Kementerian Ketenagakerjaan
Republik Indonesia

Standar Dokumen Pemilihan

Pengadaan
Barang

Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia

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

untuk

Pengadaan

Pengadaan
Pencetakan Sertifikat Kompetensi (Security Printing) I

Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi
Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas
Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia
Tahun Anggaran 2026

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM 1

BAB II. PENGUMUMAN TENDER DENGAN PASCAKUALIFIKASI 3

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 4

A. UMUM 4

1. LINGKUP PEKERJAAN 4
2. SUMBER DANA 4
3. PESERTA PEMILIHAN 4
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI 5
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN 5
6. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI DAN TENAGA KERJA INDONESIA 6
7. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA 6

B. DOKUMEN PEMILIHAN 6

8. ISI DOKUMEN PEMILIHAN 6
9. BAHASA DOKUMEN PEMILIHAN 7
10. PEMBERIAN PENJELASAN 7
11. PERUBAHAN DOKUMEN PEMILIHAN 8
12. TAMBAHAN WAKTU PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN 8

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN 9

13. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN 9
14. BAHASA PENAWARAN 9
15. DOKUMEN PENAWARAN 9
16. HARGA PENAWARAN 11
17. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN 11
18. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN 11
19. PENGISIAN DATA KUALIFIKASI 11
20. PAKTA INTEGRITAS 12

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN 12

21. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI 12
22. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN 12
23. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN 13
24. DOKUMEN PENAWARAN TERLAMBAT 14

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN 14

25. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN 14
26. KETENTUAN UMUM EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI 14
27. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI 15
28. PENAWARAN HARGA SECARA BERULANG (*E-REVERSE AUCTION*) 20

F. PENETAPAN PEMENANG 21

29. PENETAPAN CALON PEMENANG 21
30. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI 21
31. PENETAPAN PEMENANG 22
32. PENGUMUMAN PEMENANG 23
33. SANGGAH 23

G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL 24

34. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL 24

H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA 25

35. LAPORAN POKJA PEMILIHAN 25
36. PENUNJUKAN PENYEDIA 25

I. JAMINAN PELAKSANAAN **27**

37. JAMINAN PELAKSANAAN 27

J. PENANDATANGANAN KONTRAK **28**

38. PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK 28
39. PENANDATANGANAN KONTRAK 28

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) **30**

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) **35**

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI **38**

BAB VII. BENTUK PAKTA INTEGRITAS **43**

BAB VIII. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI **44**

BAB IX. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI **47**

BAB X TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI **53**

BAB XI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) **54**

A. KETENTUAN UMUM 54
B. PELAKSANAAN KONTRAK 58
C. PENYELESAIAN KONTRAK 63
D. PERUBAHAN KONTRAK 65
E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK 67
F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK 69
G. PENYEDIA 70
H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA 74
I. PENGAWASAN MUTU 78
J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 80

BAB XII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) **81**

4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI 81
5. KORESPONDENSI 81
6. WAKIL SAH PARA PIHAK 81
8. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK 81
12. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN 82
20. MOBILISASI PERALATAN DAN PERSONEL (APABILA DIPERLUKAN) 82
22. PEMERIKSAAN DAN/ATAU PENGUJIAN 82
24. PERISTIWA KOMPENSASI 82
25. PERPANJANGAN WAKTU 82
26. PEMBERIAN KESEMPATAN 82
27. SERAH TERIMA PEKERJAAN 82
34. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK 82
35. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA 82
38. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK 83
43. PENANGGUNGAN DAN RISIKO 83
46. ASURANSI KHUSUS DAN PIHAK KETIGA 83
47. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK 83
48. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA 83
54. KEPEMILIKAN DOKUMEN 83
57. PEMBAYARAN 83
60. PENYESUAIAN HARGA 84
67. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 84

BAB XIII. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK **85**

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PERORANGAN 85
B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA 88
C. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN 91

BAB XIV. DAFTAR KUANTITAS, PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR **94**

BAB XV. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN **95**

A. BENTUK SURAT PENAWARAN 95
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS 95
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA 95

BAB XVI. BENTUK DOKUMEN LAIN **96**

A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN 96
B. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK 98
C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/ PERUSAHAAN PENJAMINAN/PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA 100
D. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK 101
E. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/ PERUSAHAAN PENJAMINAN/PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA 103
F. BENTUK JAMINAN PEMELIHARAAN DARI BANK 104
G. BENTUK JAMINAN PEMELIHARAAN DARI ASURANSI/ PERUSAHAAN PENJAMINAN/PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA 106
H. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA 107
I. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA 108

BAB I. UMUM

A. Dokumen Pemilihan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya.

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

Barang	:	Setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
HPS	:	Harga Perkiraan Sendiri.
HEA	:	Harga Evaluasi Akhir
Kemitraan	:	Kerja sama antar penyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerjasama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan	:	Badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.
LDP	:	Lembar Data Pemilihan.
LDK	:	Lembar Data Kualifikasi.
Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)	:	Sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	:	Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
Pejabat Penandatangan Kontrak	:	PA, KPA, atau PPK.
SPP	:	Surat Perintah Pengiriman
SPPBJ	:	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
TKDN	:	Tingkat Komponen Dalam Negeri

Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	:	Layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
Aplikasi SPSE	:	Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang dapat diakses melalui websiteunit kerja yang melaksanakan fungsi layananpengadaan secara elektronik.
Form Isian Elektronik	:	Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah (upload) oleh pengguna aplikasi.
Form Isian Elektronik Kualifikasi	:	Form Isian Elektronik pada aplikasi SPSE yang digunakan Peserta untuk menginputkan dan mengirimkan data kualifikasi.

C. Tender pengadaan Barang ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan serta orang perorangan.

D. Pokja Pemilihan mengumumkan pelaksanaan Tender pascakualifikasi melalui Aplikasi SPSE dan dapat ditambahkan di website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

BAB II. PENGUMUMAN TENDER DENGAN PASCAKUALIFIKASI

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

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Pokja Pemilihan mengumumkan kepada para Peserta untuk menyampaikan penawaran atas Pengadaan Jasa Lainnya dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.4 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.

1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.6 Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.7 Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.8 Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.9 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.10 *Website* Aplikasi SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Peserta Pemilihan

3.1 Tender pengadaan Jasa Lainnya ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta pengadaan yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan atau perorangan.

3.2 Dalam hal peserta akan atau sedang melakukan Kemitraan maka peserta harus memiliki Perjanjian Kemitraan yang memuat persentase Kemitraan dan menunjuk perusahaan yang mewakili Kemitraan tersebut.

3.3 Peserta Kemitraan dilarang untuk mengubah Keanggotaan Kemitraan sampai dengan Kontrak berakhir apabila ditunjuk sebagai Penyedia.

3.4 Peserta Kemitraan dapat mengubah Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Perjanjian Kemitraan setelah Kontrak ditandatangani dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama dari masing-masing anggota Kemitraan.

4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi

4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan, dan/atau peraturan perundang-undangan;
b. melakukan tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan Peserta lain untuk mengatur harga penawaran dan/atau hasil Tender, sehingga mengurangi/ menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan usaha yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;
c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau
d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut:

a. sanksi digugurkan dari proses Tender atau pembatalan penetapan pemenang;
b. sanksi Daftar Hitam;
c. gugatan secara perdata; dan/atau
d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1 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 klausul 5.1 antara lain meliputi:

a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender yang sama;
b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/ PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan Pengadaan di Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah.
c. Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.
d. beberapa badan usaha yang mengikuti Tender yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau

kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.

6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri

6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia.

6.2 Dalam hal terdapat produk yang memiliki TKDN ditambah Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling rendah 40% (empat puluh persen) maka produk dari luar negeri (impor) digugurkan. Hal ini dapat dilakukan dalam hal hanya terdapat 1 (satu) jenis barang dalam 1 (satu) paket.

6.3 Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang yang terdiri atas bagian atau komponen dalam negeri dan bagian atau komponen yang berasal dari luar negeri (impor), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Komponen berupa bahan dan/atau peralatan belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan yang diproduksi belum memenuhi persyaratan;
b. pemilahan/pembagian bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang berasal dari luar negeri (impor);
c. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri;
d. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan; dan
e. daftar barang yang berasal dari luar negeri (impor) yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

6.4 Pengadaan barang yang berasal dari luar negeri (impor) dimungkinkan dalam hal:

a. Barang tersebut belum dapat diproduksi/dihasilkan di dalam negeri; dan/atau
b. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

6.5 Atas penggunaan produk dalam negeri, penawaran peserta diberikan preferensi harga sebagaimana ketentuan berlaku dengan nilai preferensi sebagaimana tercantum dalam LDP.

6.6 Penawaran yang menyampaikan barang/jasa yang memiliki TKDN paling rendah 40% (dua puluh lima persen). diberikan preferensiuntuk PengadaanBarang/Jasa yang bernilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

6.7 Barang impor harus dilengkapi dengan dokumen barang yang meliputi:
a. Surat dukungan/Letter of Intent/Surat Perjanjian dari pabrikan/prinsipal di negara asal;
b. Surat Keterangan Asal (Certificate of Origin); dan/atau
c. Sertifikat Produksi.

6.8 Persyaratan surat dukungan/Letter of Intent/Surat Perjanjian dari pabrikan/prinsipal di negara asal, Persyaratan Surat Keterangan Asal (Certificate of Origin) dan/atau Sertifikat Produksi dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan.

6.9 Surat dukungan/Letter of Intent/Surat Perjanjian disampaikan sebagai lampiran dari dokumen penawaran.

6.10 Surat Keterangan Asal (Certificate of Origin) dan/atau Sertifikat Produksi diserahkan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum serah terima pekerjaan.

7. Satu Penawaran Tiap Peserta

Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan hanya boleh menyampaikan satu penawaran.

B. DOKUMEN PEMILIHAN

8. Isi Dokumen Pemilihan

8.1 Dokumen Pemilihan terdiri atas Dokumen Tender dan Dokumen Kualifikasi.

8.2 Dokumen Tender terdiri atas:
a. Umum;
b. Pengumuman;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Pemilihan;
e. Lembar Kriteria Evaluasi;
f. Rancangan Kontrak (Kontrak, Syarat-Syarat UmumKontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak);
g. Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar (apabila dipersyaratkan);
h. Bentuk Dokumen Penawaran:
   1. Dokumen Penawaran untuk Tender 1 (satu) file;
   2. Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (file I) dan Surat Penawaran Harga (fileII) untuk Tender 2 (dua)file; dan
   3. Dokumen Penawaran Teknis.
i. Bentuk Dokumen lain:
   (1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
   (2) Surat Perintah Pengiriman (SPP).
   (3) Surat Perjanjian Kemitraan; dan
   (4) Jaminan

8.3. Dokumen Kualifikasi meliputi:

a. Lembar Data Kualifikasi;

b. Pakta Integritas;

c. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi;

d. Formulir Isian Kualifikasi (untuk Kemitraan) dan

e. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.

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

9. Bahasa Dokumen Pemilihan

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

10. Pemberian Penjelasan

10.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui Aplikasi SPSE, sesuai jadwal pada Aplikasi SPSE.

10.2 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Pemilihan.

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

10.4 Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.

10.5 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

10.6 Pokja Pemilihan masih dapat menjawab pertanyaan setelah tahapan pemberian penjelasan berakhir.

10.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.

10.8 Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

10.9 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan, Berita Acara Pemberian Penjelasan lanjutan diunggah (*upload*) melalui Aplikasi SPSE.

11. Perubahan Dokumen Pemilihan

11.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan.

11.2 Perubahan rancangan Kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.

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

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

11.5 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Pemilihan dengan cara mengunggah (*upload*) *file* Adendum Dokumen Pemilihan melalui Aplikasi SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) *file* Adendum Dokumen Pemilihan kurang dari 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

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

12. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran

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

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran	13.1	Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.
	13.2	Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab dan tidak menanggung kerugian apapun yang dialami oleh peserta.
14. Bahasa Penawaran	14.1	Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.
	14.2	Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.
	14.3	Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai terjemahan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.
15. Dokumen Penawaran	15.1	Dalam metode penyampaian penawaran 1 (satu) *file,* Dokumen Penawaran meliputi: a. penawaran yang didalamnya mencantumkan harga penawaran; b. Daftar Kuantitas dan Harga (untuk Kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lumsum); c. dokumen penawaran teknis yang terdiri dari: 1) spesifikasi teknis barang (karaktersitik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan, dan persyaratan operasi), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar; 2) metode pelaksanaan pekerjaan; 3) jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan yang disediakan (apabila dipersyaratkan); 4) standar produk yang digunakan; 5) garansi; 6) asuransi (apabila dipersyaratkan); 7) Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis (apabila dipersyaratkan); 8) layanan purnajual (apabila dipersyaratkan); 9) tenaga teknis/terampil; 10) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan; 11) identitas (jenis, tipe dan merek) barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan); dan/atau 12) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sebagaimana tercantum dalam LDP (apabila dipersyaratkan). d. Dokumen penawaran teknis yang disampaikan sebagaimana dimaksud huruf c sesuai dengan yang dipersyaratkan sebagaimana tercantum dalam LDP.

15.2 Dalam metode penyampaian penawaran 2 *file,* Dokumen Penawaran meliputi:
a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I); dan
b. Penawaran harga (*file* II).

15.2.1 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis meliputi:
a. Dokumen penawaran Administrasi disampaikan melalui Aplikasi SPSE.
b. dokumen penawaran teknis yang terdiri atas:
1) spesifikasi teknis barang (karaktersitik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan, dan persyaratan operasi), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar;
2) metode pelaksanaan pekerjaan;
3) jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan yang disediakan (apabila dipersyaratkan);
4) standar produk yang digunakan;
5) garansi;
6) asuransi (apabila dipersyaratkan);
7) Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis (apabila dipersyaratkan);
8) layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);
9) tenaga teknis/terampil;
10) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan;
11) identitas (jenis, tipe dan merek) barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan); dan/atau
12) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sebagaimana tercantum dalam LDP (apabila dipersyaratkan).
c. Dokumen penawaran teknis yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada huruf b sesuai dengan yang dipersyaratkan sebagaimana tercantum dalam LDP.

15.2.2 Dokumen Penawaran Harga meliputi:
a. Penawaran Harga yang didalamnya mencantumkan harga penawaran; dan
b. rincian harga penawaran/daftar kuantitas dan harga (apabila dipersyaratkan).

16. Harga Penawaran	16.1	Harga penawaran dimasukkan pada Form Isian Elektronik penawaran harga dalam Aplikasi SPSE.
	16.2	Dalam hal Form Isian Elektronik Daftar Kuantitas dan Harga dipersyaratkan oleh Pokja Pemilihan, maka peserta menyampaikan Daftar Kuantitas dan Harga tersebut melalui fasilitas unggahan (*upload*).
	16.3	Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.
	16.4	Untuk kontrak lumsum (apabila dipersyaratkan) peserta mencantumkan harga satuan untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga.
	16.5	Biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh Penyedia untuk pelaksanaan pengadaan Jasa Lainnya ini telah diperhitungkan dalam harga penawaran.
	16.6	Untuk Kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dapat diberlakukan penyesuaian harga sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK).
17. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran	Jenis Kontrak dan cara pembayaran atas pelaksanaan pengadaan Jasa Lainnya ini dilakukan sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP.	
18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan	Masa berlaku penawaran dan jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.	
19. Pengisian Data Kualifikasi	19.1	Peserta mengisi Data kualifikasi melalui *Form* Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada Aplikasi SPSE dan surat perjanjian Kemitraan (apabila peserta berbentuk Kemitraan).
	19.2	Jika Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada Aplikasi SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut diunggah (upload) pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada Aplikasi SPSE. Data Kualifikasi yang diunggah *(upload)* pada fasilitas pengunggahan lain ditetapkan dalam LDK.

19.3 Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta termasuk anggota Kemitraan menyetujui pernyataan sebagai berikut:

a. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
b. yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
c. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
d. pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
e. pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
f. data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/ pimpinan koperasi, atau kepala cabang dan seluruh anggota Kemitraan bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

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

20. Pakta Integritas

20.1 Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.

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

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN

21. Penyampaian Data Kualifikasi

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

22. Penyampaian Dokumen Penawaran

22.1 Untuk metode 1 (satu) *file*:

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

c. Dokumen dienkripsi dan dikirim.

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

22.3 Metode penyampaian dokumen penawaran pada pengadaan ini sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.

22.4 Surat/*form* penawaran dan/atau surat/*form* lain sebagai bagian dari dokumen penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam Aplikasi SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan telah ditandatangani secara elektronik oleh pimpinan/direktur perusahaan, pihak lain yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari pimpinan/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.

22.5 Peserta tidak perlu membuat surat penawaran bertanda tangan basah dan berstempel.

22.6 Peserta dapat menggunggah (*upload*) ulang *file* dokumen penawaran untuk mengganti *file* penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.

22.7 Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan, penyampaian penawaran dilakukan oleh perusahaan utama (*leading firm*) Kemitraan.

23. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran

23.1 Penawaran disampaikan melalui Aplikasi SPSE sesuai jadwal pada Aplikasi SPSE.

23.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:
a. keadaan kahar;
b. terjadi gangguan teknis;
c. perubahan Dokumen Pemilihan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran; atau
d. tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.

23.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada peserta melalui Aplikasi SPSE.

23.4 Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran.

23.5 Perpanjangan batas akhir jadwal penyampaian penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 23.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.

24. Dokumen Penawaran Terlambat

Dokumen Penawaran yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN

25. Pembukaan Dokumen Penawaran

25.1 Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi *file* penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen.

25.2 Pokja Pemilihan menyampaikan *file* penawaran yang tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan dan bila dianggap perlu unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan *file* penawaran tersebut kepada LKPP.

25.3 Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa *file* penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP file penawaran dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut.

26. Ketentuan Umum Evaluasi Dokumen Penawaran dan kualifikasi

Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:

a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini;
b. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
c. penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:

1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, spesifikasi teknis, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang dapat menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.

d. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak berstempel.

e. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi.

f. Pokja Pemilihan melakukan pemeriksaan terkait persaingan usaha yang tidak sehat dan pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan antarpeserta pada setiap tahap evaluasi.

g. Indikasi persekongkolan antar Peserta harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
1) Terdapat kesamaan dokumen teknis, antara lain: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, harga satuan, dan/atau spesifkasi barang yang ditawarkan (merek/tipe/jenis) dan/atau dukungan teknis.
2) seluruh penawaran dari Peserta mendekati HPS.
3) adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali.
4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan.

h. apabila dalam evaluasi ditemukan indikasi adanya persaingan usaha yang tidak sehat atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/ tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran maka:
1) Peserta yang ditemukan indikasi adanya persaingan usaha yang tidak sehat atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/ tindakan yang terindikasi persekongkolan digugurkan dalam proses pemilihan;
2) Peserta yang terlibat pengaturan bersama/kolusi/ tindakan yang terindikasi persekongkolan digugurkan dalam proses pemilihan dan dikenakan sanksi Daftar Hitam;
3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan Peserta lainnya yang tidak terlibat; dan
4) apabila tidak ada Peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka Tender dinyatakan gagal.

27. Evaluasi Dokumen Penawaran dan kualifikasi

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

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

a. Sebelum evaluasi penawaran, dilakukan koreksi aritmatik untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak

Gabungan Lumsum dan Harga Satuan pada bagian Harga Satuan:

1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan maka dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya. Dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
3) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;
4) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;
5) hasil koreksi aritmatik dapat mengubah harga penawaran dan urutan peringkat;
6) Berdasarkan hasil koreksi aritmatik, Pokja Pemilihan menyusun urutan dari penawaran terendah;
7) apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi hasil koreksi aritmatik kepada Peserta; dan
8) apabila hasil koreksi arimatik melebihi HPS maka penawaran dinyatakan gugur.

b. Apabila semua harga penawaran setelah koreksi aritmatik melebihi HPS, Tender dinyatakan gagal.
c. Berdasarkan hasil koreksi aritmatik Pokja Pemilihan menyusun urutan dari penawaran terendah.
d. Pelaksanaan evaluasi dilakukan terhadap 3 (tiga) penawar terendah setelah koreksi aritmatik.
e. Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) Peserta yang menawar harga penawaran kurang dari HPS maka proses Tender tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran.
f. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
   1) evaluasi administrasi;
   2) evaluasi teknis; dan
   3) evaluasi harga.
g. Evaluasi kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran.

27.3 Untuk metode evaluasi Sistem Harga Terendah dengan 2 (dua) *file* dan Sistem Nilai dengan 2 (dua) *file*, evaluasi dilakukan sebagai berikut:

a. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi:
   1) evaluasi administrasi; dan

2) evaluasi teknis.

b. Evaluasi kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran *file* I.

c. Pokja Pemilihan menginputkan hasil evaluasi dokumen penawaran *file* I dan evaluasi kualifikasi pada Aplikasi SPSE dan menayangkan hasil evaluasi *file* I melalui menu pengumuman atau menu *upload* informasi lainnya pada Aplikasi SPSE.

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

27.4 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi:

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

i. apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi, maka Tender dinyatakan gagal.

27.5 Evaluasi Teknis:

a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;
b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
c. evaluasi teknis dilakukan dengan cara:
   1) Untuk Sistem Nilai:
      – Evaluasi teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing – masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal.
      – Nilai angka/bobot ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
   2) Untuk Harga Terendah, evaluasi teknis menggunakan sistem gugur (*pass* and *fail*) atau sistem gugur dengan ambang batas.
   3) Evaluasi teknis dilaksanakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.
d. Evaluasi teknis dengan sistem gugur (*pass and fail*) dilakukan dengan cara memeriksa pemenuhan unsur dan kriteria evaluasi sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.
e. Evaluasi teknis pembobotan dengan ambang batas dilakukan dengan cara memberikan penilaian masing-masing unsur sesuai dengan kriteria evaluasi dengan ketentuan berikut:
   1) Unsur-unsur yang dinilai sebagaimana yang telah ditetapkan.
   2) Penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas yang ditentukan dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
f. Pokja Pemilihan (apabila diperlukan) dapat meminta pengujian mutu/teknis/ fungsi untuk bahan/peralatan tertentu sebagaimana tercantum dalam LDP;
g. apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada Peserta. Apabila dibutuhkan, Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
h. peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi harga;

i. apabila hanya 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis maka peserta diminta menyampaikan penawaran harga secara berulang (*E-reverse Auction*) dengan ketentuan sebagaimana klausul 28;
j. apabila hanya 1 (satu) peserta yang lulus evaluasi teknis maka dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga; dan
k. apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka Tender dinyatakan gagal.

27.6 Evaluasi Harga:

a. evaluasi kewajaran harga dilakukan apabila harga penawaran setelah koreksi aritmatik lebih rendah dari 80% (delapan puluh persen) HPS dengan ketentuan:
   1) meneliti dan menilai kewajaran harga berdasarkan informasi terkini harga penawaran dan/atau harga satuan di pasar;
   2) mengevaluasi alasan harga penawaran dan/atau harga satuan yang tidak wajar;
   3) apabila harga penawaran dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan, peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang tender dan harus bersedia untuk untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima persen) dari total HPS;
   4) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
   5) apabila hasil evaluasi dan klarifikasi kewajaran harga penawaran dinyatakan tidak wajar maka penawaran digugurkan; dan
   6) Hasil evaluasi dan klarifikasi dituangkan dalam Berita Acara.

b. Evaluasi harga satuan timpang dilakukan untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan dilakukan dengan ketentuan:
   1) harga satuan timpang adalah harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS dan dinilai tidak wajar;
   2) Untuk setiap harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS dilakukan evaluasi dan klarifikasi;
   3) Evaluasi dan klarifikasi dilakukan dengan memeriksa koefisien dan/atau kewajaran harga komponen harga satuan penawaran;
   4) Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga. Jika terjadi penambahan volume terhadap harga satuan yang dinyatakan timpang, maka pembayaran terhadap

penambahan volume tersebut berdasarkan harga satuan penawaran yang tercantum dalam HPS;

5) apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dapat dipertanggungjawabkan/sesuai dengan harga pasar maka harga satuan tersebut dinyatakan tidak timpang; dan
6) Harga satuan timpang tidak dapat menggugurkan penawaran.

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

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

keterangan:
- *NP_i : Nilai Penawaran Harga PT.i*
- *Harga Penawaran $_i$: HEA i (jika memperhitungkan preferensi)*

d. Untuk metode evaluasi sistem harga terendah, apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik ada yang tidak memenuhi evaluasi harga maka Pokja Pemilihan dapat melakukan evaluasi terhadap Peserta dengan penawaran terendah hasil koreksi aritmatik berikutnya (apabila ada) dimulai dari evaluasi administrasi.

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

28.1 Apabila hanya 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis maka peserta diminta menyampaikan penawaran harga secara berulang (*E-reverse Auction*) dengan cara menyampaikan penawaran harga lebih dari 1 (satu) kali dan lebih rendah dari harga penawaran sebelumnya.

28.2 Pokja Pemilihan mengundang peserta melakukan *E-reverse Auction* sesuai jadwal dan dalam kurun waktu yang ditetapkan.

28.3 Peserta menyampaikan harga penawaran melalui fitur pada Aplikasi SPSE atau sistem pengaman dokumen berdasarkan alokasi waktu (*batch*) atau secara *real time*.

28.4 Setelah batas akhir penyampaian penawaran harga secara berulang maka sistem akan menginformasikan peringkat berdasarkan urutan posisi penawaran.

28.5 Dalam hal peserta tidak menyampaikan penawaran harga secara berulang maka sistem akan memasukan harga penawaran awal dan ditetapkan sebagai harga penawaran secara berulang.

F. PENETAPAN PEMENANG

29. Penetapan Calon Pemenang

29.1 Ketentuan Umum:

a. Penetapan calon pemenang berdasarkan pada metode evaluasi yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

b. Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan calon pemenang yang akan melewati masa berlaku penawaran yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, Pokja Pemilihan melakukan konfirmasi kepada seluruh calon pemenang untuk memperpanjang masa berlaku penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak dan dituangkan dalam Berita Acara.

c. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

29.2 Untuk evaluasi Sistem Nilai, dihitung nilai kombinasi antara nilai teknis dengan nilai harga dilakukan dengan cara:

a. menghitung Nilai Teknis masing-masing peserta dengan mengalikan Nilai penawaran teknis dengan bobot teknis yang tercantum dalam LDP;

b. menghitung Nilai Harga masing-masing peserta dengan mengalikan Nilai Penawaran Harga dengan bobot harga yang tercantum dalam LDP;

c. menghitung Nilai Kombinasi dengan menjumlahkan Nilai Teknis dan Nilai Harga;

$$NK_i = (NT_i \text{ x bobot teknis}) + (NH_i \text{ x bobot harga})$$

Keterangan:
NK = Nilai Kombinasi
NT = Nilai Teknis
NH = Nilai Harga

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

29.3 Untuk metode evaluasi harga terendah, penetapan peringkat calon pemenang disusun berdasarkan Harga Penawaran Terkoreksi terendah.

30. Pembuktian Kualifikasi

30.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang.

30.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan diluar Aplikasi SPSE (*offline).*

30.3 Dalam pembuktian kualifikasi, Pokja Pemilihan tidak perlu meminta seluruh dokumen kualifikasi apabila data kualifikasi Peserta sudah terverifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

30.4 Dalam hal terdapat data kualifikasi penyedia belum terkualifikasi dalam SIKaP maka pembuktian kualifikasi

dilakukan dengan cara mengundang dan mencocokan data pada informasi Form Isian Elektronik Data Kualifikasi pada Aplikasi SPSE dengan dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya.

30.5 Dalam hal data kualifikasi belum terdapat dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) maka Peserta dapat melengkapi data kualifikasi pada SIKaP tersebut.

30.6 Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan verifikasi dan/atau klarifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan/atau peralatan.

30.7 Apabila tidak ada Peserta yang lulus pembuktian kualifikasi, Tender dinyatakan gagal.

30.8 Apabila calon pemenang tidak hadir pada pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima, peserta dianggap mengundurkan diri, maka:
a. dibatalkan sebagai calon pemenang; dan
b. dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

31. Penetapan Pemenang

31.1 Penetapan pemenang terdiri dari pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua). Pemenang cadangan ditetapkan apabila ada.

31.2 Penetapan Pemenang pada pengadaan ini sesuai dengan LDP.

31.3 Penetapan pemenang dilakukan berdasarkan peringkat calon pemenang.

31.4 Untuk penetapan pemenang dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan sebagai berikut:
a. Pokja Pemilihan mengusulkan pemenang pemilihan kepada PA/KPA untuk ditetapkan melalui UKPBJ yang ditembusan kepada PPK dan APIP.
b. PA/KPA menetapkan pemenang pemilihan berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan Pemenang pemilihan dan menyatakan Tender gagal.
c. PA/KPA menyampaikan surat penetapan Pemenang atau penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.
d. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.

31.5 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP), yang paling sedikit memuat:
a. tanggal dibuatnya berita acara;
b. nama seluruh peserta;
c. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta
d. metode evaluasi yang digunakan;
e. kriteria dan unsur yang dievaluasi;
f. rumus yang digunakan;
g. hasil evaluasi dan jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
h. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Tender (apabila ada); dan
i. pernyataan bahwa Tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat (apabila ada).

31.6 Evaluasi penawaran bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.

32. Pengumuman Pemenang

Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 (satu) dan pemenang cadangan 2 (dua) apabila ada melalui Aplikasi SPSE.

33. Sanggah

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

33.2 Sanggah diajukan oleh peserta meliputi:
a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
c. rekayasa/persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.

33.3 Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.

33.4 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban melalui Aplikasi SPSE atas semua Sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.

33.5 Apabila Sanggah dinyatakan benar/diterima maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Tender ulang.

33.6 Dalam hal terjadi keadaan kahar atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta pemilihan tidak dapat menyampaikan sanggah melalui Aplikasi SPSE dan/atau Pokja Pemilihan tidak dapat menyampaikan jawaban

sanggah melalui Aplikasi SPSE maka sanggah dapat dilakukan di luar Aplikasi SPSE (*offline*).

33.7 Sanggah yang disampaikan tidak melalui Aplikasi SPSE (*offline*) bukan dikarenakan adanya keadaan kahar/gangguan teknis atau disampaikan kepada PA/KPA, PPK dan/atau APIP, atau disampaikan di luar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL

34. Tender Gagal dan Tindak Lanjut Tender Gagal

34.1 Tender dinyatakan gagal, dalam hal:
a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
c. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
d. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Tender tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya;
e. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
f. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
g. seluruh penawaran harga terkoreksi Tender Jasa Lainnya di atas HPS; dan/atau
h. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.

34.2 Setelah Tender dinyatakan gagal, maka Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui Aplikasi SPSE.

34.3 Setelah pemberitahuan adanya Tender gagal, maka Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) menentukan tindak lanjut berupa:
a. evaluasi penawaran ulang;
b. penyampaian penawaran ulang; atau
c. Tender ulang.

34.4 Sebelum melaksanakan tindak lanjut Tender gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) melakukan reviu atas penyebab Tender gagal. Hasil reviu atas penyebab Tender gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Tender gagal.

34.5 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang, apabila dalam evaluasi terdapat kesalahan.

34.6 Pokja Pemilihan mengundang Peserta untuk menyampaikan penawaran ulang, apabila ditemukan kesalahan atau ketidaksesuaian dalam Dokumen Pemilihan dengan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa

Pemerintah dengan terlebih dahulu melakukan perbaikan Dokumen Pemilihan.

34.7 Pokja Pemilihan melakukan Tender ulang, apabila:
a. Tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
b. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
c. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
d. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
e. seluruh penawaran harga Tender Jasa Lainnya di atas HPS; atau
f. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.

34.8 Dalam hal tindak lanjut Tender gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 34.3 tidak dapat dilaksanakan, maka Pokja Pemilihan membatalkan proses Tender.

34.9 PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan, dan/atau UKPBJ dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Tender apabila penawarannya ditolak atau Tender dinyatakan gagal atau Tender dibatalkan.

34.10 Dalam hal Tender ulang yang disebabkan oleh KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Tender ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK pengganti (yang baru).

H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

35. Laporan Pokja Pemilihan

35.1 Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ dengan melampirkan BAHP, Surat Sanggah dan Jawaban Sanggah, serta Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada).

35.2 Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada klausul 35.1 memuat hal-hal yang tidak difasilitasi Aplikasi SPSE.

35.3 Laporan sebagaimana dimaksud pada klausul 35.1 disampaikan dengan ketentuan:
a. tidak ada sanggah; atau
b. sanggah telah dijawab dan dinyatakan tidak benar.

36. Penunjukan Penyedia

36.1 PPK sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

36.2 Dalam hal PPK menyetujui hasil pemilihan, maka PPK menerbitkan SPPBJ.

36.3 PPK menginputkan data SPPBJ dan mengunggah SPPBJ yang telah diterbitkan pada Aplikasi SPSE dan menyampaikan SPPBJ tersebut melalui Aplikasi SPSE kepada Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia.

36.4 Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh PPK dan masa penawarannya masih berlaku, maka yang bersangkutan dikenakan Sanksi Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi.

36.5 Apabila Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan Penyedia dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat (apabila ada), selama masa berlaku penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

36.6 Dalam hal tidak ada calon Pemenang Cadangan atau semua Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka PPK melaporkan ke Pokja Pemilihan untuk kemudian dilakukan Tender ulang dan ditembuskan kepada UKPBJ.

36.7 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah PPK menerima laporan hasil pelaksanaan pemilihan.

36.8 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan kepada Pokja Pemilihan dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, PPK dan Pokja Pemilihan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia.

36.9 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.

36.10 PA/KPA memutuskan hasil pemilihan dengan ketentuan:
a. apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Tender ulang.
b. apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja Pemilihan, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan

SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diperintahkan.

c. Keputusan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b bersifat final.

36.11 Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang maka PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ, serta memerintahkan untuk melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah laporan hasil pemilihan Penyedia diterima.

I. JAMINAN PELAKSANAAN

37. Jaminan Pelaksanaan

37.1 Jaminan pelaksanaan yang asli diberikan Calon Penyedia sebelum penandatanganan kontrak.

37.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:

a. penyerahan seluruh pekerjaan; atau
b. penyerahan Sertifikat Garansi (apabila diperlukan).

37.3 Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

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

i. Jaminan Pelaksanaan atas nama Kemitraan ditulis atas nama Kemitraan; dan
j. memuat nama, alamat, dan tanda tangan pihak penjamin.

37.4 Pejabat Penandatangan kontrak mengonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada pihak penjamin.

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

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

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

J. PENANDATANGANAN KONTRAK

38. Persiapan Penandatanganan Kontrak

38.1 Setelah SPPBJ diterbitkan, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan rapat persiapan penandatanganan kontrak dengan Calon Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:
a. finalisasi rancangan kontrak dengan memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak;
b. memeriksa kelengkapan dokumen pendukung kontrak, antara lain: kesesuaian/keberlakuan pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi, Jaminan Pelaksanaan, dan dokumen lainnya;
c. merencanakan waktu penandatanganan kontrak; dan/atau
d. memeriksa hal-hal lain yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

38.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan, Dokumen Penawaran, dan Hasil Pemilihan kecuali mempersingkat jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.

39. Penandatanganan Kontrak

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

39.2 Penandatanganan kontrak dilakukan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:
a. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau
b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai total HPS.

39.3 Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
   a. Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
   b. Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

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

39.5 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah:
   a. direktur utama/Pimpinan Perusahaan/ Pengurus Koperasi yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/ Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan; atau
   b. pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menandatangani Kontrak.

39.6 Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan.

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

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

39.9 Pejabat Penandatangan Kontrak memasukan data kontrak yang telah ditandatangani pada Aplikasi SPSE.

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

Catatan dalam pengisian lembar data pemilihan (LDP)

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

LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

Bagian IKP	No.IKP	Isian Ketentuan
A. UMUM		
1. LINGKUP PEKERJAAN	1.1	Kode RUP: 62638216
	1.2	Nama paket pengadaan: Pencetakan Sertifikat Kompetensi (Security Printing) Tahap I
	1.3	Uraian singkat paket pengadaan: Pengembangan Sistem Informasi
	1.4	Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: 90 (sembilan puluh) hari kalender.
	1.5	Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah : Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi
	1.6	Nama UKPBJ: UKPBJ KEMNAKER
	1.7	Nama Pokja Pemilihan: Pokja Pengadaan Barang dan Jasa Badan Nasional Sertifikasi Profesi
	1.8	Alamat Pokja Pemilihan: Jl. MT. Haryono Kav. 52 Jakarta Selatan
	1.9	*Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah: *kemnaker.go.id*
	1.10	*Website* Aplikasi SPSE*: lpse.kemnaker.go.id*
2. SUMBER DANA	Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi Republik Indonesia Tahun Anggaran 2019	
B. DOKUMEN PEMILIHAN		
10. PEMBERIAN PENJELASAN	10.3 Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada: Hari : _____ Tanggal : _____ Pukul : _____s.d _____ Tempat : _____ *[Dalam hal dilakukan Peninjauan Lapangan]*	
C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN		
15. DOKUMEN PENAWARAN	15.1.c.12) dan 15.2.1.b.12)	Daftar Bagian Pekerjaan yang dapat disubkontrakkan: 1. _____ 2. _____ 3. _____dst

Bagian IKP	No.IKP	Isian Ketentuan
		[diisi, apabila ada bagian pekerjaan yang dapat disubkontrakkan dan bukan merupakan pekerjaan utama] Penyedia berkewajiban melaksanakan subkontrak terhadap sebagian maupun seluruh bagian pekerjaan sebagaimana dimaksud di atas dengan usaha kecil [Ya/Tidak]_____ *[diisi dengan mempertimbangkan kemampuan usaha kecil dalam melaksanakan pekerjaan subkontrak]* Apabila terdapat bagian pekerjaan subkontrakkan selain bagian pekerjaan yang tersebut diatas maka harus disampaikan dalam Dokumen Penawaran
	15.1.d dan 15.2.1.c	Dokumen penawaran teknis terdiri dari: 1. metode pelaksanaan pekerjaan; 2. waktu pelaksanaan pekerjaan; 3.jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan;; spesifikasi teknis; 4. desain dan rancangan 6. Tenaga ahli/teknis 7. surat pernyataan tidak menuntut ganti rugi apabila terjadi revisi anggaran
17. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN	Jenis Kontrak: Lumsum Cara pembayaran: Termin	
18. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN	Masa berlaku penawaran selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran.	
DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN	Jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan SSKK klausul 13.	

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

22. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN	*22.3*	Metode penyampaian dokumen penawaran:*1 (satu) file*

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

27. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN	27.1	Metode evaluasi penawaran: *Sistem Harga Terendah*
	27.5.c.3)	Evaluasi Teknis menggunakan: *sistem gugur*
	27.5.d.	Pokja Pemilihan menetapkan unsur dan kriteria evaluasi terhadap dokumen penawaran yang terdiri dari: *1) spesifikasi teknis barang (metodologi kerja, tenaga ahli, tenaga pendukung, peralatan yang digunakan, bahan*

Bagian IKP	No.IKP	Isian Ketentuan

produksi yang digunakan) dan spesifikasi teknis, dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar;

2) metode pelaksanaan pekerjaan penyedia wajib melampirkan metodologi kerja berupa usulan teknis, jadwal pelaksanaan, yang terdapat di Kerangka Acuan Kerja (KAK);

3) jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan yang disediakan sesuai Spesifikasi Teknis dan KAK;

4) standar produk yang digunakan:_____:

5) garansi:_____[diisi dengan jangka waktu garansi, contoh: minimal 5 tahun].

6) asuransi (apabila dipersyaratkan):_____

7) Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis:_____ [diisi nama sertifikat izin/hasil uji mutu, contoh: sertifikat halal].

8) layanan purnajual:_____ [diisi dengan jenis dan jangka waktu layanan purnajual, contoh: layanan service sampai dengan 10 tahun].

9) tenaga teknis/terampil: sesuai KAK.

10) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan: selama 90 (sembilan puluh) hari kalender. Penyusunan jadwal dan jangka waktu dapat dibuat bentuk tabel/berchart/kurva s, dan lain-lain].

11) Peserta menyampaikan identitas pekerjaan yang meliputi jenis dan tipe pekerjaan yang ditawarkan dengan lengkap dan jelas; dan/atau

12) Peserta menyampaikan bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan (apabila).

13) surat pernyataan tidak menuntut ganti rugi apabila terjadi revisi anggaran

Kriteria evaluasi tercantum dalam Bab VI Lembar Kriteria Evaluasi.

27.5.f - Pengujian mutu _____
[diisi bahan/peralatan yang akan diuji]
- Pengujian Teknis _____
[diisi bahan/peralatan yang akan diuji]
- Pengujian fungsi sistem informasi BNSP

Bagian IKP	No.IKP	Isian Ketentuan

F. PENETAPAN PEMENANG

29. PENETAPAN CALON PEMENANG	Apabila evaluasi penawaran menggunakan sistem nilai: 29.2.a Bobot Teknis : _____ *[diisi dengan bobot teknis antara 60% sampai dengan 70%]* 29.2.b Bobot Harga: _____ *[diisi dengan bobot harga antara 30% sampai dengan 40%]*
31. PENETAPAN PEMENANG	31.2 Pemenang ditetapkan oleh: Pokja Pemilihan
37. JAMINAN PELAKSANAAN	37.3.b Masa berlakunya jaminan pelaksanaan selama 130 (seratus tiga puluh) hari kalender sejak penandatanganan kontrak. 37.3.f Jaminan Pelaksanaan ditujukan kepada Pejabat Penandatangan kontrak PPK Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A. Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Badan Usaha

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

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

a. Surat Izin: SIUP Percetakan (46422 Non Kecil), NIB 18112

b. Bidang Usaha: Percetakan;

c. Kualifikasi usaha: Non Kecil

2) Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
(Untuk Usaha Mikro, tidak disyaratkan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)).

3) Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan) Tahun 2024

4) Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.

5) Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada kontrak yang dibuktikan dengan :
   a. Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
   b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
   c. Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
   d. Kartu Tanda Penduduk (KTP).

6) Pernyataan Pakta Integritas yang berisi :
   a. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
   b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini.
   c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

   d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

7) Pernyataan:
   a. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
   b. yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
   c. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
   d. pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha

sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;

e. Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;

f. Pernyataan bahwa data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dari seluruh anggota Kemitraan bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

8) Dalam hal Peserta melakukan Kemitraan harus mempunyai perjanjian Kemitraan

9) Evaluasi persyaratan pada angka 7) huruf a sampai dengan huruf e dilakukan untuk setiap Badan Usaha yang menjadi bagian dari Kemitraan.

B. Syarat kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Perorangan

1) memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal.

2) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir.

3) Pernyataan Pakta Integirtas yang berisi :
   a. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
   b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini.
   c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4) Pernyataan yang ditandatangani berisi:
   a. tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
   b. keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
   c. tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
   d. tidak berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

C. Syarat kualifikasi Teknis Penyedia

1) Memiliki pengalaman:

a. Penyediaan barang pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;	a. Penyediaan barang pada divisi percetakan, Security Printing

2) Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purnajual.

a.	Memiliki tenaga ahli di bidang (jika diperlukan)	: Ahli Desain grafis 1 orang: Minimal Lulusan D3 (Jurusan Teknologi Grafika) pengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun (dibuktikan dengan scan ijazah asli)
b.	Memiliki tenaga teknis/terampil di bidang (jika diperlukan)	: Memiliki tenaga teknis/ terampil sbb: 1. Operator Mesin 3 orang: Minimal lulusan SMK/ sederajat pengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun (dibuktikan dengan scan ijazah asli)
c.	Memiliki kemampuan untuk menyediakan fasilitas/peralatan/perlengkapan (jika diperlukan)	: Memiliki peralatan minimal sbb: 1. Mesin cetak sheet offset 1 unit 2. Mesin Potong kertas 1 unit 3. Mesin Pembuatan hologram 1 set 4. Mesin Hot stamping hologram 2 unit (melampirkan foto mesin/ peralatan dan bukti kepemilikan)
d.	Layanan purnajual (jika diperlukan)	: _____*[diisi dengan pernyataan kemampuan menyediakan purnajual yang diperlukan].*

D. Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan

1) Menyampaikan laporan keuangan tahun terakhir, khusus untuk Peserta Non Kecil.

2) Memiliki Sisa Kemampuan Nyata (SKN) paling kecil 50% (lima puluh persen) dari nilai HPS. -

19. Pengisian Data Kualifikasi

19.2 Data kualifikasi yang diunggah (*upload)* pada fasilitas pengunggahan lain:

1. Akta pendirian dan perubahan terakhir jika ada
2. SIUP Non Kecil 46422
3. NIB KBLI 18112
4. Domisili Perusahaan yang masih berlaku
5. NPWP, PKP dan SKT
6. Laporan pajak Tahunan (SPT Tahun 2024)
7. Memiliki sertifikat ISO 9001 : 2015 Quality Management System
8. Memiliki ISO 45001 : 2018 Tentang System Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja (Occupational Health and Safety Management)

Memiliki ISO 14001 : 2015 Tentang System Manajemen Lingkungan (Environmental management systems) Memiliki ISO 14298 : 2013 Tentang System Manajemen Security Printing (Graphic Tecnology Management Of Security Printing Proses).

9. Melampirkan Sertifikat Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK 3)
10. Ijin BOTASUPAL Cetak Security/Dokumen Security dan Ijin BOTASUPAL Hologram Security (yang masih berlaku)
11. Melampirkan scan contoh cetakan asli sesuai spesifikasi pada saat upload penawaran
12. Contoh asli diserahkan ke Gedung Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP Jl. MT. Haryono Kav. 52 Jakarta selatan sebelum batas akhir upload penawaran sebanyak 2 (dua) lembar melalui Jasa Pengiriman atau Via Pos.
13. Daftar pengalaman sejenis dengan melampirkan Surat Perjanjian Kerja / SPK / PO untuk 1 (satu) tahun terakhir.
14. Melampirkan uji kertas dari Balai Besar Pulp dan Kertas Tahun 2025 dengan parameter sbb:
    - o Gramatur
    - o Ketebalan
    - o Kelicinan
    - o Ketahanan Sobek
    - o Porositas
    - o Opasitas
    - o Security Feature pada Kertas (Visible Fibre 2 warna dan Invisible Fibre 3 warna dalam satu serat)
    - o Water Mark (tanda Air)
15. TKDN

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

Catatan dalam pengisian Lembar Kriteria Evaluasi

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

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

LEMBAR KRITERIA EVALUASI

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

B. Evaluasi Teknis

1. Evaluasi teknis menggunakan Sistem Gugur (*pass and fail*):

Contoh:

No	*Persyaratan Teknis dalam Dokumen Pemilihan*	*Uraian persyaratan Teknis*
(1)	*(2)*	*(3)*
1.	*Metode pelaksanaan pekerjaan*	*Sesuai KAK dan spesifikasi Teknis*
2.	*Spesifikasi Teknis:* *a. karakteristik fisik* *b. detail desain* *c. toleransi* *d. material yang digunakan* *e. persyaratan pemeliharaan* *f. persyaratan operasi system informasi sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas, Pekerjaan dan Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar.*	*Sesuai KAK dan spesifikasi Teknis*
3.	*Jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan*	*Sesuai KAK dan spesifikasi Teknis*
4.	*Identitas (jenis, tipe dan merek)* *a. jenis* *b. tipe* *c. merek*	*Sesuai KAK dan spesifikasi Teknis*
5.	Tenaga ahli/teknis	*Sesuai KAK dan spesifikasi Teknis*
6.		

Kriteria dapat ditambah/dikurangi sesuai dengan kebutuhan penilaian teknis.

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

Keterangan:
- kolom (1) : diisi dengan nomor urut
- kolom (2) : diisi dengan persyaratan teknis yang ditetapkan dalam LDP
- kolom (3) : diisi dengan detail uraian persyaratan teknis sesuai persyaratan pada kolom (2).

2. Evaluasi menggunakan Sistem Pembobotan dengan Ambang Batas:

Contoh:

No	*Persyaratan Teknis dalam Dokumen Tender*	*Bobot*	*Kriteria Penilaian*	*Ambang Batas*
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*
1.	*metode pelaksanaan pekerjaan*	*20%*	Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100 2) baik diberi nilai 75 3) cukup baik diberi nilai 50 4) kurang diberi nilai 25 5) tidak paham diberi nilai 0	*10*
2	*jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan yang disediakan*	*15%*	*Kriteria penilaian:* 1) *Milik sendiri atau sewa diberikan nilai 100* 2) *Sewa diberikan nilai 50* 3) *Tidak memiliki/ menguasai diberikan nilai 0*	*7,5*
3.	*Spesifikasi Teknis:* *a. karakteristik fisik* *b. detail desain* *c. toleransi* *d. material yang digunakan* *e. persyaratan pemeliharaan* *f. persyaratan operasi.* *yang dilengkapi dengan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas, Pekerjaan dan Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar;*	*15%*	*Diberikan nilai 100, apabila memenuhi spesifikasi teknis.* *Diberikan nilai 0, apabila tidak memenuhi sebagian atau seluruh persyaratan spesifikasi teknis.* *Ket:* *Peserta harus memenuhi semua unsur persyaratan spesifikasi teknis, oleh karena itu bobot ambang batas (Wajib).*	*15*
2.	*jadwal dan jangka waktu pelaksanaan*	*20%*	*Diberikan nilai:*	*10*

	pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan		• *100 apabila dapat menyerahkan pekerjaan lebih cepat _____ [hari/bulan/tahun] dari jadwal yang ditetapkan.* • *50 apabila paling lambat sama dengan jadwal yang ditetapkan.* • *0 apabila lebih lama dari jadwal yang ditetapkan.*	
3.	*identitas (jenis, tipe dan merek)* *a. jenis* *b. tipe* *c. merek*	*10%*	*Diberikan nilai:* • *100 apabila jenis, tipe dan merek yang ditawarkan kualitasnya diatas yang dipersyaratkan.* • *50 apabila jenis, tipe dan merek ditawarkan kualitasnya sama dengan yang dipersyaratkan.* • *0 apabila apabila jenis, tipe dan merek ditawarkan kualitasnya dibawah yang dipersyaratkan.*	*5*
4.	*Layanan purnajual*	*10%*	*Diberikan nilai:* • *100 apabila layanan purnajual yang ditawarkan melebihi dari yang dipersyaratkan.* • *50 apabila layanan purnajual ditawarkan sama dengan yang dipersyaratkan.* • *0 apabila apabila layanan purnajual ditawarkan dibawah yang dipersyaratkan.*	*5*
5.	*Pengalaman (5 tahun terakhir untuk pekerjaan yang sama yang telah selesai)*	*10%*	*Diberikan nilai:* • *100 apabila ≥ 4 kali.* • *75 apabila = 3 kali.* • *50 apabila = 2 kali.*	*2,5*

	** untuk menghitung nilai pengalaman, Penyedia wajib menyampaikan daftar pengalaman pekerjaan yang sama sebagai bagian dari dokumen penawaran teknis.*		• *25 apabila = 1 kali.* • *0 apabila belum pernah melakukan pekerjaan yang sama.*	
dst.				
	Jumlah	*100%*		

Kriteria dapat ditambah/dikurangi sesuai dengan kebutuhan penilaian teknis.
Jumlah bobot sama dengan 100%.

Nilai evaluasi teknis = bobot x nilai evaluasi
Penawaran dinyatakan lulus apabila nilai evaluasi paling rendah sama dengan nilai ambang batas untuk masing-masing kriteria.

Keterangan:
- kolom (1) : nomor urut
- kolom (2) : diisi unsur dan kriteria evaluasi teknis yang dipersyaratkan dalam LDP
- kolom (3) : diisi bobot yang dibutuhkan untuk penghitungan penilaian teknis.
- kolom (4) : diisi kriteria penilaian .
- kolom (5) : diisi dengan ambang batas.

BAB VII. BENTUK PAKTA INTEGRITAS

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

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

1. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan 3 maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

Nama Peserta

tanda tangan,
nama lengkap

BAB VIII. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

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

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

A. Data Administrasi

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

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

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

C. Pengurus Badan Usaha

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

D. Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

Jenis izin usaha disesuaikan dengan bidang usaha sesuai yang dipersyaratkan dalam LDK.
Tabel Izin Usaha :
1. Diisi dengan jenis surat izin usaha, nomor, dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit izin usaha.
4. Diisi dengan kualifikasi usaha.
5. Diisi dengan klasifikasi usaha.
6. Diisi dengan nomor Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

Jenis izin lainnya disesuaikan dengan bidang usaha yang dipersyaratkan dalam LDP.
1. Diisi dengan jenis izin, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat izin.

F. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, alamat pemilik saham/persero, dan persentase kepemilikan saham/persero.

2. Pajak
   a. Diisi dengan NPWP Badan Usaha/perorangan.
   b. Diisi dengan tahun dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.

G. Data Personalia *[apabila diperlukan]*

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

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

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

I. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 10 Tahun Terakhir

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

J. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 3 Tahun Terakhir

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

K. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan digunakan untuk menghitung SKN.
Diisi dengan:
1. Nomor Urut;
2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan;
3. Divisi, Kelompok (grup) sesuai Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI);
4. Ruang Lingkup Pekerjaan;
5. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan;
6. nama pemberi pekerjaan;
7. alamat/telepon pemberi pekerjaan;
8. nomor/tanggal;
9. nilai kontrak;
10. Status Penyedia dalam Pelaksana Pekerjaan;
    - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
    - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*Leading Firm)* Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan; atau
    - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub Penyedia.
11. Persentase Progres menurut rencana sesuai kontrak; dan
12. Persentase Progres terakhir prestasi pekerjaan.

L. Sisa Kemampuan Nyata (SKN)

1. Diisi nilai nilai total ekuitas berdasarkan Laporan Keuangan terakhir.
2. Diisi dengan hasil perhitungan Modal Kerja (MK) yaitu faktor likuiditas (fl = 0,6) dikalikan dengan Kekayaan Bersih (KB).
3. Diisi dengan hasil perhitungan Kemampuan Nyata (KN) yaitu faktor perputaran modal (fp = 7) dikalikan dengan Modal Kerja (MK).
4. Diisi dengan hasil perhitungan Sisa Kemampuan Nyata (SKN) yaitu Kemampuan Nyata (KN) dikurangi dengan seluruh nilai pekerjaan yang sedang dilaksanakan.

BAB IX. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi/Kemitraan berdasarkan _____ [*akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/perjanjian Kemitraan*];

2. saya bukan sebagai pegawai K/L/PD *[bagi pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/PD ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/PD"]*;

3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;

4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;

5. badan usaha yang saya wakili tidak sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;

6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha/Perorangan	:	_____
2.	Status Badan Usaha	:	☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
5.	Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor	:	_____

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1.	Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi		
	a. Nomor	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____
	d.Nomor Pengesahan/pendaftaran *[contoh Kementerian Hukum dan HAM. (untuk yang berbentuk PT)]*	:	_____
2.	Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan /Anggaran Dasar Koperasi		
	a. Nomor	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____
	d. Bukti perubahan *[contoh: persetujuan/bukti laporan dari Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]*	:	_____
		:	_____

C. Pengurus Badan Usaha

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

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

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

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

D. Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

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

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

1.	Izin _____	:	No._____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	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Alamat	Persentase

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir (SPT tahunan)	:	Tahun_____tanggal _____

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

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

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

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

I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir

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

J. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir

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

K. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Divisi, kelompok (grup)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan	Progress Terakhir	
					Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai		Kontrak (Rencana) (%)	Preestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

L. Sisa Kemampuan Nyata (SKN)

1. Kekayaan Bersih (KB)	=	Rp _____
2. Modal Kerja (MK)	=	fl . KB
	=	Rp _____
3. Kemampuan Nyata (KN)	=	fp . MK
	=	Rp _____
4. Sisa Kemampuan Nyata (SKN)	=	KN - Σ nilai paket pekerjaan yang sedang dilaksanakan
	=	Rp _____

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

_____*[tempat]*, ____ *[tanggal]*_____*[bulan]* _____*[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 X TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Dokumen Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan yang tercantum dalam Lembar data Kualifikasi (LDK).

B. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas, evaluasi kualifikasi teknis dan evauasi kualifikasi keuangan menggunakan system gugur (*pass and fail)*, dengan membandingkan persyaratan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi dengan data kualifikasi peserta.

C. Dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:
   a. peserta wajib mempunyai perjanjian Kemitraan yang memuat–perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
   b. evaluasi persyaratan dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan sesuai ketentuan dalam LDK;
   c. kesesuaian bidang izin usaha dengan LDK cukup dipenuhi oleh perusahaan utama (*leading firm*) Kemitraan.

D. Rumusan perhitungan Sisa Kemampuan Nyata (SKN) adalah sebagai berikut:

$$MK = fl \,.\, KB$$

$$KN = fp \,.\, MK$$

$$SKN = KN - \Sigma \text{ nilai paket pekerjaan yang sedang dikerjakan}$$

Keterangan :
KN = Kemampuan Nyata
MK = Modal Kerja
fp = faktor perputaran modal
fp untuk Usaha Non-Kecil (Menengah dan Besar) = 7
fl = faktor likuiditas
fl untuk Usaha Non-Kecil (Menengah dan Besar)= 0.6
KB = Kekayaan Bersih/total ekuitas yang dilihat dari neraca keuangan tahun terakhir

Untuk peserta yang melakukan Kemitraan, perhitungan SKN merupakan kumulatif/gabungan dari seluruh anggota Kemitraan dapat dihitung dengan rumus:

$$SKN_{jo} = \Sigma SKN_i$$

E. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang tercantum pada Aplikasi SPSE dalam hal:
   1. kelengkapan Data Kualifikasi; dan
   2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.

F. Formulir Isian Kualifikasi untuk anggota Kemitraan yang tidak dibubuhi meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda meterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

G. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang dan/atau yang kurang jelas maka Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi Data Kualifikasi yang telah dikirimkan melalui Aplikasi SPSE.

H. Data kualifikasi yang kurang tidak dapat dilengkapi karena sudah dalam tahap pemilihan (proses kompetisi).

BAB XI. 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 Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

1.2 Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.

1.3 Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.

1.4 Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

1.5 Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

1.6 Pejabat Penandatangan Kontrak adalah adalah PA, KPA, atau PPK.

1.7 Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengendali internal yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

1.8 Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

1.9 Sub penyedia adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.10 Kemitraan adalah kerja sama usaha antar penyedia dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.

1.11 Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

1.12 Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia.

1.13 Bagian Kontrak adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.

1.14 Nilai Kontrak adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.

1.15 Hari adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.

1.16 Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.

1.17 Pekerjaan utama adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

1.18 Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.19 Metode pelaksanaan pekerjaan adalah cara kerja yang layak, realistik dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistimatis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Penyedia.

1.20 Personel inti adalah orang yang ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

1.21 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.

1.22 Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.

1.23 Tanggal mulai kerja adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatangan SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.24 Tanggal penyelesaian pekerjaan adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia.

1.25 Masa pemeliharaan adalah kurun waktu kontrak yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak, dihitung sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.

3. Bahasa dan Hukum

3.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.

3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi

4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:

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; dan/atau
b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan) dan sub penyedianya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada klausul 4.1.

4.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:

a. Pemutusan Kontrak;
b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
c. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan; dan
d. Dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

4.4 Pengenaan sanksi administratif diatas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.

4.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Korespondensi

Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail,* dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.

6. Wakil Sah Para Pihak

Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk Penyedia perorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.

7. Perpajakan

Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.

8. Pengalihan dan/atau Subkontrak

8.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.

8.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan pelaku usaha lain antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.

8.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.

8.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Pemilihan dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakan.

8.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

8.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam SSKK.

9. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat

		dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.
10. Penyedia Mandiri		Penyedia berdasarkan kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan subpenyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel dan subpenyedianya.
11. Kemitraan		Kemitraan memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian Kemitraan untuk bertindak untuk dan atas nama Kemitraan dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak.

B. PELAKSANAAN KONTRAK

12. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	12.1	Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.
	12.2	Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.
13. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan)	13.1	Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan pemeriksaan lapangan bersama yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.
	13.2	Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak.
	13.3	Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi serta dibuat Berita Acara.
	13.4	Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.
14. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	14.1	Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.
	14.2	Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.
15. Program Mutu	15.1	Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
	15.2	Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi: a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan; b. organisasi kerja Penyedia; c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;

d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
e. prosedur instruksi kerja; dan/atau
f. pelaksana kerja.

15.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.

15.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.

15.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

15.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.

16. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

16.1 Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.

16.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:
a. reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
c. reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
e. Tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.

16.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

17. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanan Pekerjaan

17.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

17.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja instansi yang terkait dan/atau tenaga professional.

17.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

17.4 Tim Teknis berkewajiban untuk membahas dan menilai pelaksanaan pekerjaan.

17.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

17.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak inidan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.

18. Persetujuan Pengawas Pekerjaan (Apabila diperlukan)

18.1 Semua gambar yang digunakan untuk mendapatkan hasil pekerjaan baik yang permanen maupun sementara harus mendapatkan persetujuan Pengawas Pekerjaan.

18.2 Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu adanya hasil pekerjaan sementara maka Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan hasil pekerjaan sementara tersebut untuk disetujui oleh Pengawas Pekerjaan. Terlepas dari ada tidaknya persetujuan Pengawas Pekerjaan, Penyedia bertanggung jawab secara penuh atas rancangan hasil pekerjaan sementara.

19. Akses ke Lokasi Kerja

Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses Pejabat Penandatangan Kontrak, Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak, Tim Teknis, dan/atau Pengawas Pekerjaan ke lokasi kerja dan lokasi lainnya dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan.

20. Mobilisasi peralatan dan personel (Apabila diperlukan)

20.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan dalam SSKK.

20.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
a. mendatangkan bahan/material dan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
c. mendatangkan personel.

20.3 Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

21. Pemeriksaan Bersama

21.1 Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran.

21.2 Untuk pemeriksaan bersama ini, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu Tim Teknis.

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

21.4 Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa personel dan/atau peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan Kontrak maka Penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat personel dan/atau peralatan yang belum memenuhi syarat harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama.

22. Pemeriksaan dan/atau Pengujian

22.1 Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian atas hasil pekerjaan untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam Kontrak.

22.2 Pemeriksaan dan/atau pengujian dapat dilakukan sendiri oleh penyedia dan disaksikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau diwakilkan kepada pihak ketiga sebagaimana diatur dalam SSKK.

22.3 Pemeriksaan dan/atau Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.

22.4 Biaya pemeriksaan dan/atau pengujian telah termasuk pada nilai Kontrak.

22.5 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait merupakan tanggungan Pejabat Penandatangan Kontrak.

22.6 Jika hasil pemeriksaan dan/atau pengujian tidak sesuai dengan jenis dan mutu hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk menolak hasil pekerjaan tersebut dan Penyedia atas biaya sendiri berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti hasil pekerjaan tersebut.

22.7 Atas pelaksanaan pemeriksaan dan/atau pengujian yang terpisah dari serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait dan Penyedia.

23. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

23.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 12.2.

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

23.3 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

24. Peristiwa Kompensasi

Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
c. Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada pihak Penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/ penyimpangan;
d. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi, dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
e. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
f. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaaan pelaksanaan pekerjaan; atau
g. ketentuan lain dalam SSKK.

25. Perpanjangan Waktu

25.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal Penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan/Tim Teknis (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan Tanggal Penyelesaian Pekerjaan.

25.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

25.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.

25.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi/mengatasi dampak Kompensasi.

25.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.

25.6 Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.

26. Pemberian Kesempatan

26.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

26.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 26.1, dimuat dalam adendum/perubahan Kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.

26.3 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

C. PENYELESAIAN KONTRAK

27. Serah Terima Pekerjaan

27.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.

27.2 Serah terima hasil pekerjaan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

27.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan/atau Tim Teknis.

27.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahterimakan yang tercantum dalam Kontrak.

27.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran ruang lingkup, spesifikasi, dan/atau hasil pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.

27.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pemeriksaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.

27.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.

27.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima barang maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

27.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.

27.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak.

27.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

28. Jaminan bebas Cacat Mutu/ Garansi

28.1 Penyedia berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, hasil pekerjaan tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.

28.2 Jaminan bebas cacat mutu/garansi ini berlaku sampai dengan yang tertera dalam spesifikasi.

28.3 Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa layanan purnajual.

28.4 Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.

28.5 Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatangan Kontrak akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pejabat Penandatangan Kontrak secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak akan melakukan perbaikan, penggantian, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak. Biaya tersebut dapat dipotong oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.

28.6 Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai dalam memperbaiki cacat mutu dikenakan sanksi Daftar Hitam.

29. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

29.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada Pejabat Penandatangan Kontrak tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sebelum serah terima hasil pekerjaan.

29.2 Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak menahan pembayaran sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.

D. PERUBAHAN KONTRAK

30. Perubahan Kontrak

30.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/perubahan Kontrak.

30.2 Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
d. mengubah jadwal pelaksanaan.

30.3 Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 30.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.

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

30.5 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

30.6 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum/perubahan Kontrak.

30.7 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
a. perisiwa kompensasi; dan/atau
b. Keadaan Kahar.

30.8 Dalam hal keadaan kahar waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan Kontrak akibat Keadaan Kahar.

30.9 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.

30.10 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.

30.11 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.

30.12 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam adendum/perubahan Kontrak.

31. Keadaan Kahar

31.1 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.

31.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
a. Bencana alam;
b. Bencana non alam;
c. Bencana sosial;
d. Pemogokan;
e. Kebakaran;
f. Kondisi cuaca ekstrim; dan/atau
g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.

31.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.

31.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.

31.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
a. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan audit.
b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian.

Penggantian biaya ini harus diatur dalam adendum/perubahan Kontrak.

31.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi, jika kegagalan 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 lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.

31.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

31.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dituangkan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

31.9 Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat:
a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan.

31.10 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

32. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 31.

33. Pemutusan Kontrak

33.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.

33.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannnya sesuai ketentuan dalam kontrak.

33.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.

33.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.

34. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

34.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatangan Kontrak;
e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
h. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 26.3 SSKK, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 26.3, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
j. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).

34.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1, maka:

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

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

35. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

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

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

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

36. Berakhirnya Kontrak

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

36.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 36.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

37. Peninggalan

Semua Bahan, Perlengkapan, Peralatan, Hasil Pekerjaan Sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

38. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

38.1 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak:
a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
b. meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
d. mengenakan sanksi kepada Penyedia;
e. memberikan instruksi;
f. mengusulkan pengenaan sanksi daftar hitam;
g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
h. menerima jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, dan jaminan pemeliharaan (apabila ada); dan/atau
i. menilai kinerja Penyedia.

38.2 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai kewajiban:
a. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
b. membayar uang muka (Apabila dipersyaratkan);
c. membayar penyesuaian harga;
d. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak; dan
e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

G. PENYEDIA

39. Hak dan Kewajiban Penyedia

39.1 Penyedia mempunyai hak:
a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak; dan
b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak.

39.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:
a. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
b. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam Kontrak;
d. memberikan keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
e. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan
g. menghindari pertentangan kepentingan *(conflict of interest).*

40. Tanggung Jawab

Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.

41. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

42. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.

43. Penanggungan dan Risiko

43.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel;
b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.

43.2 Terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.

43.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

43.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan yang terjadi sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai batas akhir Masa Pemeliharaan (apabila ada) sebagaimana di atur dalam SSKK harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

44. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)

44.1 Penyedia dan SubPenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnya pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

44.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnya untuk mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan.

44.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap personelnya (termasuk personel SubPenyedia, jika ada), perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

44.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan

pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

45. Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak lain dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.

46. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga

46.1 Apabila dipersyaratkan dalam SSKK, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan 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 lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.

46.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai Kontrak.

47. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak

Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan; dan/atau
b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

48. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil sebagai SubPenyedia

48.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha kecil dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.

48.2 Bagian Pekerjaan yang wajib disubkontrakkan oleh Penyedia kepada usaha kecil sebagai SubPenyedia diatur di dalam SSKK.

48.3 Dalam kerjasama di atas, Penyedia bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.

48.4 Penyedia membuat laporan mengenai pelaksanaan subkontrak.

49. Penggunaan lokasi kerja (apabila ada)

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

50. Keselamatan

Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja (apabila ada).

51. Sanksi Finansial

51.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan atau pencairan jaminan.

51.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila jaminan tidak dapat dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

51.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

51.4 Sanksi pencairan jaminan pelaksanaan, pencairan jaminan pemeliharaan, pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.

52. Jaminan

52.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum penandatanganan Kontrak.

52.2 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan.

52.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen).

52.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka.

52.5 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.

52.6 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

52.7 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian Uang Muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan.

52.8 Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlaku jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

53. Laporan Hasil Pekerjaan

53.1 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.

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

53.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

54. Kepemilikan Dokumen

54.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

54.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.

54.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.

55. Personel dan/atau Peralatan

55.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.

55.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak.

55.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak beserta alasan penggantian.

55.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

55.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:

a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. berkelakuan tidak baik; atau
c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.

55.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

55.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

56. Nilai Kontrak

56.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.

56.2 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

57. Pembayaran

57.1 Uang muka

a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
   1) Mobilisasi barang/bahan/material/ peralatan dan tenaga kerja;
   2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/ peralatan; dan/atau
   3) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
c. dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
d. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;
e. pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

57.2 Prestasi pekerjaan

a. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
   1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
   2) pengecualian untuk:
      a) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
      b) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan yang telah berada dilokasi pekerjaan dan dicantumkan dalam kontrak namun belum terpasang; atau

c) pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.

pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang;

3) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan
4) untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.

c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima hasil pekerjaan dan bilamana dipersyaratkan dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.
d. Pembayaran dengan L/C mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.

57.3 Sanksi Finansial

Sanksi finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan;

a. Ganti Rugi

Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan yang tidak bisa dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana diatur dalam SSKK

b. Denda keterlambatan

besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.

58. Perhitungan Akhir

58.1 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan volume pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) dan dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada)

58.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

59. Penangguhan Pembayaran

59.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajibannya.

59.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

59.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

59.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

60. Penyesuaian Harga

60.1 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.

60.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.

60.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.

60.4 Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.

60.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.

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

60.7 Jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.

60.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.

60.9 Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

$$H_n = H_0 \ (a + \ b.\frac{B_n}{B_0} + \ c.\frac{C_n}{C_0} + d.\frac{D_n}{D_0} + \cdots)$$

H_n = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan

H_0 = Harga Satuan pada saat harga penawaran;

a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;
Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka
a = 0,15.

b, c, d = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;
Penjumlahana+b+c+d+ .....dst adalah 1,00.

B_0, C_0, D_0 = Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran.

B_n, C_n, D_n = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan.

60.10 Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan penawaran.

60.11 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

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

60.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$P_n = (H_{n_1}\, x\, V_1) + (H_{n_2}\, x\, V_2) + (H_{n_3}\, x\, V_3) + \cdots$$

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.

60.14 Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. PENGAWASAN MUTU

61. Pengawasan dan Pemeriksaan

Pejabat Penandatangan Kontrak berhak melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

62.	Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat Penandatangan Kontrak	63.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dalam masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia. 63.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan pekerjaan.
63.	Cacat Mutu	Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji hasil pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.
64.	Pengujian	Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memerintahkan Penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan apabila hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka Penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.
65.	Perbaikan Cacat Mutu	65.1 Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan. 65.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan. 65.3 Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka: a. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutus kontrak secara sepihak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana pada klausul 35.2; atau b. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima permintaan penggantian biaya/klaim dari Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (apabila ada) atau biaya penggantian diperhitungkan sebagai hutang penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak yang telah jatuh tempo. 65.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu.

J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

66.	Itikad Baik	66.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.
		66.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan Kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
		66.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.
		66.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak.
67.	Penyelesaian Perselisihan	67.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini secara musyawarah dan damai.
		67.2 Dalam hal perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dan damai, penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
		67.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.
		67.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.

BAB XII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK		Pengaturan dalam SSKK
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi	4.3.b	*Tidak diperlukan untuk pekerjaan ini.*
5. Korespondensi		Alamat Para Pihak sebagai berikut : Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : Nama : Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi Alamat : Jalan MT. Haryono Kav. 52 Jakarta Selatan Telepon : 021-26966525 *Website* : www.bnsp.go.id *Faksimili* : 021-26966525 *e-mail* : Pengadaan@bnsp.go.id Penyedia : Nama : Alamat : Telepon : *Website* : - *Faksimili* : *e-mail* :
6. Wakil sah para pihak		Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak : **Sabar Moratua, SE., M.M.** Untuk Penyedia :
9. Pengalihan dan/atau Subkontrak	9.2 9.6	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan : - Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi dilakukan pemutusan kontrak *[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:* a. *dilakukan pemutusan kontrak; atau* b. *membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subkontraktor.]*
12. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	12.2	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: 60 (Enam Puluh) hari kalender; Dari tanggal 30 Januari 2026 sampai 05 April 2026
18. Inspeksi Pabrikasi	18.1	Apakah inspeksi atas proses pabrikasi diperlukan *YA*

	18.2	Jika diperlukan melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus, inspeksi akan dilakukan pada: Hari : - Tanggal : _____ Ruang Lingkup : _____
19. Pengepakan	19.1	Di Gedung Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi
	19.2	Pengepakan, penandaan dan penyertaan dokumen dalam dan diluar paket Barang harus dilakukan sebagai berikut: Dibuat dalam box per box 1.000 lembar, diberi nomor urut box dan nomor urut sertifikat dimulai dari "15.262.801"
20. Pengiriman	20.1	Rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya yang harus diserahkan oleh Penyedia adalah: Dokumen Penerimaan Barang Dokumen tersebut diatas harus sudah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum serah terima Barang. Jika dokumen tidak diterima maka Penyedia bertanggungjawab atas setiap biaya yang diakibatkannya.
	20.2	Penyedia menggunakan transportasi darat
21. Asuransi	21.1	Pertanggungan asuransi terhadap barang meliputi : -
	21.2	Pertanggungan asuransi terhadap pengiriman meliputi : -
	21.3	Penerima manfaat : Masyarakat
22. Transportasi	22.1	Tempat Tujuan Pengiriman: Gedung Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi
	22.2	Tempat Tujuan Akhir: Gedung Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi
24. Pemeriksaan dan/atau Pengujian	24.2	Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak/ *[diisi dengan penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak/ Pihak Ketiga yang ditunjuk].* Pemeriksaan dan pengujian disaksikan oleh *Pejabat Penandatangan Kontrak* *[diisi dengan Pejabat Penandatangan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan oleh penyedia, atau penyedia dan Pejabat Penandatangan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian diwakilkan kepada pihak ketiga]*
	24.3	Pemeriksaan dan/atau pengujian yang dilaksanakan meliputi: Spesifikasi dan Volume
	24.5	Pemeriksaan dan/atau pengujian dilaksanakan di: seluruh jenis barang di daftar kuantitas
25. Peristiwa Kompensasi		Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila di luar kesalahan penyedia.
26. Perpanjangan Waktu	28.5	Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat

		TIDAK ADA PERPANJANGAN WAKTU *[diisi jumlah hari kerja]* setelah Penyedia meminta perpanjangan.
27. Pemberian Kesempatan	29.3	pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan *TIDAK ADA PERPANJANGAN WAKTU* *[diisi dengan jumlah hari kalender]* sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
28. Serah Terima Barang	30.2	Serah terima dilakukan pada : *Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi*
37.Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak	37.1	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama *14 hari kalender*
38.Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	38.1	a. Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan paling lama *14 hari kalender* *[diisi dengan jumlah hari kalender]*
		b. Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama *14 hari kalender semenjak dokumen lengkap diterima* *[diisi dengan jumlah hari kalender]*
40. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak	40.2.e	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: *TIDAK ADA* *[diisi dengan rincian sarana dan prasaranan atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]*
45. Penanggungan dan Risiko	45.4	365 hari kalender. *[diisi dengan masa garansi apabila ada]*
48. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga	48.1	Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pekerja, barang atau peralatan yang berisiko tinggi terjadinya kecelakaan terkait dengan pelaksanaan pekerjaan *[Ya/Tidak]:* YA Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya terkait dengan pelaksanaan pekerjaan *[Ya/Tidak]:* YA
49. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak	49.b	Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak antara lain: Melakukan sub kontrak pekerjaan utama
50. Kerjasama Penyedia dengan	50.2	Bagian Pekerjaan yang wajib dikerjasamakan dengan usaha kecil:

Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia		1. _____ 2. _____ 3. _____ dst *[diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan penawaran Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya]*
56. Kepemilikan Dokumen	56.3	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan Barang ini dengan pembatasan sebagai berikut: Salinan kontrak dan Dokumen BAST, SSP
59.Pembayaran	59.1.a	Pekerjaan Pengadaan Barang ini dapat diberikan uang muka TIDAK *[Ya/Tidak]*
	59.1.b	*[jika "YA"]* Uang muka diberikan sebesar __% (_____ persen) dari Nilai Kontrak.
	59.2.a	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: TERMIN *[Termin/~~Bulanan/Sekaligus~~].* *[Untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan:* *Termin ke-1: sebesar 30% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa 60,000 lembar sertifikat.* *Termin ke-2: sebesar 70% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa 140.000 lembar sertifikat.* *Termin ke-3: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.* *dst...]* *[Untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progres pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.]*
	59.3.a	Ganti rugi Besar ganti rugi akibat jaminan (jaminan pelaksanaan dan/atau jaminan uang muka) tidak bisa dicairkan: *: sebesar nilai jaminan uang muka dan jaminan pelaksanaan yang tidak dapat di cairkan dan bersifat unconditional*

	59.3.b	Denda Keterlambatan Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah: *[diisi dengan memilih salah satu :* 1) *1‰ (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau* Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah: 1. Nilai barang yang belum terkirim *[diisi dengan bagian pekerjaan]*
62. Penyesuaian Harga	62.1	Kontrak diberlakukan penyesuaian harga: TIDAK *[Ya/Tidak]*
69.Penyelesaian Perselisihan	69.4	Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui _ layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP.. *[layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP/Lembaga Arbitrase/Pengadilan Negeri]* Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri Jakarta Selatan *[disebutkan Nama Pengadilan Negeri]*

BAB XIII. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PERORANGAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya
_____
Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal ___ bulan _____ tahun _____*[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara:

1. _____ *[nama PA/KPA/PPK],* selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____*[nama satuan kerja PA/KPA/PPK],* yang berkedudukan di _____ *[alamat PA/KPA/PPK],* berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK],* selanjutnya disebut "Pejabat Penandatangan Kontrak" *dan*

2. *[*_____ *[nama penyedia], yang berkedudukan di* _____ *[alamat penyedia], berdasarkan kartu identitas No.* _____*[No. KTP/SIM/Paspor Penyedia], selanjutnya disebut "Penyedia"]*

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

(a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) *Nomor* _____, *tanggal* _____*bulan*_____*tahun*_____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut "Pengadaan Jasa Lainnya".
(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Lainnya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk

menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
   1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
   2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
   3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
   4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

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

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya terdiri atas:
1. _____
2. _____
3. _____dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya yang akan dilaksanakan].

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

(1) Pengadaan Jasa Lainnya ini menggunakan Jenis Kontrak _____*[diisi dengan jenis kontrak lumsum/harga satuan/gabungan lumsum dan harga satuan].*
(2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____rupiah).

Pasal 4
Dokumen Kontrak

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
   b. Kontrak;
   c. syarat-syarat khusus Kontrak;
   d. syarat-syarat umum Kontrak;
   e. Dokumen Penawaran;
   f. spesifikasi teknis;
   g. gambar-gambar (apabila ada);
   h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
   i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

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

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

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

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

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak	Untuk dan atas nama Penyedia
_____	_____
[tanda tangan dan cap]	*[tanda tangan dan cap]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

Catatan:

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

B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya
_____
Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal ___ bulan _____ tahun _____*[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara:

1. _____ *[nama PA/KPA/PPK],* selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____*[nama satuan kerja PA/KPA/PPK],* yang berkedudukan di _____ *[alamat PA/KPA/PPK],* berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK],* selanjutnya disebut "Pejabat Penandatangan Kontrak" *dan*

2. _____*[nama wakil Penyedia], _____[jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama _____[nama Badan Usaha], yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. ____ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut "Penyedia".*

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

(a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.

(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor _____, tanggal _____bulan_____tahun_____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut "Pengadaan Jasa Lainnya".

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Lainnya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
   1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
   2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
   3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
   4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

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

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya terdiri atas:
1. _____
2. _____
3. _____dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya yang akan dilaksanakan]

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

(1) Pengadaan Jasa Lainnya ini menggunakan Jenis Kontrak _____*[diisi dengan jenis kontrak lumsum/harga satuan/gabungan lumsum dan harga satuan].*

(2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____rupiah);

Pasal 4
Dokumen Kontrak

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. adendum/perubahan Surat Perjanjian (apabila ada);
   b. Kontrak;
   c. syarat-syarat khusus Kontrak;
   d. syarat-syarat umum Kontrak;
   e. Dokumen Penawaran;
   f. spesifikasi teknis;
   g. gambar-gambar (apabila ada);
   h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
   i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

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

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

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

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

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak	Untuk dan atas nama Penyedia
_____	_____
[tanda tangan dan cap	*[tanda tangan dan cap*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

Catatan:

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

C. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya
_____
Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal ___ bulan _____ tahun _____*[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara:

1. _____ *[nama PA/KPA/PPK],* selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____*[nama satuan kerja PA/KPA/PPK],* yang berkedudukan di _____ *[alamat PA/KPA/PPK],* berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK],* selanjutnya disebut "*Pejabat Penandatangan Kontrak*" *dan*

2. *Kemitraan yang beranggotakan sebagai berikut:*
   1. _____*[nama Penyedia 1];*
   2. _____*[nama Penyedia 2];*
   ..... *dst.*

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

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

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

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

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

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

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya terdiri atas:
1. _____
2. _____
3. _____dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya yang akan dilaksanakan]

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

(1) Pengadaan Jasa Lainnya ini menggunakan Jenis Kontrak _____*[diisi dengan jenis kontrak lumsum/harga satuan/gabungan lumsum dan harga satuan].*

(2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____rupiah);

Pasal 4
Dokumen Kontrak

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
   b. Kontrak;
   c. syarat-syarat khusus Kontrak;
   d. syarat-syarat umum Kontrak;
   e. Dokumen Penawaran;
   f. spesifikasi teknis;
   g. gambar-gambar (apabila ada);
   h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
   i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

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

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

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

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

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak	Untuk dan atas nama Penyedia
_____	_____
[tanda tangan dan cap]	*[tanda tangan dan cap]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

Catatan:

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

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

Keterangan

- Daftar Kuantitas, Pekerjaan dan Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar diisi oleh Pokja Pemilihan berdasarkan daftar pekerjaan yang terdapat dalam rincian HPS yang ditetapkan oleh PPK.
- Spesifikasi teknis dan gambar diisi oleh Pokja Pemilihan berdasarkan spesifikasi teknis dan gambar yang telah ditetapkan oleh PPK.
- Spesifikasi dapat diuraikan berupa antara lain:
  1. Karakteristik: ukuran, dimensi, bentuk, bahan, warna, komposisi, dan lain-lain;
  2. Kinerja: ketahanan, efisiensi, batas pemakaian, dan lain-lain;
  3. Standar yang digunakan: SNI, JIS, ASTM, ISO dan lain-lain;
  4. Pengepakan;
  5. Cara pengiriman;
  6. dan lain-lain

No	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar	Satuan	Volume
1.	*[Diisi uraian jenis pekerjaan]*		*[diisi satuan unit pekerjaan]*	*[diisi volume unit pekerjaan]*

BAB XV. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

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

B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

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

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

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA

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

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

No	*Uraian Barang*	*Satuan*	*Volume*	*Harga Satuan*	*Jumlah Harga*
	Jumlah (Sebelum PPN)				
	PPN (11%)				
	Jumlah total setelah PPN				

BAB XVI. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN

Sehubungan dengan Tender pekerjaan _____*[diisi nama paket pengadaan]* yang dilakukan di _____[*diisi nama satuan kerja yang melaksanakan pengadaan]* Tahun Anggaran _____*[diisi Tahun Anggaran]* maka kami:
_____*[nama peserta 1];*
_____*[nama peserta 2];*
_____*[nama peserta 3];*
_____*[dan seterusnya].*

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

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

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

2. Keikutsertaan modal *(sharing)* masing-masing anggota dalam Kemitraan adalah:
   _____*[nama peserta 1]* sebesar _____% (_____persen)
   _____*[nama peserta 2]* sebesar _____% (_____persen)
   _____*[nama peserta 3]* sebesar _____% (_____persen)
   _____dst

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

4. Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Kemitraan ini tidak akan diubah selama masa penawaran. Perubahan pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dapat dilakukan setelah Kontrak ditandatangani dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota Kemitraan.

5. Masing-masing anggota Kemitraan akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, dan lain-lain.

6. Para Pihak dalam pelaksanaan Tender sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
   a. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
   b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
   c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

8. Perjanjian ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani.

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

Perjanjian Kemitraan ini ditandatangani di _____oleh semua anggota Kemitraan pada hari_____tanggal_____bulan_____, tahun_____

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

[dst

(_____)

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

B. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____dalam jabatan selaku _____dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]* berkedudukan di _____*[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: PENJAMIN

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: PENERIMA JAMINAN

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan _____berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____tanggal _____, apabila:
Nama : _____*[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: YANG DIJAMIN

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
a. Yang Dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak; atau
b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
sebagaimana ditentukan dalam Kontrak yang ditandatangani oleh Yang Dijamin.

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

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

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

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/ PERUSAHAAN PENJAMINAN/PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA

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

Dikeluarkan di _____
Pada tanggal _____

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

TERJAMIN	PENJAMIN
	Meterai Rp10.000,-
_____	_____
[Nama dan Jabatan]	*[Nama dan Jabatan]*

D. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: PENJAMIN

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: PENERIMA JAMINAN

sejumlah uang Rp _____
(terbilang_____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____berdasarkan Kontrak No. _____tanggal _____, apabila:
Nama : _____*[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: YANG DIJAMIN

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

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

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

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

E. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/ \PERUSAHAAN PENJAMINAN/ PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama],* _____*[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____*[nama penebit jaminan],* _____*[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak],*_____*[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp_____(terbilang_____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan_____sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak No. _____tanggal _____dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____(_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka dimaksud yang wajib dibayar menurut Kontrak.
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 setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

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

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN	PENJAMIN
	Meterai Rp10.000,-
_____	_____
[Nama dan Jabatan]	*[Nama dan Jabatan]*

F. BENTUK JAMINAN PEMELIHARAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PEMELIHARAAN
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: PENJAMIN

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: PENERIMA JAMINAN

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pemeliharaan atas pekerjaan_____
berdasarkan Kontrak No. _____tanggal _____, apabila:
Nama : _____*[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: YANG DIJAMIN

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

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

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

G. BENTUK JAMINAN PEMELIHARAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/ PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PEMELIHARAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____*[nama penebit jaminan],* _____ *[alamat],* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak],* _____*[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp_____(terbilang_____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____ dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____(_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:

   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

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

Dikeluarkan di _____
pada tanggal_____

TERJAMIN	PENJAMIN
	Meterai Rp.10.000,00
_____	_____
[Nama Jabatan]	*[Nama & Jabatan]*

H. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

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

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

Nomor : _____ _____, _____20___
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Lainnya untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan
_____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____tentang _____dengan harga sebesar Rp_____(_____) termasuk PPN, kami nyatakan diterima/disetujui.

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

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

Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP : _____

Tembusan Yth. :
1. _____*[PA/KPA K/L/PD]*
2. _____*[APIP K/L/PD]*
3. _____*[Pokja Pemilihan]*
..... *dst*

I. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA

Surat Perintah Mulai Kerja disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE.

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor : _____
Paket Pekerjaan : _____

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

berdasarkan Surat Perjanjian _____nomor _____tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____*[nama Penyedia 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. Nama Paket Pengadaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja : _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian : selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Hasil Pekerjaan : _____
6. Sanksi: terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja, Kontrak Pengadaan Jasa Lainnya dan pembayaran kepada Penyedia dapat dihentikan sesuai dalam ketentuan Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, _____20___

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____*[nama Penyedia]*

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

RKS Teknis Pengadaan Pencetakan Sertifikat Kompetensi

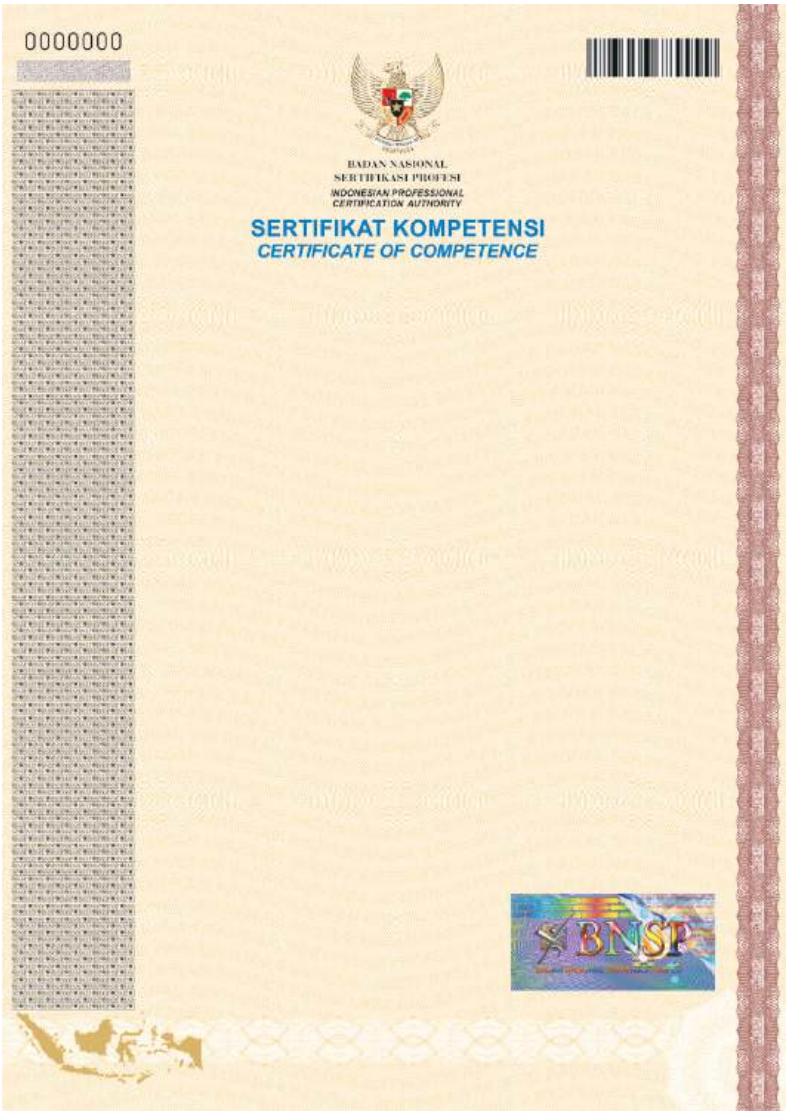
NO	NAMABARANG	SPESIFIKASI	LoA	VOLUME	SATUAN
1	SERTIFIKAT	**Jenis Bahan: Security Paper 130gram (Watermark Garuda Menyebar) Mengandung Invisible multi colour fiber 3 warna (Biru merah dan Hijau) dalam satu serat, dan visible vibre 2 warna Ukuran: 21cm x 29.7cm, Cetak : Dua Muka 13/1, Design & Cetak : Security.** **Fitur:** a. Logo Garuda dicetak fullcolor solid merah,hitam,hijau &hot stamp emas b. Teks "BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI / INDONESIAN PROFESIONAL CERTIFICATION AUTHORITY" dibawah logo burung garuda berwarna hitam solid c. Teks "SERTIFIKATKOMPETENSI/CERTIFICATEOFCEMPETENCE" Pada bagian tengah dibawah logo burung garuda menggunakan tinta berwarna biru d. Microteks bertuliskan "Badan Nasional Sertifikasi Profesi "terletak dibawah tengah adalah teks berwarna hitam dengan ukuran sangat kecil yang tersusun membentuk garis tipis dan dapat dibaca dengan menggunakan alat bantu (kacapembesar) e. Gambar kepulauan Indonesia, disebelah kiri bawah dicetak dengan menggunakan tinta Double Efect apabila dilihat pada sudut kemiringan tertentu akan berubah warna dari warna emas ke hijau dan apabila menggunakan alat bantu khusus akan terlihat warna orange dan hijau f. Border sebelah kanan (berwarna coklat muda solid) terbentuk dari garis-garis tipis yang tersusun rapih dan tidak terputus sehingga membentuk suatu bentuk dan dicetak dengan teknis cetak tinggi dimana akan terlihat Logo BNSP didalamnya dan tulisan BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI dibawah Logo BNSP. g. Border sebelah kiri berwarna hitam terbentuk dari kumpulan logo BNSP yang tersusun secara beraturan. h. Ditengah blanko terdapat logo"BNSP"dan teks"BADANNASIONALSERTIFIKASIPROFESI"dicetak menggunakan tinta UV Color dan akan terlihat dengan menggunakan lampu UV, memendar berwarna hitam, merah,hijau dan kuning (menggunakan tinta invisible fluorescent hitam, merah, hijau dan kuning). i. Nomorator sertifikat terdapat dikiri atas menggunakan nomorator mekanik dan nomor tersembunyi (hidden number),nomor tersebut akan terlihat dengan menggunakan alat baca berupa filter number/film. j. Pada kanan atas blanko terdapat barcode yang dapat dibaca menggunakan barcode scanner (isi barcode adalah nomerator). k. Bahan Kertas : Security paper 130 grm (Invisible multicolour 3 warna) serat fiber berwarna merah biru dan hijau. warna tersebut menyatu dalam satu serat dalam posisi menyebar dan dapat dilihat dengan alat bantu khusus (lampu UV), dan Visible vibre 2 warna (berwarna biru dan merah). l. Hologram logo BNSP,berbentuk persegi panjang dengan ukuran 55x26 mm dengan: **Background:** Background yang dibuat dengan teknologi Kinetic effect dengan tampilan digital image **Effect Guilloche:** Efek guilloche membuat background tampil sangat jelas dan terang **Color Dots dan Hologram White:** Menonjolkan tulisan BADAN SERTIFIKASI NASIONAL PROFESI **Multilayer:** Logo yang dibuat dengan teknik pengambilan dari beberapa sudut yang berbeda, membentuk relief (color stereo relief) **Kinematic:** Teks BNSP dilayer yang berbeda – beda terletak diatas background **Hidden Image:** Adalah tulisan "BNSP" yang hanya dapat dilihat dengan menggunakan laser pointer yang dipantulkan kebidang tegak lurus **Nano Text** Adalah tulisan "BNSP" yang hanya dapat dilihat dengan menggunakan alat bantu khusus **FITUR SECURITY BELAKANG:** a. Terdapat tulisan BNSP berdiri/vertical berulang,dari atas kebawah dan dicetak menggunakan tinta Thermocromic berwarna orange :warna akan pudar menjadi kuning bahkan menghilang jika kena panas/digosok,dan akan kembali seperti semula pada suhu normal. b. Tinta akan berubah dari warna orange ke kuning apabila disinari ultraviolet.	√	200.000	Lembar

BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI

DESAIN SERTIFIKAT KOMPETENSI

Ukuran 21 x 29,7 cm

DEPAN

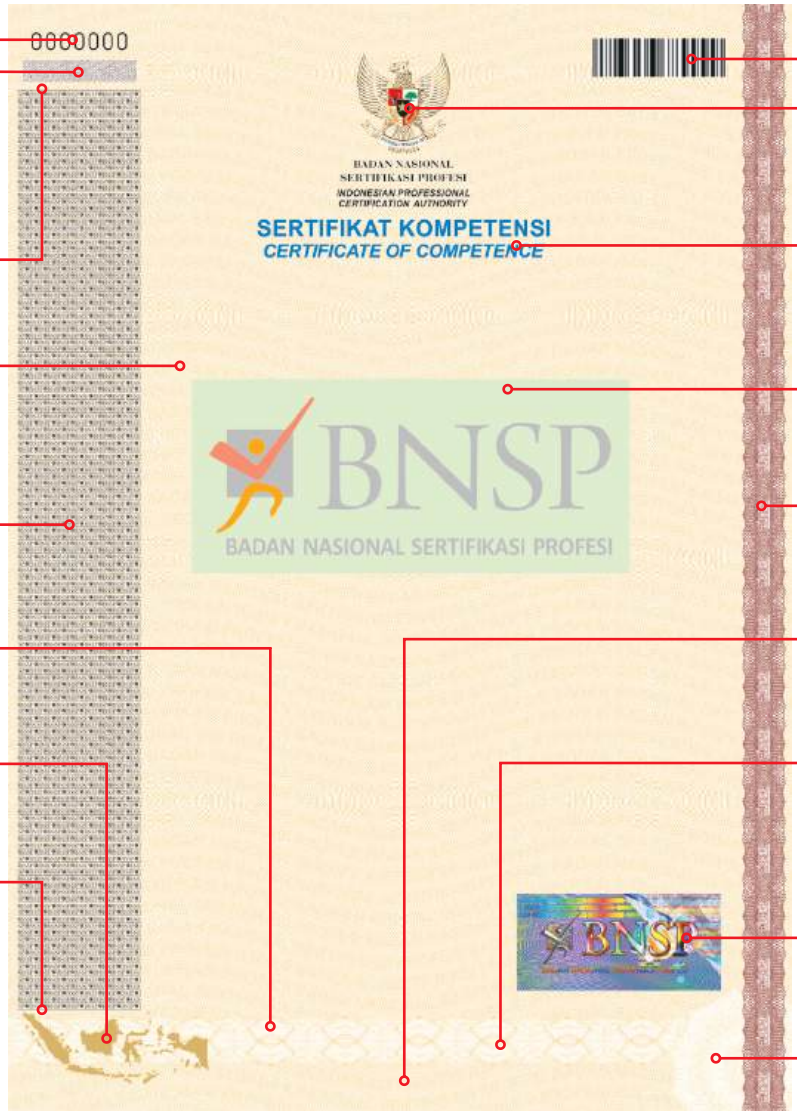


BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI

SPESIFIKASI SERTIFIKAT KOMPETENSI

Ukuran 21 x 29,7 cm

DEPAN



NOMORATOR

HIDDEN DINAMIC NUMBERING
Jika ditempel Filter image nampak nomor sesuai dengan nomorator diatasnya.

MICROTEKS
Teks yang sangat kecil menyerupai garis bertuliskan : **"BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI"** dan hanya dapat dilihat dengan alat pembesar (LUV).

BACK GROUND AURA LINE WIDTH MODULATION
Line kotak, lingkaran, segitiga membentuk motif yang tidak beraturan membentuk tulisan **"BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI"**

BACK GROUND BNSP
Logo BNSP kecil-kecil secara acak.

MINITEKS
Didalam Guilloche ada text **"BNSP"**

PETA INDONESIA
Peta Indonesia berwarna emas apabila dilihat sudut berbeda warna akan berubah dan bila menggunakan alat bantu akan terlihat warna hijau dan orange.

MICROTEKS
Teks yang sangat kecil menyerupai garis bertuliskan : **"BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI"** dan hanya dapat dilihat dengan alat pembesar (LUV).

BARCODE
Barcode jika dibaca dengan alat baca akan nampak tulisan sesuai nomor yang berada di nomorator.

HOT STAMP
Logo Garuda Pancasila berwarna dengan dasar warna Gold dan timbul.

Tulisan **"SERIFIKAT KOMPETENSI"** **"CERTIFICATE OF COMPETENCE"** Berwarna Biru.

INVISIBLE COLOUR
Form jika kena sinar Ultra Violet (UV) akan nampak logo **"BNSP"** berwarna

GUILLOCHE
Line yang diatur sedemikian rupa, membentuk motif Relief yang sangat indah, didalam guilloche terdapat logo **"BNSP"**.

HIDDEN IMAGE
Jika ditempel dengan alat Filter Image akan Nampak tulisan **"BNSP"**

GUILLOCHE
Line yang diatur sedemikian rupa, membentuk motif Relief yang sangat indah.

HOLOGRAM
Ukuran 26 mm x 55 mm

ROSETTE
Line yang diatur sedemikian rupa, membentuk motif bunga, didalam motif bunga dikelilingi mikroteks bertuliskan **"BNSP"**

BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI

SPESIFIKASI SERTIFIKAT KOMPETENSI

Ukuran 21 x 29,7 cm

BELAKANG

THERMOCROMIC
Orange to Yellow

Kementerian Ketenagakerjaan
Republik Indonesia

Standar Dokumen Pemilihan

Pengadaan
Barang

Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia

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

untuk

Pengadaan

Pengadaan
Pencetakan Sertifikat Kompetensi (Security Printing) II

Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi
Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas
Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia
Tahun Anggaran 2026

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM 1

BAB II. PENGUMUMAN TENDER DENGAN PASCAKUALIFIKASI 3

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 4

A. UMUM 4

1. LINGKUP PEKERJAAN 4
2. SUMBER DANA 4
3. PESERTA PEMILIHAN 4
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI 5
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN 5
6. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI DAN TENAGA KERJA INDONESIA 6
7. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA 6

B. DOKUMEN PEMILIHAN 6

8. ISI DOKUMEN PEMILIHAN 6
9. BAHASA DOKUMEN PEMILIHAN 7
10. PEMBERIAN PENJELASAN 7
11. PERUBAHAN DOKUMEN PEMILIHAN 8
12. TAMBAHAN WAKTU PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN 8

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN 9

13. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN 9
14. BAHASA PENAWARAN 9
15. DOKUMEN PENAWARAN 9
16. HARGA PENAWARAN 11
17. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN 11
18. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN 11
19. PENGISIAN DATA KUALIFIKASI 11
20. PAKTA INTEGRITAS 12

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN 12

21. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI 12
22. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN 12
23. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN 13
24. DOKUMEN PENAWARAN TERLAMBAT 14

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN 14

25. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN 14
26. KETENTUAN UMUM EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI 14
27. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI 15
28. PENAWARAN HARGA SECARA BERULANG (*E-REVERSE AUCTION*) 20

F. PENETAPAN PEMENANG 21

29. PENETAPAN CALON PEMENANG 21
30. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI 21
31. PENETAPAN PEMENANG 22
32. PENGUMUMAN PEMENANG 23
33. SANGGAH 23

G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL 24

34. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL 24

H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA 25

35. LAPORAN POKJA PEMILIHAN 25
36. PENUNJUKAN PENYEDIA 25

I. JAMINAN PELAKSANAAN **27**

37. JAMINAN PELAKSANAAN 27

J. PENANDATANGANAN KONTRAK **28**

38. PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK 28
39. PENANDATANGANAN KONTRAK 28

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) **30**

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) **35**

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI **38**

BAB VII. BENTUK PAKTA INTEGRITAS **43**

BAB VIII. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI **44**

BAB IX. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI **47**

BAB X TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI **53**

BAB XI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) **54**

A. KETENTUAN UMUM 54
B. PELAKSANAAN KONTRAK 58
C. PENYELESAIAN KONTRAK 63
D. PERUBAHAN KONTRAK 65
E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK 67
F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK 69
G. PENYEDIA 70
H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA 74
I. PENGAWASAN MUTU 78
J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 80

BAB XII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) **81**

4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI 81
5. KORESPONDENSI 81
6. WAKIL SAH PARA PIHAK 81
8. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK 81
12. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN 82
20. MOBILISASI PERALATAN DAN PERSONEL (APABILA DIPERLUKAN) 82
22. PEMERIKSAAN DAN/ATAU PENGUJIAN 82
24. PERISTIWA KOMPENSASI 82
25. PERPANJANGAN WAKTU 82
26. PEMBERIAN KESEMPATAN 82
27. SERAH TERIMA PEKERJAAN 82
34. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK 82
35. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA 82
38. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK 83
43. PENANGGUNGAN DAN RISIKO 83
46. ASURANSI KHUSUS DAN PIHAK KETIGA 83
47. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK 83
48. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA 83
54. KEPEMILIKAN DOKUMEN 83
57. PEMBAYARAN 83
60. PENYESUAIAN HARGA 84
67. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 84

BAB XIII. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK **85**

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PERORANGAN 85
B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA 88
C. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN 91

BAB XIV. DAFTAR KUANTITAS, PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR **94**

BAB XV. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN **95**

A. BENTUK SURAT PENAWARAN 95
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS 95
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA 95

BAB XVI. BENTUK DOKUMEN LAIN **96**

A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN 96
B. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK 98
C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/ PERUSAHAAN PENJAMINAN/PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA 100
D. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK 101
E. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/ PERUSAHAAN PENJAMINAN/PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA 103
F. BENTUK JAMINAN PEMELIHARAAN DARI BANK 104
G. BENTUK JAMINAN PEMELIHARAAN DARI ASURANSI/ PERUSAHAAN PENJAMINAN/PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA 106
H. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA 107
I. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA 108

BAB I. UMUM

A. Dokumen Pemilihan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya.

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

Barang	:	Setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
HPS	:	Harga Perkiraan Sendiri.
HEA	:	Harga Evaluasi Akhir
Kemitraan	:	Kerja sama antar penyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerjasama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan	:	Badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.
LDP	:	Lembar Data Pemilihan.
LDK	:	Lembar Data Kualifikasi.
Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)	:	Sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	:	Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
Pejabat Penandatangan Kontrak	:	PA, KPA, atau PPK.
SPP	:	Surat Perintah Pengiriman
SPPBJ	:	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
TKDN	:	Tingkat Komponen Dalam Negeri

Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	:	Layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
Aplikasi SPSE	:	Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang dapat diakses melalui websiteunit kerja yang melaksanakan fungsi layananpengadaan secara elektronik.
Form Isian Elektronik	:	Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah (upload) oleh pengguna aplikasi.
Form Isian Elektronik Kualifikasi	:	Form Isian Elektronik pada aplikasi SPSE yang digunakan Peserta untuk menginputkan dan mengirimkan data kualifikasi.

C. Tender pengadaan Barang ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan serta orang perorangan.

D. Pokja Pemilihan mengumumkan pelaksanaan Tender pascakualifikasi melalui Aplikasi SPSE dan dapat ditambahkan di website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

BAB II. PENGUMUMAN TENDER DENGAN PASCAKUALIFIKASI

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

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Pokja Pemilihan mengumumkan kepada para Peserta untuk menyampaikan penawaran atas Pengadaan Jasa Lainnya dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.4 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.

1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.6 Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.7 Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.8 Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.9 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.10 *Website* Aplikasi SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Peserta Pemilihan

3.1 Tender pengadaan Jasa Lainnya ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta pengadaan yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan atau perorangan.

3.2 Dalam hal peserta akan atau sedang melakukan Kemitraan maka peserta harus memiliki Perjanjian Kemitraan yang memuat persentase Kemitraan dan menunjuk perusahaan yang mewakili Kemitraan tersebut.

3.3 Peserta Kemitraan dilarang untuk mengubah Keanggotaan Kemitraan sampai dengan Kontrak berakhir apabila ditunjuk sebagai Penyedia.

3.4 Peserta Kemitraan dapat mengubah Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Perjanjian Kemitraan setelah Kontrak ditandatangani dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama dari masing-masing anggota Kemitraan.

4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi

4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan, dan/atau peraturan perundang-undangan;
b. melakukan tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan Peserta lain untuk mengatur harga penawaran dan/atau hasil Tender, sehingga mengurangi/ menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan usaha yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;
c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau
d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut:

a. sanksi digugurkan dari proses Tender atau pembatalan penetapan pemenang;
b. sanksi Daftar Hitam;
c. gugatan secara perdata; dan/atau
d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1 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 klausul 5.1 antara lain meliputi:

a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender yang sama;
b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/ PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan Pengadaan di Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah.
c. Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.
d. beberapa badan usaha yang mengikuti Tender yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau

kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.

6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri

6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia.

6.2 Dalam hal terdapat produk yang memiliki TKDN ditambah Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling rendah 40% (empat puluh persen) maka produk dari luar negeri (impor) digugurkan. Hal ini dapat dilakukan dalam hal hanya terdapat 1 (satu) jenis barang dalam 1 (satu) paket.

6.3 Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang yang terdiri atas bagian atau komponen dalam negeri dan bagian atau komponen yang berasal dari luar negeri (impor), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Komponen berupa bahan dan/atau peralatan belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan yang diproduksi belum memenuhi persyaratan;
b. pemilahan/pembagian bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang berasal dari luar negeri (impor);
c. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri;
d. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan; dan
e. daftar barang yang berasal dari luar negeri (impor) yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

6.4 Pengadaan barang yang berasal dari luar negeri (impor) dimungkinkan dalam hal:

a. Barang tersebut belum dapat diproduksi/dihasilkan di dalam negeri; dan/atau
b. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

6.5 Atas penggunaan produk dalam negeri, penawaran peserta diberikan preferensi harga sebagaimana ketentuan berlaku dengan nilai preferensi sebagaimana tercantum dalam LDP.

6.6 Penawaran yang menyampaikan barang/jasa yang memiliki TKDN paling rendah 40% (dua puluh lima persen). diberikan preferensiuntuk PengadaanBarang/Jasa yang bernilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

6.7 Barang impor harus dilengkapi dengan dokumen barang yang meliputi:
a. Surat dukungan/Letter of Intent/Surat Perjanjian dari pabrikan/prinsipal di negara asal;
b. Surat Keterangan Asal (Certificate of Origin); dan/atau
c. Sertifikat Produksi.

6.8 Persyaratan surat dukungan/Letter of Intent/Surat Perjanjian dari pabrikan/prinsipal di negara asal, Persyaratan Surat Keterangan Asal (Certificate of Origin) dan/atau Sertifikat Produksi dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan.

6.9 Surat dukungan/Letter of Intent/Surat Perjanjian disampaikan sebagai lampiran dari dokumen penawaran.

6.10 Surat Keterangan Asal (Certificate of Origin) dan/atau Sertifikat Produksi diserahkan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum serah terima pekerjaan.

7. Satu Penawaran Tiap Peserta

Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan hanya boleh menyampaikan satu penawaran.

B. DOKUMEN PEMILIHAN

8. Isi Dokumen Pemilihan

8.1 Dokumen Pemilihan terdiri atas Dokumen Tender dan Dokumen Kualifikasi.

8.2 Dokumen Tender terdiri atas:
a. Umum;
b. Pengumuman;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Pemilihan;
e. Lembar Kriteria Evaluasi;
f. Rancangan Kontrak (Kontrak, Syarat-Syarat UmumKontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak);
g. Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar (apabila dipersyaratkan);
h. Bentuk Dokumen Penawaran:
   1. Dokumen Penawaran untuk Tender 1 (satu) file;
   2. Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (file I) dan Surat Penawaran Harga (fileII) untuk Tender 2 (dua)file; dan
   3. Dokumen Penawaran Teknis.
i. Bentuk Dokumen lain:
   (1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
   (2) Surat Perintah Pengiriman (SPP).
   (3) Surat Perjanjian Kemitraan; dan
   (4) Jaminan

8.3. Dokumen Kualifikasi meliputi:

a. Lembar Data Kualifikasi;

b. Pakta Integritas;

c. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi;

d. Formulir Isian Kualifikasi (untuk Kemitraan) dan

e. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.

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

9. Bahasa Dokumen Pemilihan

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

10. Pemberian Penjelasan

10.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui Aplikasi SPSE, sesuai jadwal pada Aplikasi SPSE.

10.2 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Pemilihan.

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

10.4 Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.

10.5 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

10.6 Pokja Pemilihan masih dapat menjawab pertanyaan setelah tahapan pemberian penjelasan berakhir.

10.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.

10.8 Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

10.9 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan, Berita Acara Pemberian Penjelasan lanjutan diunggah (*upload*) melalui Aplikasi SPSE.

11. Perubahan Dokumen Pemilihan

11.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan.

11.2 Perubahan rancangan Kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.

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

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

11.5 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Pemilihan dengan cara mengunggah (*upload*) *file* Adendum Dokumen Pemilihan melalui Aplikasi SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) *file* Adendum Dokumen Pemilihan kurang dari 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

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

12. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran

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

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran	13.1	Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.
	13.2	Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab dan tidak menanggung kerugian apapun yang dialami oleh peserta.
14. Bahasa Penawaran	14.1	Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.
	14.2	Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.
	14.3	Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai terjemahan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.
15. Dokumen Penawaran	15.1	Dalam metode penyampaian penawaran 1 (satu) *file,* Dokumen Penawaran meliputi: a. penawaran yang didalamnya mencantumkan harga penawaran; b. Daftar Kuantitas dan Harga (untuk Kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lumsum); c. dokumen penawaran teknis yang terdiri dari: 1) spesifikasi teknis barang (karaktersitik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan, dan persyaratan operasi), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar; 2) metode pelaksanaan pekerjaan; 3) jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan yang disediakan (apabila dipersyaratkan); 4) standar produk yang digunakan; 5) garansi; 6) asuransi (apabila dipersyaratkan); 7) Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis (apabila dipersyaratkan); 8) layanan purnajual (apabila dipersyaratkan); 9) tenaga teknis/terampil; 10) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan; 11) identitas (jenis, tipe dan merek) barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan); dan/atau 12) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sebagaimana tercantum dalam LDP (apabila dipersyaratkan). d. Dokumen penawaran teknis yang disampaikan sebagaimana dimaksud huruf c sesuai dengan yang dipersyaratkan sebagaimana tercantum dalam LDP.

15.2 Dalam metode penyampaian penawaran 2 *file,* Dokumen Penawaran meliputi:
a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I); dan
b. Penawaran harga (*file* II).

15.2.1 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis meliputi:
a. Dokumen penawaran Administrasi disampaikan melalui Aplikasi SPSE.
b. dokumen penawaran teknis yang terdiri atas:
1) spesifikasi teknis barang (karaktersitik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan, dan persyaratan operasi), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar;
2) metode pelaksanaan pekerjaan;
3) jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan yang disediakan (apabila dipersyaratkan);
4) standar produk yang digunakan;
5) garansi;
6) asuransi (apabila dipersyaratkan);
7) Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis (apabila dipersyaratkan);
8) layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);
9) tenaga teknis/terampil;
10) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan;
11) identitas (jenis, tipe dan merek) barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan); dan/atau
12) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sebagaimana tercantum dalam LDP (apabila dipersyaratkan).
c. Dokumen penawaran teknis yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada huruf b sesuai dengan yang dipersyaratkan sebagaimana tercantum dalam LDP.

15.2.2 Dokumen Penawaran Harga meliputi:
a. Penawaran Harga yang didalamnya mencantumkan harga penawaran; dan
b. rincian harga penawaran/daftar kuantitas dan harga (apabila dipersyaratkan).

16. Harga Penawaran	16.1	Harga penawaran dimasukkan pada Form Isian Elektronik penawaran harga dalam Aplikasi SPSE.
	16.2	Dalam hal Form Isian Elektronik Daftar Kuantitas dan Harga dipersyaratkan oleh Pokja Pemilihan, maka peserta menyampaikan Daftar Kuantitas dan Harga tersebut melalui fasilitas unggahan (*upload*).
	16.3	Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.
	16.4	Untuk kontrak lumsum (apabila dipersyaratkan) peserta mencantumkan harga satuan untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga.
	16.5	Biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh Penyedia untuk pelaksanaan pengadaan Jasa Lainnya ini telah diperhitungkan dalam harga penawaran.
	16.6	Untuk Kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dapat diberlakukan penyesuaian harga sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK).
17. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran	Jenis Kontrak dan cara pembayaran atas pelaksanaan pengadaan Jasa Lainnya ini dilakukan sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP.	
18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan	Masa berlaku penawaran dan jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.	
19. Pengisian Data Kualifikasi	19.1	Peserta mengisi Data kualifikasi melalui *Form* Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada Aplikasi SPSE dan surat perjanjian Kemitraan (apabila peserta berbentuk Kemitraan).
	19.2	Jika Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada Aplikasi SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut diunggah (upload) pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada Aplikasi SPSE. Data Kualifikasi yang diunggah *(upload)* pada fasilitas pengunggahan lain ditetapkan dalam LDK.

19.3 Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta termasuk anggota Kemitraan menyetujui pernyataan sebagai berikut:

a. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
b. yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
c. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
d. pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
e. pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
f. data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/ pimpinan koperasi, atau kepala cabang dan seluruh anggota Kemitraan bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

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

20. Pakta Integritas

20.1 Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.

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

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN

21. Penyampaian Data Kualifikasi

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

22. Penyampaian Dokumen Penawaran

22.1 Untuk metode 1 (satu) *file*:

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

c. Dokumen dienkripsi dan dikirim.

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

22.3 Metode penyampaian dokumen penawaran pada pengadaan ini sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.

22.4 Surat/*form* penawaran dan/atau surat/*form* lain sebagai bagian dari dokumen penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam Aplikasi SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan telah ditandatangani secara elektronik oleh pimpinan/direktur perusahaan, pihak lain yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari pimpinan/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.

22.5 Peserta tidak perlu membuat surat penawaran bertanda tangan basah dan berstempel.

22.6 Peserta dapat menggunggah (*upload*) ulang *file* dokumen penawaran untuk mengganti *file* penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.

22.7 Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan, penyampaian penawaran dilakukan oleh perusahaan utama (*leading firm*) Kemitraan.

23. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran

23.1 Penawaran disampaikan melalui Aplikasi SPSE sesuai jadwal pada Aplikasi SPSE.

23.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:
a. keadaan kahar;
b. terjadi gangguan teknis;
c. perubahan Dokumen Pemilihan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran; atau
d. tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.

23.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada peserta melalui Aplikasi SPSE.

23.4 Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran.

23.5 Perpanjangan batas akhir jadwal penyampaian penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 23.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.

24. Dokumen Penawaran Terlambat

Dokumen Penawaran yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN

25. Pembukaan Dokumen Penawaran

25.1 Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi *file* penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen.

25.2 Pokja Pemilihan menyampaikan *file* penawaran yang tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan dan bila dianggap perlu unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan *file* penawaran tersebut kepada LKPP.

25.3 Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa *file* penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP file penawaran dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut.

26. Ketentuan Umum Evaluasi Dokumen Penawaran dan kualifikasi

Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:

a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini;
b. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
c. penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:

1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, spesifikasi teknis, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang dapat menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.

d. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak berstempel.

e. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi.

f. Pokja Pemilihan melakukan pemeriksaan terkait persaingan usaha yang tidak sehat dan pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan antarpeserta pada setiap tahap evaluasi.

g. Indikasi persekongkolan antar Peserta harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
1) Terdapat kesamaan dokumen teknis, antara lain: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, harga satuan, dan/atau spesifkasi barang yang ditawarkan (merek/tipe/jenis) dan/atau dukungan teknis.
2) seluruh penawaran dari Peserta mendekati HPS.
3) adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali.
4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan.

h. apabila dalam evaluasi ditemukan indikasi adanya persaingan usaha yang tidak sehat atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/ tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran maka:
1) Peserta yang ditemukan indikasi adanya persaingan usaha yang tidak sehat atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/ tindakan yang terindikasi persekongkolan digugurkan dalam proses pemilihan;
2) Peserta yang terlibat pengaturan bersama/kolusi/ tindakan yang terindikasi persekongkolan digugurkan dalam proses pemilihan dan dikenakan sanksi Daftar Hitam;
3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan Peserta lainnya yang tidak terlibat; dan
4) apabila tidak ada Peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka Tender dinyatakan gagal.

27. Evaluasi Dokumen Penawaran dan kualifikasi

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

27.2 Untuk metode evaluasi Sistem Harga Terendah dengan 1 (satu) *file,* evaluasi dilakukan sebagai berikut:
a. Sebelum evaluasi penawaran, dilakukan koreksi aritmatik untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak

Gabungan Lumsum dan Harga Satuan pada bagian Harga Satuan:

1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan maka dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya. Dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
3) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;
4) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;
5) hasil koreksi aritmatik dapat mengubah harga penawaran dan urutan peringkat;
6) Berdasarkan hasil koreksi aritmatik, Pokja Pemilihan menyusun urutan dari penawaran terendah;
7) apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi hasil koreksi aritmatik kepada Peserta; dan
8) apabila hasil koreksi arimatik melebihi HPS maka penawaran dinyatakan gugur.

b. Apabila semua harga penawaran setelah koreksi aritmatik melebihi HPS, Tender dinyatakan gagal.
c. Berdasarkan hasil koreksi aritmatik Pokja Pemilihan menyusun urutan dari penawaran terendah.
d. Pelaksanaan evaluasi dilakukan terhadap 3 (tiga) penawar terendah setelah koreksi aritmatik.
e. Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) Peserta yang menawar harga penawaran kurang dari HPS maka proses Tender tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran.
f. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
   1) evaluasi administrasi;
   2) evaluasi teknis; dan
   3) evaluasi harga.
g. Evaluasi kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran.

27.3 Untuk metode evaluasi Sistem Harga Terendah dengan 2 (dua) *file* dan Sistem Nilai dengan 2 (dua) *file*, evaluasi dilakukan sebagai berikut:

a. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi:
   1) evaluasi administrasi; dan

2) evaluasi teknis.

b. Evaluasi kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran *file* I.

c. Pokja Pemilihan menginputkan hasil evaluasi dokumen penawaran *file* I dan evaluasi kualifikasi pada Aplikasi SPSE dan menayangkan hasil evaluasi *file* I melalui menu pengumuman atau menu *upload* informasi lainnya pada Aplikasi SPSE.

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

27.4 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi:

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

i. apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi, maka Tender dinyatakan gagal.

27.5 Evaluasi Teknis:

a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;
b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
c. evaluasi teknis dilakukan dengan cara:
   1) Untuk Sistem Nilai:
      – Evaluasi teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing – masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal.
      – Nilai angka/bobot ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
   2) Untuk Harga Terendah, evaluasi teknis menggunakan sistem gugur (*pass* and *fail*) atau sistem gugur dengan ambang batas.
   3) Evaluasi teknis dilaksanakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.
d. Evaluasi teknis dengan sistem gugur (*pass and fail*) dilakukan dengan cara memeriksa pemenuhan unsur dan kriteria evaluasi sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.
e. Evaluasi teknis pembobotan dengan ambang batas dilakukan dengan cara memberikan penilaian masing-masing unsur sesuai dengan kriteria evaluasi dengan ketentuan berikut:
   1) Unsur-unsur yang dinilai sebagaimana yang telah ditetapkan.
   2) Penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas yang ditentukan dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
f. Pokja Pemilihan (apabila diperlukan) dapat meminta pengujian mutu/teknis/ fungsi untuk bahan/peralatan tertentu sebagaimana tercantum dalam LDP;
g. apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada Peserta. Apabila dibutuhkan, Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
h. peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi harga;

i. apabila hanya 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis maka peserta diminta menyampaikan penawaran harga secara berulang (*E-reverse Auction*) dengan ketentuan sebagaimana klausul 28;
j. apabila hanya 1 (satu) peserta yang lulus evaluasi teknis maka dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga; dan
k. apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka Tender dinyatakan gagal.

27.6 Evaluasi Harga:

a. evaluasi kewajaran harga dilakukan apabila harga penawaran setelah koreksi aritmatik lebih rendah dari 80% (delapan puluh persen) HPS dengan ketentuan:
   1) meneliti dan menilai kewajaran harga berdasarkan informasi terkini harga penawaran dan/atau harga satuan di pasar;
   2) mengevaluasi alasan harga penawaran dan/atau harga satuan yang tidak wajar;
   3) apabila harga penawaran dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan, peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang tender dan harus bersedia untuk untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima persen) dari total HPS;
   4) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
   5) apabila hasil evaluasi dan klarifikasi kewajaran harga penawaran dinyatakan tidak wajar maka penawaran digugurkan; dan
   6) Hasil evaluasi dan klarifikasi dituangkan dalam Berita Acara.

b. Evaluasi harga satuan timpang dilakukan untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan dilakukan dengan ketentuan:
   1) harga satuan timpang adalah harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS dan dinilai tidak wajar;
   2) Untuk setiap harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS dilakukan evaluasi dan klarifikasi;
   3) Evaluasi dan klarifikasi dilakukan dengan memeriksa koefisien dan/atau kewajaran harga komponen harga satuan penawaran;
   4) Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga. Jika terjadi penambahan volume terhadap harga satuan yang dinyatakan timpang, maka pembayaran terhadap

penambahan volume tersebut berdasarkan harga satuan penawaran yang tercantum dalam HPS;

5) apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dapat dipertanggungjawabkan/sesuai dengan harga pasar maka harga satuan tersebut dinyatakan tidak timpang; dan
6) Harga satuan timpang tidak dapat menggugurkan penawaran.

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

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

keterangan:
- *NP_i : Nilai Penawaran Harga PT.i*
- *Harga Penawaran $_i$: HEA i (jika memperhitungkan preferensi)*

d. Untuk metode evaluasi sistem harga terendah, apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik ada yang tidak memenuhi evaluasi harga maka Pokja Pemilihan dapat melakukan evaluasi terhadap Peserta dengan penawaran terendah hasil koreksi aritmatik berikutnya (apabila ada) dimulai dari evaluasi administrasi.

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

28.1 Apabila hanya 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis maka peserta diminta menyampaikan penawaran harga secara berulang (*E-reverse Auction*) dengan cara menyampaikan penawaran harga lebih dari 1 (satu) kali dan lebih rendah dari harga penawaran sebelumnya.

28.2 Pokja Pemilihan mengundang peserta melakukan *E-reverse Auction* sesuai jadwal dan dalam kurun waktu yang ditetapkan.

28.3 Peserta menyampaikan harga penawaran melalui fitur pada Aplikasi SPSE atau sistem pengaman dokumen berdasarkan alokasi waktu (*batch*) atau secara *real time*.

28.4 Setelah batas akhir penyampaian penawaran harga secara berulang maka sistem akan menginformasikan peringkat berdasarkan urutan posisi penawaran.

28.5 Dalam hal peserta tidak menyampaikan penawaran harga secara berulang maka sistem akan memasukan harga penawaran awal dan ditetapkan sebagai harga penawaran secara berulang.

F. PENETAPAN PEMENANG

29. Penetapan Calon Pemenang

29.1 Ketentuan Umum:

a. Penetapan calon pemenang berdasarkan pada metode evaluasi yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

b. Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan calon pemenang yang akan melewati masa berlaku penawaran yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, Pokja Pemilihan melakukan konfirmasi kepada seluruh calon pemenang untuk memperpanjang masa berlaku penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak dan dituangkan dalam Berita Acara.

c. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

29.2 Untuk evaluasi Sistem Nilai, dihitung nilai kombinasi antara nilai teknis dengan nilai harga dilakukan dengan cara:

a. menghitung Nilai Teknis masing-masing peserta dengan mengalikan Nilai penawaran teknis dengan bobot teknis yang tercantum dalam LDP;

b. menghitung Nilai Harga masing-masing peserta dengan mengalikan Nilai Penawaran Harga dengan bobot harga yang tercantum dalam LDP;

c. menghitung Nilai Kombinasi dengan menjumlahkan Nilai Teknis dan Nilai Harga;

$NK_i = (NT_i \text{ x bobot teknis}) + (NH_i \text{ x bobot harga})$

Keterangan:
NK = Nilai Kombinasi
NT = Nilai Teknis
NH = Nilai Harga

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

29.3 Untuk metode evaluasi harga terendah, penetapan peringkat calon pemenang disusun berdasarkan Harga Penawaran Terkoreksi terendah.

30. Pembuktian Kualifikasi

30.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang.

30.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan diluar Aplikasi SPSE (*offline).*

30.3 Dalam pembuktian kualifikasi, Pokja Pemilihan tidak perlu meminta seluruh dokumen kualifikasi apabila data kualifikasi Peserta sudah terverifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

30.4 Dalam hal terdapat data kualifikasi penyedia belum terkualifikasi dalam SIKaP maka pembuktian kualifikasi

dilakukan dengan cara mengundang dan mencocokan data pada informasi Form Isian Elektronik Data Kualifikasi pada Aplikasi SPSE dengan dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya.

30.5 Dalam hal data kualifikasi belum terdapat dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) maka Peserta dapat melengkapi data kualifikasi pada SIKaP tersebut.

30.6 Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan verifikasi dan/atau klarifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan/atau peralatan.

30.7 Apabila tidak ada Peserta yang lulus pembuktian kualifikasi, Tender dinyatakan gagal.

30.8 Apabila calon pemenang tidak hadir pada pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima, peserta dianggap mengundurkan diri, maka:
a. dibatalkan sebagai calon pemenang; dan
b. dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

31. Penetapan Pemenang

31.1 Penetapan pemenang terdiri dari pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua). Pemenang cadangan ditetapkan apabila ada.

31.2 Penetapan Pemenang pada pengadaan ini sesuai dengan LDP.

31.3 Penetapan pemenang dilakukan berdasarkan peringkat calon pemenang.

31.4 Untuk penetapan pemenang dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan sebagai berikut:
a. Pokja Pemilihan mengusulkan pemenang pemilihan kepada PA/KPA untuk ditetapkan melalui UKPBJ yang ditembusan kepada PPK dan APIP.
b. PA/KPA menetapkan pemenang pemilihan berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan Pemenang pemilihan dan menyatakan Tender gagal.
c. PA/KPA menyampaikan surat penetapan Pemenang atau penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.
d. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.

31.5 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP), yang paling sedikit memuat:
a. tanggal dibuatnya berita acara;
b. nama seluruh peserta;
c. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta
d. metode evaluasi yang digunakan;
e. kriteria dan unsur yang dievaluasi;
f. rumus yang digunakan;
g. hasil evaluasi dan jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
h. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Tender (apabila ada); dan
i. pernyataan bahwa Tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat (apabila ada).

31.6 Evaluasi penawaran bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.

32. Pengumuman Pemenang

Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 (satu) dan pemenang cadangan 2 (dua) apabila ada melalui Aplikasi SPSE.

33. Sanggah

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

33.2 Sanggah diajukan oleh peserta meliputi:
a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
c. rekayasa/persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.

33.3 Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.

33.4 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban melalui Aplikasi SPSE atas semua Sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.

33.5 Apabila Sanggah dinyatakan benar/diterima maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Tender ulang.

33.6 Dalam hal terjadi keadaan kahar atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta pemilihan tidak dapat menyampaikan sanggah melalui Aplikasi SPSE dan/atau Pokja Pemilihan tidak dapat menyampaikan jawaban

sanggah melalui Aplikasi SPSE maka sanggah dapat dilakukan di luar Aplikasi SPSE (*offline*).

33.7 Sanggah yang disampaikan tidak melalui Aplikasi SPSE (*offline*) bukan dikarenakan adanya keadaan kahar/gangguan teknis atau disampaikan kepada PA/KPA, PPK dan/atau APIP, atau disampaikan di luar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL

34. Tender Gagal dan Tindak Lanjut Tender Gagal

34.1 Tender dinyatakan gagal, dalam hal:
a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
c. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
d. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Tender tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya;
e. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
f. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
g. seluruh penawaran harga terkoreksi Tender Jasa Lainnya di atas HPS; dan/atau
h. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.

34.2 Setelah Tender dinyatakan gagal, maka Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui Aplikasi SPSE.

34.3 Setelah pemberitahuan adanya Tender gagal, maka Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) menentukan tindak lanjut berupa:
a. evaluasi penawaran ulang;
b. penyampaian penawaran ulang; atau
c. Tender ulang.

34.4 Sebelum melaksanakan tindak lanjut Tender gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) melakukan reviu atas penyebab Tender gagal. Hasil reviu atas penyebab Tender gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Tender gagal.

34.5 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang, apabila dalam evaluasi terdapat kesalahan.

34.6 Pokja Pemilihan mengundang Peserta untuk menyampaikan penawaran ulang, apabila ditemukan kesalahan atau ketidaksesuaian dalam Dokumen Pemilihan dengan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa

Pemerintah dengan terlebih dahulu melakukan perbaikan Dokumen Pemilihan.

34.7 Pokja Pemilihan melakukan Tender ulang, apabila:
a. Tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
b. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
c. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
d. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
e. seluruh penawaran harga Tender Jasa Lainnya di atas HPS; atau
f. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.

34.8 Dalam hal tindak lanjut Tender gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 34.3 tidak dapat dilaksanakan, maka Pokja Pemilihan membatalkan proses Tender.

34.9 PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan, dan/atau UKPBJ dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Tender apabila penawarannya ditolak atau Tender dinyatakan gagal atau Tender dibatalkan.

34.10 Dalam hal Tender ulang yang disebabkan oleh KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Tender ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK pengganti (yang baru).

H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

35. Laporan Pokja Pemilihan

35.1 Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ dengan melampirkan BAHP, Surat Sanggah dan Jawaban Sanggah, serta Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada).

35.2 Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada klausul 35.1 memuat hal-hal yang tidak difasilitasi Aplikasi SPSE.

35.3 Laporan sebagaimana dimaksud pada klausul 35.1 disampaikan dengan ketentuan:
a. tidak ada sanggah; atau
b. sanggah telah dijawab dan dinyatakan tidak benar.

36. Penunjukan Penyedia

36.1 PPK sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

36.2 Dalam hal PPK menyetujui hasil pemilihan, maka PPK menerbitkan SPPBJ.

36.3 PPK menginputkan data SPPBJ dan mengunggah SPPBJ yang telah diterbitkan pada Aplikasi SPSE dan menyampaikan SPPBJ tersebut melalui Aplikasi SPSE kepada Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia.

36.4 Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh PPK dan masa penawarannya masih berlaku, maka yang bersangkutan dikenakan Sanksi Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi.

36.5 Apabila Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan Penyedia dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat (apabila ada), selama masa berlaku penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

36.6 Dalam hal tidak ada calon Pemenang Cadangan atau semua Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka PPK melaporkan ke Pokja Pemilihan untuk kemudian dilakukan Tender ulang dan ditembuskan kepada UKPBJ.

36.7 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah PPK menerima laporan hasil pelaksanaan pemilihan.

36.8 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan kepada Pokja Pemilihan dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, PPK dan Pokja Pemilihan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia.

36.9 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.

36.10 PA/KPA memutuskan hasil pemilihan dengan ketentuan:
a. apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Tender ulang.
b. apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja Pemilihan, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan

SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diperintahkan.

c. Keputusan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b bersifat final.

36.11 Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang maka PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ, serta memerintahkan untuk melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah laporan hasil pemilihan Penyedia diterima.

I. JAMINAN PELAKSANAAN

37. Jaminan Pelaksanaan

37.1 Jaminan pelaksanaan yang asli diberikan Calon Penyedia sebelum penandatanganan kontrak.

37.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:

a. penyerahan seluruh pekerjaan; atau
b. penyerahan Sertifikat Garansi (apabila diperlukan).

37.3 Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

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

i. Jaminan Pelaksanaan atas nama Kemitraan ditulis atas nama Kemitraan; dan
j. memuat nama, alamat, dan tanda tangan pihak penjamin.

37.4 Pejabat Penandatangan kontrak mengonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada pihak penjamin.

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

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

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

J. PENANDATANGANAN KONTRAK

38. Persiapan Penandatanganan Kontrak

38.1 Setelah SPPBJ diterbitkan, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan rapat persiapan penandatanganan kontrak dengan Calon Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:
a. finalisasi rancangan kontrak dengan memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak;
b. memeriksa kelengkapan dokumen pendukung kontrak, antara lain: kesesuaian/keberlakuan pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi, Jaminan Pelaksanaan, dan dokumen lainnya;
c. merencanakan waktu penandatanganan kontrak; dan/atau
d. memeriksa hal-hal lain yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

38.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan, Dokumen Penawaran, dan Hasil Pemilihan kecuali mempersingkat jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.

39. Penandatanganan Kontrak

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

39.2 Penandatanganan kontrak dilakukan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:
a. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau
b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai total HPS.

39.3 Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
   a. Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
   b. Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

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

39.5 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah:
   a. direktur utama/Pimpinan Perusahaan/ Pengurus Koperasi yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/ Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan; atau
   b. pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menandatangani Kontrak.

39.6 Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan.

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

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

39.9 Pejabat Penandatangan Kontrak memasukan data kontrak yang telah ditandatangani pada Aplikasi SPSE.

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

Catatan dalam pengisian lembar data pemilihan (LDP)

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

LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

Bagian IKP	No.IKP	Isian Ketentuan
A. UMUM		
1. LINGKUP PEKERJAAN	1.1	Kode RUP: 67246539
	1.2	Nama paket pengadaan: Pencetakan Sertifikat Kompetensi (Security Printing) Tahap II
	1.3	Uraian singkat paket pengadaan: Pengadaan Pencetakan Blanko Sertifikat Kompetensi (Security Printing) Tahap II
	1.4	Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: 60 (enam puluh) hari kalender.
	1.5	Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah : Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi
	1.6	Nama UKPBJ: UKPBJ KEMNAKER
	1.7	Nama Pokja Pemilihan: Pokja Pengadaan Barang dan Jasa Badan Nasional Sertifikasi Profesi
	1.8	Alamat Pokja Pemilihan: Jl. MT. Haryono Kav. 52 Jakarta Selatan
	1.9	*Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah: *kemnaker.go.id* dan *bnsp.go.id*
	1.10	*Website* Aplikasi SPSE*: lpse.kemnaker.go.id*
2. SUMBER DANA	Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi Republik Indonesia Tahun Anggaran 2026	
B. DOKUMEN PEMILIHAN		
10. PEMBERIAN PENJELASAN	10.3 Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada: Hari : _____ Tanggal : _____ Pukul : _____s.d _____ Tempat : _____ *[Dalam hal dilakukan Peninjauan Lapangan]*	
C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN		
15. DOKUMEN PENAWARAN	15.1.c.12) dan 15.2.1.b.12)	Daftar Bagian Pekerjaan yang dapat disubkontrakkan: 1. _____ 2. _____ 3. _____dst

Bagian IKP	No.IKP	Isian Ketentuan
		[diisi, apabila ada bagian pekerjaan yang dapat disubkontrakkan dan bukan merupakan pekerjaan utama] Penyedia berkewajiban melaksanakan subkontrak terhadap sebagian maupun seluruh bagian pekerjaan sebagaimana dimaksud di atas dengan usaha kecil [Ya/Tidak]_____ *[diisi dengan mempertimbangkan kemampuan usaha kecil dalam melaksanakan pekerjaan subkontrak]* Apabila terdapat bagian pekerjaan subkontrakkan selain bagian pekerjaan yang tersebut diatas maka harus disampaikan dalam Dokumen Penawaran
	15.1.d dan 15.2.1.c	Dokumen penawaran teknis terdiri dari: 1. metode pelaksanaan pekerjaan; 2. waktu pelaksanaan pekerjaan; 3.jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan;; spesifikasi teknis; 4. desain dan rancangan 6. Tenaga ahli/teknis 7. surat pernyataan tidak menuntut ganti rugi apabila terjadi revisi anggaran
17. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN	Jenis Kontrak: Lumsum Cara pembayaran: Termin	
18. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN	Masa berlaku penawaran selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran. Jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan SSKK klausul 13.	

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

22. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN	*22.3*	Metode penyampaian dokumen penawaran:*1 (satu) file*

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

27. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN	27.1	Metode evaluasi penawaran: *Sistem Harga Terendah*
	27.5.c.3)	Evaluasi Teknis menggunakan: *sistem gugur*
	27.5.d.	Pokja Pemilihan menetapkan unsur dan kriteria evaluasi terhadap dokumen penawaran yang terdiri dari: *1) spesifikasi teknis barang (metodologi kerja, tenaga ahli, tenaga pendukung, peralatan yang digunakan, bahan*

Bagian IKP	No.IKP	Isian Ketentuan

produksi yang digunakan) dan spesifikasi teknis, dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar;

2) metode pelaksanaan pekerjaan penyedia wajib melampirkan metodologi kerja berupa usulan teknis, jadwal pelaksanaan, yang terdapat di Kerangka Acuan Kerja (KAK);

3) jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan yang disediakan sesuai Spesifikasi Teknis dan KAK;

4) standar produk yang digunakan:_____:

5) garansi:_____[diisi dengan jangka waktu garansi, contoh: minimal 5 tahun].

6) asuransi (apabila dipersyaratkan):_____

7) Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis:_____[diisi nama sertifikat izin/hasil uji mutu, contoh: sertifikat halal].

8) layanan purnajual:_____[diisi dengan jenis dan jangka waktu layanan purnajual, contoh: layanan service sampai dengan 10 tahun].

9) tenaga teknis/terampil: sesuai KAK.

10) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan: selama 90 (sembilan puluh) hari kalender. Penyusunan jadwal dan jangka waktu dapat dibuat bentuk tabel/berchart/kurva s, dan lain-lain].

11) Peserta menyampaikan identitas pekerjaan yang meliputi jenis dan tipe pekerjaan yang ditawarkan dengan lengkap dan jelas; dan/atau

12) Peserta menyampaikan bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan (apabila).

13) surat pernyataan tidak menuntut ganti rugi apabila terjadi revisi anggaran

Kriteria evaluasi tercantum dalam Bab VI Lembar Kriteria Evaluasi.

27.5.f - Pengujian mutu _____
[diisi bahan/peralatan yang akan diuji]
- Pengujian Teknis _____
[diisi bahan/peralatan yang akan diuji]
- Pengujian fungsi sistem informasi BNSP

Bagian IKP	No.IKP	Isian Ketentuan

F. PENETAPAN PEMENANG

29. PENETAPAN CALON PEMENANG	Apabila evaluasi penawaran menggunakan sistem nilai: 29.2.a Bobot Teknis : _____ *[diisi dengan bobot teknis antara 60% sampai dengan 70%]* 29.2.b Bobot Harga: _____ *[diisi dengan bobot harga antara 30% sampai dengan 40%]*
31. PENETAPAN PEMENANG	31.2 Pemenang ditetapkan oleh: Pokja Pemilihan
37. JAMINAN PELAKSANAAN	37.3.b Masa berlakunya jaminan pelaksanaan selama 130 (seratus tiga puluh) hari kalender sejak penandatanganan kontrak. 37.3.f Jaminan Pelaksanaan ditujukan kepada Pejabat Penandatangan kontrak PPK Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A. Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Badan Usaha

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

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

a. Surat Izin: SIUP Percetakan (46422 Non Kecil), NIB 18112

b. Bidang Usaha: Percetakan;

c. Kualifikasi usaha: Non Kecil

2) Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
(Untuk Usaha Mikro, tidak disyaratkan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)).

3) Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan) Tahun 2025

4) Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.

5) Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada kontrak yang dibuktikan dengan :
   a. Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
   b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
   c. Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
   d. Kartu Tanda Penduduk (KTP).

6) Pernyataan Pakta Integritas yang berisi :
   a. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
   b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini.
   c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

   d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

7) Pernyataan:
   a. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
   b. yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
   c. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
   d. pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha

sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;

e. Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;

f. Pernyataan bahwa data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dari seluruh anggota Kemitraan bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

8) Dalam hal Peserta melakukan Kemitraan harus mempunyai perjanjian Kemitraan

9) Evaluasi persyaratan pada angka 7) huruf a sampai dengan huruf e dilakukan untuk setiap Badan Usaha yang menjadi bagian dari Kemitraan.

B. Syarat kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Perorangan

1) memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal.

2) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir.

3) Pernyataan Pakta Integirtas yang berisi :
   a. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
   b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini.
   c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4) Pernyataan yang ditandatangani berisi:
   a. tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
   b. keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
   c. tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
   d. tidak berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

C. Syarat kualifikasi Teknis Penyedia

1) Memiliki pengalaman:

a. Penyediaan barang pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;	a. Penyediaan barang pada divisi percetakan, Security Printing

2) Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purnajual.

a.	Memiliki tenaga ahli di bidang (jika diperlukan)	: Ahli Desain grafis 1 orang: Minimal Lulusan D3 (Jurusan Teknologi Grafika) pengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun (dibuktikan dengan scan ijazah asli)
b.	Memiliki tenaga teknis/terampil di bidang (jika diperlukan)	: Memiliki tenaga teknis/ terampil sbb: 1. Operator Mesin 3 orang: Minimal lulusan SMK/ sederajat pengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun (dibuktikan dengan scan ijazah asli)
c.	Memiliki kemampuan untuk menyediakan fasilitas/peralatan/perlengkapan (jika diperlukan)	: Memiliki peralatan minimal sbb: 1. Mesin cetak sheet offset 1 unit 2. Mesin Potong kertas 1 unit 3. Mesin Pembuatan hologram 1 set 4. Mesin Hot stamping hologram 2 unit (melampirkan foto mesin/ peralatan dan bukti kepemilikan)
d.	Layanan purnajual (jika diperlukan)	: _____*[diisi dengan pernyataan kemampuan menyediakan purnajual yang diperlukan].*

D. Syarat Kualifikasi Kemampuan Keuangan

1) Menyampaikan laporan keuangan tahun terakhir, khusus untuk Peserta Non Kecil.

2) Memiliki Sisa Kemampuan Nyata (SKN) paling kecil 50% (lima puluh persen) dari nilai HPS. -

19. Pengisian Data Kualifikasi

19.2 Data kualifikasi yang diunggah (*upload)* pada fasilitas pengunggahan lain:

1. Akta pendirian dan perubahan terakhir jika ada
2. SIUP Non Kecil 46422
3. NIB KBLI 18112
4. Domisili Perusahaan yang masih berlaku
5. NPWP, PKP dan SKT
6. Laporan pajak Tahunan (SPT Tahun 2024)
7. Memiliki sertifikat ISO 9001 : 2015 Quality Management System
8. Memiliki ISO 45001 : 2018 Tentang System Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja (Occupational Health and Safety Management)

Memiliki ISO 14001 : 2015 Tentang System Manajemen Lingkungan (Environmental management systems) Memiliki ISO 14298 : 2013 Tentang System Manajemen Security Printing (Graphic Tecnology Management Of Security Printing Proses).

9. Melampirkan Sertifikat Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK 3)
10. Ijin BOTASUPAL Cetak Security/Dokumen Security dan Ijin BOTASUPAL Hologram Security (yang masih berlaku)
11. Melampirkan scan contoh cetakan asli sesuai spesifikasi pada saat upload penawaran
12. Contoh asli diserahkan ke Gedung Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP Jl. MT. Haryono Kav. 52 Jakarta selatan sebelum batas akhir upload penawaran sebanyak 2 (dua) lembar melalui Jasa Pengiriman atau Via Pos.
13. Daftar pengalaman sejenis dengan melampirkan Surat Perjanjian Kerja / SPK / PO untuk 1 (satu) tahun terakhir.
14. Melampirkan uji kertas dari Balai Besar Pulp dan Kertas Tahun 2025 dengan parameter sbb:
    - o Gramatur
    - o Ketebalan
    - o Kelicinan
    - o Ketahanan Sobek
    - o Porositas
    - o Opasitas
    - o Security Feature pada Kertas (Visible Fibre 2 warna dan Invisible Fibre 3 warna dalam satu serat)
    - o Water Mark (tanda Air)
15. TKDN

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

Catatan dalam pengisian Lembar Kriteria Evaluasi

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

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

LEMBAR KRITERIA EVALUASI

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

B. Evaluasi Teknis

1. Evaluasi teknis menggunakan Sistem Gugur (*pass and fail*):

Contoh:

No	*Persyaratan Teknis dalam Dokumen Pemilihan*	*Uraian persyaratan Teknis*
(1)	*(2)*	*(3)*
1.	*Metode pelaksanaan pekerjaan*	*Sesuai KAK dan spesifikasi Teknis*
2.	*Spesifikasi Teknis:* *a. karakteristik fisik* *b. detail desain* *c. toleransi* *d. material yang digunakan* *e. persyaratan pemeliharaan* *f. persyaratan operasi system informasi sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas, Pekerjaan dan Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar.*	*Sesuai KAK dan spesifikasi Teknis*
3.	*Jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan*	*Sesuai KAK dan spesifikasi Teknis*
4.	*Identitas (jenis, tipe dan merek)* *a. jenis* *b. tipe* *c. merek*	*Sesuai KAK dan spesifikasi Teknis*
5.	Tenaga ahli/teknis	*Sesuai KAK dan spesifikasi Teknis*
6.		

Kriteria dapat ditambah/dikurangi sesuai dengan kebutuhan penilaian teknis.

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

Keterangan:
- kolom (1) : diisi dengan nomor urut
- kolom (2) : diisi dengan persyaratan teknis yang ditetapkan dalam LDP
- kolom (3) : diisi dengan detail uraian persyaratan teknis sesuai persyaratan pada kolom (2).

2. Evaluasi menggunakan Sistem Pembobotan dengan Ambang Batas:

Contoh:

No	*Persyaratan Teknis dalam Dokumen Tender*	*Bobot*	*Kriteria Penilaian*	*Ambang Batas*
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*
1.	*metode pelaksanaan pekerjaan*	*20%*	Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100 2) baik diberi nilai 75 3) cukup baik diberi nilai 50 4) kurang diberi nilai 25 5) tidak paham diberi nilai 0	*10*
2	*jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan yang disediakan*	*15%*	*Kriteria penilaian:* 1) *Milik sendiri atau sewa diberikan nilai 100* 2) *Sewa diberikan nilai 50* 3) *Tidak memiliki/ menguasai diberikan nilai 0*	*7,5*
3.	*Spesifikasi Teknis:* *a. karakteristik fisik* *b. detail desain* *c. toleransi* *d. material yang digunakan* *e. persyaratan pemeliharaan* *f. persyaratan operasi.* *yang dilengkapi dengan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas, Pekerjaan dan Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar;*	*15%*	*Diberikan nilai 100, apabila memenuhi spesifikasi teknis.* *Diberikan nilai 0, apabila tidak memenuhi sebagian atau seluruh persyaratan spesifikasi teknis.* *Ket:* *Peserta harus memenuhi semua unsur persyaratan spesifikasi teknis, oleh karena itu bobot ambang batas (Wajib).*	*15*
2.	*jadwal dan jangka waktu pelaksanaan*	*20%*	*Diberikan nilai:*	*10*

	pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan		• *100 apabila dapat menyerahkan pekerjaan lebih cepat _____ [hari/bulan/tahun] dari jadwal yang ditetapkan.* • *50 apabila paling lambat sama dengan jadwal yang ditetapkan.* • *0 apabila lebih lama dari jadwal yang ditetapkan.*	
3.	*identitas (jenis, tipe dan merek)* *a. jenis* *b. tipe* *c. merek*	*10%*	*Diberikan nilai:* • *100 apabila jenis, tipe dan merek yang ditawarkan kualitasnya diatas yang dipersyaratkan.* • *50 apabila jenis, tipe dan merek ditawarkan kualitasnya sama dengan yang dipersyaratkan.* • *0 apabila apabila jenis, tipe dan merek ditawarkan kualitasnya dibawah yang dipersyaratkan.*	*5*
4.	*Layanan purnajual*	*10%*	*Diberikan nilai:* • *100 apabila layanan purnajual yang ditawarkan melebihi dari yang dipersyaratkan.* • *50 apabila layanan purnajual ditawarkan sama dengan yang dipersyaratkan.* • *0 apabila apabila layanan purnajual ditawarkan dibawah yang dipersyaratkan.*	*5*
5.	*Pengalaman (5 tahun terakhir untuk pekerjaan yang sama yang telah selesai)*	*10%*	*Diberikan nilai:* • *100 apabila ≥ 4 kali.* • *75 apabila = 3 kali.* • *50 apabila = 2 kali.*	*2,5*

	** untuk menghitung nilai pengalaman, Penyedia wajib menyampaikan daftar pengalaman pekerjaan yang sama sebagai bagian dari dokumen penawaran teknis.*		• *25 apabila = 1 kali.* • *0 apabila belum pernah melakukan pekerjaan yang sama.*	
dst.				
	Jumlah	*100%*		

Kriteria dapat ditambah/dikurangi sesuai dengan kebutuhan penilaian teknis.
Jumlah bobot sama dengan 100%.

Nilai evaluasi teknis = bobot x nilai evaluasi
Penawaran dinyatakan lulus apabila nilai evaluasi paling rendah sama dengan nilai ambang batas untuk masing-masing kriteria.

Keterangan:
- kolom (1) : nomor urut
- kolom (2) : diisi unsur dan kriteria evaluasi teknis yang dipersyaratkan dalam LDP
- kolom (3) : diisi bobot yang dibutuhkan untuk penghitungan penilaian teknis.
- kolom (4) : diisi kriteria penilaian .
- kolom (5) : diisi dengan ambang batas.

BAB VII. BENTUK PAKTA INTEGRITAS

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

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

1. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan 3 maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

Nama Peserta

tanda tangan,
nama lengkap

BAB VIII. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

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

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

A. Data Administrasi

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

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

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

C. Pengurus Badan Usaha

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

D. Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

Jenis izin usaha disesuaikan dengan bidang usaha sesuai yang dipersyaratkan dalam LDK.
Tabel Izin Usaha :
1. Diisi dengan jenis surat izin usaha, nomor, dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit izin usaha.
4. Diisi dengan kualifikasi usaha.
5. Diisi dengan klasifikasi usaha.
6. Diisi dengan nomor Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

Jenis izin lainnya disesuaikan dengan bidang usaha yang dipersyaratkan dalam LDP.
1. Diisi dengan jenis izin, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat izin.

F. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, alamat pemilik saham/persero, dan persentase kepemilikan saham/persero.

2. Pajak
   a. Diisi dengan NPWP Badan Usaha/perorangan.
   b. Diisi dengan tahun dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.

G. Data Personalia *[apabila diperlukan]*

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

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

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

I. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 10 Tahun Terakhir

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

J. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 3 Tahun Terakhir

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

K. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan digunakan untuk menghitung SKN.
Diisi dengan:
1. Nomor Urut;
2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan;
3. Divisi, Kelompok (grup) sesuai Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI);
4. Ruang Lingkup Pekerjaan;
5. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan;
6. nama pemberi pekerjaan;
7. alamat/telepon pemberi pekerjaan;
8. nomor/tanggal;
9. nilai kontrak;
10. Status Penyedia dalam Pelaksana Pekerjaan;
    - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
    - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*Leading Firm)* Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan; atau
    - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub Penyedia.
11. Persentase Progres menurut rencana sesuai kontrak; dan
12. Persentase Progres terakhir prestasi pekerjaan.

L. Sisa Kemampuan Nyata (SKN)

1. Diisi nilai nilai total ekuitas berdasarkan Laporan Keuangan terakhir.
2. Diisi dengan hasil perhitungan Modal Kerja (MK) yaitu faktor likuiditas (fl = 0,6) dikalikan dengan Kekayaan Bersih (KB).
3. Diisi dengan hasil perhitungan Kemampuan Nyata (KN) yaitu faktor perputaran modal (fp = 7) dikalikan dengan Modal Kerja (MK).
4. Diisi dengan hasil perhitungan Sisa Kemampuan Nyata (SKN) yaitu Kemampuan Nyata (KN) dikurangi dengan seluruh nilai pekerjaan yang sedang dilaksanakan.

BAB IX. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi/Kemitraan berdasarkan _____ [*akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/perjanjian Kemitraan*];

2. saya bukan sebagai pegawai K/L/PD *[bagi pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/PD ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/PD"]*;

3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;

4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;

5. badan usaha yang saya wakili tidak sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;

6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha/Perorangan	:	_____
2.	Status Badan Usaha	:	☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
5.	Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor	:	_____

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1.	Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi		
	a. Nomor	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____
	d.Nomor Pengesahan/pendaftaran *[contoh Kementerian Hukum dan HAM. (untuk yang berbentuk PT)]*	:	_____
2.	Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan /Anggaran Dasar Koperasi		
	a. Nomor	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____
	d. Bukti perubahan *[contoh: persetujuan/bukti laporan dari Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]*	:	_____
		:	_____

C. Pengurus Badan Usaha

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

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

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

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

D. Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

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

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

1.	Izin _____	:	No._____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	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Alamat	Persentase

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir (SPT tahunan)	:	Tahun_____tanggal _____

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

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

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

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

I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir

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

J. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir

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

K. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Divisi, kelompok (grup)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan	Progress Terakhir	
					Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai		Kontrak (Rencana) (%)	Preestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

L. Sisa Kemampuan Nyata (SKN)

1. Kekayaan Bersih (KB)	=	Rp _____
2. Modal Kerja (MK)	=	fl . KB
	=	Rp _____
3. Kemampuan Nyata (KN)	=	fp . MK
	=	Rp _____
4. Sisa Kemampuan Nyata (SKN)	=	KN - Σ nilai paket pekerjaan yang sedang dilaksanakan
	=	Rp _____

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

_____*[tempat]*, ____ *[tanggal]*_____*[bulan]* _____*[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 X TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Dokumen Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan yang tercantum dalam Lembar data Kualifikasi (LDK).

B. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas, evaluasi kualifikasi teknis dan evauasi kualifikasi keuangan menggunakan system gugur (*pass and fail)*, dengan membandingkan persyaratan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi dengan data kualifikasi peserta.

C. Dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:
   a. peserta wajib mempunyai perjanjian Kemitraan yang memuat–perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
   b. evaluasi persyaratan dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan sesuai ketentuan dalam LDK;
   c. kesesuaian bidang izin usaha dengan LDK cukup dipenuhi oleh perusahaan utama (*leading firm*) Kemitraan.

D. Rumusan perhitungan Sisa Kemampuan Nyata (SKN) adalah sebagai berikut:

$$MK = fl \cdot KB$$

$$KN = fp \cdot MK$$

$$SKN = KN - \Sigma \text{ nilai paket pekerjaan yang sedang dikerjakan}$$

Keterangan :
KN = Kemampuan Nyata
MK = Modal Kerja
fp = faktor perputaran modal
fp untuk Usaha Non-Kecil (Menengah dan Besar) = 7
fl = faktor likuiditas
fl untuk Usaha Non-Kecil (Menengah dan Besar)= 0.6
KB = Kekayaan Bersih/total ekuitas yang dilihat dari neraca keuangan tahun terakhir

Untuk peserta yang melakukan Kemitraan, perhitungan SKN merupakan kumulatif/gabungan dari seluruh anggota Kemitraan dapat dihitung dengan rumus:

$$SKN_{jo} = \Sigma SKN_i$$

E. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang tercantum pada Aplikasi SPSE dalam hal:
   1. kelengkapan Data Kualifikasi; dan
   2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.

F. Formulir Isian Kualifikasi untuk anggota Kemitraan yang tidak dibubuhi meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda meterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

G. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang dan/atau yang kurang jelas maka Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi Data Kualifikasi yang telah dikirimkan melalui Aplikasi SPSE.

H. Data kualifikasi yang kurang tidak dapat dilengkapi karena sudah dalam tahap pemilihan (proses kompetisi).

BAB XI. 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 Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

1.2 Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.

1.3 Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.

1.4 Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

1.5 Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

1.6 Pejabat Penandatangan Kontrak adalah adalah PA, KPA, atau PPK.

1.7 Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengendali internal yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

1.8 Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

1.9 Sub penyedia adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.10 Kemitraan adalah kerja sama usaha antar penyedia dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.

1.11 Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

1.12 Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia.

1.13 Bagian Kontrak adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.

1.14 Nilai Kontrak adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.

1.15 Hari adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.

1.16 Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.

1.17 Pekerjaan utama adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

1.18 Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.19 Metode pelaksanaan pekerjaan adalah cara kerja yang layak, realistik dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistimatis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Penyedia.

1.20 Personel inti adalah orang yang ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

1.21 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.

1.22 Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.

1.23 Tanggal mulai kerja adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatangan SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.24 Tanggal penyelesaian pekerjaan adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia.

1.25 Masa pemeliharaan adalah kurun waktu kontrak yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak, dihitung sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.

3. Bahasa dan Hukum

3.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.

3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi

4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:

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; dan/atau
b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan) dan sub penyedianya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada klausul 4.1.

4.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:

a. Pemutusan Kontrak;
b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
c. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan; dan
d. Dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

4.4 Pengenaan sanksi administratif diatas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.

4.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Korespondensi

Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail,* dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.

6. Wakil Sah Para Pihak

Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk Penyedia perorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.

7. Perpajakan

Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.

8. Pengalihan dan/atau Subkontrak

8.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.

8.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan pelaku usaha lain antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.

8.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.

8.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Pemilihan dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakan.

8.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

8.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam SSKK.

9. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat

		dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.
10. Penyedia Mandiri		Penyedia berdasarkan kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan subpenyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel dan subpenyedianya.
11. Kemitraan		Kemitraan memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian Kemitraan untuk bertindak untuk dan atas nama Kemitraan dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak.

B. PELAKSANAAN KONTRAK

12. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	12.1	Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.
	12.2	Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.
13. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan)	13.1	Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan pemeriksaan lapangan bersama yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.
	13.2	Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak.
	13.3	Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi serta dibuat Berita Acara.
	13.4	Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.
14. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	14.1	Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.
	14.2	Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.
15. Program Mutu	15.1	Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
	15.2	Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi: a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan; b. organisasi kerja Penyedia; c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;

d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
e. prosedur instruksi kerja; dan/atau
f. pelaksana kerja.

15.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.

15.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.

15.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

15.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.

16. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

16.1 Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.

16.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:
a. reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
c. reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
e. Tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.

16.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

17. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanan Pekerjaan

17.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

17.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja instansi yang terkait dan/atau tenaga professional.

17.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

17.4 Tim Teknis berkewajiban untuk membahas dan menilai pelaksanaan pekerjaan.

17.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

17.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak inidan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.

18. Persetujuan Pengawas Pekerjaan (Apabila diperlukan)

18.1 Semua gambar yang digunakan untuk mendapatkan hasil pekerjaan baik yang permanen maupun sementara harus mendapatkan persetujuan Pengawas Pekerjaan.

18.2 Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu adanya hasil pekerjaan sementara maka Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan hasil pekerjaan sementara tersebut untuk disetujui oleh Pengawas Pekerjaan. Terlepas dari ada tidaknya persetujuan Pengawas Pekerjaan, Penyedia bertanggung jawab secara penuh atas rancangan hasil pekerjaan sementara.

19. Akses ke Lokasi Kerja

Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses Pejabat Penandatangan Kontrak, Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak, Tim Teknis, dan/atau Pengawas Pekerjaan ke lokasi kerja dan lokasi lainnya dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan.

20. Mobilisasi peralatan dan personel (Apabila diperlukan)

20.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan dalam SSKK.

20.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
a. mendatangkan bahan/material dan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
c. mendatangkan personel.

20.3 Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

21. Pemeriksaan Bersama

21.1 Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran.

21.2 Untuk pemeriksaan bersama ini, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu Tim Teknis.

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

21.4 Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa personel dan/atau peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan Kontrak maka Penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat personel dan/atau peralatan yang belum memenuhi syarat harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama.

22. Pemeriksaan dan/atau Pengujian

22.1 Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian atas hasil pekerjaan untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam Kontrak.

22.2 Pemeriksaan dan/atau pengujian dapat dilakukan sendiri oleh penyedia dan disaksikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau diwakilkan kepada pihak ketiga sebagaimana diatur dalam SSKK.

22.3 Pemeriksaan dan/atau Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.

22.4 Biaya pemeriksaan dan/atau pengujian telah termasuk pada nilai Kontrak.

22.5 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait merupakan tanggungan Pejabat Penandatangan Kontrak.

22.6 Jika hasil pemeriksaan dan/atau pengujian tidak sesuai dengan jenis dan mutu hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk menolak hasil pekerjaan tersebut dan Penyedia atas biaya sendiri berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti hasil pekerjaan tersebut.

22.7 Atas pelaksanaan pemeriksaan dan/atau pengujian yang terpisah dari serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait dan Penyedia.

23. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

23.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 12.2.

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

23.3 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

24. Peristiwa Kompensasi

Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
c. Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada pihak Penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/ penyimpangan;
d. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi, dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
e. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
f. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaaan pelaksanaan pekerjaan; atau
g. ketentuan lain dalam SSKK.

25. Perpanjangan Waktu

25.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal Penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan/Tim Teknis (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan Tanggal Penyelesaian Pekerjaan.

25.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

25.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.

25.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi/mengatasi dampak Kompensasi.

25.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.

25.6 Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.

26. Pemberian Kesempatan

26.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

26.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 26.1, dimuat dalam adendum/perubahan Kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.

26.3 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

C. PENYELESAIAN KONTRAK

27. Serah Terima Pekerjaan

27.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.

27.2 Serah terima hasil pekerjaan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

27.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan/atau Tim Teknis.

27.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahterimakan yang tercantum dalam Kontrak.

27.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran ruang lingkup, spesifikasi, dan/atau hasil pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.

27.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pemeriksaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.

27.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.

27.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima barang maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

27.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.

27.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak.

27.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

28. Jaminan bebas Cacat Mutu/ Garansi

28.1 Penyedia berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, hasil pekerjaan tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.

28.2 Jaminan bebas cacat mutu/garansi ini berlaku sampai dengan yang tertera dalam spesifikasi.

28.3 Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa layanan purnajual.

28.4 Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.

28.5 Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatangan Kontrak akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pejabat Penandatangan Kontrak secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak akan melakukan perbaikan, penggantian, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak. Biaya tersebut dapat dipotong oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.

28.6 Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai dalam memperbaiki cacat mutu dikenakan sanksi Daftar Hitam.

29. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

29.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada Pejabat Penandatangan Kontrak tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sebelum serah terima hasil pekerjaan.

29.2 Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak menahan pembayaran sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.

D. PERUBAHAN KONTRAK

30. Perubahan Kontrak

30.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/perubahan Kontrak.

30.2 Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
d. mengubah jadwal pelaksanaan.

30.3 Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 30.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.

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

30.5 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

30.6 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum/perubahan Kontrak.

30.7 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
a. perisiwa kompensasi; dan/atau
b. Keadaan Kahar.

30.8 Dalam hal keadaan kahar waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan Kontrak akibat Keadaan Kahar.

30.9 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.

30.10 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.

30.11 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.

30.12 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam adendum/perubahan Kontrak.

31. Keadaan Kahar

31.1 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.

31.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
a. Bencana alam;
b. Bencana non alam;
c. Bencana sosial;
d. Pemogokan;
e. Kebakaran;
f. Kondisi cuaca ekstrim; dan/atau
g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.

31.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.

31.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.

31.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
a. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan audit.
b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian.

Penggantian biaya ini harus diatur dalam adendum/perubahan Kontrak.

31.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi, jika kegagalan 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 lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.

31.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

31.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dituangkan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

31.9 Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat:
a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan.

31.10 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

32. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 31.

33. Pemutusan Kontrak

33.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.

33.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannnya sesuai ketentuan dalam kontrak.

33.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.

33.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.

34. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

34.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatangan Kontrak;
e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
h. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 26.3 SSKK, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 26.3, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
j. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).

34.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1, maka:

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

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

35. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

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

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

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

36. Berakhirnya Kontrak

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

36.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 36.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

37. Peninggalan

Semua Bahan, Perlengkapan, Peralatan, Hasil Pekerjaan Sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

38. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

38.1 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak:
a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
b. meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
d. mengenakan sanksi kepada Penyedia;
e. memberikan instruksi;
f. mengusulkan pengenaan sanksi daftar hitam;
g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
h. menerima jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, dan jaminan pemeliharaan (apabila ada); dan/atau
i. menilai kinerja Penyedia.

38.2 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai kewajiban:
a. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
b. membayar uang muka (Apabila dipersyaratkan);
c. membayar penyesuaian harga;
d. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak; dan
e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

G. PENYEDIA

39. Hak dan Kewajiban Penyedia

39.1 Penyedia mempunyai hak:
a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak; dan
b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak.

39.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:
a. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
b. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam Kontrak;
d. memberikan keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
e. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan
g. menghindari pertentangan kepentingan *(conflict of interest).*

40. Tanggung Jawab

Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.

41. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

42. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.

43. Penanggungan dan Risiko	43.1	Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima: a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel; b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
	43.2	Terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.
	43.3	Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
	43.4	Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan yang terjadi sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai batas akhir Masa Pemeliharaan (apabila ada) sebagaimana di atur dalam SSKK harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.
44. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)	44.1	Penyedia dan SubPenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnya pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
	44.2	Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnya untuk mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan.
	44.3	Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap personelnya (termasuk personel SubPenyedia, jika ada), perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.
	44.4	Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan

pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

45. Pemeliharaan Lingkungan	Penyedia berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak lain dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.
46. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga	46.1 Apabila dipersyaratkan dalam SSKK, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan 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 lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya. 46.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai Kontrak.
47. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak	Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut: a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan; dan/atau b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.
48. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil sebagai SubPenyedia	48.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha kecil dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama. 48.2 Bagian Pekerjaan yang wajib disubkontrakkan oleh Penyedia kepada usaha kecil sebagai SubPenyedia diatur di dalam SSKK. 48.3 Dalam kerjasama di atas, Penyedia bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut. 48.4 Penyedia membuat laporan mengenai pelaksanaan subkontrak.
49. Penggunaan lokasi kerja (apabila ada)	Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Penyedia lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia yang lain di lokasi kerja.
50. Keselamatan	Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja (apabila ada).
51. Sanksi Finansial	51.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan atau pencairan jaminan.

51.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila jaminan tidak dapat dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

51.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

51.4 Sanksi pencairan jaminan pelaksanaan, pencairan jaminan pemeliharaan, pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.

52. Jaminan

52.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum penandatanganan Kontrak.

52.2 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan.

52.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen).

52.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka.

52.5 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.

52.6 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

52.7 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian Uang Muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan.

52.8 Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlaku jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

53. Laporan Hasil Pekerjaan

53.1 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.

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

53.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

54. Kepemilikan Dokumen

54.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

54.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.

54.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.

55. Personel dan/atau Peralatan

55.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.

55.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak.

55.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak beserta alasan penggantian.

55.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

55.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:

a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. berkelakuan tidak baik; atau
c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.

55.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

55.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

56. Nilai Kontrak

56.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.

56.2 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

57. Pembayaran

57.1 Uang muka

a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
   1) Mobilisasi barang/bahan/material/ peralatan dan tenaga kerja;
   2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/ peralatan; dan/atau
   3) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
c. dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
d. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;
e. pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

57.2 Prestasi pekerjaan

a. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
   1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
   2) pengecualian untuk:
      a) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
      b) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan yang telah berada dilokasi pekerjaan dan dicantumkan dalam kontrak namun belum terpasang; atau

c) pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.

pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang;

3) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan
4) untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.

c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima hasil pekerjaan dan bilamana dipersyaratkan dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.
d. Pembayaran dengan L/C mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.

57.3 Sanksi Finansial

Sanksi finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan;

a. Ganti Rugi

Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan yang tidak bisa dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana diatur dalam SSKK

b. Denda keterlambatan

besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.

58. Perhitungan Akhir

58.1 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan volume pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) dan dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada)

58.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

59. Penangguhan Pembayaran

59.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajibannya.

59.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

59.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

59.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

60. Penyesuaian Harga

60.1 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.

60.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.

60.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.

60.4 Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.

60.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.

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

60.7 Jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.

60.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.

60.9 Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

$$H_n = H_0 \ (a + \ b.\frac{B_n}{B_0} + \ c.\frac{C_n}{C_0} + d.\frac{D_n}{D_0} + \cdots)$$

H_n = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan

H_0 = Harga Satuan pada saat harga penawaran;
a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;
Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka
a = 0,15.
b, c, d = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;
Penjumlahana+b+c+d+ .....dst adalah 1,00.
B_0, C_0, D_0 = Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran.
B_n, C_n, D_n = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan.

60.10 Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan penawaran.

60.11 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

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

60.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$P_n = (H_{n_1}\, x\, V_1) + (H_{n_2}\, x\, V_2) + (H_{n_3}\, x\, V_3) + \cdots$$

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.

60.14 Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. PENGAWASAN MUTU

61. Pengawasan dan Pemeriksaan

Pejabat Penandatangan Kontrak berhak melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

62.	Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat Penandatangan Kontrak	63.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dalam masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia. 63.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan pekerjaan.
63.	Cacat Mutu	Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji hasil pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.
64.	Pengujian	Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memerintahkan Penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan apabila hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka Penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.
65.	Perbaikan Cacat Mutu	65.1 Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan. 65.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan. 65.3 Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka: a. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutus kontrak secara sepihak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana pada klausul 35.2; atau b. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima permintaan penggantian biaya/klaim dari Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (apabila ada) atau biaya penggantian diperhitungkan sebagai hutang penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak yang telah jatuh tempo. 65.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu.

J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

66.	Itikad Baik	66.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.
		66.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan Kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
		66.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.
		66.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak.
67.	Penyelesaian Perselisihan	67.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini secara musyawarah dan damai.
		67.2 Dalam hal perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dan damai, penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
		67.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.
		67.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.

BAB XII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK		Pengaturan dalam SSKK
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi	4.3.b	*Tidak diperlukan untuk pekerjaan ini.*
5. Korespondensi		Alamat Para Pihak sebagai berikut : Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : Nama : Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi Alamat : Jalan MT. Haryono Kav. 52 Jakarta Selatan Telepon : 021-26966525 *Website* : www.bnsp.go.id *Faksimili* : 021-26966525 *e-mail* : Pengadaan@bnsp.go.id Penyedia : Nama : Alamat : Telepon : *Website* : - *Faksimili* : *e-mail* :
6. Wakil sah para pihak		Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak : **Sabar Moratua, SE., M.M.** Untuk Penyedia :
9. Pengalihan dan/atau Subkontrak	9.2 9.6	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan : - Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi dilakukan pemutusan kontrak *[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:* a. *dilakukan pemutusan kontrak; atau* b. *membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subkontraktor.]*
12. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	12.2	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: 60 (Enam Puluh) hari kalender; Dari tanggal 08 Juni 2026 sampai 07 Agustus 2026
18. Inspeksi Pabrikasi	18.1	Apakah inspeksi atas proses pabrikasi diperlukan *YA*

	18.2	Jika diperlukan melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus, inspeksi akan dilakukan pada: Hari : - Tanggal : _____ Ruang Lingkup : _____
19. Pengepakan	19.1	Di Gedung Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi
	19.2	Pengepakan, penandaan dan penyertaan dokumen dalam dan diluar paket Barang harus dilakukan sebagai berikut: Dibuat dalam box per box 1.000 lembar, diberi nomor urut box dan nomor urut sertifikat dimulai dari "15.462.801"
20. Pengiriman	20.1	Rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya yang harus diserahkan oleh Penyedia adalah: Dokumen Penerimaan Barang Dokumen tersebut diatas harus sudah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum serah terima Barang. Jika dokumen tidak diterima maka Penyedia bertanggungjawab atas setiap biaya yang diakibatkannya.
	20.2	Penyedia menggunakan transportasi darat
21. Asuransi	21.1	Pertanggungan asuransi terhadap barang meliputi : -
	21.2	Pertanggungan asuransi terhadap pengiriman meliputi : -
	21.3	Penerima manfaat : Masyarakat
22. Transportasi	22.1	Tempat Tujuan Pengiriman: Gedung Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi
	22.2	Tempat Tujuan Akhir: Gedung Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi
24. Pemeriksaan dan/atau Pengujian	24.2	Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak/ *[diisi dengan penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak/ Pihak Ketiga yang ditunjuk].* Pemeriksaan dan pengujian disaksikan oleh *Pejabat Penandatangan Kontrak* *[diisi dengan Pejabat Penandatangan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan oleh penyedia, atau penyedia dan Pejabat Penandatangan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian diwakilkan kepada pihak ketiga]*
	24.3	Pemeriksaan dan/atau pengujian yang dilaksanakan meliputi: Spesifikasi dan Volume
	24.5	Pemeriksaan dan/atau pengujian dilaksanakan di: seluruh jenis barang di daftar kuantitas
25. Peristiwa Kompensasi		Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila di luar kesalahan penyedia.
26. Perpanjangan Waktu	28.5	Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat

		TIDAK ADA PERPANJANGAN WAKTU *[diisi jumlah hari kerja]* setelah Penyedia meminta perpanjangan.
27. Pemberian Kesempatan	29.3	pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan *TIDAK ADA PERPANJANGAN WAKTU* *[diisi dengan jumlah hari kalender]* sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
28. Serah Terima Barang	30.2	Serah terima dilakukan pada : *Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi*
37.Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak	37.1	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama *14 hari kalender*
38.Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	38.1	a. Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan paling lama *14 hari kalender* *[diisi dengan jumlah hari kalender]*
		b. Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama *14 hari kalender semenjak dokumen lengkap diterima* *[diisi dengan jumlah hari kalender]*
40. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak	40.2.e	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: *TIDAK ADA* *[diisi dengan rincian sarana dan prasaranan atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]*
45. Penanggungan dan Risiko	45.4	365 hari kalender. *[diisi dengan masa garansi apabila ada]*
48. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga	48.1	Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pekerja, barang atau peralatan yang berisiko tinggi terjadinya kecelakaan terkait dengan pelaksanaan pekerjaan *[Ya/Tidak]:* YA Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya terkait dengan pelaksanaan pekerjaan *[Ya/Tidak]:* YA
49. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak	49.b	Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak antara lain: Melakukan sub kontrak pekerjaan utama
50. Kerjasama Penyedia dengan	50.2	Bagian Pekerjaan yang wajib dikerjasamakan dengan usaha kecil:

Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia		1. _____ 2. _____ 3. _____ dst *[diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan penawaran Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya]*
56. Kepemilikan Dokumen	56.3	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan Barang ini dengan pembatasan sebagai berikut: Salinan kontrak dan Dokumen BAST, SSP
59.Pembayaran	59.1.a	Pekerjaan Pengadaan Barang ini dapat diberikan uang muka TIDAK *[Ya/Tidak]*
	59.1.b	*[jika "YA"]* Uang muka diberikan sebesar __% (_____ persen) dari Nilai Kontrak.
	59.2.a	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: SEKALIGUS *[~~Termin/Bulanan~~/Sekaligus].*
	59.3.a	Ganti rugi Besar ganti rugi akibat jaminan (jaminan pelaksanaan dan/atau jaminan uang muka) tidak bisa dicairkan: *: sebesar nilai jaminan uang muka dan jaminan pelaksanaan yang tidak dapat di cairkan dan bersifat unconditional*
	59.3.b	Denda Keterlambatan Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah: *[diisi dengan memilih salah satu :* 1) *1‰ (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau* Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah: 1. Nilai barang yang belum terkirim *[diisi dengan bagian pekerjaan]*
62. Penyesuaian Harga	62.1	Kontrak diberlakukan penyesuaian harga: TIDAK *[Ya/Tidak]*
69.Penyelesaian Perselisihan	69.4	Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui _ layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP.. *[layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP/Lembaga Arbitrase/Pengadilan Negeri]* Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri Jakarta Selatan *[disebutkan Nama Pengadilan Negeri]*

BAB XIII. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PERORANGAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya
_____
Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal ___ bulan _____ tahun _____*[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara:

1. _____ *[nama PA/KPA/PPK],* selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____*[nama satuan kerja PA/KPA/PPK],* yang berkedudukan di _____ *[alamat PA/KPA/PPK],* berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK],* selanjutnya disebut "Pejabat Penandatangan Kontrak" *dan*

2. *[*_____ *[nama penyedia], yang berkedudukan di* _____ *[alamat penyedia], berdasarkan kartu identitas No.* _____*[No. KTP/SIM/Paspor Penyedia], selanjutnya disebut "Penyedia"]*

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

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

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

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

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

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya terdiri atas:
1. _____
2. _____
3. _____dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya yang akan dilaksanakan].

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

(1) Pengadaan Jasa Lainnya ini menggunakan Jenis Kontrak _____*[diisi dengan jenis kontrak lumsum/harga satuan/gabungan lumsum dan harga satuan].*
(2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____rupiah).

Pasal 4
Dokumen Kontrak

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
   b. Kontrak;
   c. syarat-syarat khusus Kontrak;
   d. syarat-syarat umum Kontrak;
   e. Dokumen Penawaran;
   f. spesifikasi teknis;
   g. gambar-gambar (apabila ada);
   h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
   i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

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

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

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

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

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak	Untuk dan atas nama Penyedia
_____	_____
[tanda tangan dan cap]	*[tanda tangan dan cap]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

Catatan:

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

B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya
_____
Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal ___ bulan _____ tahun _____*[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara:

1. _____ *[nama PA/KPA/PPK],* selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____*[nama satuan kerja PA/KPA/PPK],* yang berkedudukan di _____ *[alamat PA/KPA/PPK],* berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK],* selanjutnya disebut "Pejabat Penandatangan Kontrak" *dan*

2. _____*[nama wakil Penyedia],* _____*[jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama* _____*[nama Badan Usaha], yang berkedudukan di* _____ *[alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No.* ____ *[No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal* _____ *[tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut "Penyedia".*

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

(a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.

(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor _____, tanggal _____bulan_____tahun_____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut "Pengadaan Jasa Lainnya".

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Lainnya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
   1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
   2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
   3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
   4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

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

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya terdiri atas:
1. _____
2. _____
3. _____dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya yang akan dilaksanakan]

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

(1) Pengadaan Jasa Lainnya ini menggunakan Jenis Kontrak _____*[diisi dengan jenis kontrak lumsum/harga satuan/gabungan lumsum dan harga satuan].*

(2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____rupiah);

Pasal 4
Dokumen Kontrak

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. adendum/perubahan Surat Perjanjian (apabila ada);
   b. Kontrak;
   c. syarat-syarat khusus Kontrak;
   d. syarat-syarat umum Kontrak;
   e. Dokumen Penawaran;
   f. spesifikasi teknis;
   g. gambar-gambar (apabila ada);
   h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
   i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

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

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

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

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

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak	Untuk dan atas nama Penyedia
_____	_____
[tanda tangan dan cap	*[tanda tangan dan cap*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

Catatan:

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

C. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya
_____
Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal ___ bulan _____ tahun _____*[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara:

1. _____ *[nama PA/KPA/PPK],* selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____*[nama satuan kerja PA/KPA/PPK],* yang berkedudukan di _____ *[alamat PA/KPA/PPK],* berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK],* selanjutnya disebut "*Pejabat Penandatangan Kontrak*" *dan*

2. *Kemitraan yang beranggotakan sebagai berikut:*
   1. _____[nama Penyedia 1];
   2. _____[nama Penyedia 2];
   .....dst.

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

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

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

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

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

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

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya terdiri atas:
1. _____
2. _____
3. _____dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya yang akan dilaksanakan]

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

(1) Pengadaan Jasa Lainnya ini menggunakan Jenis Kontrak _____*[diisi dengan jenis kontrak lumsum/harga satuan/gabungan lumsum dan harga satuan].*

(2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____rupiah);

Pasal 4
Dokumen Kontrak

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
   b. Kontrak;
   c. syarat-syarat khusus Kontrak;
   d. syarat-syarat umum Kontrak;
   e. Dokumen Penawaran;
   f. spesifikasi teknis;
   g. gambar-gambar (apabila ada);
   h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
   i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

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

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

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

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

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak	Untuk dan atas nama Penyedia
_____	_____
[tanda tangan dan cap]	*[tanda tangan dan cap]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

Catatan:

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

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

Keterangan

- Daftar Kuantitas, Pekerjaan dan Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar diisi oleh Pokja Pemilihan berdasarkan daftar pekerjaan yang terdapat dalam rincian HPS yang ditetapkan oleh PPK.
- Spesifikasi teknis dan gambar diisi oleh Pokja Pemilihan berdasarkan spesifikasi teknis dan gambar yang telah ditetapkan oleh PPK.
- Spesifikasi dapat diuraikan berupa antara lain:
  1. Karakteristik: ukuran, dimensi, bentuk, bahan, warna, komposisi, dan lain-lain;
  2. Kinerja: ketahanan, efisiensi, batas pemakaian, dan lain-lain;
  3. Standar yang digunakan: SNI, JIS, ASTM, ISO dan lain-lain;
  4. Pengepakan;
  5. Cara pengiriman;
  6. dan lain-lain

No	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar	Satuan	Volume
1.	*[Diisi uraian jenis pekerjaan]*		*[diisi satuan unit pekerjaan]*	*[diisi volume unit pekerjaan]*

BAB XV. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

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

B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

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

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

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA

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

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

No	*Uraian Barang*	*Satuan*	*Volume*	*Harga Satuan*	*Jumlah Harga*
	Jumlah (Sebelum PPN)				
	PPN (11%)				
	Jumlah total setelah PPN				

BAB XVI. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN

Sehubungan dengan Tender pekerjaan _____*[diisi nama paket pengadaan]* yang dilakukan di _____[*diisi nama satuan kerja yang melaksanakan pengadaan]* Tahun Anggaran _____*[diisi Tahun Anggaran]* maka kami:
_____*[nama peserta 1];*
_____*[nama peserta 2];*
_____*[nama peserta 3];*
_____*[dan seterusnya].*

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

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

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

2. Keikutsertaan modal *(sharing)* masing-masing anggota dalam Kemitraan adalah:
   _____*[nama peserta 1]* sebesar _____% (_____persen)
   _____*[nama peserta 2]* sebesar _____% (_____persen)
   _____*[nama peserta 3]* sebesar _____% (_____persen)
   _____dst

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

4. Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Kemitraan ini tidak akan diubah selama masa penawaran. Perubahan pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dapat dilakukan setelah Kontrak ditandatangani dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota Kemitraan.

5. Masing-masing anggota Kemitraan akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, dan lain-lain.

6. Para Pihak dalam pelaksanaan Tender sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
   a. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
   b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
   c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

8. Perjanjian ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani.

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

Perjanjian Kemitraan ini ditandatangani di _____oleh semua anggota Kemitraan pada hari_____tanggal_____bulan_____, tahun_____

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

[dst

(_____)

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

B. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____dalam jabatan selaku _____dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]* berkedudukan di _____*[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: PENJAMIN

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: PENERIMA JAMINAN

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan _____berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____tanggal _____, apabila:
Nama : _____*[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: YANG DIJAMIN

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
a. Yang Dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak; atau
b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
sebagaimana ditentukan dalam Kontrak yang ditandatangani oleh Yang Dijamin.

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

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

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

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/ PERUSAHAAN PENJAMINAN/PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA

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

Dikeluarkan di _____
Pada tanggal _____

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

TERJAMIN	PENJAMIN
	Meterai Rp10.000,-
_____	_____
[Nama dan Jabatan]	*[Nama dan Jabatan]*

D. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: PENJAMIN

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: PENERIMA JAMINAN

sejumlah uang Rp _____
(terbilang_____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____berdasarkan Kontrak No. _____tanggal _____, apabila:
Nama : _____*[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: YANG DIJAMIN

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

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

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

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

E. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/ \PERUSAHAAN PENJAMINAN/ PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____*[nama penebit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak],*_____*[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp_____(terbilang_____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan_____sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak No. _____tanggal _____dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____(_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka dimaksud yang wajib dibayar menurut Kontrak.
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 setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

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

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN	PENJAMIN
	Meterai Rp10.000,-
_____	_____
[Nama dan Jabatan]	*[Nama dan Jabatan]*

F. BENTUK JAMINAN PEMELIHARAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PEMELIHARAAN
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: PENJAMIN

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: PENERIMA JAMINAN

sejumlah uang Rp _____
(terbilang_____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pemeliharaan atas pekerjaan_____
berdasarkan Kontrak No. _____tanggal _____, apabila:
Nama : _____*[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: YANG DIJAMIN

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

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

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

G. BENTUK JAMINAN PEMELIHARAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/ PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PEMELIHARAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____*[nama penebit jaminan],* _____ *[alamat],* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak],* _____*[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp_____(terbilang_____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____ dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____(_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:

   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

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

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN	PENJAMIN
	Meterai Rp.10.000,00
_____	_____
[Nama Jabatan]	*[Nama & Jabatan]*

H. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

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

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

Nomor : _____ _____, _____20___
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Lainnya untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan
_____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____tentang _____dengan harga sebesar Rp_____(_____) termasuk PPN, kami nyatakan diterima/disetujui.

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

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

Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP : _____

Tembusan Yth. :
1. _____*[PA/KPA K/L/PD]*
2. _____*[APIP K/L/PD]*
3. _____*[Pokja Pemilihan]*
..... *dst*

I. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA

Surat Perintah Mulai Kerja disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam Aplikasi SPSE.

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor : _____
Paket Pekerjaan : _____

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

berdasarkan Surat Perjanjian _____nomor _____tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____*[nama Penyedia 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. Nama Paket Pengadaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja : _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian : selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Hasil Pekerjaan : _____
6. Sanksi: terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja, Kontrak Pengadaan Jasa Lainnya dan pembayaran kepada Penyedia dapat dihentikan sesuai dalam ketentuan Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, _____20___

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____*[nama Penyedia]*

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

RKS Teknis Pengadaan Pencetakan Sertifikat Kompetensi

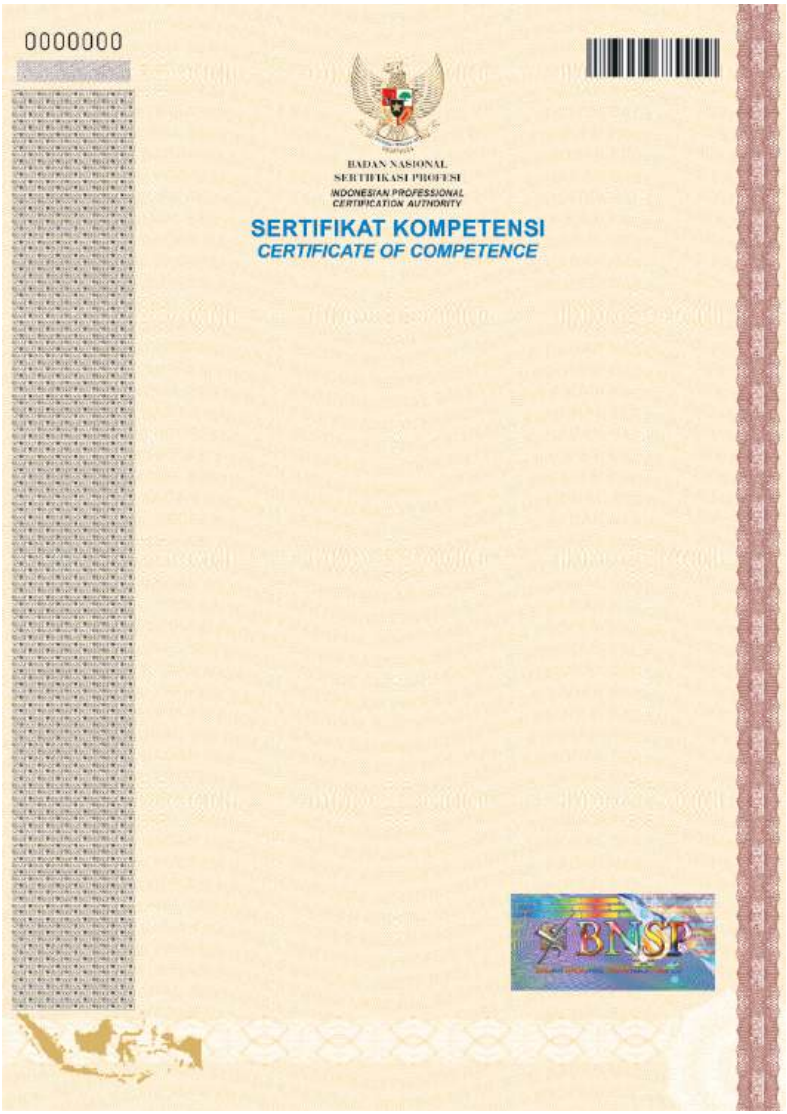
NO	NAMABARANG	SPESIFIKASI	LoA	VOLUME	SATUAN
1	SERTIFIKAT	**Jenis Bahan: Security Paper 130gram (Watermark Garuda Menyebar) Mengandung Invisible multi colour fiber 3 warna (Biru merah dan Hijau) dalam satu serat, dan visible vibre 2 warna Ukuran: 21cm x 29.7cm, Cetak : Dua Muka 13/1, Design & Cetak : Security.** **Fitur:** a. Logo Garuda dicetak fullcolor solid merah,hitam,hijau &hot stamp emas b. Teks "BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI / INDONESIAN PROFESIONAL CERTIFICATION AUTHORITY" dibawah logo burung garuda berwarna hitam solid c. Teks "SERTIFIKATKOMPETENSI/CERTIFICATEOFCEMPETENCE" Pada bagian tengah dibawah logo burung garuda menggunakan tinta berwarna biru d. Microteks bertuliskan "Badan Nasional Sertifikasi Profesi "terletak dibawah tengah adalah teks berwarna hitam dengan ukuran sangat kecil yang tersusun membentuk garis tipis dan dapat dibaca dengan menggunakan alat bantu (kacapembesar) e. Gambar kepulauan Indonesia, disebelah kiri bawah dicetak dengan menggunakan tinta Double Efect apabila dilihat pada sudut kemiringan tertentu akan berubah warna dari warna emas ke hijau dan apabila menggunakan alat bantu khusus akan terlihat warna orange dan hijau f. Border sebelah kanan (berwarna coklat muda solid) terbentuk dari garis-garis tipis yang tersusun rapih dan tidak terputus sehingga membentuk suatu bentuk dan dicetak dengan teknis cetak tinggi dimana akan terlihat Logo BNSP didalamnya dan tulisan BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI dibawah Logo BNSP. g. Border sebelah kiri berwarna hitam terbentuk dari kumpulan logo BNSP yang tersusun secara beraturan. h. Ditengah blanko terdapat logo"BNSP"dan teks"BADANNASIONALSERTIFIKASIPROFESI"dicetak menggunakan tinta UV Color dan akan terlihat dengan menggunakan lampu UV, memendar berwarna hitam, merah,hijau dan kuning (menggunakan tinta invisible fluorescent hitam, merah, hijau dan kuning). i. Nomorator sertifikat terdapat dikiri atas menggunakan nomorator mekanik dan nomor tersembunyi (hidden number),nomor tersebut akan terlihat dengan menggunakan alat baca berupa filter number/film. j. Pada kanan atas blanko terdapat barcode yang dapat dibaca menggunakan barcode scanner (isi barcode adalah nomerator). k. Bahan Kertas : Security paper 130 grm (Invisible multicolour 3 warna) serat fiber berwarna merah biru dan hijau. warna tersebut menyatu dalam satu serat dalam posisi menyebar dan dapat dilihat dengan alat bantu khusus (lampu UV), dan Visible vibre 2 warna (berwarna biru dan merah). l. Hologram logo BNSP,berbentuk persegi panjang dengan ukuran 55x26 mm dengan: **Background:** Background yang dibuat dengan teknologi Kinetic effect dengan tampilan digital image **Effect Guilloche:** Efek guilloche membuat background tampil sangat jelas dan terang **Color Dots dan Hologram White:** Menonjolkan tulisan BADAN SERTIFIKASI NASIONAL PROFESI **Multilayer:** Logo yang dibuat dengan teknik pengambilan dari beberapa sudut yang berbeda, membentuk relief (color stereo relief) **Kinematic:** Teks BNSP dilayer yang berbeda – beda terletak diatas background **Hidden Image:** Adalah tulisan "BNSP" yang hanya dapat dilihat dengan menggunakan laser pointer yang dipantulkan kebidang tegak lurus **Nano Text** Adalah tulisan "BNSP" yang hanya dapat dilihat dengan menggunakan alat bantu khusus **FITUR SECURITY BELAKANG:** a. Terdapat tulisan BNSP berdiri/vertical berulang,dari atas kebawah dan dicetak menggunakan tinta Thermocromic berwarna orange :warna akan pudar menjadi kuning bahkan menghilang jika kena panas/digosok,dan akan kembali seperti semula pada suhu normal. b. Tinta akan berubah dari warna orange ke kuning apabila disinari ultraviolet.	√	162.000	Lembar

BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI

DESAIN SERTIFIKAT KOMPETENSI

Ukuran 21 x 29,7 cm

DEPAN

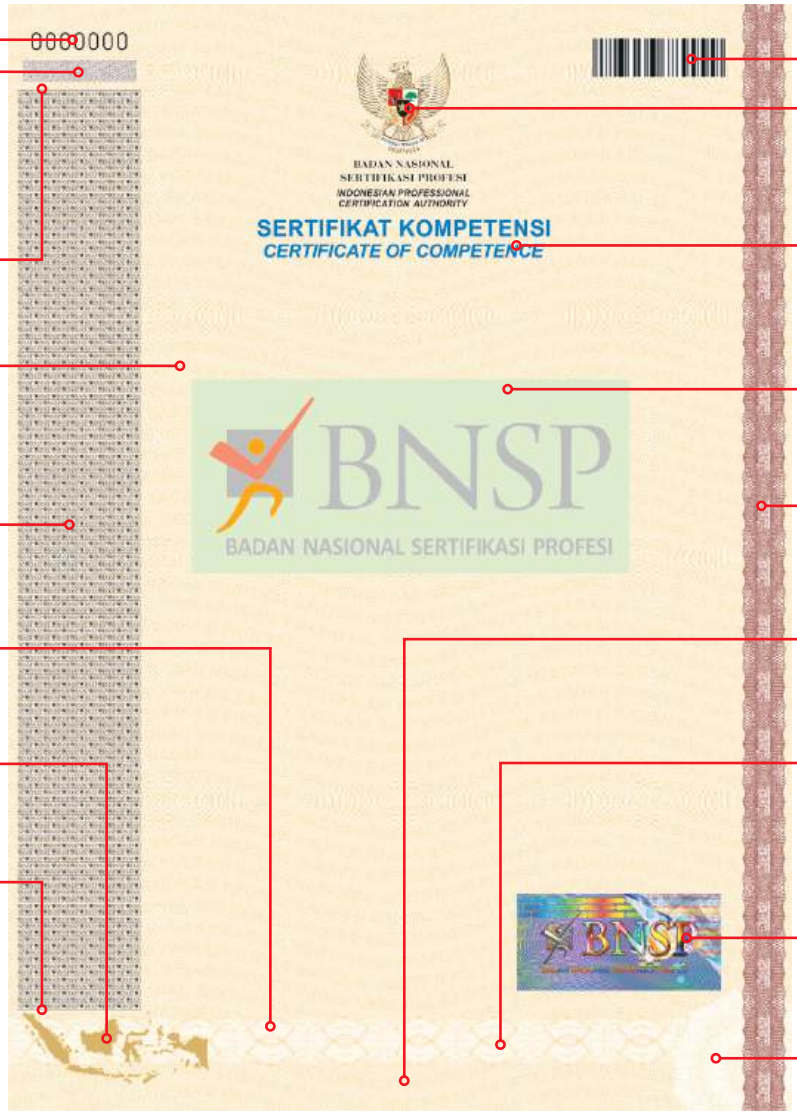


BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI

SPESIFIKASI SERTIFIKAT KOMPETENSI

Ukuran 21 x 29,7 cm

DEPAN



NOMORATOR

HIDDEN DINAMIC NUMBERING
Jika ditempel Filter image nampak nomor sesuai dengan nomorator diatasnya.

MICROTEKS
Teks yang sangat kecil menyerupai garis bertuliskan : **"BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI"** dan hanya dapat dilihat dengan alat pembesar (LUV).

BACK GROUND AURA LINE WIDTH MODULATION
Line kotak, lingkaran, segitiga membentuk motif yang tidak beraturan membentuk tulisan **"BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI"**

BACK GROUND BNSP
Logo BNSP kecil-kecil secara acak.

MINITEKS
Didalam Guilloche ada text **"BNSP"**

PETA INDONESIA
Peta Indonesia berwarna emas apabila dilihat sudut berbeda warna akan berubah dan bila menggunakan alat bantu akan terlihat warna hijau dan orange.

MICROTEKS
Teks yang sangat kecil menyerupai garis bertuliskan : **"BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI"** dan hanya dapat dilihat dengan alat pembesar (LUV).

BARCODE
Barcode jika dibaca dengan alat baca akan nampak tulisan sesuai nomor yang berada di nomorator.

HOT STAMP
Logo Garuda Pancasila berwarna dengan dasar warna Gold dan timbul.

Tulisan **"SERIFIKAT KOMPETENSI"** **"CERTIFICATE OF COMPETENCE"** Berwarna Biru.

INVISIBLE COLOUR
Form jika kena sinar Ultra Violet (UV) akan nampak logo **"BNSP"** berwarna

GUILLOCHE
Line yang diatur sedemikian rupa, membentuk motif Relief yang sangat indah, didalam guilloche terdapat logo **"BNSP"**.

HIDDEN IMAGE
Jika ditempel dengan alat Filter Image akan Nampak tulisan **"BNSP"**

GUILLOCHE
Line yang diatur sedemikian rupa, membentuk motif Relief yang sangat indah.

HOLOGRAM
Ukuran 26 mm x 55 mm

ROSETTE
Line yang diatur sedemikian rupa, membentuk motif bunga, didalam motif bunga dikelilingi mikroteks bertuliskan **"BNSP"**

BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI

SPESIFIKASI SERTIFIKAT KOMPETENSI

Ukuran 21 x 29,7 cm

BELAKANG

THERMOCROMIC
Orange to Yellow