasan Hukum Pendirian Usaha

1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta pendirian perusahaan/anggaran dasar koperasi serta untuk badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas diisi nomor pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM.
2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta perubahan terakhir badan usaha, apabila ada. Khusus untuk Perseroan Terbatas, jika terdapat perubahan nama anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris, pada Pembuktian Kualifikasi peserta diminta menunjukan asli dan memberikan salinan Bukti Pemberitahuan dari Notaris selaku Kuasa Direksi yang telah diajukan melalui Sisminbakum atas Akta Perubahan Terakhir.

C. Pengurus Badan Usaha

Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, dan jabatan dalam badan usaha.

D. Izin Usaha

(Jenis izin usaha disesuaikan dengan bidang usaha dan peraturan perundang-undangan, contohnya : Izin Usaha di bidang Konstruksi adalah Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK).

Untuk persyaratan perizinan bagi Penyedia Asing disesuaikan dengan praktek bisnis internasional dan/atau ketentuan negara asal Penyedia)

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.

E. Izin Lainnya (apabila dipersyaratkan)

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

F. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, alamat pemilik saham/persero, dan persentase kepemilikan saham/persero.
2. Pajak:
   a. Diisi dengan NPWP badan usaha.
   b. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.
3. *[Persyaratan perpajakan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dikecualikan untuk Penyedia Asing (khusus untuk International Competitive Biding)]*

G. Data Personalia

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

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan

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

I. Data Pengalaman Perusahaan

Diisi dengan nama paket pekerjaan, sub bidang pekerjaan yang dipersyaratkan, ringkasan lingkup pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari

pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan berdasarkan kontrak, dan tanggal Berita Acara serah terima (PHO), untuk masing-masing paket pekerjaan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir. Data ini digunakan untuk menghitung Kemampuan Dasar (KD) pada paket pekerjaan usaha non kecil.

J. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir

Diisi dengan nama paket pekerjaan, ringkasan lingkup pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan berdasarkan kontrak, dan tanggal Berita Acara Serah Terima (PHO), untuk perusahaan yang telah berdiri 3 tahun atau lebih. Untuk perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini.

K. Data Pekerjaan Yang Sedang Dilaksanakan

Diisi dengan nama paket pekerjaan, bidang/sub bidang pekerjaan dan lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, serta persentase progres menurut kontrak, dan prestasi kerja terakhir. Data ini digunakan untuk menghitung Sisa Kemampuan Paket (SKP).

L. Modal Kerja

Diisi dengan nomor, tanggal, dan nama bank yang mengeluarkan surat dukungan keuangan serta nilai dukungan paling kurang 10% (sepuluh perseratus) dari nilai paket (HPS).

K. Kemitraan/KSO

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

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

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

1. data kualifikasi untuk peserta yang melakukan kemitraan/Kerja Sama Operasi ditandatangani oleh pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO;
2. memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
3. perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan atau peserta perorangan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
4. salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya atau peserta perorangan tidak masuk dalam Daftar Hitam;
5. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan);
6. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi peserta Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
7. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
8. memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;
9. menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;
10. memiliki surat keterangan dukungan keuangan dari bank pemerintah/swasta untuk mengikuti pengadaan Pekerjaan Konstruksi paling kurang 10% (sepuluh perseratus) dari nilai total paket (HPS);
11. dalam hal peserta akan melakukan kemitraan/KSO:
    a. peserta wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan/KSO dan perusahaan yang mewakili kemitraan/KSO tersebut;
    b. evaluasi persyaratan pada angka 1 sampai dengan angka 10 dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan/KSO;
12. untuk usaha non-kecil, memiliki Kemampuan Dasar (KD) pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara, dengan ketentuan:
    a. KD = 3 NPt

NPt = Nilai pengalaman tertinggi pada sub bidang pekerjaan yang sesuai dalam 10 (sepuluh) tahun terakhir;

b. dalam hal kemitraan/KSO yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili kemitraan/KSO;

c. KD sekurang-kurangnya sama dengan nilai total HPS;

d. pengalaman perusahaan dinilai dari sub bidang pekerjaan, nilai kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan kontrak sebelumnya;

e. nilai pengalaman pekerjaan dapat dikonversi menjadi nilai pekerjaan sekarang (*present value*) menggunakan perhitungan sebagai berikut:

$$\mathrm{NPs} = Npo\ x\ \frac{Is}{Io}$$

NPs = Nilai pekerjaan sekarang

Npo = Nilai pekerjaan keseluruhan termasuk eskalasi (apabila ada) saat serah terima pertama

Io = Indeks dari Biro Pusat Statistik (BPS) pada bulan serah terima pertama

Is = Indeks dari BPS pada bulan penilaian prakualifikasi (apabila belum ada, dapat dihitung dengan regresi linier berdasarkan indeks bulan-bulan sebelumnya)

Indeks BPS yang dipakai adalah indeks yang merupakan komponen terbesar dari pekerjaan;

13. mempunyai Sisa Kemampuan Paket (SKP), dengan ketentuan:

a. SKP = KP – jumlah paket yang sedang dikerjakan

KP = Kemampuan menangani paket pekerjaan

Untuk usaha kecil:

KP = 5

Untuk usaha non kecil:

KP = 6 atau KP = 1,2 N

N = Jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir;

b. dalam hal kemitraan/KSO, yang diperhitungkan adalah SKP dari semua perusahaan yang bermitra/KSO;

14. memiliki Sertifikat Manajemen Mutu (ISO) dan/atau memiliki Sertifikat Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), apabila disyaratkan.

B. Pokja ULP memeriksa dan membandingkan persyaratan dan data isian peserta dalam Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang tercantum pada aplikasi SPSE dalam hal:

1. kelengkapan Data Kualifikasi; dan

2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.

C. Formulir Isian Kualifikasi untuk KSO yang tidak dibubuhi materai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda materai sesuai ketentuan peraturan perundangan-perundangan.

D. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja ULP dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi Data Kualifikasi yang telah dikirmkan melalui aplikasi SPSE.

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

BAB IX. BENTUK KONTRAK

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Konstruksi:
_____
Nomor: _____

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

1. *Untuk penyedia perseorangan, maka:*
   [_____ [nama penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat penyedia], berdasarkan identitas No. _____ [No. KTP/SIM/Paspor Penyedia], selanjurnya disebut "Penyedia"]
2. *Untuk penyedia badan usaha non KSO, maka:*
   [_____ [nama wakil Penyedia], _____[jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama Penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. _____ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut "Penyedia"]
3. *Untuk penyedia KSO/Kemitraan, maka:*
   [Kemitraan/KSO yang beranggotakan sebagai berikut:
   1. _____[nama Penyedia 1];
   2. _____[nama Penyedia 2];
   _____dst

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk _____ [nama anggota kemitraan/KSO yang ditunjuk sebagai wakil kemitraan/KSO] untuk bertindak atas nama Kemitraan/KSO yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia wakil kemitraan/KSO],

*berdasarkan surat Perjanjian kemitraan/KSO No. _____ tanggal _____ (selanjutnya disebut "**Penyedia**").*"]

MENGINGAT BAHWA:

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

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

1. *[untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum, ditulis sebagai berikut:*
   "total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);"]
   [untuk kontrak lump sum, ditulis sebagai berikut:
   "total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);"]

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

3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
   b. pokok perjanjian, syarat-syarat khusus Kontrak, syarat-syarat umum Kontrak;
   c. surat penawaran, beserta penawaran harga;
   d. spesifikasi teknis;
   e. gambar-gambar;
   f. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
   g. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.

4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 di atas;

5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
   a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
      1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
      2) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
      3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
      4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
   b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:
      1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
      2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
      3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
      4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
      5) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;

6) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
7) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
8) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.

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

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

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

BAB X. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. Ketentuan Umum

1. Definisi

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

1.1 **Pekerjaan Konstruksi** adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

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

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

1.4 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disebut **PPK** adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi.

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

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

1.7 **Penyedia** adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Pekerjaan Konstruksi.

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

1.9 **Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO)** adalah kerja sama usaha antar penyedia baik penyedia nasional maupun penyedia asing, yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.

1.10 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan**, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat

(*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh penyedia kepada PPK untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia.

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

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

1.13 **Hari** adalah hari kalender.

1.14 **Direksi lapangan** adalah tim pendukung yang dibentuk/ditetapkan oleh PPK, terdiri dari 1 (satu) orang atau lebih, yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak untuk mengendalikan pelaksanaan pekerjaan.

1.15 **Direksi teknis** adalah tim pendukung yang ditunjuk/ditetapkan oleh PPK untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

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

1.17 **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** adalah perhitungan perkiraan biaya pekerjaan yang ditetapkan oleh PPK, dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan serta digunakan oleh Pokja ULP untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya.

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

1.19 **Harga Satuan Pekerjaan (HSP)** adalah harga satu jenis pekerjaan tertentu per satu satuan tertentu;

1.20 **Metode pelaksanaan pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistik dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistimatis berdasarkan sumber daya yang dimiliki penawar;

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

1.22 **Personil inti** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

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

1.24 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan masa pemeliharaan berakhir.

1.25 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal mulai kerja penyedia yang dinyatakan pada Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), yang diterbitkan oleh PPK.

1.26 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pertama pekerjaan selesai, dinyatakan dalam Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan yang diterbitkan oleh PPK.

1.27 **Masa pemeliharaan** adalah kurun waktu kontrak yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak, dihitung sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan.

1.28 **Kegagalan Konstruksi** adalah keadaan hasil pekerjaan yang tidak sesuai dengan spesifikasi pekerjaan sebagaimana disepakati dalam kontrak baik sebagian maupun keseluruhan sebagai akibat kesalahan pengguna atau penyedia.

1.29 **Kegagalan Bangunan** adalah keadaan bangunan, yang setelah diserahterimakan oleh penyedia kepada PPK dan terlebih dahulu diperiksa serta diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, menjadi tidak berfungsi, baik secara keseluruhan maupun sebagian dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak, dari segi teknis, manfaat, keselamatan dan kesehatan kerja, dan/atau keselamatan umum.

2. Penerapan

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

3.	**Bahasa dan Hukum**	3.1	Bahasa kontrak harus dalam Bahasa Indonesia. *[kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan Bahasa Indonesia dan bahasa nasional pemberi pinjaman/hibah tersebut dan/atau bahasa Inggris.]*
		3.2	Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia. *[kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan hukum yang berlaku di Indonesia atau hukum yang berlaku di negara pemberi pinjaman/hibah (tergantung kesepakatan antara Pemerintah dan negara pemberi pinjaman/hibah)]*
4.	**Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), Persekongkolan serta Penipuan**	4.1	Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk: a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; b. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil pelelangan, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaiangan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain; dan/atau c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini .
		4.2	Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan/KSO apabila berbentuk Kemitraan/KSO) dan Sub penyedianya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.
		4.3	Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut: a. pemutusan Kontrak; b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; c. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan d. dimasukkan dalam daftar hitam.
		4.4	Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA.
		4.5	PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5.	**Asal Material/Bahan**	5.1	Penyedia harus menyampaikan asal material/bahan yang terdiri dari rincian komponen dalam negeri dan komponen impor.
		5.2	Asal material/bahan merupakan tempat material/bahan diperoleh, antara lain tempat material/bahan ditambang, tumbuh, atau diproduksi.
		5.3	Material/bahan harus diutamakan yang manufaktur, pabrikasi, perakitan, dan penyelesaian akhir pekerjaannya dilakukan di Indonesia (produksi dalam negeri).
		5.4	Jika dalam material/bahan digunakan komponen berupa barang, jasa, atau gabungan keduanya yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) maka penggunaan komponen impor harus sesuai dengan besaran TKDN dalam formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila diberikan preferensi harga) yang merupakan bagian dari penawaran penyedia.
6.	**Korespondensi**	6.1	Semua korespondensi dapat berbentuk surat, *e-mail* dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK.
		6.2	Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada wakil sah Para Pihak dalam SSKK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat, e-mail, dan/atau faksimili yang ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.
7.	**Wakil Sah Para Pihak**	Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh PPK atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk penyedia perseorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.	
8.	**Pembukuan**	Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.	
9.	**Perpajakan**	Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personil yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.	
10.	**Pengalihan dan/atau Subkontrak**	10.1	Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, pemisahan, maupun akibat lainnya.

10.2 Penyedia dapat bekerjasama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan.

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

10.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Pengadaan dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.

10.5 Subkontrak sebagian pekerjaan utama hanya diperbolehkan kepada Penyedia spesialis.

10.6 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah persetujuan tertulis dari PPK. Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

10.7 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam SSKK.

11. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

12. Penyedia Mandiri

Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personil dan subpenyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.

13. Kemitraan/KSO

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

14. Penemuan-penemuan

Penyedia wajib memberitahukan kepada PPK dan kepada pihak yang berwenang semua penemuan benda/barang yang mempunyai nilai sejarah atau penemuan kekayaan di lokasi pekerjaan yang menurut peraturan perundang-undangan dikuasai oleh negara .

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

15. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

15.1 Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK.

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

15.3 Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan dalam SSKK.

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

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

16. Penyerahan Lokasi Kerja

16.1 PPK berkewajiban untuk menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Penyerahan dilakukan setelah sebelumnya dilakukan pemeriksaan lapangan bersama. Hasil pemeriksaan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja.

16.2 Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

16.3 Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka PPK dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.

17. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

17.1 PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penanda-tanganan kontrak.

17.2 Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak oleh penyedia.

18. Program Mutu

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

18.2 Program mutu disusun paling sedikit berisi:

a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
b. organisasi kerja penyedia;

c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
e. prosedur instruksi kerja; dan
f. pelaksana kerja.

18.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lokasi pekerjaan.

18.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.

18.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan PPK.

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

19. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

19.1 PPK bersama dengan penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.

19.2 Dalam rapat persiapan, PPK dapat mengikutsertakan Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.

19.3 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:

a. Program mutu disusun oleh Penyedia, yang paling sedikit berisi :
   1) Informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   2) organisasi kerja Penyedia;
   3) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
   4) tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
   5) prosedur instruksi kerja;
   6) jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil; dan
   7) penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeriksaan lokasi pekerjaan.
b. program mutu dapat direvisi sesuai kondisi lokasi pekerjaan.

19.4 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh selutuh peserta rapat.

20. Mobilisasi Peralatan, Fasilitas dan Personil

20.1 Penyedia melakukan mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan SPMK.

20.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:

a. mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam

pelaksanaan pekerjaan;

b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau

c. mendatangkan personil-personil.

20.3 Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

21. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan

21.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, PPK jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan yang berasal dari personil PPK atau *manajemen kosntruksi*/konsultan pengawas. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

21.2 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan PPK. Jika tercantum dalam SSKK, Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah PPK.

22. Persetujuan Pengawas Pekerjaan

22.1 Semua gambar yang digunakan untuk mendapatkan Hasil Pekerjaan baik yang permanen maupun sementara harus mendapatkan persetujuan Pengawas Pekerjaan.

22.2 Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu adanya Hasil Pekerjaan Sementara maka penyedia berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan Hasil Pekerjaan Sementara tersebut untuk disetujui oleh Pengawas Pekerjaan. Terlepas dari ada tidaknya persetujuan Pengawas Pekerjaan, penyedia bertanggung jawab secara penuh atas rancangan Hasil Pekerjaan Sementara.

23. Perintah

Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini.

24. Akses ke Lokasi Kerja

Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses PPK, Wakil Sah PPK dan/atau Pengawas Pekerjaan ke lokasi kerja dan lokasi lainnya dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan.

25. Pemeriksaan Bersama

25.1 Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap rencana mata pembayaran.

25.2 Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksana-an Kontrak atas usul PPK.

25.3 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak,

maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

25.4 Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa Personil dan/atau Peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan Kontrak maka penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat Personil dan/atau Peralatan yang belum memenuhi syarat harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama.

26. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

26.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.

26.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.

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

26.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam angka 26 ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

27. Perpanjangan Waktu

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

27.2 PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama, dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari setelah penyedia meminta perpanjangan. Jika penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Tanggal Penyelesaian.

28. Penundaan oleh Pengawas Pekerjaan

Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan secara tertulis penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan. Setiap perintah penundaan ini harus segera ditembuskan kepada PPK.

29. Rapat Pemantauan

29.1 Pengawas Pekerjaan atau penyedia dapat menyelenggarakan rapat pemantauan, dan meminta satu sama lain untuk menghadiri rapat

tersebut. Rapat pemantauan diselenggarakan untuk membahas perkembangan pekerjaan dan perencanaaan atas sisa pekerjaan serta untuk menindaklanjuti peringatan dini.

29.2 Hasil rapat pemantauan akan dituangkan oleh Pengawas Pekerjaan dalam berita acara rapat, dan dokumennya diserahkan kepada PPK dan pihak-pihak yang menghadiri rapat.

29.3 Mengenai hal-hal dalam rapat yang perlu diputuskan, Pengawas Pekerjaan dapat memutuskan baik dalam rapat atau setelah rapat melalui pernyataan tertulis kepada semua pihak yang menghadiri rapat.

30. Peringatan Dini

30.1 Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Pengawas Pekerjaan atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Nilai Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Nilai Kontrak dan Tanggal Penyelesaian. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh penyedia.

30.2 Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Pengawas Pekerjaan untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut

B.2 Penyelesaian Kontrak

31. Serah Terima Pekerjaan

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

31.2 Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK meminta kepada PA/KPA untuk menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan. Apabila memerlukan keahlian teknis khusus dapat dibantu oleh Tim/Tenaga Ahli untuk membantu tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

31.3 Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.

31.4 PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

31.5 Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan oleh penyedia sesuai dengan

ketentuan dalam kontrak bukan akibat Keadaan Kahar atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

31.6 Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari nilai kontrak, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari nilai kontrak dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak.

31.7 Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.

31.8 Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan.

31.9 PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPK wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.

31.10 Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPK berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.

31.11 Jika Hasil Pekerjaan berupa bangunan maka umur konstruksi bangunan ditetapkan dalam SSKK.

32. Pengambilalihan

PPK akan mengambil alih lokasi dan hasil pekerjaan dalam jangka waktu tertentu setelah dikeluarkan surat keterangan selesai/pengakhiran pekerjaan.

33. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

33.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada PPK tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sesuai dengan SSKK.

33.2 Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, PPK berhak menahan uang retensi atau Jaminan Pemeliharaan.

B.3 Perubahan Kontrak

34. Perubahan Kontrak

34.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum kontrak.

34.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:

1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga mengubah

lingkup pekerjaan dalam kontrak;

2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan; dan/atau

3) perubahan nilai kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan, dan/atau penyesuaian harga.

34.3 Perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 34.2 tidak dapat dilakukan untuk kontrak lump sum dan kontrak gabungan lump sum dan harga satuan pada bagian *lump sum*.

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

35. Perubahan Lingkup Pekerjaan

35.1 Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau Kotrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan, apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan/lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka:

a. PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan kontrak yang meliputi antara lain :

1) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;

2) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;

3) mengubah spesifikasi teknis dan gambar pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lokasi pekerjaan; dan/atau

4) melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.

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

c. *Apabila dari hasil evaluasi penawaran terdapat harga satuan timpang maka harga satuan timpang tersebut berlaku untuk kuantitas pekerjaan yang tercantum dalam dokumen pengadaan. Untuk kuantitas pekerjaan tambahan digunakan harga satuan berdasarkan hasil negosiasi.*

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

e. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum kontrak.

35.2 Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak kontrak lump sum dan kontrak gabungan lump sum dan harga satuan pada bagian *lump sum*, tidak dapat dilakukan perubahan kontrak.

36. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

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

a. pekerjaan tambah;
b. perubahan disain;
c. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
d. masalah yang timbul di luar kendali penyedia; dan/atau
e. keadaan kahar.]

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

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

36.2 Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat keadaan kahar.

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

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

36.5 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum kontrak.

B.4 Keadaan Kahar

37. Keadaan Kahar

37.1 Keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

37.2 Yang termasuk Keadaan Kahar antara lain:

a. bencana alam;
b. bencana non alam;
c. bencana sosial;
d. pemogokan;
e. kebakaran;
f. gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.

37.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka penyedia memberitahukan kepada PPK paling lambat 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan pernyataan Keadaan Kahar dari pejabat yang berwenang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

37.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

37.5 Jangka waktu yang ditetapkan dalam Kontrak untuk pemenuhan kewajiban Pihak yang tertimpa Keadaan Kahar harus diperpanjang paling kurang sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar.

37.6 Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat Keadaan Kahar yang dilaporkan paling lambat 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, tidak dikenakan sanksi.

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

B.5 Penghentian dan Pemutusan Kontrak

38. Penghentian Kontrak

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

38.2 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh PPK dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

38.3 Penghentian kontrak karena kedaankahar dapat bersifat:

a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau

b. permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

38.4 Penghentian pekerjaan akibat keadaan kahar tetap mempertimbangkan efektifitas tahun anggaran.

38.5 Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai dan diterima PPK.

39. Pemutusan Kontrak

39.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak Penyedia.

39.2 PPK dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannnya sesuai ketentuan dalam kontrak.

39.3 Penyedia dapat meemutuskan kontrak secara sepihak apabila PPK tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.

39.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah PPK/penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada penyedia/PPK.

40. Pemutusan Kontrak oleh PPK

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

a. Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sampai dengan batas akhir pelaksanaan pekerjaan dan kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;

b. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;

c. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;

d. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;

e. Penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai

pelaksanaan pekerjaan;

f. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
g. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
h. Penyedia selama Masa Kontrak gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
i. Penyedia tidak mempertahankan keberlakuan Jaminan Pelaksanaan;
j. Pengawas Pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
k. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
l. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

40.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:

a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan (untuk nilai paket di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah));
b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila ada);
c. Penyedia membayar denda keterlambatan (apabila sebelumnya penyedia diberikan kesempatan untuk menyelesaiakn pekerjaan);
d. penyedia membayar denda sebesar kerugian yang diderita PPK sebagaiman yang tercantum dalam SSKK; dan
e. Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam; dan

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

41. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

41.1 Mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada PPK apabila PPK tidak memenuhi kewajibannya sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.

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

42. *[Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan dan Kontrak Kritis (Untuk Pekerjaan Konstruksi Bangunan)]*

42.1 [Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal, maka PPK harus memberikan peringatan secara tertulis atau dikenakan ketentuan tentang kontrak kritis.

42.2 kontrak dinyatakan kritis apabila:

a. dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan 0% - 70% dari Kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 10% dari rencana;

b. dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 5% dari rencana;

c. rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak, realisasi fisik pelaksanaan terlambat kurang dari 5% dari rencana dan akan melampaui tahun anggaran berjalan.

42.3 Penanganan kontrak kritis

a. dalam hal keterlambatan pada angka 42.1 dan penanganan Kontrak pada pasal kritis 42.2 penanganan Kontrak Kritis dilakukan dengan Rapat Pembuktikan (show cause meeting/SCM)

1) *pada saat Kontrak dinyatakan krisis, direksi pekerjaan menerbitkan surat peringatan kepada Penyedia dan selanjutnya menyelenggarakan SCM.*
2) *dalam SCM PPK, direksi pekerjaan, direksi teknis dan penyedia membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM I*
3) *apabila Penyedia gagal pada uji coba pertama, maka dilaksanakan SCM II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM II.*
4) *apabila Penyedia gagal pada uji coba tahap kedua, maka diselenggarakan SCM III yang membahas dan menyepakati*

besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM III.

5) *pada setiap uji coba yang gagal, PPK harus menerbitkan surat perigatan kepada Penyedia atas keterlambatan realisasi fisik pelaksanaan pekerjaan.*

b. dalam hal setelah diberikan SCM III dan Penyedia tidak mampu memenuhi kemajuan fisik yang sudah ditetapkan, PPK melakukan rapat bersama atasan PPK sebelum tahun anggaran berakhir, dengan ketentuan:

1) PPK dapat memberikan kesempatan untuk menyelesaikan sisa pekerjaan paling lama 50 (lima puluh) hari kalender dengan ketentuan:

a) penyedia secara teknis mampu menyelesaikan sisa pekerjaan paling paling lama 50 (lima puluh) hari kalender; dan

b) penyedia dikenakan denda keterlambatan sesuai dengan SSKK apabila pemberian kesempatan melampaui masa pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak.

2) PPK dapat langsung memutuskan Kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata; atau

3) PPK dapat menunjuk pihak lain untuk melaksanakan pekerjaan. Pihak lain tersebut selanjutnya dapat menggunakan bahan/peralatan, Dokumen Kontraktor dan dokumen desain lainnya yang dibuat oleh atau atas nama penyedia. Seluruh biaya yang timbul dalam pelaksanaan pekerjaan pihak lain sepenuhnya menjadi tanggung jawab penyedia berdasarkan kontrak awal.

43. Pemutusan Kontrak akibat lainnya

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

44. Peninggalan

Semua Bahan, Perlengkapan, Peralatan, Hasil Pekerjaan Sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh PPK tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan PPK.

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

45. Hak dan Kewajiban Penyedia

45.1 Penyedia memiliki hak dan kewajiban:

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

45.2 Penyedia dilarang baik secara langsung atau tidak langsung melakukan kegiatan yang akan menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dengan kegiatan yang merupakan tugas penyedia.

46. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

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

47. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Penyedia wajib melindungi PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) oleh penyedia.

48. Penanggungan dan Risiko

48.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:

1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personil;
2) cidera tubuh, sakit atau kematian Personil;
3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;

48.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.

48.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam angka 48 ini.

48.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

49. Perlindungan Tenaga Kerja

49.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Personilnya pada program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

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

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

49.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan

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

50. Pemeliharaan Lingkungan

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

51. Asuransi

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

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

51.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak.

52. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK atau Pengawas Pekerjaan

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

a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan;
b. menunjuk Personil yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran A SSKK;
c. mengubah atau memutakhirkan program mutu;
d. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

52.2 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pengawas Pekerjaan sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. menggunakan spesifikasi dan gambar dalam angka 22.2 SSUK;
b. mengubah syarat dan ketentuan polis asuransi;
c. mengubah Personil Inti dan/atau Peralatan;
d. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

53. Laporan Hasil Pekerjaan

53.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

53.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan

dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.

53.3 Laporan harian berisi:

a. jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
b. penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
c. jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
d. jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
e. keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
f. catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.

53.4 Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.

53.5 Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

53.6 Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

53.7 Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

54. Kepemilikan Dokumen

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

55. Kerjasama Antara Penyedia dan Sub Penyedia

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

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

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

56. Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil

56.1 Penyedia dapat bekerja sama dengan Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil, antra lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaanya.

56.2 Dalam melaksanakan kewajiban di atas penyedia terpilih tetap

bertanggungjawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.

56.3 Bentuk kerjasama tersebut hanya untuk sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.

56.4 Membuat laporan periodik mengenai pelaksanaan ketetapan di atas.

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

57. Penyedia Lain

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

58. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan dan kesehatan kerja semua pihak di lokasi kerja.

59. Pembayaran Denda

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

60. Jaminan

60.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada PPK sebelum dilakukan penandatanganan kontrak dengan besar:

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

60.2 Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan paling kurang sejak tanggal penanda-tanganan kontrak sampai dengan serah terima pertama pekerjaan (*Provisional Hand Over/PHO*).

60.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) dan diganti dengan Jaminan Pemeliharaan atau menahan uang retensi sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak.

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

60.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

60.6 Masa berlaku Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal penyerahan pertama pekerjaan (PHO).

60.7 Jaminan Pemeliharaan diberikan kepada PPK setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus).

60.8 Pengembalian Jaminan Pemeliharan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai dan pekerjaan diterima dengan baik sesuai dengan ketentuan kontrak.

60.9 Masa berlaku Jaminan Pemeliharaan paling kurang sejak tanggal serah terima pertama pekerjaan (PHO) sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan (*Final Hand Over/FHO*).

D. HAK DAN KEWAJIBAN PPK

61. Hak dan Kewajiban PPK

PPK memiliki hak dan kewajiban :

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
b. meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia;
c. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak yang telah ditetapkan kepada penyedia;
d. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pihak penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
e. mengenakan denda keterlambatan (apabila ada);
f. membayar uang muka (apabila diberikan);
g. memberikan instruksi sesuai jadwal;
h. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan PPK; dan
i. mengusulkan penetapan sanksi Daftar Hitam kepada PA/KPA (apabila ada).

62. Fasilitas

PPK dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini.

63. Peristiwa Kompensasi

63.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:

a. PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
c. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
e. PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata

tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;

f. PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;

g. PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;

h. ketentuan lain dalam SSKK.

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

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

63.4 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan terjadi gangguan penyelesaian pekerjaan akibat peristiwa kompensasi.

63.5 Dalam hal akibat adanya peristiwa kompensasi dan penyedia telah diberikan perpanjangan waktu pelaksanaan maka penyedia tidak berhak meminta ganti rugi.

63.6 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan waktu Penyelesaian berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada PPK. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.

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

E. PERSONIL DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA

64. Personil Inti dan/atau Peralatan

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

64.2 Penggantian personil inti dan/atau peralatan tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK.

64.3 Penggantian personil inti dilakukan oleh penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil inti yang

diusulkan beserta alasan penggantian.

64.4 PPK dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian personil inti dan/atau peralatan menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

64.5 Jika PPK menilai bahwa personil inti:

a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. berkelakuan tidak baik; atau
c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;

maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin personil inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh PPK.

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

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

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

65. Harga Kontrak

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

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

65.3 *[Rincian harga kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (untuk kontrak harga satuan atau* Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan*).]*

66. Pembayaran

66.1 Uang muka

a. uang muka dibayar untuk membiayai mobilisasi peralatan, personil, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok bahan/material dan persiapan teknis lain;
b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima;
c. dalam hal PPK menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;

d. PPK harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pajabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf c, paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;
e. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, atau Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan atau lembaga yang berwenang;
f. pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus).

66.2 Prestasi pekerjaan

a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
   1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
   2) pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus, sesuai ketentuan dalam SSKK;
   3) pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, kecuali peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan sebagaimana diatur dalam SSKK;
   4) pembayaran harus dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada), pajak dan uang retensi; dan
   5) untuk kontrak yang mempunyai sub kontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan;
c. PPK dalam kurun waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat

meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

66.3 Denda dan ganti rugi

a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia;
b. ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK karena terjadinya cidera janji/wanprestasi;
c. besarnya denda yang dikenakan kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah:
   1) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa harga bagian kontrak yang belum selesai dikerjakan, apabila kontrak terdiri atas bagian pekerjaan yang dapat dinilai terpisah dan bukan merupakan kesatuan sistem, serta hasil pekerjaan tersebut telah diterima oleh PPK;
   2) 1/1000 (satu perseribu) dari harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi;
   3) pilihan denda pada angka 1) atau 2) ditetapkan dalam SSKK.
d. besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi;
e. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;
f. ganti rugi dan kompensasi kepada peserta dituangkan dalam adendum kontrak;
g. pembayaran ganti rugi dan kompensasi dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

67. Hari Kerja

67.1 Semua pekerja dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh penyedia. Daftar pembayaran ditandatangani oleh masing-masing pekerja dan dapat diperiksa oleh PPK.

67.2 Penyedia harus membayar upah hari kerja kepada tenaga kerjanya setelah formulir upah ditandatangani.

67.3 Jam kerja dan waktu cuti untuk pekerja harus dilampirkan.

68. Perhitungan Akhir

68.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah

pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan berita acara penyerahan awal telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

68.2 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pengawas Pekerjaan rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. PPK berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang diterima oleh Pengawas Pekerjaan.

69. Penangguhan Pembayaran

69.1 PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

69.2 PPK secara tertulis memberitahukan kepada penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

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

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

70. *[Penyesuaian Harga (Untuk Kontrak Harga Satuan atau* Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan*)]*

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

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

70.3 Penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan *yang mengacu pada Dokumen Pengadaan dan/atau perubahan Dokumen Pengadaan, yang selanjutnya dituangkan dalam SSKK.*

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

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

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

70.7 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.

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

70.9 Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

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

Hn = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;

Ho = Harga Satuan pada saat harga penawaran;

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

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

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

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

70.10 Penetapan koefisien bahan, tenaga kerja dan alat kerja ditetapkan dalam SSKK.

70.11 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

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

70.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

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

Pn = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;

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

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

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

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

G. PENGAWASAN MUTU

71. Pengawasan dan Pemeriksaan

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

72. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh PPK

72.1 PPK dalam masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia.

72.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan fisik pekerjaan.

73. Cacat Mutu

PPK atau Pengawas Pekerjaan akan memeriksa setiap Hasil Pekerjaan dan memberitahukan penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. PPK atau Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji Hasil Pekerjaan yang dianggap oleh PPK atau Pengawas Pekerjaan mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.

74. Pengujian

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

75. Perbaikan Cacat Mutu

75.1 PPK atau Pengawas Pekerjaan akan menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.

75.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.

75.3 Jika penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka PPK, berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan, berhak untuk secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK melakukan perbaikan tersebut. Penyedia

segera setelah menerima klaim PPK secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. PPK dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan penyedia yang jatuh tempo (jika ada) atau uang retensi atau pencairan Surat Jaminan Pemeliharaan atau jika tidak ada maka biaya penggantian akan diperhitungkan sebagai utang penyedia kepada PPK yang telah jatuh tempo.

75.4 PPK dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu, dan mendaftarhitamkan penyedia.

76. Kegagalan Konstruksi dan Kegagalan Bangunan

76.1 Jika terjadi kegagalan konstruksi pada pelaksanaan pekerjaan maka PPK, pengawas pekerjaan dan/atau Penyedia bertanggung jawab atas kegagalan konstruksi sesuai dengan kesalahan masing-masing.

76.2 Jika Hasil Pekerjaan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK berupa bangunan maka PPK dan/atau penyedia terhitung sejak tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir bertanggung jawab atas kegagalan bangunan sesuai dengan kesalahan masing-masing selama umur konstruksi yang tercantum dalam SSKK tetapi tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun.

76.3 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian PPK) sehubungan dengan klaim kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga yang timbul dari kegagalan bangunan.

76.4 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan penyedia dalam angka 70 ini.

76.5 Penyedia berkewajiban untuk menyimpan dan memelihara semua dokumen yang digunakan dan terkait dengan pelaksanaan ini selama umur konstruksi yang tercantum dalam SSKK tetapi tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun.

H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

77. Penyelesaian Perselisihan	77.1	Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini.
	77.2	Penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak dapat dilakukan melalui musyawarah, arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
78. Itikad Baik	78.1	Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.
	78.2	Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
	78.3	apabila selama kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.
	78.4	Masing-masing Pihak dalam Kontrak berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak ini.

BAB XI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

A. Korespondensi

Alamat Para Pihak sebagai berikut:

Satuan Kerja PPK:
_____

Nama :_____
Alamat :_____
_____
Telepon :_____
_____
Website :_____
_____
Faksimili :_____
_____
e-mail :_____
_____

Penyedia:
Nama :_____
Alamat :_____
_____
Telepon :_____
_____
Website :_____
_____
Faksimili :_____
_____
e-mail :_____

B. Wakil Sah Para Pihak

Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:

Untuk PPK :_____

Untuk Penyedia :_____

Pengawas Pekerjaan _____ sebagai wakil sah PPK (apabila ada)

C.	**Jenis Kontrak**	1. Kontrak berdasarkan cara pembayaran: _____ *[diisi jenis kontrak yang sesuai]* 2. Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran: _____ *[diisi jenis kontrak yang sesuai]* 3. Kontrak berdasarkan sumber pendanaan: _____ *[diisi jenis kontrak yang sesuai]* 4. Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan: _____ *[diisi jenis kontrak yang sesuai]*
D.	**Tanggal Berlaku Kontrak**	Kontrak mulai berlaku sejak: _____ s.d. _____
E.	**Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama : _____ (_____) (hari kalender/bulan/tahun)
F.	**Masa Pemeliharaan**	Masa Pemeliharaan berlaku selama: __(_____) (bulan/tahun)
G.	**Umur Konstruksi**	Bangunan Hasil Pekerjaan memiliki umur konstruksi: ____ (_____) tahun sejak tanggal penanda-tanganan Berita Acara penyerahan akhir.
H.	**Pedoman Pengoperasian dan Perawatan**	Gambar "*As built*" dan/atau pedoman pengoperasian dan perawatan harus diserahkan selambat-lambatnya: ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun setelah tanggal penandatanganan Berita Acara penyerahan awal.
I.	**Pembayaran Tagihan**	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah _____ hari kalender terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.
J.	**Pencairan Jaminan**	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada _____ *[Kas Negara/Kas Daerah]*
K.	**Tindakan Penyedia**	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah:

	yang Mensyaratkan Persetujuan PPK atau Pengawas Pekerjaan	_____ Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pengawas Pekerjaan adalah: _____
L.	**Kepemilikan Dokumen**	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
M.	**Fasilitas**	PPK akan memberikan fasilitas berupa : _____
N.	**Sumber Pembiayaan**	Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi ini dibiayai dari _____ *[APBN/APBD]*
O.	**Pembayaran Uang Muka**	Pekerjaan Konstruksi ini dapat diberikan uang muka (YA/TIDAK). *[jika "YA"]* Uang muka diberikan sebesar __% (_____ per seratus) dari Nilai Kontrak
P.	**Pembayaran Prestasi Pekerjaan**	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: (Termin/Bulanan/Sekaligus). Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: _____ *Pembayaran atas peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan sebagaimana dimaksud pada SSUK angka 66.2a senilai:___% (_____ per seratus) dari nilai peralatan dan/atau bahan* Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: _____

Q. ***[Penyesuaian Harga]***

1. *[Untuk Penyesuaian Harga digunakan indeks yang dikeluarkan oleh _____ [BPS/Instansi Teknis Lainnya]*

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

3. *Koefisien tetap adalah sebesar_____*

4. *Koefisien komponen kontrak adalah sebesar_____]*

R. **Peristiwa Kompensasi**

Ketentuan selain yang diatur dalam SSUK mengenai pemberian peristiwa kompensasi adalah: _____ (apabila ada)

S. **Denda dan ganti rugi**

1. Besaran denda dibayarkan oleh penyedia apabila PPK memutuskan kontrak secara sepihak adalah: _____

2. Denda akibat penyedia diputus kontrak secara sepihak oleh PPK yang dibayarkan oleh penyedia dalam jangka waktu : _____ hari sejak tanggal pemutusan kontrak
   [Denda akibat penyedia diputus kontrak secara sepihak oleh PPK dibayarkan oleh penyedia dengan cara: dipotong dari tagihan/penyedia menyetorkan ke kas negara/daerah]

3. Besarnya denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan sebesar [1/1000 (satu perseribu) dari _____
   [dari nilai kontrak/bagian kontrak yang terlambat]

4. Ganti rugi dibayarkan kepada penyedia dengan cara : _____

5. Ganti rugi dibayarkan kepada penyedia dalam jangka waktu : _____

T. **Sanksi**

Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi :_____

a. [dilakukan pemutusan kontrak; atau

b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga

yang dibayarkan kepada subkontraktor.]
(dipilih salah satu)

U. Penyelesaian Perselisihan

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

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

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

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

V. LAINNYA (Apabila Ada)

Lampiran A – Syarat-Syarat Khusus Kontrak
Personil Inti, Subpenyedia dan Peralatan

- Personil Inti yang ditugaskan: *[cantumkan nama, uraian detil tanggung jawab kerja, minimum kualifikasi, dan jumlah orang bulan]*

- Subpenyedia yang ditunjuk: *[cantumkan nama Subpenyedia (jika ada) berikut uraian personilnya seperti uraian personil Penyedia di atas]*

- Peralatan yang digunakan: *[cantumkan jenis peralatan khusus yang disyaratkan untuk pelaksanaan pekerjaan]*

BAB XII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

A. Uraian Spesifikasi Teknis

Uraian spesifikasi teknis disusun berdasarkan spesifikasi teknis yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sesuai jenis pekerjaan yang akan dilelangkan, dengan ketentuan :

1. Tidak mengarah kepada merk/produk tertentu, tidak menutup kemungkinan digunakannya produksi dalam negeri;
2. Semaksimal mungkin diupayakan menggunakan standar nasional (SNI);
3. Metoda pelaksanaan harus logis, realistik dan dapat dilaksanakan;
4. Jadwal waktu pelaksanaan harus sesuai dengan metoda pelaksanaan;
5. Mencantumkan macam, jenis, kapasitas dan jumlah peralatan utama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
6. Mencantumkan syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan;
7. Mencantumkan syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk;
8. Mencantumkan kriteria kinerja produk (output performance) yang diinginkan;
9. Mencantumkan tata cara pengukuran dan tata cara pembayaran.
10. Spesifikasi Teknis Bahan Bangunan Konstruksi :
    a. ULP/Panitia Pengadaan harus mengidentifikasi bahaya setiap jenis bahan bangunan konstruksi yang akan digunakan untuk pekerjaan permanen maupun untuk pekerjaan sementara atau penunjang, dan menetapkan spesifikasi teknis setiap jenis bahan yang boleh digunakan;
    b. Setiap jenis bahan bangunan konstruksi yang digunakan sedapat mungkin dipilih yang paling kecil bahaya dan risikonya, dan diberi penjelasan cara penggunaan yang benar dan selamat;
    c. Setiap jenis bahan bangunan konstruksi yang tergolong sebagai bahan berbahaya dan beracun (B3), seperti cat, thinner, gas acetylene, BBM, BBG, bahan peledak, dll, harus diberi penjelasan bahayanya, cara pengangkutan, penyimpanan, penggunaan, pengendalian risiko dan cara pembuangan limbahnya sesuai dengan prosedur dan/atau peraturan perundangan yang berlaku;
    d. Informasi tentang penanganan B3 dapat diperoleh dari Lembar Data Keselamatan Bahan *(Material Safety Data Sheet)* yang diterbitkan oleh pabrik pembuatnya, atau dari sumber-sumber yang berkompeten dan/atau berwenang.
11. Spesifikasi Teknis Peralatan Konstruksi dan Peralatan Bangunan :

a. ULP/Panitia Pengadaan harus mengidentifikasi bahaya setiap jenis alat dan perkakas yang akan digunakan untuk pelaksanaan konstruksi, maupun peralatan permanen kelengkapan bangunan konstruksi dan menetapkan spesifikasi teknis setiap jenis alat yang harus digunakan tersebut;
b. Setiap jenis alat dan perkakas yang digunakan sedapat mungkin dipilih yang paling kecil bahaya dan risikonya serta lebih mudah penggunaan dan perawatannya, dan diberi penjelasan singkat cara penggunaan dan pemeliharaannya;
c. Alat dan perkakas yang digunakan harus dipastikan telah diberi sistem perlindungan atau kelengkapan pengaman untuk mencegah paparan (expose) bahaya secara langsung terhadap tubuh pekerja;
d. Informasi tentang jenis, cara penggunaan atau pemeliharaan atau pengamanannya alat dan perkakas dapat diperoleh dari manual produk dari pabrik pembuatnya, ataupun dari pedoman/peraturan pihak yang kompeten.

12. Spesifikasi Teknis Proses/Kegiatan :
    a. ULP/Panitia Pengadaan dan/atau Ahli K3/Petugas K3 harus mengidentifikasi bahaya dari setiap jenis proses atau tahapan kegiatan pekerjaan konstruksi, dan menetapkan spesifikasi proses/kegiatan yang harus dilakukan oleh penyedia;
    b. Setiap jenis proses/kegiatan sedapat mungkin dipilih yang paling kecil bahaya dan risikonya, dan diberi penjelasan prosedur kerja yang lebih aman dan selamat;
    c. Setiap proses/kegiatan harus dilengkapi dengan prosedur kerja, sistem perlindungan terhadap pekerja, perlengkapan pengaman, dan rambu-rambu peringatan dan kewajiban pekerja menggunakan alat pelindung diri (APD) yang sesuai dengan potensi bahaya pada proses tersebut;
    d. Setiap jenis proses/kegiatan pekerjaan yang baru, atau pada keadaan yang berbeda, harus lebih dulu dilakukan analisis bahaya dan risikonya (Job Safety Analysis) dan harus dilakukan tindakan pengendaliannya;
    e. Setiap proses/kegiatan yang berbahaya harus melalui prosedur ijin kerja lebih dulu dari penanggung-jawab proses dan Ahli K3 Konstruksi;
    f. Setiap proses dan kegiatan pekerjaan hanya boleh dilakukan oleh tenaga kerja dan/atau operator yang telah terlatih dan telah mempunyai kompetensi untuk melaksanakan jenis pekerjaan/tugasnya, termasuk kompetensi melaksanakan prosedur keselamatan dan kesehatan kerja yang sesuai pada jenis pekerjaan/tugasnya tersebut.
13. Spesifikasi Teknis Metode Konstruksi atau Metode Pelaksanaan atau Metode Kerja :

a. Identifikasi bahaya harus dilakukan terhadap setiap metode konstruksi/metode pelaksanaan pekerjaan, dan persyaratan teknis untuk mencegah terjadinya kegagalan konstruksi dan kecelakaan kerja;
b. Metode kerja harus disusun secara logis, realistik dan dapat dilaksanakan dengan menggunakan peralatan, perkakas, material dan konstruksi sementara, yang sesuai dengan kondisi lokasi/tanah/cuaca, dan dapat dikerjakan oleh pekerja dan oprator yang terlatih;
c. Persyaratan teknis yang harus dipenuhi penyedia dalam menyusun dan menggunakan metoda kerja dapat meliputi penggunaan alat utama dan alat bantu, perkakas, material dan konstruksi sementara dengan urutan kerja yang sistematis, guna mempermudah pekerja dan operator bekerja dan dapat melindungi pekerja, alat dan material dari bahaya dan risiko kegagalan konstruksi dan kecelakaan kerja;
d. Setiap metode kerja/konstruksi yang diusulkan penyedia, harus diidentifikasi bahayanya, diuji efektifitas pelaksanaannya dan efisiensi biayanya. Jika semua faktor kondisi lokasi/tanah/cuaca, alat, perkakas, material, urutan kerja dan kompetensi pekerja/operator telah ditinjau dan dianalisis, serta dipastikan dapat menjamin keselamatan, kesehatan dan keamanan konstruksi dan pekerja/operator, maka metode kerja dapat disetujui, setelah dilengkapi dengan gambar dan prosedur kerja yang sistematis dan/atau mudah dipahami oleh pekerja/operator;
e. Setiap tahapan pelaksanaan konstruksi utama yang mempunyai potensi bahaya harus dilengkapi dengan metode kerja, yang selamat dan aman. Misalnya untuk pekerjaan di ketinggian, mutlak harus digunakan perancah, lantai kerja (platform), papan tepi, tangga kerja, pagar pelindung tepi, serta alat pelindung diri (APD) yang sesuai antara lain helm dan sabuk keselamatan agar pekerja terlindung dari bahaya jatuh. Untuk pekerjaan saluran galian tanah berpasir yang mudah longsor dengan kedalaman 1,5 meter atau lebih, mutlak harus menggunakan turap dan tangga akses bagi pekerja untuk naik/turun;
f. Setiap metoda kerja harus melalui analisis dan perhitungan yang diperlukan berdasarkan data teknis yang dapat dipertanggung- jawabkan, baik dari standar yang berlaku, atau melalui penyelidikan teknis dan analisis laboratorium maupun pendapat ahli terkait yang independen.

14. Spesifikasi Jabatan Kerja Konstruksi **:**
    a. Setiap kegiatan/pekerjaan perancangan, perencanaan, perhitungan dan gambar-gambar konstruksi, penetapan spesifikasi dan prosedur teknis serta metode

pelaksanaan/konstruksi/kerja harus dilakukan oleh tenaga ahli yang mempunyai kompetensi yang dipersyaratkan, baik pekerjaan arsitektur, struktur/sipil, mekanikal, elektrikal, plumbing dan penataan lingkungan maupun interior dan jenis pekerjaan lain yang terkait;

b. Setiap tenaga ahli tersebut pada butir a. di atas harus mempunyai kemampuan untuk melakukan proses manajemen risiko (identifikasi bahaya, penilaian risiko dan pengendalian risiko) yang terkait dengan disiplin ilmu dan pengalaman profesionalnya, dan dapat memastikan bahwa semua potensi bahaya dan risiko yang terkait pada bentuk rancangan, spesifikasi teknis dan metode kerja/konstruksi tersebut telah diidentifikasi dan telah dikendalikan pada tingkat yang dapat diterima sesuai dengan standar teknik dan standar K3 yang berlaku;
c. Setiap kegiatan/pekerjaan pelaksanaan, pemasangan, pembongkaran, pemindahan, pengangkutan, pengangkatan, penyimpanan, perletakan, pengambilan, pembuangan, pembongkaran dsb, harus dilakukan oleh tenaga ahli dan tenaga terampil yang berkompeten berdasarkan gambar gambar, spesifikasi teknis, manual, pedoman dan standar serta rujukan yang benar dan sah atau telah disetujui oleh tenaga ahli yang terkait;
d. Setiap tenaga ahli dan tenaga terampil dibidang K3 di atas harus mempunyai kemampuan melakukan analisis keselamatan pekerjaan (job safety analysis) setiap sebelum memulai pekerjaannya, untuk memastikan bahwa potensi bahaya dan risiko telah diidentifikasi dan diberikan tindakan pencegahan terhadap kecelakaan kerja dan/atau penyakit di tempat kerja;
e. Setiap identifikasi bahaya, penilaian risiko dan pengendalian risiko, sebelum diterapkan harus ditinjau dan dievaluasi keandalan dan ketepatannya oleh Ahli K3 Konstruksi;
f. Dalam melaksanakan identifikasi bahaya harus dilaksanakan oleh Ahli K3 Konstruksi/berkonsultansi dengan Ahli K3 Konstruksi.

B. Keterangan Gambar

Gambar-gambar untuk pelaksanaan pekerjaan harus ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) secara terinci, lengkap dan jelas, antara lain :

1. Peta Lokasi;
2. Lay Out;
3. Potongan Memanjang;
4. Potongan Melintang;
5. Detail – Detail.

BAB XIII. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

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

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

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

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

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

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

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

   (a) jika terdapat perbedaan antara penulisan nilai dalam angka dan huruf pada Surat Penawaran maka yang dicatat nilai dalam huruf; dan

   (b) jika terjadi kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan volume pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan dan harga satuan tidak boleh diubah.

Keterangan (Untuk Kontrak Lump Sum)

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

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

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

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

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

6. Pokja ULP akan melakukan koreksi aritmatik terhadap volume pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.

Daftar 1: Mata Pembayaran Umum[1]

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

[1] Mata Pembayaran Umum memuat rincian komponen pekerjaan yang bersifat umum.

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

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

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

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

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

Daftar 3: Mata Pembayaran _____[1]

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[2]
				Total Daftar 3 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

[1] Cantumkan Mata Pembayaran Jenis Pekerjaan selain yang sudah diuraikan dalam Mata Pembayaran Pekerjaan Utama jika terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan.

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

Daftar Rekapitulasi

Mata Pembayaran	*Harga*
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
Daftar No. 3: Mata Pembayaran _____	
—dll.—	
Jumlah (Daftar 1+2+3+___)	
PPN 10%	
TOTAL NILAI	

BAB XIV. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

[kop surat K/L/D/I]

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

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan _____
_____

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

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatangan surat perjanjian. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya.

Satuan Kerja _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

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

B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

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

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ *[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*
_____ *[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*
_____ *[alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

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

_____ *[nama Penyedia Pekerjaan Konstruksi]*
_____ *[alamat Penyedia Pekerjaan Konstruksi]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Macam pekerjaan: _____;

2. Tanggal mulai kerja: _____;

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

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

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

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

C. BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN

Jaminan Pelaksanaan dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

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

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

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

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

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

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

sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pengadaan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d. _____

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

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Materai Rp.6000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

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

Jaminan Uang Muka dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

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

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

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

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

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

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

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

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

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Materai Rp.6000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

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

Jaminan Pemeliharaan dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PEMELIHARAAN
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

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

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

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

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

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

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

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Materai Rp.6000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

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

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA
DIREKTORAT PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jl. Pattimura N0.20, Kebayoran Baru
Jakarta Selatan, Indonesia - 12110