

DOKUMEN PENGADAAN Pengadaan Langsung

untuk
Pengadaan Genset
Untuk Polsek Jajaran Polres Gorontalo



Pejabat Pengadaan pada
Polres Gorontalo

Tahun Anggaran : 2013

Daftar Isi

BAB I.	UMUM.....	1
BAB II.	UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG.....	2
BAB III.	INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)	3
A.	UMUM.....	3
	1. Lingkup Pekerjaan	3
	2. Sumber Dana.....	3
	3. Peserta.....	3
	4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan	3
	5. Larangan Pertentangan Kepentingan	3
	6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri.....	4
B.	DOKUMEN PENGADAAN	4
	7. Isian Dokumen Pengadaan	4
C.	PENYIAPAN DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI.....	5
	8. Biaya dalam Penyiapan Penawaran	5
	9. Bahasa Penawaran.....	5
	10. Dokumen Penawaran.....	5
	11. Pakta Integritas	6
	12. Harga Penawaran	6
	13. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran.....	7
	14. Jangka Waktu Pelaksanaan.....	7
	15. Bentuk Dokumen Penawaran.....	7
D.	PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN.....	7
	16. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran	7
	17. Penyampaian Dokumen Penawaran.....	7
	18. Waktu Pemasukan Penawaran.....	7
	19. Penawaran Terlambat	7
E.	PEMBUKAAN PENAWARAN, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI.....	8
	20. Pembukaan Penawaran.....	8
	21. Evaluasi Penawaran.....	8
	22. Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	11
F.	PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG (BAHPL), PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PENYEDIA	11
	23. Pembuatan BAHPL	11
	24. Penetapan Penyedia	12
	25. Pengumuman Penyedia.....	12
G.	PENUNJUKAN LANGSUNG GAGAL	12
	26. Penunjukan Langsung Gagal.....	12
H.	PENANDATANGANAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	13
	27. Penanda-tanganan SPK.....	13

BAB IV.	LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)	14
	A. Lingkup Pekerjaan	14
	B. Sumber Dana	14
	C. Dokumen Penawaran	14
	D. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran	14
	E. Masa Berlakunya Penawaran	14
	F. Pemasukan dan Pembukaan dokumen penawaran	14
BAB V.	BENTUK DOKUMEN PENAWARAN	15
	A. Bentuk surat penawaran penyedia badan usaha	11
	B. Bentuk surat penawaran penyedia perorangan	16
	C. Bentuk surat kuasa	17
	D. Bentuk dokumen penawaran teknis	19
	E. Pakta integritas	20
	F. Formulir Isian Kualifikasi	21
BAB VI.	BENTUK KONTRAK	26
BAB VII.	SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR	33
	Keterangan	33
BAB VIII.	DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA	34
	A. Keterangan (untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum)	34
	B. Keterangan (untuk kontrak lump sum)	35
BAB IX.	BENTUK DOKUMEN LAIN	40
	A. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)	40
	B. BENTUK SURAT JAMINAN.....	42
	Jaminan Pelaksanaan dari Bank	42
	Jaminan Pelaksanaan dari Asuransi / Perusahaan Penjaminan.....	44

BAB I. UMUM

- A. Dokumen Pengadaan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- B. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:
- **Barang** : Setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang;
 - **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri;
 - **LDP** : Lembar Data Pemilihan;
 - **Pejabat Pengadaan** : Personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;
 - **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan;
 - **SPMK** : Surat Perintah Mulai Kerja.

BAB II. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH GORONTALO
RESOR GORONTALO
Jl. Sudirman No. 1 Gorontalo, 96212

Nomor : B / / III / 2013 / Res - Gtlo

Gorontalo, Maret 2013

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Undangan pengadaan langsung paket
pekerjaan pengadaan Genset untuk Polsek
Jajaran Polres Polres Gorontalo TA. 2013

Kepada

Yth. **CV. SUMBER JAYA**

di

Gorontalo

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung paket Pekerjaan sebagai berikut :

1. Paket Pekerjaan

Nama paket pekerjaan : Pengadaan Genset untuk Polsek Jajaran Polres Gorontalo
Lingkup pekerjaan : Genset
Nilai total HPS : Rp. 152.000.000,- (Seratus Lima Puluh Dua Juta Rupiah)
Sumber pendanaan : DIPA Polres Gorontalo TA. 2013

2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : Polres Gorontalo Jl. Sudirman No. 1 Gtlo
Telepon/Fax : (0435-881345) / (0435-881472)
Website : -

Saudara diminta untuk memasukkan penawaran administrasi, teknis dan harga, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan Dokumen Penawaran	27 s.d. 28 Maret 2013	09.00 s.d. 15.00
b.	Pembukaan Dokumen Penawaran, Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	29 Maret s.d. 03 April 2013	09.00 s.d. 15.00
c.	Penandatanganan SPK	04 April 2013	10.00

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi Pejabat Pengadaan sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan
Polres Gorontalo

RETNO UTOMO
BRIGADIR NRP 85030005

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. Umum

- | | | |
|----------|---|---|
| 1 | Lingkup Pekerjaan | <p>1.1 Pengguna Jasa sesuai ketentuan dalam data pengadaan langsung mengundang penyedia jasa untuk melaksanakan pengadaan Alat Pengolah Data Sripim Polda Gorontalo.</p> <p>1.2 Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai spesifikasi teknis dan dalam waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> |
| 2 | Sumber Dana | Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| 3 | Peserta | Pengadaan Langsung penyedia Pekerjaan Jasa Lainnya ini dapat diikuti oleh peserta yang berbentuk badan usaha atau peserta perorangan yang diundang dan diyakini mampu. |
| 4 | Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan | <p>4.1 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 Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan, dan/atau peraturan perundang-undangan; b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan ini. <p>4.2 Peserta yang menurut penilaian Pejabat Pengadaan terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; b. gugatan secara perdata; dan/atau c. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang. <p>4.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pejabat Pengadaan kepada PA/KPA.</p> |
| 5 | Larangan Pertentangan Kepentingan | <p>5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, dilarang memiliki/melakukan peran ganda atau terafiliasi.</p> <p>5.2 Larangan pertentangan kepentingan ditujukan untuk menjamin perilaku dan tindakan tidak mendua dari para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya. Oleh karena itu yang bersangkutan tidak boleh memiliki/melakukan peran ganda atau terafiliasi.</p> <p>5.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan K/L/D/I.</p> |

- 6 Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri**
- 6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan Pekerjaan Jasa Lainnya yang dilaksanakan di Indonesia oleh tenaga Indonesia (produksi dalam negeri).
- 6.2 Dalam pelaksanaan Pekerjaan Jasa Lainnya dimungkinkan menggunakan bahan baku, tenaga ahli, dan perangkat lunak yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) dengan ketentuan:
- a. pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor;
 - b. komponen berupa bahan baku belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan baku yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan;
 - c. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri;
 - d. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan;
 - e. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia; dan
 - f. peserta diwajibkan membuat daftar Barang yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

B. Dokumen Pengadaan

- 7 Isian Dokumen Pengadaan**
- 7.1 Dokumen Pengadaan meliputi:
- a. Umum;
 - b. Undangan;
 - c. Instruksi Kepada Peserta;
 - d. Lembar Data Pengadaan;
 - e. Bentuk Dokumen Penawaran:
 - 1) Surat Penawaran;
 - 2) Surat Kuasa;
 - 3) Dokumen Penawaran Teknis;
 - 4) Pakta Integritas;
 - f. Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK);
 - g. Spesifikasi Teknis, KAK dan/atau Gambar;
 - h. Daftar Kuantitas dan Harga;
 - i. Bentuk Dokumen Lain:
 - 1) SPMK;
 - 2) Jaminan Pelaksanaan.

- 7.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pengadaan ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.
- 7.3 Peserta dapat meminta penjelasan secara tertulis mengenai isi Dokumen Pengadaan kepada Pejabat Pengadaan sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
- 7.4 Pejabat Pengadaan wajib menanggapi setiap permintaan penjelasan yang diajukan peserta secara tertulis.

C. Penyiapan Dokumen Isian Kualifikasi

- | | | |
|--|------|--|
| 8 Biaya dalam Penyiapan Penawaran | | Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran. |
| 9 Bahasa Penawaran | 9.1 | Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia. |
| | 9.2 | Dokumen Penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau Bahasa Asing. |
| | 9.3 | Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia. |
| 10 Dokumen Penawaran | 10.1 | Dokumen Penawaran terdiri dari Administrasi, Teknis dan Harga Serta Pakta Integritas. |
| | 10.2 | Dokumen Penawaran, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. surat penawaran yang didalamnya mencantumkan; <ul style="list-style-type: none"> 1) tanggal; 2) masa berlaku penawaran; 3) harga penawaran; 4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan 5) tanda tangan: <ul style="list-style-type: none"> a) direktur utama/pimpinan perusahaan; b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya; c) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau d) peserta perorangan. b. daftar kuantitas dan harga, apabila dipersyaratkan; c. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan); |

- d. dokumen penawaran teknis:
 - 1) metode pelaksanaan;
 - 2) jadwal waktu pelaksanaan;
 - 3) jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan;
 - 4) spesifikasi teknis; dan
 - 5) daftar personil inti;
- e. Pakta Integritas; dan
- f. dokumen lain yang dipersyaratkan.

11 Pakta Integritas

- 11.1 Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas.
- 11.2 Pakta Integritas harus ditandatangani oleh:
 - a. direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - b. penerima kuasa dari direktur utama/ pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya;
 - c. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
 - d. peserta perorangan.
- 11.3 Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN).
- 11.4 Pakta Integritas dimasukkan dalam Dokumen Penawaran.

12 Harga Penawaran

- 12.1 Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf berdasarkan jumlah rincian dalam daftar kuantitas dan harga untuk seluruh pekerjaan.
- 12.2 *[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, apabila dipersyaratkan peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga.]
- 12.3 Biaya overhead dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh peserta untuk pelaksanaan paket Jasa Lainnya ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.

- | | |
|---|--|
| 13 Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran | <p>13.1 Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>13.2 Pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> |
| 14 Jangka Waktu Pelaksanaan | <p>14.1 Masa berlaku penawaran sesuai sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>14.2 Apabila evaluasi belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pejabat Pengadaan dapat meminta kepada peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran tersebut dalam jangka waktu tertentu.</p> <p>14.3 Peserta dapat :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran; b. Menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi. <p>14.4 Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> |
| 15 Bentuk Dokumen Penawaran | Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli. |

D. Pemasukan Dokumen Penawaran

- | | |
|--|--|
| 16 Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran | <p>16.1 Penyampulan Dokumen Penawaran dengan menggunakan metode 1 (satu) sampul.</p> <p>16.2 Peserta memasukkan Dokumen Penawaran ke dalam 1 (satu) sampul dan ditulis "Dokumen Penawaran", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada Pejabat Pengadaan dengan alamat sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> |
| 17 Penyampaian Dokumen Penawaran | Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| 18 Waktu Pemasukan Penawaran | Penawaran harus disampaikan kepada atau harus sudah diterima oleh Pejabat Pengadaan ditempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| 19 Penawaran Terlambat | Setiap penawaran yang diterima oleh Pejabat Pengadaan 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. |

E. Pembukaan Penawaran, Klarifikasi dan Negosiasi

- | | |
|-------------------------------|--|
| 20 Pembukaan Penawaran | <p>20.1 Dokumen Penawaran dibuka pada waktu dan tempat sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>20.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran; b. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); c. surat kuasa dari pemimpin/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. |
| 21 Evaluasi Penawaran | <p>21.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan sistem gugur.</p> <p>21.2 Sebelum evaluasi penawaran, untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan; b. apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah; dan c. jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong. <p>21.3 <i>[Hasil koreksi aritmatik untuk penawaran kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum dapat mengubah nilai penawaran.]</i></p> <p><i>[Koreksi aritmatik untuk penawaran kontrak lump sum yang melampirkan daftar kuantitas dan harga hanya dilakukan untuk menyesuaikan volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan tanpa mengubah nilai penawaran.]</i></p> <p>21.4 Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum, penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS dinyatakan gugur.</p> <p>21.5 Pelaksanaan evaluasi dengan sistem gugur dilakukan oleh Pejabat Pengadaan untuk mendapatkan penawaran yang memenuhi syarat.</p> <p>21.6 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. evaluasi administrasi; b. evaluasi teknis; dan c. evaluasi harga. |

21.7 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:

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

21.8 Evaluasi Administrasi:

- a. evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;
- b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
 - 1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pengadaan ini dipenuhi/dilengkapi;
 - 2) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a) ditandatangani oleh:
 - (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya;
 - (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
 - (4) 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) bertanggung.

- c. Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
 - d. apabila peserta memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
- 3) apabila peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, maka Pejabat Pengadaan mengundang peserta lain.

21.9 Evaluasi Teknis:

- a. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan;
- b. evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur dengan ketentuan:
 - 1) Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi dengan membandingkan pemenuhan persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - 2) penilaian persyaratan teknis minimal dilakukan terhadap:
 - a) metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan;
 - b) jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melampaui batas waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - c) [jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sebagaimana tercantum dalam LDP;]
 - d) spesifikasi teknis memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini;
 - e) *[personil inti yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan sebagaimana tercantum dalam LDP serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan.]*
 - 3) Pejabat Pengadaan dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sebagaimana tercantum dalam LDP;
- c. apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
- d. apabila peserta dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi harga;
- e. apabila peserta tidak lulus evaluasi teknis maka Pejabat Pengadaan mengundang peserta lain.

21.10 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 Pejabat Pengadaan 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 klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan perkiraan Pejabat Pengadaan.

22 Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga

22. Setelah peserta lulus evaluasi penawaran maka dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga dengan ketentuan:
- a. klarifikasi teknis dan negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan yang dinilai tidak wajar berdasarkan HPS;
 - b. dilakukan perkalian volume dan harga satuan yang telah disepakati, untuk mendapatkan total hasil negosiasi;
 - c. hasil negosiasi harga menjadi nilai harga penetapan pemenang dan sebagai dasar nilai kontrak; dan
 - d. apabila klarifikasi dan negosiasi terhadap peserta tidak tercapai kesepakatan, maka Pejabat Pengadaan mengundang peserta lain.

F. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL), Penetapan dan Pengumuman Penyedia

23 Pembuatan BAHPL

- 23.1 BAHPL merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi penawaran serta klarifikasi teknis dan negoisasi harga yang dibuat dan ditanda tangani oleh Pejabat Pengadaan.
- 23.2 BAHPL harus memuat hal-hal sebagai berikut :
- a. nama peserta;
 - b. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
 - c. harga hasil negoisasi;
 - d. unsur-unsur yang dievaluasi;
 - e. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - f. tanggal dibuatnya Berita Acara.

- 24 Penetapan Penyedia**
- 24.1 Pejabat Pengadaan membuat Surat Penetapan Penyedia berdasarkan BAHPL untuk nilai sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- 24.2 Penetapan Penyedia harus memuat:
- nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
 - nama dan alamat penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
 - hasil klarifikasi teknis dan negosiasi harga;
 - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - hasil evaluasi penawaran.
- 24.3 Data Pendukung yang diperlukan untuk menetapkan penyedia adalah:
- Dokumen Pengadaan beserta addendum (apabila ada);
 - BAHPL; dan
 - Dokumen Penawaran.
- 25 Pengumuman Penyedia**
- 25.1 Pejabat Pengadaan mengumumkan 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 klarifikasi teknis dan negosiasi harga;
 - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - hasil evaluasi.

G. Penunjukan Langsung Gagal

- 26 Penunjukan Langsung Gagal**
- 26.1 Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsunggagal, apabila:
- peserta tidak memasukan Dokumen Penawaran;
 - peserta tidak lulus evaluasi penawaran; atau
 - [harga penawaran terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari HPS.]*
[harga penawaran untuk Kontrak Lump Sum diatas HPS.]
- 26.2 *[KPA pada K/L/I atau PA/KPA pada SKPD]* sebagaimana yang tercantum dalam LDP menyatakan Pengadaan Langsunggagal, apabila:
- [KPA pada K/L/I atau PA/KPA pada Daerah]* sebagaimana tercantum dalam LDP sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPK karena proses Pengadaan Langsung tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012;
 - pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan Pejabat Pengadaan dan/atau PPK ternyata benar;
 - dugaan KKN dalam pelaksanaan Pengadaan Langsung dinyatakan benar oleh pihak berwenang;

- d. Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012;
- e. pelaksanaan Pengadaan Langsung tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan; atau
- f. peserta mengundurkan diri.

26.3 *[Menteri/Kepala Lembaga/Pimpinan Institusi Lainnya sebagaimana tercantum dalam LDP selaku PA menyatakan Pengadaan Langsung gagal, apabila Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan KPA, ternyata benar.]*

[Kepala Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP menyatakan Pengadaan Langsung gagal, apabila Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA, ternyata benar.]

26.4 Setelah Pengadaan Langsung dinyatakan gagal, maka Pejabat Pengadaan mengundang peserta lain.

H. Penandatanganan Surat Perintah Kerja (SPK)

- 27 Penanda-tanganan SPK**
- 27.1 PPK dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan SPK.
 - 27.2 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar.
 - 27.3 Banyaknya rangkap SPK dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
 - a. sekurang-kurangnya 2 (dua) SPK asli, terdiri dari:
 - 1) SPK asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
 - 2) SPK asli kedua untuk penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
 - b. rangkap SPK lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.
 - 27.4 Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama penyedia adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 27.5 Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada angka 27.4, dapat menandatangani SPK, sepanjang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani SPK.

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. Lingkup Pekerjaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Pengadaan : BRIGADIR RETNO UTOMO 2. Alamat Pejabat Pengadaan: Yanma Polda Gorontalo Jl. Limboto Raya No.17 Gorontalo 3. <i>Website</i> : pejuang_kecil@rocketmail.com 4. Nama paket pekerjaan : Pengadaan Genset untuk Polsek Jajaran Polres Gorontalo 5. Uraian singkat pekerjaan : Penyedia jasa melaksanakan pengadaan Genset sebanyak 19 Unit di Satker Polres Gorontalo untuk dipergunakan pada Polsek Jajaran Polres Gorontalo. 6. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: 7(Tujuh) hari kalender.
B. Sumber Dana	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: APBN DIPA / RKA-KL Polres Gorontalo Tahun Anggaran 2013
C. Dokumen Penawaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Personil Inti yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan: <ol style="list-style-type: none"> a. Nihil 2. Daftar Peralatan Utama minimal yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan: <ol style="list-style-type: none"> a. Nihil 3. Uji mutu/teknis/fungsi diperlukan untuk: <ol style="list-style-type: none"> a. Bahan “tidak ada” b. Alat “tidak ada”
D. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mata uang yang digunakan Rupiah 2. Pembayaran dilakukan dengan cara pembayaran sekaligus melalui Bank Sulut Kantor Cabang Gorontalo a.n. CV. SUMBER JAYA dengan No Rek : 01.52.000181-0
E. Masa Berlakunya Penawaran	Masa berlaku penawaran selama 3 (tiga) hari kalender sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran.
F. Pemasukan Dokumen Penawaran	Tanggal : 27 s/d 28 Maret 2013 Pukul : 09.00 s.d. 15.00 Wita Tempat : Polres Gorontalo Jl. Sudirman No 1 Gorontalo
G. Pembukaan Dokumen Penawaran	Hari : Jumat Tanggal : 29 Maret 2013 Pukul : 09.00 s.d. 12.00 Wita Tempat : Polres Gorontalo Jl. Sudirman No 1 Gorontalo

BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN PENYEDIA BADAN USAHA

CONTOH

[Kop Surat badan Usaha]

Nomor :20

Lampiran :

Kepada Yth.:

Pejabat Pengadaan pada [K/L/D/I]

[diisi oleh pejabat pengadaan]

di

.....

 Perihal : Penawaran Pekerjaan*[nama pekerjaan diisi oleh pejabat pengadaan]*

Sehubungan dengan undangan pengadaan Langsung Nomor: tanggal dan setelah kami pelajari dengan seksama Dokumen Pengadaan, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan *[diisi oleh pejabat pengadaan]* sebesar Rp. (.....

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

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

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

Sesuai dengan persyaratan, bersama surat penawaran ini kami lampirkan :

1. *[Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan;]*
2. *[Surat Kuasa, apabila ada;]*
3. Pakta integritas;
4. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
 - a. Metode Pelaksanaan;
 - b. Jadwal Waktu Pelaksanaan;
 - c. *[Daftar Personil Inti;]*
 - d. *[Jenis, Kapasitas, Komposisi, dan Jumlah Peralatan utama minimal yang dibutuhkan;]*
 - e. Spesifikasi teknis;
5. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan.]*

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

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

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

.....
 jabatan

B. BENTUK SURAT PENAWARAN PENYEDIA PERORANGAN

CONTOH

Nomor :20
 Lampiran :

Kepada Yth.:
 Pejabat Pengadaan pada [K/L/D/I]
 [diisi oleh pejabat pengadaan]

di

.....
 Perihal : Penawaran Pekerjaan [nama pekerjaan diisi oleh
 pejabat pengadaan]

Sehubungan dengan undangan pengadaan Langsung Nomor: tanggal
 dan setelah kami pelajari dengan seksama Dokumen Pengadaan, dengan
 ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan [diisi oleh pejabat
 pengadaan] sebesar Rp. (.....).

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

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

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

Sesuai dengan persyaratan, bersama surat penawaran ini kami lampirkan :

1. [Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan;]
2. [Surat Kuasa, apabila ada;]
3. Pakta integritas;
4. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
 - a. Metode Pelaksanaan;
 - b. Jadwal Waktu Pelaksanaan;
 - c. [Daftar Personil Inti;]
 - d. [Jenis, Kapasitas, Komposisi, dan Jumlah Peralatan utama minimal yang
 dibutuhkan;]
 - e. Spesifikasi teknis;
5. [Dokumen lain yang dipersyaratkan.]

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

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

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

.....
 jabatan

C. BENTUK SURAT KUASA

CONTOH - 1

[Kop Surat Badan Usaha]

SURAT KUASA

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Alamat Perusahaan :
 Jabatan : [Direktur Utama// Pimpinan
 perusahaan] [nama
 PT/Cv/firma]

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan berdasarkan Akta Notaris No.
 [No. Akta Notaris/ tanggal [tanggal penerbitan Akta Notaris [Nama
 Notaris penerbit Akta] beserta perubahannya, 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 Fakta Integritas;]
3. [menandatangani SPK.]

Surat Kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

.....,20
Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

.....
 (nama dan jabatan)

.....
 (nama dan jabatan)

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

[Kop Surat Badan Usaha]

SURAT KUASA

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Alamat Perusahaan :
 Jabatan : *[Direktur Utama// Pimpinan perusahaan]* *[nama PT/Cv/firma]*

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan berdasarkan Akta Notaris No. *[No. Akta Notaris/ tanggal [tanggal penerbitan Akta Notaris [Nama Notaris penerbit Akta]* beserta perubahannya, yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.

Memberi kuasa kepada :

Nama :*)
 Alamat :

Yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa Untuk :

1. *[menandatangani Surat Penawaran;]*
2. *[menandatangani Fakta Integritas;]*
3. *[.....,dst.]*

Surat Kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

.....,20
Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

.....
 (nama dan jabatan)

.....
 (nama dan jabatan)

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

D. 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 Pengadaan];*
3. *Jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal [sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan];*
4. Spesifikasi teknis;
5. *Personil inti yang akan ditempatkan secara penuh [sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan; dan*
6. *[hal-hal lain yang dipersyaratkan].*

E. PAKTA INTEGRITAS

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : *[nama wakil sah badan usaha]*

Jabatan :
.....

.....

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

Dalam rangka pengadaan *[isi sesuai dengan K/L/D/I]* pada *[isi sesuai dengan K/L/D/I]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melaksanakan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada APIP *[isi sesuai K/L/D/I]* yang bersangkutan dan / atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan professional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan;
4. Apabila melanggar hal – hal yang disyaratkan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administrative, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata / atau dilaporkan secara pidana.

..... *[tempat],[tanggal] [bulan 20 / tahun]*

[nama penyedia]

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

*[Contoh Pakta Integritas Perorangan]***PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : *[nama penyedia perorangan]*

Pekerjaan :

.....

Alamat Rumah :

No. Identitas : PT / CV / Firma / Koperasi *[pilih yang (KTP/SIM/Paspor) sesuai dan cantumkan nama].*

Dalam rangka pengadaan *[isi sesuai dengan K/L/D/I]* pada *[isi sesuai dengan K/L/D/I]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melaksanakan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada APIP *[isi sesuai K/L/D/I]* yang bersangkutan dan / atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan professional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan;
4. Apabila melanggar hal – hal yang disyaratkan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administrative, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata / atau dilaporkan secara pidana.

..... *[tempat],[tanggal] [bulan 20 / tahun]*

[nama penyedia]

[tanda tangan]

[nama lengkap]

F. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

Jabatan : _____ *[diisi sesuai jabatan]*

Bertindak untuk dan atas nama : _____ *[diisi nama badan usaha]*

Alamat : _____

Telepon/Fax : _____

Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

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

C. 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 _____

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

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

PT/CV/Firma/Koperasi

_____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp 6.000,-
tanda tangan]

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

BAB VI. BENTUK KONTRAK

Kop K/L/D/I

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : _____				
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____				
Halaman ____ dari ____					
PAKET PEKERJAAN : _____	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : _____				
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : _____				
	SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal diterbitkannya SP dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK ini.				
SUMBER DANA: <i>[sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA _____ Tahun Anggaran _____ untuk mata anggaran kegiatan _____]</i>					
Cara Pembayaran :					
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 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK atau nilai bagian SPK untuk setiap hari keterlambatan <i>[tentukan dasar pengenaan denda : total atau bagian SPK]</i>.</p>					
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i> <i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i>			Untuk dan atas nama Penyedia _____ <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i> <i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i>		

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai SPK.
2. HUKUM YANG BERLAKU
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
3. *[PENYEDIA JASA MANDIRI*
SPK ini tidak dimaksudkan untuk menciptakan hubungan hukum antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan penyedia seperti hubungan hukum antara majikan dan buruh atau antara prinsipal dan agen. Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap personilnya.]
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 yang meliputi juga biaya keselamatan dan kesehatan kerja.
 - 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 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 SPMK.
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
- c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

10. [ASURANSI

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

11. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
 - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan Personil;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.
- b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
- c. Pertanggungans asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- d. *[Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.]*

12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

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

13. [PENGUJIAN

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

14. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

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

15. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.
- 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/menyelesaiannya, 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 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari harga SPK, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pelaksanaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima perseratus) dari harga SPK.*
 - f. *Penyedia wajib mengontrol hasil pekerjaan selama masa pelaksanaan sehingga dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah dijadwalkan.*
 - g. *Setelah masa pelaksanaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan.*
 - h. *PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pelaksanaan dengan baik. PPK wajib melakukan pembayaran sisa harga SPK yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pelaksanaan.*
 - i. *Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pelaksanaan sebagaimana mestinya, maka PPK berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai pelaksanaan yang tertunda atau mencairkan Jaminan Pelaksanaan.]*
17. **JAMINAN PELAKSANAAN**
- a. Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada PPK setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus).
 - b. Pengembalian Jaminan Pelaksanaan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pelaksanaan selesai dan pekerjaan diterima dengan baik sesuai dengan ketentuan SPK.
 - c. Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal serah terima pekerjaan pertama (PHO) sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan (Final Hand Over/FHO).
18. **PERUBAHAN SPK**
- a. SPK hanya dapat diubah melalui addendum SPK.
 - b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
 - 2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
 - 3) perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
 - c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan SPK 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 berada dalam keadaan pailit;
 - 5) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
 - 6) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
 - 7) Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
 - 8) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
 - 9) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - 10) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
 - 1) penyedia membayar denda; dan/atau
 - 2) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

22. PEMBAYARAN

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

23. DENDA

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

24. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

25. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

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

BAB VII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

Keterangan

Pejabat Pengadaan menguraikan Spesifikasi Teknis dan Gambar yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

BAB VIII. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA**Keterangan (Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Harga Satuan dan Lump Sum)**

1. Daftar Kuantitas dan Harga harus dibaca sesuai dengan Instruksi Kepada Penyedia (IKP), Spesifikasi Teknis dan Gambar.
2. Pembayaran terhadap prestasi pekerjaan dilakukan berdasarkan kuantitas pekerjaan aktual yang dimintakan dan dikerjakan sebagaimana diukur oleh Penyedia dan diverifikasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), serta dinilai sesuai dengan harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga.
3. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personil, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi, laba, pajak, bea, keuntungan, overhead dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.
4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Kuantitas dan Harga.
5. Semua biaya yang dikeluarkan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.
6. Pejabat Pengadaan 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 pengalihan antara volume dengan harga satuan pekerjaan maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan volume pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan dan harga satuan tidak boleh diubah.

Keterangan (Untuk Kontrak Lump Sum)

1. Daftar Kuantitas dan Harga harus dibaca sesuai dengan Instruksi Kepada Penyedia (IKP), Spesifikasi Teknis dan Gambar.
2. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan terhadap pekerjaan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam SPK.
3. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personil, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi, laba, pajak, bea, keuntungan, overhead dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.
4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Kuantitas dan Harga.
5. Semua biaya yang dikeluarkan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.
6. Pejabat Pengadaan akan melakukan koreksi aritmatik terhadap volume pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.

Daftar 1: Mata Pembayaran Umum¹

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

¹ Mata Pembayaran Umum memuat rincian komponen pekerjaan yang bersifat umum.

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

Daftar 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama: _____¹

<i>No.</i>	<i>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 Jasa Lainnya ini di antara bagian-bagian pekerjaan lain.

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

Daftar 3: Mata Pembayaran _____¹

<i>No.</i>	<i>Uraian Pekerjaan</i>	<i>Satuan Ukuran</i>	<i>Kuantitas</i>	<i>Harga Satuan</i>	<i>Total Harga²</i>
Total Daftar 3					
(pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)					

- ¹ Cantumkan Mata Pembayaran Pekerjaan Utama yang menjadi pokok dari paket Jasa Lainnya ini di antara bagian-bagian pekerjaan lain.
- ² Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

Daftar Rekapitulasi

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

BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

[kop surat satuan kerja K/L/D/I]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____

Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ [nama Pejabat Pembuat Komitmen]
 _____ [jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]
 _____ [alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____ [nama Penyedia Jasa Lainnya]
 _____ [alamat Penyedia Jasa Lainnya]

yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Macam pekerjaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;
4. Waktu penyelesaian: selama ____ (____) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 satu per seribu) dari Nilai SPK atau bagian tertentu dari Nilai SPK sebelum PPN sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK.

_____, ____ 20__

Untuk dan atas nama _____
 Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha/perorangan]

[jabatan]

B. BENTUK SURAT JAMINAN

Jaminan Pelaksanaan dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK

sebagai

JAMINAN PELAKSANAAN

No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : _____ [nama PPK]

Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____ (terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) No. _____ tanggal _____, apabila:

Nama : _____ [nama penyedia]

Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

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

Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pelaksanaan sebagaimana ditentukan dalam SPK.

Garansi Bankini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Dikeluarkan di : _____

Pada tanggal : _____

[Bank]

Materai Rp.6000,00

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

[Nama dan Jabatan]

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 penerbit 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 Perintah Kerja (SPK) No. _____ tanggal _____ dari PENERIMA JAMINAN
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal _____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pelaksanaan sebagaimana ditentukan dalam SPK.
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.

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____ [Penerbit Jaminan]

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN

PENJAMIN

MATERAI Rp. 6000,00
