

**PANDUAN
ADMINISTRASI PENUNJUKAN LANGSUNG
DANA APBN-P
TA. 2015**



**DIREKTORAT JENDERAL
PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
2015**

..... 2015

Nomor :
Lampiran :
Hal : Penunjukan Langsung Penyedia Barang/Jasa
Kegiatan

Yth.
Kepala Unit Layanan Pengadaan
.....
di
.....

Berkenaan dengan rencana pelaksanaan kegiatan yang berada di satuan kerja
..... tahun anggaran 2015, dengan ini disampaikan rencana pelaksanaan
kegiatan melalui penunjukan langsung :

1. Nama Paket Pekerjaan :
2. Uraian Pekerjaan :
3. Kode Anggaran :
4. Pagu Anggaran : Rp.,- (.....).
5. Nilai HPS : Rp.,- (.....)
dengan jumlah unit. Analisa harga satuan
terlampir.
6. Rencana waktu : (.....) hari kalender
7. Lokasi : *Terlampir*
8. KAK : *Terlampir*
9. Jenis/cara pembayaran : *satuan*
10. Volume dan Speksifikasi teknis barang/jasa terlampir., Selengkapnya
terlampir.
11. Draft perjanjian/kontrak, syarat-syarat umum dan syarat-syarat khusus kontrak
terlampir.

Demikian, untuk dilaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Nip.

Tembusan.

1.
2.

DOKUMEN PENGADAAN

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan

Pokja Unit Layanan Pengadaan: _____

[Kementerian/Lembaga/SKPD/Institusi]: _____

Tahun Anggaran: _____

DOKUMEN KUALIFIKASI
PENUNJUKAN LANGSUNG

untuk

Pengadaan

Pejabat Pembuat Komitmen: _____

_____ *[K/L/D/I]*

Tahun Anggaran: _____

Daftar Isi

BAB I. UMUM.....	4
A. UMUM	7
1. PESERTA KUALIFIKASI	7
2. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN	7
3. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN	7
B. DOKUMEN KUALIFIKASI	8
4. ISI DOKUMEN KUALIFIKASI	8
5. BAHASA DOKUMEN KUALIFIKASI	8
6. PERUBAHAN DOKUMEN KUALIFIKASI	8
7. BERLAKUNYA KUALIFIKASI	8
8. BIAYA KUALIFIKASI	9
C. PENYIAPAN DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI	9
9. PENGISIAN DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI	9
10. PAKTA INTEGRITAS	9
11. BENTUK DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI	10
D. PEMASUKAN DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI	10
12. PENYAMPAIAN DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI	10
E. EVALUASI KUALIFIKASI	10
13. KERAHASIAAN PROSES	10
14. EVALUASI KUALIFIKASI	10
15. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI	10
F. HASIL KUALIFIKASI	11
16. PENGUMUMAN HASIL KUALIFIKASI	11
17. KUALIFIKASI ULANG	11
18. PEMBERITAHUAN KEPADA PESERTA YANG LULUS KUALIFIKASI	11
BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)	12
BAB V. PAKTA INTEGRITAS	15
BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI	19

BAB I. UMUM

- A. Dokumen Kualifikasi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.
- B. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:
- **Barang** : setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang;
 - **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;
 - **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri;
 - **LDK** : Lembar Data Kualifikasi;
 - **Pokja ULP** : Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;
- C. Isi Dokumen Kualifikasi meliputi :
1. Umum;
 2. Undangan Penunjukan Langsung;
 3. Instruksi Kepada Peserta;
 4. Lembar Data Kualifikasi;
 5. Pakta Integritas;
 6. Formulir Isian Kualifikasi;
 7. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi;
 8. Tatacara Evaluasi Kualifikasi.
- D. Penunjukan Langsung dengan prakualifikasi ini dibiayai dari sumber pendanaan yang tercantum dalam LDK.
- E. Prakualifikasi ini dapat diikuti oleh peserta yang berbentuk badan usaha atau perorangan.

BAB II. UNDANGAN PENUNJUKAN LANGSUNG

CONTOH

[kop surat K/L/D/I]

Nomor : _____, _____ 20__
 Lampiran : 1 (satu) Berkas

Kepada Yth.

di _____

Perihal : Penunjukan Langsung Pokja _____ ULP _____ *[K/L/D/I]*

Dengan ini kami beritahukan bahwa Saudara/*perseorangan/ perusahaan/ koperasi/ perusahaan yang mewakili kemitraan/ KSO (apabila bermitra/ KSO)* akan kami tunjuk sebagai pelaksana paket pekerjaan Pengadaan Barang sebagai berikut :

1. Paket Pekerjaan

Nama paket pekerjaan: _____
 Lingkup pekerjaan : _____
 Nilai total HPS : Rp _____ (_____)
 Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran _____

2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : _____ *[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst.]*
 Website : _____

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

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi	___/___/___	_____
b.	Pemberitahuan Hasil Evaluasi Kualifikasi & Pembuktian Kualifikasi	___/___/___	
c.	Pemberian Penjelasan	___/___/___	s.d. selesai
d.	Pemasukan Dokumen Penawaran	___/___ s.d. ___/___	___ s.d. ___
e.	Pembukaan Dokumen Penawaran	_____	_____
f.	Evaluasi penawaran	___/___ s/d ___/___	
g.	Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	_____	
h.	Pengumuman Pemenang	___/___/___	

i.	Penerbitan SPPBJ	____/____	
j.	Penandatanganan Kontrak	____/____	

Apabila Saudara/*perseorangan/perusahaan/koperasi/perusahaan yang mewakili kemitraan/KSO (apabila bermitra/KSO)*/dinyatakan lulus kualifikasi, maka Saudara menghadiri pemberian penjelasan pada tempat dan waktu yang ditentukan dalam Lembar Data Pemilihan (LDP), agar Saudara lebih memahami lingkup pekerjaan.

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

Demikian disampaikan untuk diketahui.

[Kelompok Kerja _____ ULP]

[tanda tangan]

.....
[nama lengkap]

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

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

Barang dan bersaing dengan perusahaan lainnya, merangkap sebagai anggota Pokja ULP atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang Pelelangan.

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

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

B. DOKUMEN KUALIFIKASI

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

- 8. Biaya Kualifikasi**
- 8.1 Peserta sepenuhnya menanggung biaya untuk mengikuti kualifikasi ini.
- 8.2 Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh Peserta.

C. PENYIAPAN DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI

- 9. Pengisian Dokumen Isian Kualifikasi**
- 9.1 Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi.
- 9.2 Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus ditandatangani oleh:
- a. direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
 - b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
 - c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
 - d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
 - e. pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO; atau;
 - f. peserta perorangan.
- 10. Pakta Integritas**
- 10.1 Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN).
- 10.2 Pakta integritas dimasukkan dalam Dokumen Isian Kualifikasi dan menjadi bagian Dokumen Isian Kualifikasi.

11. **Bentuk Dokumen Isian Kualifikasi** Dokumen Isian Kualifikasi disampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI

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

E. EVALUASI KUALIFIKASI

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

Usaha dan/ataupengurusnya dimasukkan dalam Daftar Hitam serta dilaporkan kepada Kepolisian atas perbuatan pemalsuan tersebut.

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

F. HASIL KUALIFIKASI

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

Bab IV.Lembar Data Kualifikasi(LDK)

Lembar Data Kualifikasi (LDK)

A. Lingkup Kualifikasi

Nama Pokja ULP: _____

Alamat Pokja ULP: _____

Website : _____

Nama paket pekerjaan: _____

B. Sumber Dana

Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan:
_____ Tahun Anggaran _____

C. Pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi

Hari : _____

Tanggal : _____ s.d. _____

Pukul : _____ s.d. _____

Tempat : _____

D.Persyaratan Kualifikasi

1. Formulir Isian Kualifikasi ditandatangani oleh:
 - a. direktur _____ utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
 - b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan _____ perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
 - c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan _____ perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan _____ perusahaan/pengurus koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
 - d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
 - e. pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO; atau;
 - f. peserta perorangan.

2. Peserta yang berbadan usahaharus memiliki surat izin usaha _____ *[isi jenis ijin usaha sesuai dengan bidang usaha. Khusus untuk badan usaha yang berbentuk pabrik ijinnya berupa ijin industri, untuk agen tunggal ijinnya berupa ijin sebagai agen tunggal, untuk distributor ijinnya berupa ijin sebagai ditributor, untuk pedangan ijinnya berupa SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan. Untuk penyedia perseorangan tidak wajib memiliki ijin usaha]*

Untuk persyaratan perizinan bagi penyedia asing disesuaikan dengan/praktek bisnis internasional dan atau ketentuan negara asal penyedia jasa;

3. badan usaha yang bersangkutan dan manajemennya atau peserta perorangan, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya, dinyatakan dalam surat pernyataan;
4. salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya atau atau peserta perorangan tidak masuk dalam Daftar Hitam;
5. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);
6. peserta berbentuk badan usaha harus memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;
7. memiliki Tenaga Ahli (*apabila diperlukan*) dengan kualifikasi keahlian _____ *[isi sesuai dengan jenis keahlian yang diperlukan][persyaratan ini hanya dapat dipakai apabila diperlukan dalam rangka mencapai ouput pekerjaan yang diadakan. Dilarang menambah persyaratan yang tidak diperlukan*

dan sifatnya diskriminatif];

8. memiliki Tenaga Teknis/Terampil (*apabila diperlukan*) dengan kualifikasi kemampuan _____ [*isi dengan jenis kemampuan teknis yang diperlukan*][*persyaratan ini hanya dapat dipakai apabila diperlukan dalam rangka mencapai ouput pekerjaan yang diadakan. Dilarang menambah persyaratan yang tidak diperlukan dan sifatnya diskriminatif];*
9. memiliki kemampuan untuk menyediakan fasilitas/peralatan/perlengkapan (apabiladiperlukan),
yaitu: _____ [sebutkan fasilitas/peralatan/perlengkapan minimum yang diperlukan, termasuk yang bersifat khusus/spesifik/berteknologi tinggi.][*persyaratan ini hanya dapat dipakai apabila diperlukan dalam rangka mencapai ouput pekerjaan yang diadakan. Dilarang menambah persyaratan yang tidak diperlukan dan sifatnya diskriminatif];*
10. *persyaratan bagi Penyedia Barang/Jasa asing disesuaikan dengan praktek bisnis internasional.*

BAB V. PAKTA INTEGRITAS

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Tanpa Kemitraan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

Jabatan : _____

Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi _____ *[diisi nama badan usaha]*

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 melaporkan kepada APIP _____ *[isi sesuai dengan [Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/ Institusi]]* dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

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

[Nama Peserta]

[tanda tangan],

[nama lengkap]

[jabatan]

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Dengan Kemitraan/KSO]

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini, _____ (diisi nama kemitraan/KSO) dengan komposisi kemitraan/KSO sebagai berikut:

1. Nama : _____ *[nama wakil sah badan usaha]*
 Kedudukan : *[lead firm/wakil dari kemitraan/KSO]*
 No. Identitas : _____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*
 Jabatan : _____
 Bertindak : PT/CV/Firma/Koperasi _____ *[pilih yang*
 untuk dan : *sesuai dan cantumkan nama] sebagai anggota kemitraan/*
 atas nama : *KSO _____ (diisi nama*
 : *kemitraan/KSO)*
2. Nama : _____ *[nama wakil sah badan usaha]*
 No. Identitas : _____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*
 Keudukan : anggota kemitraan/KSO
 Jabatan : _____
 Bertindak : PT/CV/Firma/Koperasi _____ *[pilih yang*
 untuk dan : *sesuai dan cantumkan nama] sebagai anggota kemitraan/*
 atas nama : *KSO _____ (diisi nama*
 : *kemitraan/KSO)*
3.*[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota kemitraan]*
 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 melaporkan kepada kepada APIP _____ *[isi sesuai*
dengan [Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/ Institusi] dan/ atau
LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini;
 3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan
 profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan
 peraturan perundang-undangan;
 4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS
 ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi
 pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau
 dilaporkan secara pidana.

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

[Nama Penyedia][Nama Penyedia][Nama Penyedia]

*[tanda tangan],[tanda tangan],[tanda tangan],
[nama lengkap][nama lengkap][nama lengkap]
[cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota Kemitraan]*

[Contoh Pakta Integritas Perorangan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

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

Alamat : _____

Pekerjaan : _____

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ *[isi sesuai dengan K/L/D/I]* dengan ini menyatakan bahwa:

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

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

[Nama Peserta]

[tanda tangan],

[nama lengkap]

BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

Jabatan : _____ *[diisi sesuai jabatan]*

Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan/KSO _____
_[diisi nama badan usaha/ Kemitraan/KSO]

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 usahayang saya wakilitidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;

6. salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam;
7. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	:	_____
2.	Status	:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

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

C. Pengurus Badan Usaha

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

D. Izin Usaha

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

E. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

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

F. Data Keuangan

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

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

2. Pajak

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

G. Data Personalia (Tenaga Ahli/Terampil/Teknis Badan Usaha) [apabila diperlukan]

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

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

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

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	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

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

[tempat], ____ [tanggal] [bulan] 20 ____ [tahun]

PT/CV/Firma/Koperasi

_____ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

*[rekatkan meterai Rp 6.000,-
tanda tangan]*

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

**FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI
UNTUK PENYEDIA PERORANGAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____
No. Identitas : _____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*
Pekerjaan : _____
Alamat : _____
Telepon/Fax : _____
Email : _____
No. Identitas : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak;
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. sayatidak 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. sayatidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usaha saya tidak sedang dihentikan;
6. data-data saya adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1. Nama	:	_____
2. Pekerjaan	:	_____
Alamat Rumah	:	_____
3. No. Telepon	:	_____
No. Fax	:	_____
Alamat Kantor	:	_____
4. No. Telepon	:	_____
No. Fax	:	_____
E-Mail	:	_____
5. Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor)	:	_____

B. No. Surat Izin Usaha [apabila dipersyaratkan]

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

C. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

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

D. Data Keuangan

Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	:	No. _____ tanggal _____
c. Bukti Laporan bulanan (tiga bulan terakhir):	:	
1) PPh Pasal 21;	:	No. _____ tanggal _____
2) PPh Pasal 23;	:	No. _____ tanggal _____
3) PPh Pasal 25/Pasal 29;	:	No. _____ tanggal _____
4) PPN	:	No. _____ tanggal _____

E. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan (apabila disyaratkan)

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

F. Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan (apabila dipersyaratkan)

No.	Nama Paket Pekerjaan	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

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

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

Penyedia

[rekatkan meterai Rp 6.000,-
tanda tangan]

(nama lengkap)

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

PETUNJUK PENGISIAN ISIAN FORMULIR KUALIFIKASI BADAN USAHA

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama badan usaha (perusahaan/koperasi/kemitraan/KSO) 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 Badan Usaha

1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta pendirian/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 Pembuktiaan Kualifikasi peserta diminta menunjukkan asli dan memberikan salinan Bukti Pemberitahuan dari Notaris selaku Kuasa Direksi yang telah diajukan melalui Sisminbakum atas Atas Akta Perubahan Terakhir.

C. Pengurus Badan Usaha

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

D. Izin Usaha

(jenis izin usaha disesuaikan dengan bidang usaha dan peraturan perundang – undangan, contohnya : untuk pabrikan izin berupa izin industri, untuk agen tunggal izin sebagai agen tunggal, untuk distributor izin sebagai distributor, untuk pedagang izin berupa SIUP).

Untuk persyaratan perizinan bagi Penyedia asing disesuaikan dengan praktek bisnis internasional dan/atau ketentuan negara asal Penyedia barang.

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.

E. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

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

F. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, alamat pemilik saham/pesero dan persentase kepemilikan saham/pesero.
2. Pajak
 - a. Diisi dengan NPWP badan usaha
 - b. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.
 - c. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan bulanan (tiga bulan terakhir) :
 - 1) PPh pasal 21;
 - 2) PPh Pasal 23 (apabila ada transaksi);
 - 3) PPh pasal 25/pasal 29 (apabila Pengusaha Kena Pajak);
 - 4) PPN
 - d. Persyaratan pemenuhan kewajiban pajak tahun terakhir dengan penyampaian SPT Tahunan dan SPT Masa dapat diganti oleh peserta dengan penyampaian Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak dengan tanggal penerbitan paling lama 1 (satu) bulan sebelum tanggal mulai memasukan Dokumen Kualifikasi.
3. *[Persyaratan perpajakan sebagaimana dimaksud pada nomor 2 (dua) dikecualikan untuk penyedia asing (khusus untuk International Competitive Bidding).]*

G. Data Personalia [apabila diperlukan]

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 [apabila diperlukan]

Diisi dengan jenis, jumlah, kapasitas atau output yang dapat dicapai pada saat ini, merek dan tipe, tahun pembuatan, kondisi (dalam persentase), lokasi keberadaan saat ini dan status kepemilikan (milik

sendiri/sewa 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 Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir

Diisi dengan nama paket pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari Pemberi Tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak, dan tanggal berita acara serah terima untuk perusahaan yang telah berdiri 3 tahun atau lebih. Untuk perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini.

J. Kemitraan/KSO

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

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PENYEDIA PERORANGAN

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama perorangan.
2. Diisi dengan jenis pekerjaan penyedia perorangan.
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax rumah yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor dapat dihubungi
5. Diisi dengan nomor Identitas berupa nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Ijin Mengemudi (SIM) atau nomor Passpor.

B. Izin Usaha

Untuk penyedia perseorangan pada prinsipnya tidak wajib memiliki izin usaha contohnya adalah kerajinan/cendera mata ke pengajin, beli makanan ke pedagang warteg dan lain-lain. Apabila dipersyaratkan oleh UU/PPJ.

Tabel ijin usaha :

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

C. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

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

D. Data Keuangan

Pajak

1. Diisi dengan NPWP peserta perorangan.
2. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.
3. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan bulanan (tiga bulan terakhir):
 - a. PPH pasal 21;
 - b. PPH pasal 23;
 - c. PPH pasal 25/pasal 29;
 - d. PPN.
4. Persyaratan pemenuhan kewajiban pajak tahun terakhir dengan penyampaian SPT Tahunan dan SPT Masa dapat diganti oleh peserta dengan penyampaian Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak dengan tanggal penerbitan paling lama 1 (satu) bulan sebelum tanggal mulai pemasukan Dokumen Kualifikasi.

E. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan [apabila diperlukan]

Diisi dengan jenis, jumlah, kapasitas atau output yang dapat dicapai pada saat ini, merek dan tipe, tahun pembuatan, kondisi (dalam persentase), lokasi keberadaan saat ini dan status kepemilikan/dukungan sewa (milik sendiri/sewa beli/sewa) dari masing-masing fasilitas/peralatan/perlengkapan yang diperlukan. Bukti status kepemilikan harus dapat ditunjukkan pada waktu Pembuktian Kualifikasi. [persyaratan ini hanya dapat dipakai apabila diperlukan dalam rangka mencapai output pekerjaan yang diadakan. Dilarang menambah persyaratan yang tidak diperlukan dan sifatnya diskriminatif];

F. Data Pekerjaan Yang Sedang Dilaksanakan

Diisi dengan nama paket pekerjaan, 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, prestasi kerja terakhir dan rencana tanggal kontrak berakhir.

**SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN
KERJASAMA OPERASI (KSO)**

Sehubungan dengan pelelangan pekerjaan _____
yang pembukaan penawarannya akan dilakukan di _____
pada tanggal _____ 20____, maka kami :

dst

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 adalah _____
 - b. Menunjuk _____ (*nama peserta 1*) sebagai Perusahaan/Koperasi 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/Koperasi 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 Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan(ULP) atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota kemitraan/KSO.
5. Terlepas dari *sharing* yang ditetapkan diatas, 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, teleks, dan lain-lain.
6. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama kemitraan/KSO diberikan kepada _____ (*nama wakil peserta*)

yang diberi kuasa) dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana/Pengurus Koperasi _____ (*nama peserta 1*) berdasarkan persetujuan tertulis*) dari _____ (*nama peserta 2*) dan _____ (*nama peserta 3*) _____ dan seterusnya sehubungan dengan substansi dan semua ketentuan dalam semua dokumen yang akan di tandatangani.

7. Perjanjian ini akan 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/Kerjasama Operasi ini harus dibuat diatas kertas segel.

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

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

1. Formulir Isian Kualifikasi ditandatangani oleh:
 - a. direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
 - b. penerima kuasa dari direktur utama/ pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
 - c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/ pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
 - d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
 - e. pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO; atau;
 - f. peserta perorangan.
2. memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan. *[prinsipnya perseorangan tidak wajib memiliki ijin usaha kecuali dipersyaratkan dalam peraturan perundangan-undangan yang berlaku, perseorangan yang tidak perlu ijin usaha contohnya adalah kerajinan/cendera mata ke pengajin, beli makanan ke pedagang warteg dan lain-lain kecuali dipersyaratkan oleh UU/PP].*
3. menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
4. salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya atau atau peserta perorangan tidak masuk dalam Daftar Hitam;
5. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak dengan tanggal penerbitan paling lama 1 (satu) bulan sebelum tanggal mulai pemasukan Dokumen Kualifikasi.

[Persyaratan perpajakan sebagaimana dimaksud pada nomor 2 (dua) dikecualikan untuk penyedia asing (khusus untuk International Competitive Bidding)];

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;
 7. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai;
 8. dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:
 - a. peserta wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
 - b. evaluasi persyaratan pada angka 1. sampai dengan angka 7. dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan.
- B. Pokja ULP memeriksa dan membandingkan persyaratan dalam Dokumen Kualifikasi dengan data isian peserta dalam hal:
1. kelengkapan Dokumen Kualifikasi; dan
 2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.
- C. Formulir Isian Kualifikasi yang tidak dibubuhi materai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda materai sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan
- 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 formulir isian kualifikasi.
- E. Data yang kurang dapat dilengkapi paling lambat sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi

DOKUMEN PEMILIHAN

Penunjukan Langsung

untuk

Pengadaan

Pokja Unit Layanan Pengadaan: _____

_____ *[K/L/D/I]*

Tahun Anggaran: _____

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM	1
BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)	2
A.UMUM	2
1. LINGKUP PEKERJAAN	2
2. SUMBER DANA	2
3. PESERTA.....	2
4. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN	2
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN	3
6. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI.....	3
B. DOKUMEN PEMILIHAN	4
7. ISI DOKUMEN PEMILIHAN	4
8. BAHASA DOKUMEN PEMILIHAN.....	4
9. PEMBERIANPENJELASAN	4
C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN	6
10. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN	6
11. BAHASA PENAWARAN	6
12. DOKUMEN PENAWARAN	6
13. HARGA PENAWARAN	8
14. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN	8
15. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN	8
16. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN.....	9
D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN	9
17. PENYAMPULAN DAN PENANDAAN SAMPUL PENAWARAN.....	9
18. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN.....	9
19. WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN.....	10
20. PENAWARAN TERLAMBAT	10
E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN SERTA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI	10
21. PEMBUKAAN PENAWARAN	10
22. EVALUASI PENAWARAN	10
23. KLARIFIKASI TEKNIS DAN NEGOSIASI HARGA	16
F. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG (BAHPL), PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PENYEDIA	16
24. PEMBUATAN BAHPL	16
25. PENETAPAN PEMENANG (PENYEDIA)	16
26. PENGUMUMAN PEMENANG (PENYEDIA).....	17
G. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA	17
27. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA.....	17
28. KERAHASIAAN PROSES	18

H. JAMINAN PELAKSANAAN[UNTUK NILAI PAKET DI ATAS RP100.000.000,00 (SERATUS JUTA RUPIAH)]	18
29. <i>JAMINAN PELAKSANAAN</i>	18
I. PENANDATANGANAN KONTRAK	20
30. PENANDATANGANAN KONTRAK.....	20
BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)	23
A. LINGKUP PEKERJAAN	23
B. SUMBER DANA.....	23
C. PEMBERIAN PENJELASAN DOKUMEN PEMILIHAN	23
D. DOKUMEN PENAWARAN	23
E. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN.....	24
F. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN	24
G. PEMASUKAN DAN PEMBUKAANDOKUMEN PENAWARAN	24
H. <i>JAMINAN</i>	24
BAB IV. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN	25
A. BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA BADAN USAHA	25
B. BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA PERORANGAN.....	27
C. BENTUK SURAT KUASA	29
D. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS	30
BAB V. BENTUK KONTRAK	31
A. BENTUK SURAT PERJANJIAN	31
B. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	35
BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)	44
A. KETENTUAN UMUM	44
1. DEFINISI	44
2. PENERAPAN	46
3. BAHASA DAN HUKUM.....	46
4. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN	47
5. ASAL BARANG.....	47
6. KORESPONDENSI	48
7. WAKIL SAH PARA PIHAK.....	48
8. PEMBUKUAN	48
9. PERPAJAKAN	48
10. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK.....	48
11. PENGABAIAAN	49
12. PENYEDIA MANDIRI.....	49
B. PELAKSANAAN PENGADAAN, SERAH TERIMA, AMANDEMEN DAN PEMUTUSAN KONTRAK ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	
13. JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN.....	49
14. SURAT PESANAN.....	50
15. PROGRAM MUTU	50
16. RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK	51
B.1 PELAKSANAAN PENGADAAN	51
17. LINGKUP PEKERJAAN	51
18. STANDAR	51

19. PEMERIKSAAN BERSAMA	51
20. INSPEKSI PABRIKASI.....	52
21. PENGEPAKAN	52
22. PENGIRIMAN	52
23. ASURANSI	52
24. TRANSPORTASI.....	53
25. RISIKO.....	53
26. PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN	53
27. UJI COBA.....	54
28. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN.....	55
29. SERAH TERIMA BARANG	55
30. INCOTERMS.....	56
B.2 GARANSI DAN LAYANAN TAMBAHAN	57
31. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/ GARANSI	57
32. PEDOMAN PENGOPERASIAN DAN PERAWATAN.....	58
33. LAYANAN TAMBAHAN.....	58
B.3. PERUBAHAN KONTRAK	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
34. PERUBAHAN KONTRAK	58
35. PERUBAHAN LINGKUP PEKERJAAN.....	58
36. PERUBAHAN JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN	59
B.4. KEADAAN KAHAR.....	60
37. PENGERTIAN	60
38. BUKAN CIDERA JANJI	61
39. PERPANJANGAN WAKTU	62
40. PEMBAYARAN	62
B.5. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK.....	62
41. PEMUTUSAN OLEH PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	62
42. PEMUTUSAN OLEH PENYEDIA	64
43. PENGHENTIAN KONTRAK	65
44. PEMBAYARAN SETELAH PENGHENTIAN/ PEMUTUSAN.....	65
C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA	65
45. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA.....	65
46. TANGGUNG JAWAB.....	66
47. PENGGUNAAN DOKUMEN-DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI.....	66
48. HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL	66
49. PENANGGUNGAN DAN RISIKO	66
50. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PPK	66
51. KERJASAMA ANTARA PENYEDIA DAN SUB PENYEDIA	67
52. USAHA MIKRO, USAHA KECIL DAN KOPERASI KECIL	68
53. DENDA.....	68
54. JAMINAN	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
55. LAPORAN HASIL PEKERJAAN	69
D. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	70
56. HAK DAN KEWAJIBAN PPK.....	70
57. FASILITAS	70
58. PEMBAYARAN	70

59. PERISTIWA KOMPENSASI	73
60. HARGA KONTRAK.....	74
61. PENANGGUHAN	75
62. [PENYESUAIAN HARGA (UNTUK KONTRAK HARGA SATUAN SERTA KONTRAK GABUNGAN HARGA SATUAN DAN LUMP SUM)].....	76
63. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN.....	77
F. PENYELESAIAN PERSELISIHAN	78
64. PENYELESAIAN PERSELISIHAN	78
65. ITIKADBAIK.....	78
BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)	79
A. PENGERTIAN.....	79
B. KORESPONDENSI	79
C. WAKIL SAH PARA PIHAK	79
D. TANGGAL BERLAKU KONTRAK	79
E. WAKTU DIMULAINYA PEKERJAAN	79
F. 79	
G. STANDAR.....	80
H. PEMERIKSAAN BERSAMA	80
I. INSPEKSI PABRIKASI	80
J. PENGEPAKAN	80
K. PENGIRIMAN	80
L. ASURANSI.....	80
M. TRANSPORTASI.....	80
N. SERAH TERIMA	81
O. PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN	81
P. INCOTERMS.....	81
Q. GARANSI	81
R. PEDOMAN PENGOPERASIAN DAN PERAWATAN.....	81
S. LAYANAN TAMBAHAN.....	81
T. PEMUTUSAN OLEH PENYEDIA JASA	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
U. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PPK.....	81
V. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN	81
W. KEPEMILIKAN DOKUMEN.....	81
X. FASILITAS	81
Z. PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN	82
AA. PEMBAYARAN DENDA.....	82
EE. PENYESUAIAN HARGA.....	83
LAMPIRAN A – SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
BAB VII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR.....	85
BAB VIII. BENTUK DOKUMEN LAIN.....	86
DAFTAR 1: MATA PEMBAYARAN UMUM	87
DAFTAR 2: MATA PEMBAYARAN PEKERJAAN UTAMA: _____	88
DAFTAR 3: MATA PEMBAYARAN _____	89
DAFTAR REKAPITULASI	90
A. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA.....	79
B. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/ JASA (SPPBJ).....	95
C. BENTUK SURATPESANAN	96
D. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK.....	98

E. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN.....	100
F. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK	102
G. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN.....	103

Bab I. UMUM

- A. Dokumen Kualifikasi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.
- B. Dalam Dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:
- **Barang** : setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang;
 - **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;
 - **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri;
 - **LDK** : Lembar Data Kualifikasi;
 - **Pokja ULP** : Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;
 - **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan;
 - **SPPBJ** : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - **SP** : Surat Pesanan.

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Barang sebagaimana tercantum dalam LDP.

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

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Peserta

Penunjukan Langsung penyedia barang ini dapat diikuti oleh peserta yang berbentuk Badan Usaha atau peserta perorangan terdekat dan telah lulus kualifikasi.

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

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

- a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja ULP dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan, dan/atau peraturan perundang-undangan;
- b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan ini.

4.2 Peserta yang menurut penilaian Pokja ULP terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:

- a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses Penunjukan Langsung atau pembatalan penetapan penyedia;
- b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
- c. gugatan secara perdata; dan/atau
- d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

4.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pokja ULP kepada

PA/KPA.

- 5. 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:
- pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan, merangkap sebagai anggota Pokja ULP atau pejabat yang berwenang menetapkan pemenang;
 - PPK dan/atau anggota Pokja ULP, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan peserta.
- 5.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan K/L/D/I.
- 6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri**
- 6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan barang produksi dalam negeri.
- 6.2 Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang yang terdiri atas bagian atau komponen dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 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;
 - pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri;
 - peserta diwajibkan membuat daftar Barang yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.
 - semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan.
- 6.3 Pengadaan barang impor dimungkinkan dalam hal:
- Barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri;

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

B. DOKUMEN PEMILIHAN

- 7. Isi Dokumen Pemilihan**
- 7.1 Dokumen Pemilihan terdiri dari:
- a. Umum;
 - b. Instruksi kepada Peserta;
 - c. Lembar Data Pemilihan;
 - d. Bentuk Dokumen Penawaran:
 - 1) Surat Penawaran;
 - 2) Surat Kuasa;
 - 3) Dokumen Penawaran Teknis;
 - e. Bentuk [*Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja (SPK)*];
 - f. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
 - g. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
 - h. Spesifikasi Teknis dan Gambar;
 - i. Daftar Kuantitas dan Harga;
 - j. Bentuk Dokumen lain:
 - 1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - 2) Surat Pesanan (SP);
 - 3) Jaminan Pelaksanaan;
 - 4) [*Jaminan Uang Muka (apabila diberikan)*].
- 7.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan ini. Kelalaian menyampaikan keterangan yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan atau menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan sepenuhnya merupakan risiko peserta.
- 7.3 Peserta dapat meminta penjelasan secara tertulis mengenai isi Dokumen Pemilihan kepada Pokja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
- 7.4 Pokja ULP wajib menanggapi setiap permintaan penjelasan yang diajukan peserta secara tertulis.
- 8. Bahasa Dokumen Pemilihan**
- Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pengadaan menggunakan Bahasa Indonesia.
- 9. Pemberian Penjelasan**
- 9.1 Pemberian Penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP serta dihadiri oleh peserta.

- 9.2 Perwakilan peserta pada saat Pemberian Penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Pokja ULP.
- 9.3 Bagi peserta perorangan pada saat pemberian penjelasan tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada Pokja ULP.
- 9.4 Dalam pemberian penjelasan, Pokja ULP menjelaskan kepada peserta mengenai:
- a. cara penyampaian Dokumen Penawaran;
 - b. kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
 - c. tata cara pembukaan Dokumen Penawaran;
 - d. metode evaluasi;
 - e. hal-hal yang menggugurkan penawaran;
 - f. jenis kontrak yang akan digunakan;
 - g. *[ketentuan tentang penyesuaian harga (hanya berlaku untuk kontrak harga satuan yang waktu pelaksanaannya lebih dari 12 (Dua Belas) bulan)];*
 - h. *[ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil(apabila ada)];*
 - i. *besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkanjaminan,dan*
 - j. *ketentuan tentang asuransi dan ketentuan lain yang dipersyaratkan.;*
- 9.5 *Apabila dipandang perlu, Pokja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya dalam peninjauan lapangan ditanggung oleh peserta.*
- 9.6 Pemberian Penjelasan mengenai isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Pokja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota yang hadir Pokja ULP dan wakil dari peserta, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
- 9.7 Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 9.6 terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak

terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

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

9.9 Pokja ULP memberikan salinan BAPP dan/atau Adendum Dokumen Pemilihan kepada peserta.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

10. Biaya dalam Penyiapan Penawaran Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

11. Bahasa Penawaran 11.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

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

11.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.

12. Dokumen Penawaran 12.1 Dokumen penawaran terdiri dari Administrasi, Teknis dan Harga.

12.2 Dokumen Penawaran meliputi:
a. surat penawaran yang didalamnya mencantumkan:

- 1) tanggal;
- 2) masa berlaku penawaran;
- 3) harga penawaran;
- 4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
- 5) tanda tangan:

a) direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;

b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar;

c) pihak lain yang bukan direktur

- utama/pimpinan
 perusahaan/pengurus koperasi yang
 namanya tidak tercantum dalam Akta
 Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang
 pihak tersebut adalah
 pengurus/karyawan
 perusahaan/karyawan koperasi yang
 berstatus sebagai tenaga kerja tetap
 dan mendapat kuasa atau
 pendelegasian wewenang yang sah
 dari direktur utama/ pimpinan
 perusahaan/pengurus koperasi atau
 pihak yang sah berdasarkan Akta
 Pendirian/Anggaran Dasar;
- d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
 - e) pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO; atau;
 - f) peserta perorangan.

- b. daftar kuantitas dan harga, apabila dipersyaratkan;
- c. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);
- d. dokumen penawaran teknis yang terdiri dari:
 - 1) *[jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dan/atau jadwal serah terima pekerjaan] (dalam hal serah terima pekerjaan dilakukan per termin);*
 - 2) spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar;
 - 3) jadwal waktu penyerahan/pengiriman barang;
 - 4) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);
 - 5) *[layanan purnajual (apabila dipersyaratkan)];*
 - 6) asuransi (apabila dipersyaratkan);
 - 7) tenaga teknis (apabila dipersyaratkan); dan
 - 8) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan. *(apabila ada bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan).*
 (dilarang menambah persyaratan yang diskriminatif, tidak dibutuhkan dan/atau

persyaratan minimum yang diperlukan dalam rangka pencapaian output pekerjaan)

e. dokumen lain yang dipersyaratkan.

13. Harga Penawaran

13.1 Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf.

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

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

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

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

14. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

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

14.2 Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang ini dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

15. Masa Berlaku Penawaran

15.1 Masa berlaku penawaran sesuai sebagaimana tercantum dalam LDP.

Jangka Waktu Pelaksanaan

15.2 Apabila evaluasi belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pokja ULP dapat meminta kepada peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran tersebut dalam jangka waktu tertentu.

15.3 Peserta dapat :

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

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

16. Bentuk Dokumen Penawaran

Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

17. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran

17.1 Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap *ditandai "ASLI" dan "REKAMAN"*. Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman, maka yang berlaku adalah dokumen asli

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

18. Penyampaian Dokumen Penawaran

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

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

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

19. Waktu Pemasukan Penawaran

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

20. Penawaran Terlambat

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

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

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN SERTA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

21. Pembukaan Penawaran

21.1 Dokumen Penawaran dibuka pada waktu dan tempat sebagaimana tercantum dalam LDP.

21.2 Pokja ULP memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi :

- a. Surat Penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
- b. daftar kuantitas dan harga untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum (apabila ada);
- c. Surat kuasa dari pimpinan/ direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
- d. dokumen penawaran teknis; dan
- e. Dokumen lain yang dipersyaratkan.

22. Evaluasi Penawaran

22.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode evaluasi sistem gugur.

22.2 *[Sebelum evaluasi penawaran, untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga*

satuan dan lump sum dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:

- a. volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;*
- b. apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah; dan*
- c. jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong.]*

22.3 *[Hasil koreksi aritmatik untuk kontrak Harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum, dapat mengubah nilai penawaran.]*

[Koreksi aritmatik untuk penawaran kontrak lump sump yang melampirkan daftar kuantitas dan harga hanya dilakukan untuk menyesuaikan volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan tanpa mengubah nilai penawaran.]

22.4 Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump, penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai Total HPS dinyatakan gugur.

22.5 Pelaksanaan evaluasi dengan sistem gugur dilakukan oleh Pokja ULP untuk mendapatkan penawaran yang memenuhi syarat.

22.6 Pokja ULP melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:

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

22.7 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:

- a. Pokja ULPdilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Pemilihan ini;
- b. Pokja ULPdan/atau peserta dilarang

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

22.8 Evaluasi Administrasi:

- a. evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;
- b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
 - 1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan ini dipenuhi/dilengkapi;
 - 2) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a) ditandatangani oleh:
 - (1) direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
 - (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar;
 - (3) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga

kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar;

- (4) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
 - (5) pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/KSO; atau;
 - (6) peserta perorangan.
- b) mencantumkan harga penawaran;
 - c) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - d) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
 - e) bertanggal.
- c. Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
 - d. apabila peserta memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
 - e. apabila peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, maka Pokja ULP mengundang peserta lain.

22.9 Evaluasi Teknis:

- a. Evaluasi Teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;
- b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan;
- c. evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur, dengan ketentuan :
 - 1) Pokja ULP menilai persyaratan teknis dengan membandingkan pemenuhan persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 2) Penilaian persyaratan teknis minimal dilakukan terhadap:

- a) spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam BAB VII Spesifikasi Teknis Dan Gambar;;
 - b) jadwal waktu penyerahan sebagaimana ditetapkan dalam LDP;
 - c) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);
 - d) jaminan purnajual (apabila dipersyaratkan);
 - e) Asuransi (apabila dipersyaratkan);
 - f) tenaga teknis (apabila dipersyaratkan);
 - g) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 3) Pokja ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.
- d. 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.
 - e. apabila peserta dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi harga;
 - f. apabila peserta dinyatakan tidak lulus evaluasi teknis, maka Pokja ULP mengundang peserta lain.

22.10 Evaluasi Harga

- a. Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan :
 - 1) total harga penawaran atau penawaran terkoreksi dibandingkan terhadap nilai total HPS, apabila total harga penawaran atau penawaran terkoreksi melebihi nilai total HPS, peserta dinyatakan gugur dan Pokja ULP mengundang peserta lain;
 - 2) harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan

klarifikasi. Harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang dan hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga;

- 3) mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;
 - 4) *[untuk kontrak lump sum:*
 - a) *apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;*
 - b) *apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau*
 - c) *apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur].*
- b. Dilakukan klarifikasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan perkiraan Pokja ULP;
 - 2) *[klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran di bawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:*
 - a) *apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai penyedia, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; atau*
 - b) *apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan dimasukkan dalam Daftar Hitam.]*
[untuk nilai paket di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)].

- 23. Klarifikasi teknis dan negosiasi harga**
- Setelah peserta lulus evaluasi penawaran, maka dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga dengan ketentuan :
- Klarifikasi teknis dan negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan yang dinilai tidak wajar berdasarkan HPS;
 - dilakukan perkalian volume dan harga satuan yang telah disepakati, untuk mendapatkan total hasil negosiasi;
 - hasil negosiasi harga menjadi nilai harga penetapan pemenang dan sebagai dasar nilai kontrak;
 - apabila klarifikasi dan negosiasi terhadap peserta tidak tercapai kesepakatan, maka Pokja ULP mengundang peserta lain.

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

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

- 24.2 BAHPL harus memuat hal-hal sebagai berikut:
- nama dan alamat peserta;
 - harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari peserta;
 - harga hasil negosiasi;
 - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - unsur-unsur yang dievaluasi;
 - keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Penunjukan Langsung; dan
 - tanggal dibuatnya Berita Acara.

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

[PADA K/L/D/I membuat Surat Penetapan Pemenang untuk nilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) setelah mendapat usulan dari Pokja ULP, dengan ketentuan :

- usulan penetapan pemenang ditembuskan kepada PPK dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan; dan*
- apabila PA pada K/L/D/I tidak setuju dengan*

usulan Pokja ULP, maka PA pada K/L/D/I memerintahkan Pokja ULP untuk mengevaluasi ulang atau mengundang peserta lain.]

- 25.2 Penetapan pemenang (penyedia) harus memuat :
- nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
 - nama dan alamat penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
 - harga hasil negosiasi;
 - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - hasil evaluasi penawaran.

- 25.3 Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang (penyedia) adalah :
- Dokumen Pemilihan beserta addendum (apabila ada);
 - BAHPL; dan
 - Dokumen Penawaran.

26. Pengumuman Pemenang (Penyedia)

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

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

G. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

27. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

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

27.2 PPK menerbitkan SPPBJ apabila masa penawaran dan pernyataan penyedia pada formulir isian kualifikasi masih berlaku.

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

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

diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pokja ULP, maka yang bersangkutan dimasukkan dalam Daftar Hitam.

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

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

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

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

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

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

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

H. Jaminan Pelaksanaan*[Untuk nilai paket di atas Rp200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah)]*

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

29.2 Jaminan pelaksanaan diberikan penyedia setelah

diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan kontrak.

29.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:

- a. penyerahan seluruh pekerjaan dan;
- b. penyerahan Sertifikat Garansi..

29.4 *Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:*

- a. *diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (suretyship) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;*
- b. *masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai serah terima Barang sebagaimana tercantum dalam LDP;*
- c. *nama penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam Jaminan Pelaksanaan;*
- d. *besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan;*
- e. *besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;*
- f. *nama PPK yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama PPK yang menandatangani Kontrak;*
- g. *paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ;*
- h. *Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPK diterima oleh Penerbit Jaminan; dan*
- i. *memuat nama, alamat, dan tanda tangan pihak penjamin.*

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

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

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

I. PENANDATANGANAN KONTRAK

- 30. Penandatanganan Kontrak**
- 30.1 Sebelum penandatanganan kontrak PPK wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Formulir Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak dipenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.
- 30.2 Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SFPBJ.
- 30.3 *[Penandatanganan kontrak dilakukan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, 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 HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS.
- [untuk nilai paket di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)]*
- 30.4 PPK dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.
- 30.5 Perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.
- 30.6 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.
- 30.7 Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjiandengan

maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan sebagai berikut :

- a. adendum Surat Perjanjian;
- b. pokok perjanjian;
- c. surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga;
- d. syarat-syarat khusus Kontrak;
- e. syarat-syarat umum Kontrak;
- f. spesifikasi khusus;
- g. spesifikasi umum;
- h. gambar-gambar; dan
- i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan (apabila ada), SPPBJ, BAHPL.

30.8 Banyaknya rangkap Kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:

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

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

30.10 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia perseorangan atau badan usaha yaitu Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

30.11 Pihak lain yang bukan Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja

tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

LEMBAR DATA PEMILIHAN

- A. LINGKUP PEKERJAAN**
1. Pokja ULP: _____
[diisi nama Pokja ULP, contoh : Pokja Pengadaan Barang ULP LKPP]
 2. Alamat Pokja ULP: _____
 3. Website : _____
 4. Nama paket pekerjaan: _____
 5. Uraian singkat pekerjaan: _____
[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]
 6. Jangkawaktu 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 anggarannya sesuai dokumen anggaran untuk pembiayaannya]
- C. PEMBERIAN PENJELASAN DOKUMEN PEMILIHAN**
- Pemberian Penjelasan dokumen pemilihan akan dilaksanakan pada:
 Hari : _____
 Tanggal : _____
 Waktu : _____ s.d. _____
 Tempat : _____
- D. DOKUMEN PENAWARAN**
1. Uji mutu/teknis/fungsi diperlukan untuk:
 - a. Bahan _____
 - b. Alat _____
 [diisi, “tidak ada” apabila tidak diperlukan]
 2. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan _____
[diisi, apabila ada bagian pekerjaan yang dapat disubkontrakkan dan bukan merupakan pekerjaan utama, kecuali pekerjaan spesialis]

**E. MATA UANG
PENAWARANDAN
CARA PEMBAYARAN**

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

**F. 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].

**G. JADWAL PEMASUKAN
DAN
PEMBUKAAN DOKUMEN
PENAWARAN**

Hari : _____ s/d _____
Tanggal : _____ s/d _____
Pukul : _____ s/d _____
Tempat : _____

**H. JAMINAN
PELAKSANAAN**
*[untuk nilai paket di atas
Rp. 200.000.000,00 (dua
ratus juta rupiah)]*

1. Masa berlakunya jaminan pelaksanaan selama _____ (_____) hari kalender sejak penandatanganan kontrak. *[diisi dengan memperhitungkan tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima barang.]*
2. Jaminan Pelaksanaan ditujukan kepada PPK _____ *[diisi nama PPK bukan nama orang]*
3. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetorkan pada _____ *[Kas Negara/Kas Daerah]*

BAB IV. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA BADAN USAHA

Contoh

[KOP SURAT BADAN USAHA]

Nomor : _____, _____ 20____
 Lampiran :

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

di

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

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

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

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

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 Kuasa, apabila ada];*
3. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
 - a. Metoda Pelaksanaan;
 - b. Jadwal Waktu Pelaksanaan;

- c. Daftar Personil Inti;
 - d. Spesifikasi teknis;
4. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan].*

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”.

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

PT/CV/Firma/ Koperasi/

Kemitraan (KSO)_____

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....

Jabatan

B. BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA PERORANGAN

Contoh

[KOP SURAT PERORANGAN]

Nomor : _____, _____ 20____
 Lampiran :

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

Perihal : Penawaran Pekerjaan _____ [nama pekerjaan diisioleh Pokja ULP]

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

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

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

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. Spesifikasi teknis;
3. [Dokumen lain yang dipersyaratkan].

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

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

Peserta

.....

Nama Lengkap

C. BENTUK SURAT KUASA

Contoh-1

[Kop Surat Badan Usaha]

SURAT KUASA

Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : _____
 Alamat perusahaan/ : _____
 koperasi
 Jabatan : _____ [Direktur Utama/
 Pimpinan Perusahaan/ Pengurus Koperasi/Kepala
 Cabang/(wakil Kemitraan /KSO)]
 _____ [nama PT/CV/Firma/Koperasi]

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama [Perusahaan/ Koperasi / (Kemitraan/KSO) berdasarkan [Akta Notaris/Anggaran Dasar] No. ____ [No. Akta Notaris/Anggaran Dasar] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta Notaris/Anggaran Dasar] yang dikeluarkan oleh Notaris _____ [nama Notaris penerbit Akta/Anggaran Dasar] beserta perubahannya atau [Perjanjian Kemitraan /Kerjasama Operasi (KSO) No. _____ tanggal _____)]

yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.

Memberi kuasa kepada :

Nama : _____ *)
 Alamat : _____
 Jabatan : _____

yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk :

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

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20__

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

 (nama dan jabatan)

 (nama dan jabatan)

BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

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 waktu pelaksanaan pekerjaan *[tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan];*
3. spesifikasi teknis *[apabila spesifikasi teknis yang dipersyaratkan belum ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan];* dan
4. *[Hal-hal lain yang dipersyaratkan].*

BAB V. BENTUK KONTRAK

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Barang

Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara _____ [nama Pejabat Pembuat Komitmen], selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen], yang berkedudukan di _____ [alamat Pejabat Pembuat Komitmen], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK] No _____ [No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen] (selanjutnya disebut “PPK”) dan

1. [Untuk penyedia perseorangan, maka :
_____ [nama penyedia], _____ yang berkedudukan di _____ [alamat penyedia], berdasarkan kartu identitas No. _____ [No. KTP/SIM/Paspor], selanjutnya 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 :
a. _____ [nama Penyedia 1]
b. _____ [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 yang ditunjuk sebagai wakil Kemitraan/KSO] bertindak atas nama Kemitraan yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia wakil kemitraan], berdasarkan Surat Perjanjian Kemitraan/KSO No. _____ tanggal _____, selanjutnya disebut “Penyedia”]

MENGINGAT BAHWA:

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

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

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

*[untuk kontrak lump sum ditulis sebagai berikut:
“total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) hasil negosiasi harga adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);”]*
2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. dokumen-dokumen berikut (selanjutnya disebut “**Dokumen Kontrak**”) merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum Surat Perjanjian;
 - b. pokok perjanjian;
 - c. surat penawaran;
 - d. daftar kuantitas dan harga (apabila ada);

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

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

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

Untuk dan atas nama _____
PPK

Untuk dan atas nama Penyedia

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

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

*[nama lengkap]
[jabatan]*

*[nama lengkap]
[jabatan]*

B. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		SATUAN KERJA :			
		NOMOR DAN TANGGAL SPK :			
Halaman ____ dari ____					
PAKET PEKERJAAN : _____		NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENUNJUKAN LANGSUNG :			
		NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG :			
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA _____ Tahun Anggaran _____ untuk mata anggaran kegiatan _____					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender/bulan/tahun					
NILAI PEKERJAAN					
No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga satuan (Rp.)	Total (Rp.)
	Jumlah				
	PPN 10%				
	Nilai				
TERBILANG : _____					
<p>INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar :</p> <p>a. 1/1000 (satu per seribu) dari bagian nilai kontrak/SPK sebelum PPN yang belum dikerjakan setiap hari kalender keterlambatan (apabila output dapat dipecah-pecah (<i>bukan satu kesatuan system</i>) dan dapat berfungsi secara <i>sendiri-sendiri</i>)</p> <p>b. 1/1000 (satu per seribu) dari total nilai kontrak/SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan (apabila output tidak dapat dipecah-pecah karena <i>satu kesatuan system</i> dan tidak dapat berfungsi secara <i>sendiri-sendiri</i>)</p>					

Selain tunduk kepada ketentuan dalam kontrak/SPK ini, Penyedia berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum kontrak/SPK terlampir.

<p>Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p><i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i></p> <p style="text-align: center;"><u>[nama lengkap]</u> [jabatan]</p>	<p>Untuk dan atas nama Penyedia _____</p> <p><i>[tanda tangan dan, cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i></p> <p style="text-align: center;"><u>[nama lengkap]</u> [jabatan]</p>
--	---

STANDAR KETENTUAN DAN SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.
2. HUKUM YANG BERLAKU
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
3. PENYEDIA JASA MANDIRI
Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan.
4. HARGA SPK
 - a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
 - b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi.
 - c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (*untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum*).
5. HAK KEPEMILIKAN
 - a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
 - b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

6. CACAT MUTU

PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 6 (enam) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.

7. PERPAJAKAN

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

8. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

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

9. JADWAL

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SP.
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SP.
- c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan addendum SPK.

10. ASURANSI

- a. Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SP sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
 - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
 - 3) perlindungan terhadap kegagalan bangunan.
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

11. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan

biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:

- 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyediaan Personil;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
- b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
- c. Pertanggungans asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungans dalam syarat ini.
- d. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungansnya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

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

13. PENGUJIAN

Jika PPK atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

14. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
- c. Laporan harian berisi:
 - 1) jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
 - 2) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;

- 3) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
 - 4) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
 - 5) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
 - 6) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
- d. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.
 - e. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
 - f. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
 - g. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

15. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

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

16. SERAH TERIMA PEKERJAAN

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

17. JAMINANBEBAS CACAT MUTU/GARANSI

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

18. PERUBAHAN SPK (hanya untuk kontrak harga satuan)

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. PerubahanSPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
 - 2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
 - 3) perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

19. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan

- pekerjaan;
- 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
- 3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
- 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
- 5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
- 6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
- 7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
- 8) ketentuan lain dalam SPK.

- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
- d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

20. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui addendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK.
- b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

21. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
 - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
 - 2) biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;

- 3) biaya langsung demobilisasi personil.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
- 1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 2) penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 3) penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
 - 4) *penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan setelah batas akhir kontrak karena kesalahan penyedia dan setelah dinilai PPK secara teknis tidak mungkin menyelesaikan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 hari setelah batas akhir kontrak.*
 - 5) *penyedia tetap tidak dapat menyelesaikan pekerjaan setelah batas akhir kontrak karena kesalahan penyedia dan setelah mendapat kesempatan sampai dengan 50 hari setelah batas akhir kontrak.*
 - 6) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 7) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
 - 8) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
 - 9) Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
 - 10) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
 - 11) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - 12) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
- 1) penyedia membayar denda; dan/atau
 - 2) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

22. PEMBAYARAN

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
- 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil

- pekerjaan;
- 2) pembayaran dilakukan dengan *[sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus]*;
 - 3) pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
 - 4) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), pajak dan uang retensi;
- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pekerjaan diterbitkan.
 - c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat 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.

23. DENDA

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

24. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

25. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

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

BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:

- 1.1 **Barang** adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang;
- 1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD;
- 1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **KPA** adalah pejabat yang ditetapkan oleh **PA** untuk menggunakan APBN atau ditetapkan Kepala Daerah untuk menggunakan APBD;
- 1.4 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disebut **PPK** adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang.
- 1.5 **Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan** adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan;
- 1.6 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain** yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
- 1.7 **Penyedia** adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang;
- 1.8 **Sub penyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak);
- 1.9 **Kemitraan /Kerja Sama Operasi (KSO)** adalah kerja sama usaha antarpenyedia

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 peserta/penyedia kepada PPK untuk menjamin terpenuhinya kewajiban peserta/penyedia;
- 1.11 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia dan mencakup Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) ini dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) serta dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak;
- 1.12 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.13 **Hari** adalah hari kalender;
- 1.14 **Daftar kuantitas dan harga (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran;
- 1.15 **Harga Perkiraan sendiri (HPS)** adalah perhitungan perkiraan biaya pekerjaan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan serta digunakan oleh ULP untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
- 1.16 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan;
- 1.17 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK;
- 1.18 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya

Kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima barang;

- 1.19 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal mulai kerja penyedia adalah sama dengan tanggal penandatanganan Surat Pesanan (SP) yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- 1.20 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).;
- 1.21 **Tempat Tujuan Akhir** adalah lokasi yang tercantum dalam Syarat-syarat khusus kontrak dan merupakan tempat dimana Barang akan dipergunakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- 1.22 **Tempat tujuan Pengiriman** adalah tempat dimana kewajiban pengiriman barang oleh Penyedia berakhir sesuai dengan istilah pengiriman yang digunakan.
- 1.23 SPP adalah Surat Perintah Pembayaran yang diterbitkan oleh PPK dan merupakan salah satu tahapan dalam mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban APBN/APBD.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.

3. Bahasa dan Hukum

- 3.1 Bahasa kontrak harus dalam bahasa Indonesia *[kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa nasional pemberi pinjaman/hibah tersebut dan/atau bahasa Inggris].*
- 3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia, *[kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan hukum yang berlaku di Indonesia atau hukum yang berlaku di negara pemberi pinjaman/hibah (tergantung kesepakatan pemerintah dan negara pemberi pinjaman/hibah)].*

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

(impor) maka penggunaan komponen impor harus sesuai dengan besaran TKDN harus tercantum dalam Daftar Inventarisasi Barang/Jasa produksi Dalam Negeri yang diterbitkan oleh Kementerian yang membidangi perindustrian dan dinyatakan oleh Penyedia dalam Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN yang merupakan bagian dari Penawaran Penyedia.

- 6. Korespondensi**
- 6.1 Semua korespondensi dapat berbentuk surat, *e-mail* dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK.
- 6.2 Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada wakil sah Para Pihak dalam SSUK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat dan/atau faksimili ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.
- 7. Wakil sah para pihak** Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh PPK atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk penyedia perseorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.
- 8. Pembukuan** Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.
- 9. Perpajakan** Penyedia dan Personil yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 10. Pengalihan dan/atau Subkontrak**
- 10.1 Pengalihan seluruh kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger), konsolidasi, pemisahan atau 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 mendapat 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 bertanggungjawab penuh terhadap personil dan subpenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

13. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

- 14.1 Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK;
- 14.2 Waktu pelaksanaan kontrak adalah jangka waktu yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus

kontrak dihitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK;

14.3 Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan dalam SSKK;

14.4 Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum kontrak.

14. Surat Pesanan

15.1 PPK menerbitkan SP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penandatanganan Kontrak.

15.2 SP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan dengan dibubuhi materai selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak tanggal penerbitan SP.

15.3 Tanggal penandatanganan SP oleh penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu penyerahan.

15. Program Mutu

16.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh PPK.

16.2 Program mutu disusun oleh penyedia paling sedikit berisi:

- a. informasi pengadaan barang;
- b. organisasi kerja penyedia;
- c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
- e. prosedur instruksi kerja; dan
- f. pelaksana kerja.

16.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.

16.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum kontrak dan peristiwa kompensasi.

16.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa

pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapat persetujuan dari PPK.

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

16. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

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

17.2 PPK bersama dengan penyedia menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.

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

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

B.1 Pelaksanaan Pengadaan

17. Lingkup pekerjaan

Barang yang akan diadakan harus sesuai dengan daftar kuantitas dan harga.

18. Standar

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

19. Pemeriksaan Bersama

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

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

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

Kontrak.

22.4 Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa Personil ternyata belum memenuhi persyaratan sesuai opname pekerjaan di lapangan, maka penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat Personil yang belum memenuhi syarat harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama.

20. Inspeksi Pabrikasi

23.1 PPK atau Tim Inspeksi yang ditunjuk PPK dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

23.2 Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi sesuai SSKK..

23.3 Biaya pelaksanaan inspeksi termasuk dalam harga Kontrak.

21. Pengepakan

24.1 Penyedia berkewajiban atas tanggungannya sendiri untuk mengepak Barang sedemikian rupa sehingga Barang terhindar dan terlindungi dari resiko kerusakan atau kehilangan selama masa transportasi atau pada saat pengiriman dari tempat asal Barang sampai ke Tempat Tujuan Akhir.

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

22. Pengiriman

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

25.2 Sarana transportasi yang dipakai diatur dalam SSKK.

25.3 Untuk barang-barang yang mudah rusak atau berisiko tinggi, penyedia harus memberikan informasi secara rinci tentang cara penanganannya.

23. Asuransi

26.1 Penyedia harus mengasuransikan barang-barang yang akan diserahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK;

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

26.3 Barang yang dikirimkan secara CIF (*Cost, Insurance and Freight*) harus diasuransikan untuk pertanggungan yang tercantum dalam syarat-syarat khusus kontrak terhadap kerusakan atau kehilangan yang mungkin terjadi selama pabrikan atau proses perolehan, transportasi, penyimpanan dan pengiriman sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman.

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

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

26.6 Semua biaya penutupan asuransi telah termasuk dalam nilai kontrak

24. Transportasi

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

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

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

25. Risiko

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

26. Pemeriksaan dan Pengujian

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

- 29.2 Pemeriksaan dan pengujian dapat dilakukan sendiri oleh penyedia dan disaksikan oleh PPK atau diwakilkan kepada pihak ketiga.
- 29.3 Pemeriksaan dan Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 29.4 Biaya pemeriksaan dan pengujian ditanggung oleh Penyedia.
- 29.5 Pemeriksaan dan pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan merupakan tanggungan PPK.
- 29.6 Jika hasil pemeriksaan dan pengujian tidak sesuai dengan jenis dan mutu Barang yang ditetapkan dalam Kontrak, PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berhak untuk menolak Barang tersebut dan Penyedia atas biaya sendiri berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang yang tersebut.
- 29.7 Atas pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian yang terpisah dari serah terima Barang , PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan Penyedia.

27. Uji Coba

- 30.1 Setelah barang dikirim, barang diuji-coba oleh penyedia disaksikan oleh PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
- 30.2 Hasil uji coba dituangkan dalam berita acara;
- 30.3 Apabila pengoperasian barang tersebut memerlukan keahlian khusus maka harus dilakukan pelatihan kepada PPK oleh penyedia, biaya pelatihan termasuk dalam harga barang;

- 30.4 Apabila hasil uji coba tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka penyedia memperbaiki atau mengganti barang tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung penyedia.
- 28. Waktu Penyelesaian Pekerjaan**
- 31.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK.
- 31.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
- 31.3 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.
- 31.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam angka ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.
- 29. Serah Terima Barang**
- 34.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan;
- 34.2 Serah terima Barang dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 34.3 Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- 34.4 Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan menyampaikan kepada PPK untuk meminta penyedia memperbaiki/menyelesaikannya.
- 34.5 Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

berkewajiban untuk memeriksa kebenaran dokumen identitas Barang dan membandingkan kesesuaiannya dengan dokumen rincian pengiriman.

- 34.6 Jika identitas Barang tidak sesuai dengan dokumen rincian pengiriman Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dapat secara langsung meminta Penyedia melakukan pemeriksaan serta pengujian (jika diperlukan) Barang.
- 34.7 Jika Barang dianggap tidak memenuhi persyaratan Kontrak maka Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berhak untuk menolak Barang tersebut.
- 34.8 Atas pelaksanaan serah terima Barang, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan membuat berita acara serah terima yang ditandatangani oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan Penyedia.
- 34.9 Jika pengoperasian Barang memerlukan keahlian khusus maka Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika ada) sebagaimana tercantum dalam Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian kepada PPK atau pihak lain yang ditunjuk oleh PPK. Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 34.10 Penilaian hasil pekerjaan, dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- 34.11 PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah:
- a. seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan
 - b. Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada PPK (apabila diperlukan)
- 34.12 Jika Barang tidak dikirimkan sesuai dengan Jadwal Pengiriman bukan akibat Keadaan Kahar atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

30. Incoterms

- 33.1 Kecuali diatur lain dalam SSKK maka istilah pengiriman dan implikasinya terhadap hak dan

kewajiban Para Pihak diatur berdasarkan *Incoterms*.

33.2 Istilah-istilah pengiriman EXW, FOB dan CIF yang digunakan dalam Kontrak ini tunduk kepada edisi terbaru *Incoterms* yang tercantum dalam SSKK dan sebagaimana diterbitkan oleh *the International Chamber of Commerce*.

B.2 Garansi dan Layanan Tambahan

31. Jaminan bebas Cacat Mutu/ Garansi

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

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

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

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

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

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

- 32. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan**
- 36.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada PPK tentang pedoman pengoperasian dan perawatan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 36.2 Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, PPK berhak menahen pembayaran sebesar 5 (lima) persen dari nilai kontrak.
- 33. Layanan Tambahan**
- Penyedia harus melaksanakan beberapa atau semua layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK.
- B.3. Perubahan Kontrak**
- 34. Perubahan Kontrak**
- 38.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui amendemen kontrak.
- 38.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak dan dituangkan melalui amendemen Kontrak, meliputi:
- perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam kontrak;
 - perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan; dan atau
 - perubahan harga kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan, perubahan pelaksanaan pekerjaan dan/atau penyesuaian harga.
- 38.3 Untuk kepentingan perubahan kontrak, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.
- 35. Perubahan Lingkup Pekerjaan**
- 39.1 Perubahan harga dan lingkup pekerjaan hanya berlaku untuk kontrak harga satuan dan bagian harga satuan dari kontrak gabungan harga satuan dan lump sum.*
- 39.2 Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau bagian harga satuan dari kontrak Gabungan Lumpsum dan Harga Satuan, apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan/lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, maka:
- PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain:
 - 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 di 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. 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.

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

39.3 Untuk pekerjaan yang menggunakan kontrak gabungan lump sum dan harga satuan pada bagian lump sum, tidak dapat dilakukan perubahan kontrak.

36. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

40.1 *[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 diluar 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.]*

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

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

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

40.5 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam addendum Kontrak.

37. Perubahan Nilai Kontrak Perubahan nilai kontrak sebagai akibat perubahan pekerjaan dengan ketentuan perubahan nilai kontrak hanya dapat dilakukan sampai paling tinggi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai kontrak awal.

B.4. Keadaan Kahar

38. Pengertian 38.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

38.2 Yang digolongkan Keadaan Kahar meliputi:

- a. Bencana alam;
- b. Bencana non alam;
- c. Bencana sosial;
- d. Pemogokan;
- e. Kebakaran; dan/atau
- f. Gangguan industri lainnya sebagaimana

dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.

- 38.3 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 38.4 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.
- 38.5 Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat Keadaan Kahar yang dilaporkan paling lambat 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, tidak dikenakan sanksi.
- 38.6 Jangka waktu yang ditetapkan dalam Kontrak untuk pemenuhan kewajiban Pihak yang tertimpa Keadaan Kahar harus diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 38.7 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 addendum Kontrak.

39. Bukan Cidera Janji

- 39.1 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika ketidakmampuan tersebut diakibatkan oleh Keadaan Kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
- a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan

- b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lain dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

39.2 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

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

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

B.5. Pemutusan dan Penghentian Kontrak

42. Pemutusan kontrak Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak Penyedia.

43. Pemutusan Kontrak oleh PPK 46.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

- a. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- b. Penyedia gagal mengirimkan Barang sesuai dengan Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian. Pemutusan dapat dilakukan hanya terhadap bagian tertentu dari pengadaan yang gagal dikirimkan atau diselesaikan. Dalam hal terjadi pemutusan, PPK dengan caranya

sendiri dapat memperoleh pasokan Barang yang gagal dikirimkan atau diselesaikan. Penyedia berkewajiban untuk mengganti selisih biaya (jika ada) yang dikeluarkan oleh PPK di atas Nilai Kontrak ini untuk memasok Barang tersebut. Penyedia tetap berkewajiban untuk meneruskan pelaksanaan bagian lain dari pengadaan dalam Kontrak ini yang tidak diputuskan;

c. Penyedia sampai dengan batas akhir penyelesaian pekerjaan sesuai dengan ditetapkan dalam kontrak tidak dapat menyelesaikan pekerjaan, maka :

1) PPK memutus kontrak secara sepihak, apabila PPK menilai secara teknis penyedia tetap tidak dapat menyelesaikan pekerjaan karena kesalahan penyedia, walaupun telah diberi kesempatan sampai 50 (lima puluh) hari kalender dan penyedia dikenakan sanksi:

- a) dimasukkan dalam daftar hitam;
- b) dicairkan jaminan pelaksanaan dan disetorkan ke kas negara/daerah (*apabila ada*);
- c) melunasi sisa uang muka atau dicairkan jaminan uang muka (*apabila ada*);
- d) dituntut ganti rugi.

2) PPK memutus kontrak secara sepihak, setelah penyedia diberikan kesempatan 50 (lima puluh) hari kalender setelah batas akhir penyelesaian pekerjaan dan penyedia tetap tidak dapat menyelesaikan pekerjaan, karena kesalahan penyedia, maka penyedia dikenakan sanksi :

- a) dimasukkan dalam daftar hitam;
- b) dicairkan jaminan pelaksanaan dan disetorkan ke kas negara/daerah (*apabila ada*);
- c) melunasi sisa uang muka atau dicairkan jaminan uang muka (*apabila ada*);
- d) dikenakan denda sebesar :

- (1) 1/1000 (satu per seribu) dari bagian nilai kontrak/SPK sebelum PPN yang belum dikerjakan setiap hari kalender keterlambatan (*apabila output dapat dipecah-pecah (bukan satu kesatuan system) dan dapat berfungsi*

secara sendiri-sendiri)

- (2) 1/1000 (satu per seribu) dari total nilai kontrak/SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan (apabila output tidak dapat dipecah-pecah karena *satu kesatuan system dan tidak dapat berfungsi secara sendiri-sendiri)*

e) dituntut ganti rugi.

- d. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
- e. *[penyedia tidak mempertahankan keberlakuan Jaminan Pelaksanaan;] [untuk nilai paket di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)]*
- f. denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;
- g. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
- h. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

46.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia, PPK memberikan sanksi kepada penyedia sesuai angka 42.1.c. dan membayar kepada penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar penyedia (apabila ada), serta penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.

44. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

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

49.2 Penyedia dapat memutus kontrak apabila PPK gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan. Dalam hal ini pemutusan kontrak

dilakukan sekurang – kurangnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada PPK.

49.3 Kejadian sebagaimana dimaksud angka 38.2 adalah :

- a. akibat keadaan kahar sehingga Penyedia tidak dapat melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan dokumen kontrak;
- b. PPK gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan.

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

- | | |
|--|--|
| 45. Penghentian Kontrak | Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar. |
| 46. Pembayaran setelah Penghentian/ Pemutusan | Dalam hal Kontrak dihentikan atau diputus, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai sampai dengan tanggal berlakunya penghentian/pemutusan kontrak. |

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 47. Hak dan Kewajiban Penyedia | <p>Penyedia mempunyai Hak dan Kewajiban:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak; b. berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak; c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK; d. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak; e. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang |
|---------------------------------------|---|

- dilakukan PPK;
- f. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak; dan
 - g. penyedia harus mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan penyedia.
- 48. Tanggung jawab** Penyedia berkewajiban untuk memasok Barang sesuai dengan Lingkup Pengadaan, dan Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian.
- 49. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi** Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis, dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari PPK.
- 50. Hak Atas Kekayaan Intelektual** Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Pembuat Komitmen dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.
- 51. Penanggungan dan Risiko** Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya sehubungan dengan klaim yang timbul dari pengadaan Barang yang tidak sesuai dengan spesifikasi dan persyaratan Kontrak ini atas kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
- 52. [Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)]**
- 56.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Personilnya pada program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.*
- 56.2 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.*

- 56.3 *Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap Personilnya (termasuk Personil Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.*
- 56.4 *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.]*
- 53. [Pemeliharaan Lingkungan (apabila diperlukan)**
- 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.]*
- 54. [Asuransi (apabila diperlukan)**
- 54.1 *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; dan*
 - b. *pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.*
- 54.2 *Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak ini.]*
- 55. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan PPK**
- Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis PPK sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
- a. *mengubah atau memutakhirkan program mutu;*
 - b. *tindakan lain yang diatur dalam SSKK.*
- 56. Kerjasama Antara Penyedia dan Sub Penyedia**
- 63.1 *Penyedia yang bukan berstatus Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil dapat bekerja sama dengan penyedia Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil sebagaimana*

ditetapkan dalam SSKK, yaitu dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.

63.2 Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut harus diatur dalam Kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

63.3 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

63.4 Ketentuan-ketentuan dalam subkontrak harus mengacu kepada Kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.

57. Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil

55.1 Apabila penyedia yang ditunjuk adalah penyedia Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil, maka dalam kontrak dimuat ketentuan bahwa pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh penyedia yang ditunjuk dan dilarang diserahkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.

55.2 Apabila penyedia yang terpilih adalah penyedia bukan Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil, maka dalam kontrak dimuat:

- a. penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil, antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaannya;
- b. dalam melaksanakan kewajiban di atas penyedia terpilih tetap bertanggungjawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut;
- c. bentuk kerjasama tersebut hanya untuk sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama; dan
- d. membuat laporan periodik mengenai pelaksanaan ketetapan di atas.

55.3 Apabila ketentuan tersebut di atas dilanggar, maka penyedia dikenakan sanksiyang diatur dalam SSKK.

58. [Penyedia Lain (apabila diperlukan)]

Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan penyedia yang lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, PPK dapat memberikan jadwal kerja penyedia yang lain di lokasi kerja.]

59. PembayaranDe

- nda** Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa denda sebagai akibat wanprestasi atau cedera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. PPK mengenakan denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pengadaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.
- 60. Jaminan (apabila dipersyaratkan)**
- 65.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada PPK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia/Jasa (SPPBJ) sebelum dilakukan penandatanganan kontrak dengan besar:
- 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.
- 65.2 Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan pertama.
- 65.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) dan setelah menyerahkan sertifikat garansi;
- 65.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai 100% (seratus perseratus) dari besarnya uang muka;
- 65.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan;
- 65.6 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima barang.
- 65.7 Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlakunya jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.
- 61. Laporan Hasil Pekerjaan**
- 66.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume

pekerjaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

66.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.

66.3 Laporan dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.

D. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

- 62. Hak dan Kewajiban PPK** PPK mempunyai Hak dan kewajiban :
- a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
 - b. meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia;
 - c. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak yang telah ditetapkan kepada penyedia; dan
 - d. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak (apabila diperlukan).
 - e. mengenakan denda keterlambatan (apabila ada);
 - f. membayar uang muka (apabila diberikan);
 - g. memberikan instruksi sesuai jadwal; dan
 - h. membayar ganti rugi, melindungi dan membela penyedia terhadap tuntutan hukum, tuntutan lainnya dan tanggungan yang timbul karena kesalahan, kecerobohan dan pelanggaran kontrak yang dilakukan PPK
- 63. Fasilitas** PPK dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.
- 64. Pembayaran**
- 73.1 Uang muka
- a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia untuk:
 - 1) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/ material; dan/atau
 - 2) persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang.
 - b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK

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

73.2 Prestasi pekerjaan

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus, sesuai ketentuan dalam SSKK;
 - 3) pembayaran harus dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada), pajak dan uang retensi; dan
 - 4) untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.

- b. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah barang dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima barang dan bilamana dianggap perlu dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.
- c. Pembayaran dengan L/C mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.
- d. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)
- e. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan dan besarnya tagihan yang dapat disetujui untuk dibayar setinggi-tingginya sesuai ketentuan dalam SSKK.

73.3 Denda dan ganti rugi

- a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi;
- b. ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK karena terjadinya cidera janji/wanprestasi;
- c. besarnya denda yang dikenakan kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah:
 - 1) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa harga bagian kontrak yang belum dikerjakan, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi; atau
 - 2) 1/1000 (satu perseribu) dari harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.
 sesuai yang ditetapkan dalam SSKK;
- d. besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut

ketetapan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi;

- e. tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam SSKK;
- f. ganti rugi dan kompensasi kepada peserta dituangkan dalam adendum kontrak;
- g. pembayaran ganti rugi dan kompensasi dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

65. Peristiwa Kompensasi

- 70.1 Peristiwa kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
- a. PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - b. keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - c. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - d. PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - e. PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - f. ketentuan lain dalam SSKK.
- 70.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 70.3 Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Kompensasi.
- 70.4 Jika terjadi Peristiwa kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal 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.

70.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/ atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Kompensasi.

66. [Personil dan/atau Peralatan (apabila ada)]

71.1 *Personil dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.*

71.2 *Penggantian personil tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK.*

71.3 *Penggantian personil dilakukan oleh penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil yang diusulkan beserta alasan penggantian.*

71.4 *PPK dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian personil menurut kualifikasi yang dibutuhkan.*

71.5 *Jika PPK menilai bahwa personil:*
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 tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh PPK.

71.6 *Jika penggantian personil perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari personil yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun.*

71.7 *Personil berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh PPK, Personil ini dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak sebesar harga kontrak.*

- 67. Harga Kontrak**
- 67.1 PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak sebesar harga kontrak;
- 67.2 Harga Kontrak telah memperhitungkan keuntungan dan beban pajak serta biaya overhead.
- 67.3 *[Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum - Rincian harga kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga].*
- 68. Perhitungan Akhir (apabila diperlukan)**
- 74.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara penyerahan awal telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.
- 74.2 *[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 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang diterima oleh Pengawas Pekerjaan.]*
- 69. Penangguhan**
- 75.1 PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.
- 75.2 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.
- 75.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian penyedia.
- 75.4 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 serta kontrak gabungan harga satuan dan lump sum)]**
- 76.1 *[Hargayang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku.*
- 76.2 *Penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk harga satuan dan masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.*
- 76.3 *Penyesuaian harga mengacu pada dokumen pengadaan dan/atau perubahan dokumen pengadaan, yang selanjutnya dituangkan dalam SSKK.*
- 76.4 *Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/adendum kontrak.*
- 76.5 *Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.*
- 76.6 *Jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya adendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum kontrak tersebut ditandatangani.*
- 76.7 *Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.*
- 76.8 *Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:*

$$H_n = H_o (a + b \cdot B_n / B_o + c \cdot C_n / C_o + d \cdot D_n / D_o + \dots)$$
H_n = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;
H_o = Harga Satuan pada saat harga penawaran;
a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;
Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen

keuntungan dan overhead maka $a = 0,15$.

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

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

B_0, C_0, D_0 = Indeks harga komponen pada bulan ke-12 setelah penandatanganan kontrak.

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

76.10 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

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

76.12 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

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

P_n = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;

H_n = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

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

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

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.

F.PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 72. Penyelesaian Perselisihan | 72.1 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. |
| | 72.2 Cara penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak yang meliputi musyawarah, arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. |
| 73. Itikad Baik | 79.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak. |
| | 79.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. |
| | 79.3 Apabila selama kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut. |

BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

- A. Pengertian** Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran pada _____ [K/L/D/I] Tempat Tujuan Akhir adalah _____
- B. Korespondensi** Alamat Para Pihak sebagai berikut:
- Satuan Kerja PPK:
- Nama : _____
 Alamat: _____
 Telepon : _____
 Website : _____
 Faksimili: _____
 e-mail : _____
- Penyedia :
- Nama : _____
 Alamat: _____
 Telepon : _____
 Website : _____
 Faksimili: _____
 e-mail : _____
- C. Wakil Sah Para Pihak** Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:
- Untuk PPK: _____
- Untuk Penyedia: _____
- Pengawas Pekerjaan : _____ sebagai wakil sah PPK (apabila ada)
- D. Tanggal Berlaku Kontrak** Kontrak mulai berlaku terhitung sejak: _____ s.d. _____
- E. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama : _____ (_____) (hari kalender/bulan/tahun)
- E. Waktu dimulainya pekerjaan** Pekerjaan Pengadaan barang mulai dilaksanakan terhitung sejak : _____
- F. Kerjasama Antara Penyedia dan Sub Penyedia** Penyedia harus bekerja sama dengan penyedia Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil (YA/TIDAK)

Penyedia yang melanggar ketentuan tentang pengalihan, akan dikenakan sanksi

- G. Standar** Penyedia harus menyediakan barang yang telah memenuhi standadr _____ (*isi jenis standar yang dipersyaratkan seperti SNI, dll*)
- H. Pemeriksaan Bersama** PPK bersama-sama dengan penyedia barang melakukan pemeriksaan kondisi lapangan dalam waktu _____ hari setelah penandatanganan kontrak.
- I. Inspeksi Pabrikasi** PPK atau Tim Inspeksi yang ditunjuk PPK melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus pada waktu _____ setelah penandatanganan kontrak.
- J. Pengepakan** Pengepakan, penandaan dan penyertaan dokumen dalam dan diluar paket Barang harus dilakukan sebagai berikut : _____
- K. Pengiriman** Rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya yang harus diserahkan oleh Penyedia adalah :

 Dokumen tersebut diatas harus sudah diterima oleh PPK sebelum serah terima Barang. Jika dokumen tidak diterima maka Penyedia bertanggungjawab atas setiap biaya yang diakibatkannya.
- L. Asuransi** Pertanggungungan asuransi dilakukan sesuai dengan ketentuan *Incoterms*.
 Jika tidak sesuai dengan ketentuan *Incoterms* maka pertanggungungan asuransi harus meliputi :

 Jika barang dikirim secara CIF maka pertanggungungan asuransi terhadap Barang harus diberikan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir *[YA/TIDAK]*
 Jika barang dikirim secara FOB atau EXW maka pertanggungungan asuransi terhadap Barang harus diberikan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir *[YA/TIDAK]*
- M. Transportasi** Barang harus diangkut sampai dengan Tempat Tujuan Akhir: *[YA/TIDAK]*
 Penyedia menggunakan transportasi

- _____ [*jenis angkutan*] untuk pengiriman barang melalui _____ [*darat/laut/udara*]
- N. Serah Terima** Serah terima dilakukan pada : [*Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Tujuan Akhir*]
- O. Pemeriksaan dan Pengujian** Pemeriksaan dan pengujian yang dilaksanakan meliputi: _____
Pemeriksaan dan pengujian dilaksanakan di: _____
- P. Incoterms** *Edisi Incoterms yang digunakan adalah* _____
- Q. Garansi** Masa Tanggung Jawab Cacat Mutu/Garansi berlaku selama: _____

Masa layanan purnajual berlaku selama _____ (_____) [*hari/bulan/tahun*] setelah serah terima barang.
- U. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan** Pedoman pengoperasian dan perawatan harus diserahkan selambat-lambatnya: ____ (_____) hari kalender/bulan/tahun setelah tanggal penandatanganan Berita Acara penyerahan barang.
- S. Layanan Tambahan** Penyedia harus menyediakan layanan tambahan berupa : _____
- W. 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.
- U.Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK** Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: _____
- Y. Waktu Penyelesaian Pekerjaan** Jangka waktu penyelesaian pekerjaan pengadaan barang ini adalah selama: ____ (_____) hari [*hari/bulan/tahun*]
- Z. Kepemilikan Dokumen** Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari pekerjaan Barang ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
- X. Fasilitas** PPK akan memberikan fasilitas berupa : _____

Pembayaran Uang Muka	<p>Pekerjaan Pengadaan Barang ini dapat diberikan uang muka (YA/TIDAK).</p> <p><i>[jika "YA"]</i> Uang muka diberikan sebesar ___% (_____ persen) dari Nilai Kontrak</p>
Z. Pembayaran Prestasi Pekerjaan	<p>Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: (Termin/Bulanan/Sekaligus).</p> <p>Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: _____</p> <p>Dokumen penunjang yang dipersyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: _____</p> <p>bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan dan besarnya tagihan yang dapat disetujui untuk dibayar setinggi-tingginya sebesar Rp. _____ (_____)</p>
E. Pembayaran denda	<p>Denda dibayarkan kepada penyedia apabila : _____</p> <p>Denda atau ganti rugi dibayarkan kepada penyedia dengan cara : _____</p> <p>Denda atau ganti rugi dibayarkan kepada penyedia dalam jangka waktu : _____</p> <p>Besarnya denda sebesar [1/1000 (satu perseribu) dari _____ <i>[sisa harga bagian kontrak yang belum dikerjakan]</i> <i>[harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.]</i></p>
Pencairan Jaminan	<p>Jaminan dicairkan dan disetorkan ke kas _____ [Negara/Daerah]</p>
Kompensasi	<p>Penyedia dapat memperoleh kompensasi jika _____</p>
Harga kontrak	<p>Kontrak Pengadaan barang ini dibiayai dari sumber</p>

pendanaan _____

EE. Penyesuaian Harga

Indeks harga untuk Penyesuaian Harga adalah indeks harga yang dikeluarkan oleh _____ [Badan Pusat Statistik (BPS)/instansi teknis lainnya].

Indeks yang dipergunakan adalah indeks _____ [perdagangan, industri, impor, dll] sebesar _____.

Koefisien tetap adalah sebesar _____

Koefisien komponen kontrak adalah sebesar _____

**Penyelesaian
Perselisihan**

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

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

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

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

**Lampiran A – Syarat-Syarat Khusus Kontrak
Personil, Subpenyedia dan Peralatan (apabila diperlukan)**

- *Personil 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 VII. Spesifikasi Teknis dan Gambar

Keterangan

Uraian dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar akan disediakan oleh Pokja ULP.

Bab VIII. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. Daftar Kuantitas dan Harga

Keterangan

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

Daftar 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama: _____¹

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

¹ Cantumkan Mata Pembayaran Pekerjaan Utama yang menjadi pokok dari paket pekerjaan Pengadaan Barang ini di antara bagian-bagian pekerjaan lain. Penyedia berkewajiban untuk menyertakan daftar yang memuat semua biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan utama ini.

Daftar ini berfungsi sebagai lembar Analisis Harga Satuan Pekerjaan Utama

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

Daftar Rekapitulasi

<i>Mata Pembayaran</i>	<i>Harga</i>
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
Daftar No. 3: Mata Pembayaran Selain Pembayaran Umum dan Pekerjaan Utama	
—dll.—	
Jumlah (Daftar 1+2+3+___)	
PPN 10%	
TOTAL NILAI	

BAB IX. BENTUK DOKUMEN KONTRAK

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Barang

Nomor: _____

[Jika Penyedia berbentuk kemitraan/KSO maka kalimat pembukaan/komparisi sebagai berikut:

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 kartu identitas
No. _____ *[No. KTP/SIM/Paspor]*, selanjutnya 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 :
a. _____ *[nama Penyedia 1]*
b. _____ *[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*
yang ditunjuk sebagai wakil Kemitraan/KSO] *bertindak atas nama*
Kemitraan yang berkedudukan di _____ *[alamat Penyedia wakil*
kemitraan], *berdasarkan Surat Perjanjian Kemitraan/KSO No. _____*
tanggal _____, selanjutnya disebut “Penyedia”]

MENGINGAT BAHWA:

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

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

1. *[untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum ditulis sebagai berikut :
“total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);”]*
2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. dokumen-dokumen berikut (selanjutnya disebut “**Dokumen Kontrak**”) merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum Surat Perjanjian;
 - b. pokok perjanjian;
 - c. surat penawaran;
 - d. daftar kuantitas dan harga, (apabila ada);
 - e. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - f. syarat-syarat umum Kontrak;
 - g. spesifikasi khusus;
 - h. spesifikasi umum;

- i. gambar-gambar; dan
 - j. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPP.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 di atas;
 5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
 - a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - 2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
 - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
 - b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
 - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
 - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 5) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
 - 6) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
 - 7) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 8) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan 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]*

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

Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

Nomor : _____, _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.

_____ di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan

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

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk *[menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dan] [untuk nilai paket di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)]* menandatangani *[Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja (SPK)]* paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 beserta petunjuk teknisnya.

Satuan Kerja _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP : _____

Tembusan Yth. :

4. _____ *[PA/KPA K/L/D/I]*

5. _____ *[APIP K/L/D/I]*

6. _____ *Pokja ULP*

..... *dst*

C. BENTUK SURATPESANAN

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PESANAN (SP)

Nomor: _____

Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ *[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*

_____ *[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*

_____ *[alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

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

_____ *[nama Penyedia Barang]*

_____ *[alamat Penyedia Barang]*

yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia Barang;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Rincian Barang:

<i>No.</i>	<i>Jenis Barang</i>	<i>Satuan Ukuran</i>	<i>Kuantitas</i>	<i>Harga Satuan</i>	<i>Total Harga⁶</i>

2. Tanggal barang diterima : _____;

3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;

4. Waktu penyelesaian: selama ____ (_____) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____

⁶ Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

5. Alamat pengiriman barang : _____

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

_____, _____ 20__

Untuk dan atas nama _____

Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____ *[nama Penyedia Barang]*

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]

[jabatan]

D. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
 sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
 No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

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

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

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

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

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

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

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Garansi Bank sebagai Jaminan Pelaksanaan berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari _____ tanggal _____ s.d. _____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari penerima jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagai Jaminan Pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*Unconditional*) setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji.

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

Dikeluarkan di: _____
 Pada tanggal : _____

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

[Bank]

 Pemimpin

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

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PELAKSANAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

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

Dikeluarkan di _____
Pada tanggal _____

TERJAMIN

PENJAMIN

Materai Rp. 6.000,-

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

[Nama &Jabatan]

[Nama &Jabatan]

F. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

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

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

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

Nama : _____ *[peserta Penunjukan Langsung]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

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

Garansi Bankini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Dikeluarkan di: _____
Pada tanggal : _____

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

.....
[Bank]

Pemimpin

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

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

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

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN

PENJAMIN

Untuk keyakinan, pemegang
jaminan disarankan untuk
mengkonfirmasi jaminan ini ke
_____ [penebit jaminan]

Materai Rp. 6.000,-

[Nama & Jabatan]

[Nama & Jabatan]

PEKERJAAN	BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
.....	Nomor : Tanggal : 2015

Pada hari ini tanggal bulan tahun
....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
.....
Alamat :Selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama :
Jabatan :
Alamat : Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Selanjutnya PIHAK KEDUA menyerahkan hasil pekerjaan sebesar 75% kepada PIHAK KESATU dan PIHAK KESATU menerima hasil pekerjaan dari PIHAK KEDUA, sesuai dengan Surat Perjanjian Kontrak Nomor :, Tanggal2015

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat dan ditandatangani kedua belah pihak dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Yang Menyerahkan

PIHAK KESATU
Yang Menerima

.....

.....

.....

NIP.

PEKERJAAN	BERITA ACARA PEMBAYARAN
.....	Nomor : Tanggal :2015

Pada hari ini tanggal bulan September tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen

Alamat :Selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama :
 Jabatan :
 Alamat :
 NPWP :
 Rekening :

No. Rekening : a/n. Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan Surat Pemohonan Pembayaran Pengadaan Bantuan, maka PIHAK KESATU membayar kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima pembayaran dari PIHAK KESATU sebesar sebesar, - (.....) untuk pembayaran Pengadaan Bantuan.....

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat dan ditandatangani kedua belah pihak dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU,

.....

.....
 NIP.....