

****

**PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA**

**Standar Dokumen Pemilihan**

|  |
| --- |
| **Pengadaan**  **Pekerjaan Konstruksi** |

**Pengadaan Langsung**

*[Untuk yang menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK)]*

DOKUMEN PEMILIHAN

**Pengadaan Langsung**

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

Tanggal: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

untuk

Pengadaan

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Pejabat Pengadaan pada

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(**contoh: Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Kabupaten Morowali Utara)**

Tahun Anggaran: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Daftar Isi**

[BAB I. UMUM 3](#_Toc11799)

[BAB II. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG 5](#_Toc32044)

[BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 6](#_Toc11346)

[A. Umum 6](#_Toc18277)

[1. Lingkup Pekerjaan 6](#_Toc17293)

[2. Sumber Dana 6](#_Toc21025)

[3. Peserta 6](#_Toc7086)

[4. Perbuatan yang Dilarang dan Sanksi 7](#_Toc9178)

[5. Larangan Pertentangan Kepentingan 7](#_Toc20171)

[B. PERSYARATAN KUALIFIKASI 7](#_Toc28105)

[6. Persyaratan Kualifikasi Administrasi/ Legalitas Peserta 7](#_Toc13002)

[7. Persyaratan Kualifikasi Teknis Peserta 8](#_Toc14726)

[C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG 9](#_Toc12552)

[8. Isi Dokumen Pengadaan Langsung 9](#_Toc16532)

[D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN 9](#_Toc9258)

[9. Biaya dalam Penyiapan Penawaran 9](#_Toc9580)

[10. Dokumen Penawaran 9](#_Toc13702)

[11. Harga Penawaran 10](#_Toc16839)

[12. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran 10](#_Toc16072)

[13. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan 10](#_Toc7211)

[14. Pengisian Data Kualifikasi 10](#_Toc6586)

[E. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN 11](#_Toc26390)

[15. Penyampaian Dokumen Penawaran 11](#_Toc22363)

[16. Batas Akhir Waktu pemasukkan Penawaran 11](#_Toc15921)

[17. Dokumen Penawaran Terlambat 11](#_Toc24749)

[F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI 11](#_Toc14964)

[18. Pembukaan Penawaran 11](#_Toc22233)

[19. Evaluasi Penawaran 12](#_Toc31787)

[20. Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga 18](#_Toc30114)

[G. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL), Penetapan dan Pengumuman Penyedia 18](#_Toc554)

[21. Penetapan Penyedia 18](#_Toc4667)

[22. Pengumuman Penyedia 19](#_Toc8127)

[23. Pembuatan BAHPL 19](#_Toc25081)

[H. PENGADAAN LANGSUNG GAGAL DAN TINDAK LANJUT PENGADAAN LANGSUNG GAGAL 19](#_Toc12070)

[24. Pengadaan Langsung Gagal 19](#_Toc20352)

[25. Tindak Lanjut Pengadaan Langsung Gagal 20](#_Toc19582)

[I. PENERBITAN SPPBJ 20](#_Toc6739)

[26. Penerbitan SPPBJ 20](#_Toc1430)

[J. PENANDATANGANAN SPK 22](#_Toc7156)

[27. Penanda-tanganan SPK 22](#_Toc3348)

[BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) 24](#_Toc9975)

[A. IDENTITAS PEJABAT PENGADAAN 24](#_Toc13238)

[B. LINGKUP PEKERJAAN 24](#_Toc22450)

[C. SUMBER DANA 24](#_Toc16578)

[D. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI/ LEGALITAS PESERTA 24](#_Toc11125)

[E. PERSYARATAN KUALIFIKASI TEKNIS PESERTA 24](#_Toc19174)

[F. DOKUMEN PENAWARAN 24](#_Toc6760)

[G. CARA PEMBAYARAN 25](#_Toc32015)

[H. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN 25](#_Toc4489)

[I. JADWAL PEMASUKAN, BATAS AKHIR DAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN 25](#_Toc20224)

[BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 26](#_Toc21850)

[A. BENTUK SURAT PENAWARAN 26](#_Toc14266)

[B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS 27](#_Toc23361)

[C. DATA PERALATAN 27](#_Toc20456)

[D. DATA PERSONEL MANAJERIAL 28](#_Toc22186)

[E. BENTUK SURAT PERNYATAAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA 29](#_Toc19698)

[F. BENTUK SURAT PERJANJIAN SEWA PERALATAN 30](#_Toc24674)

VI. [FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PESERTA BERBENTUK BADAN USAHA 33](#_Toc16741)

[BAB VII. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA 37](#_Toc4566)

[LAMPIRAN SYARAT UMUM SPK 49](#_Toc13769)

[BAB VIII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR 50](#_Toc31497)

[BAB IX. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA 53](#_Toc1327)

[BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN 58](#_Toc20866)

[A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) 58](#_Toc743)

[B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) 59](#_Toc26510)

[C. BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN 61](#_Toc23369)

[Jaminan Pemeliharaan dari Bank 61](#_Toc13944)

[Jaminan Pemeliharaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan 63](#_Toc28539)

[BAB XI. PETUNJUK EVALUASI KEWAJARAN HARGA 6](#_BAB XI. PETUNJUK EVALUASI KEWAJARAN HARGA" \o "BAB XI. PETUNJUK EVALUASI KEWAJARAN HARGA)4

# BAB I. UMUM

1. Dokumen Pengadaan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya.
2. Dokumen Pemilihan ini disusun untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.
3. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar data Pemilihan (LDP).
4. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **-** | **Pengadaan Langsung** | : | Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). |
| **-** | **Pekerjaan Konstruksi** | : | adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan. |
| **-** | **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** | : | yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK. |
| **-** | **LDP** | : | Lembar Data Pemilihan |
| - | **Pengguna Anggaran (PA)** | : | Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah. |
| **-** | **Pejabat Pengadaan** | : | Adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing. |
| **-** | **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. |
| **-** | **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) 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 Negara/Lembaga yang bersangkutan |
| - | **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) 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. |
| - | **Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)** | : | yang selanjutnya disingkat LPSE adalah 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 terpasang di server LPSE yang dapat diakses melalui website LPSE. |
| - | **Pengguna SPSE** | : | Perorangan/badan usaha yang memiliki hak akses kepada Aplikasi SPSE, direpresentasikan oleh user ID dan password yang diberikan oleh LPSE. |
| - | **User ID** | : | Nama atau pengenal unik sebagai identitas diri dari pengguna yang digunakan untuk beroperasi di dalam Aplikasi SPSE. |
| - | **Password** | : | Kumpulan karakter atau string yang digunakan oleh pengguna untuk memverifikasi User ID kepada Aplikasi SPSE. |
| - | **Isian Elektronik** | : | Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah (upload) oleh pengguna aplikasi |

# BAB II. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

CONTOH

*[kop surat K/L/D/I]*

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

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket pekerjaan \_\_\_\_\_\_\_ [K/L/PD]\_\_\_\_\_ Tahun Anggaran \_\_\_\_\_

Dengan ini *[perusahaan]* Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung paket Pekerjaan Konstruksi sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan

Nama paket pekerjaan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lingkup pekerjaan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nilai total HPS : Rp \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Sumber pendanaan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tahun Anggaran \_\_\_\_

1. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]*

Telepon/Fax : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Website* : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Hari/Tanggal | Waktu |
|  | Pemasukan Dokumen Penawaran | \_\_/\_\_\_ s.d. \_\_/\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_ s.d. \_\_\_\_ |
|  | Pembukaan Dokumen Penawaran | \_\_/\_\_\_ s.d. \_\_/\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_ s.d. \_\_\_\_ |
|  | Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan  Negosiasi Harga | \_\_/\_\_\_ s.d. \_\_/\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_ s.d. \_\_\_\_ |
|  | Penandatanganan SPK | \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

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

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan pada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[K/L/PD]*

*[tanda tangan]*

*...........................*

*[nama lengkap]*

# 

# BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

# Umum

|  |  |
| --- | --- |
| Lingkup Pekerjaan | 1. Peserta menyampaikan penawaran atas paket Pekerjaan ini sebagaimana tercantum dalam LDP. 2. Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai spesifikasi teknis dan dalam waktu sebagaimana tercantum dalam LDP. 3. Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP. 4. Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam SPK dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai SPK. 5. Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP. 6. Nama Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP. 7. Alamat Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP. 8. Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP. 9. Website Aplikasi SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| Sumber Dana | Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| Peserta | Pengadaan Langsung penyedia Pekerjaan Konstruksi ini dapat diikuti oleh peserta yang berbentuk badan usaha atau peserta perorangan yang diundang dan diyakini mampu. |
| Perbuatan yang Dilarang dan Sanksi | 1. Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut: 2. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen pemilihan, dan/atau peraturan perundang-undangan; 3. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen pemilihan ini. 4. Peserta yang menurut penilaian Pejabat Pengadaan terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut: 5. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan penyedia; dan/atau 6. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam 7. Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pejabat Pengadaan kepada PA/KPA. |
| Larangan Pertentangan Kepentingan | 1. Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.      1. Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 antara lain meliputi: 2. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai PPK/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah. 3. PPK/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia. 4. Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara. |

# PERSYARATAN KUALIFIKASI

|  |  |
| --- | --- |
| Persyaratan Kualifikasi Administrasi/ Legalitas Peserta | 1. Untuk peserta yang berbentuk badan usaha, persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi: 2. Memiliki izin usaha sebagaimana tercantum dalam LDP; 3. Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) sebagaimana tercantum dalam LDP; 4. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan); 5. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; 6. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada SPK yang dibuktikan dengan: 7. Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya; 8. Surat Kuasa (apabila dikuasakan); dan 9. Kartu Tanda Penduduk. 10. Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi: 11. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan; 12. yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam; 13. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana; dan 14. pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagaipegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara.      1. Untuk peserta perorangan, persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi: 2. memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal; 3. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir; 4. menandatangani Pakta Integritas; dan 5. Surat pernyataan yang ditandatangani berisi: 6. tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam; 7. keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangankepentingan pihak yang terkait; 8. tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan 9. tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti di luar tanggungan Negara. 10. Dengan menerima/menyetujui undangan sebagai peserta melalui aplikasi SPSE, maka peserta telah menandatangani Pakta Integritas. |
| Persyaratan Kualifikasi Teknis Peserta | 1. Pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi pelaku usaha yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun. 2. Memiliki paling kurang 1 (satu) tenaga tetap bersertifikat terampil (SKT) yang sesuai dengan Klasifikasi SBU yang disyaratkan. 3. Memenuhi Sisa Kemampuan Paket (SKP) dengan perhitungan:   SKP = 5 – P, dimana P adalah Paket pekerjaan yang sedang dikerjakan (hanya dicantumkan untuk pekerjaan yang diperuntukkan bagi Kualifikasi Usaha Kecil).Memenuhi Sisa Kemampuan Paket |

# DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

|  |  |
| --- | --- |
| Isi Dokumen Pengadaan Langsung | * 1. Dokumen pengadaan langsung meliputi:  1. Umum; 2. Undangan; 3. Instruksi Kepada Peserta; 4. Lembar Data Pemilihan; 5. Bentuk Dokumen Penawaran; 6. Formulir Isian Kualifikasi; 7. Bentuk Surat Perintah Kerja; 8. Spesifikasi Teknis dan Gambar; 9. Daftar Kuantitas dan Harga; 10. Bentuk Dokumen Lain.     1. Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pengadaan langsung ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.     2. Peserta dapat meminta penjelasan secara tertulis mengenai isi Dokumen Pengadaan langsung kepada Pejabat Pengadaan sebelum batas akhir pemasukan penawaran.     3. Pejabat Pengadaan wajib menanggapi setiap permintaan penjelasan yang diajukan peserta secara tertulis. |

# PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

|  |  |
| --- | --- |
| Biaya dalam Penyiapan Penawaran | Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran. |
| Dokumen Penawaran | 1. Dokumen Penawaran terdiri dari Administrasi, Teknis dan Harga. 2. Dokumen Penawaran, meliputi: 3. surat penawaran yang didalamnya mencantumkan; 4. tanggal; 5. masa berlaku penawaran; 6. harga penawaran; 7. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan 8. tanda tangan: 9. direktur utama/pimpinan perusahaan; 10. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya; 11. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau 12. peserta perorangan. 13. daftar kuantitas dan harga (apabila dipersyaratkan); 14. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan); 15. dokumen penawaran teknis: 16. metode pelaksanaan; 17. jadwal waktu pelaksanaan; 18. Peralatan Utama; 19. spesifikasiteknis; dan 20. Personel manajerial; 21. dokumen lain yang dipersyaratkan. |
| Harga Penawaran | 1. Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf. 2. Untuk SPK harga satuan atau SPK gabungan harga satuan dan lumsum, 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. 3. Biaya overhead dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh peserta untuk pelaksanaan paket pekerjaan konstruksi ini diperhitungkan dalam total harga penawaran. |
| Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran | 1. Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP. 2. Pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan | 1. Masa berlaku penawaran sesuai sebagaimana tercantum dalam LDP. 2. Apabila evaluasi belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pejabat Pengadaan dapat meminta kepada peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran tersebut dalam jangka waktu tertentu. 3. Peserta dapat :    1. Menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;    2. Menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi. 4. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| Pengisian Data Kualifikasi | 1. Peserta berkewajiban untuk mengisi formulir isian elektronik data kualifikasi dalam aplikasi SPSE atau mengisi data penyedia pada aplikasi Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP). 2. Peserta tidak perlu mengunggah hasil pemindaian (scan) dokumen administrasi kualifikasi pada fasilitas unggahan Dokumen Penawaran. 3. Dengan mengirimkan data kualifikasi melalui SPSE maka Data Kualifikasi dan pernyataan yang menjadi bagian kualifikasi dianggap telah ditandatangani dan disetujui |

# 

# PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

|  |  |
| --- | --- |
| Penyampaian Dokumen Penawaran | Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pejabat Pengadaan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam aplikasi SPSE, dengan ketentuan peserta mengunggah Dokumen Penawaran hanya melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal yang ditetapkan. |
| Batas Akhir Waktu pemasukkan Penawaran | 1. Penawaran harus disampaikan secara elektronik melalui aplikasi SPSE kepada Pejabat Pengadaan paling lambat pada waktu yang ditentukan oleh Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam Aplikasi SPSE. 2. Pejabat Pengadaan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali: 3. keadaan kahar; 4. terjadi gangguan teknis; 5. perubahan dokumen pemilihan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran; atau 6. peserta tidak memasukkan penawaran sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran. 7. Dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pejabat Pengadaan dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran. |
| Dokumen Penawaran Terlambat | Aplikasi SPSE menolak setiap Dokumen Penawaran yang dikirimkan setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran. |
| PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI | |
| Pembukaan Penawaran | 1. Pejabat Pengadaan mengunduh (download) file penawaran. 2. Pejabat Pengadaan menyampaikan file penawaran yang 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. 3. Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP file penawaran tidak dapat dibuka, atau rusak (corrupt) maka Pejabat Pengadaan 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 Pejabat Pengadaan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut. |
| Evaluasi Penawaran | * 1. Evaluasi penawaran dilakukan dengan sistem harga terendah.   2. Pelaksanaan evaluasi dengan sistem gugur (pass and fail) dilakukan oleh Pejabat Pengadaan untuk mendapatkan penawaran yang memenuhi syarat.   3. Pejabat Pengadaanmelakukan evaluasi penawaran yang meliputi:   4. evaluasi administrasi dan kualifikasi;   5. evaluasi teknis; dan   6. evaluasi harga.   7. Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:      1. Pejabat Pengadaan dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah isi Dokumen Pemilihan ini;      2. Pejabat Pengadaan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;      3. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan;      4. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pejabat Pengadaanselama proses evaluasi;      5. apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pejabat Pengadaan dan/atau PPK, dengan tujuan untuk menunjuk peserta, maka:  1. peserta dimasukkan ke dalam Daftar Hitam baik badan usahanya beserta pengurusnya; 2. Pejabat Pengadaan, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 3. Pejabat Pengadaan mengundang pelaku usaha lain.    1. Evaluasi Administrasi dan kualifikasi: 4. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut: 5. mencantumkan harga penawaran; 6. jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; 7. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan 8. Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan; 9. apabila peserta memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis; 10. apabila peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, maka Pejabat Pengadaan mengundang pelaku usaha lain. 11. Evaluasi kualifikasi: 12. Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur. 13. Data kualifikasi pada form elektronik isian kualifikasi dalam aplikasi SPSE atau pada fasilitas upload data kualifikasi lainnya merupakan bagian yang saling melengkapi. 14. Dalam hal dijumpai perbedaan mengenai isian data kualifikasi dengan data yang diunggah (upload), maka data yang dianggap benar adalah data yang terdapat dalam isian kualifikasi form elektronik SPSE. 15. Evaluasi terhadap Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) memperhatikan ketentuan sebagai berikut: 16. Masa berlaku Sertifikat Badan Usaha (SBU) berdasarkan masa berlaku yang tertera/tertulis pada sertifikat tersebut dengan tidak memperhatikan ketentuan registrasi tahunan. 17. Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang habis masa berlakunya sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran tidak dapat diterima dan penyedia dinyatakan gugur. 18. Dalam hal masa berlaku Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) habis setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, maka Peserta harus menyampaikan Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) yang sudah diperpanjang kepada Pejabat Pembuat Komitmen pada saat rapat persiapan penunjukan penyedia. 19. Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.     1. Evaluasi Teknis: 20. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi; 21. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan; 22. evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan sistem gugur (pass and fail) dengan ketentuan; 23. Pejabat Pengadaanmenilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi dengan membandingkan pemenuhan persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam LDP; 24. penilaian persyaratan teknis minimal dilakukan terhadap: 25. Metode pelaksanaan pekerjaan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Pemilihan dan substantif Dokumen diyakini menggambarkan penguasaan dalam menyelesaikan pekerjaan, meliputi:: 26. Tahapan/urutan pekerjaan dari awal sampai akhir secara garis besar dan uraian/cara kerja dari masing-masing jenis pekerjaan utama; 27. Kesesuaian antara metode kerja dengan peralatan utama yang ditawarkan/diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan; 28. Kesesuaian antara metode kerja dengan spesifikasi/volume pekerjaan yang disyaratkan.   Penilaian metode pelaksanaan tidak mengevaluasi jobmix/rincian/campuran /komposisi material dari jenis pekerjaan.  Dalam melakukan evaluasi terhadap metode pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Pengadaan membandingkan antara metode kerja yang ditawarkan oleh peserta dengan metode kerja yang menjadi bagian persyaratan teknis yang telah ditetapkan oleh PPK dengan cara menilai kesesuaian metode tersebut. Apabila tidak sesuai, Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi berdasarkan kesesuaian metode kerja yang ditawarkan dengan peralatan utama, serta personel berdasarkan keahlian yang dapat dipertanggungjawabkan.   1. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melampaui batas waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; 2. Peralatan utama yang ditawarkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen LDP , dengan ketentuan: 3. Yang dimaksud dengan peralatan utama adalah peralatan yang mendukung langsung dan sesuai kebutuhan untuk melaksanakan pekerjaan pekerjaan utama (major item); 4. Jenis, kapasitas, dan jumlah yang disediakan untuk pelaksanaan pekerjaan; 5. Kepemilikan peralatan utama adalah milik sendiri, sewa beli, dan/atau milik pihak lain dengan perjanjian Sewa bersyarat (bukan surat dukungan). 6. Evaluasi terhadap peralatan utama yang bersumber dari: 7. Milik sendiri, dilakukan terhadap bukti kepemilikan peralatan (contoh STNK, BPKB); 8. Sewa Beli, dilakukan terhadap bukti pembayaran Sewa Beli (contoh invoice uang muka, angsuran); 9. Sewa, dilakukan terhadap kebenaran surat perjanjian sewa. 10. Personel manajerial yang ditawarkan sesuai dengan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan, dengan ketentuan: 11. tidak mensyaratkan Tenaga Ahli 12. Hanya mensyaratkan 1 (satu) sertifikat kompetensi kerja untuk setiap personel yang disyaratkan. 13. Kompetensi personel manajerial meliputi tingkat pendidikan dan pengalaman bekerja sesuai jenis pekerjaan yang ditenderkan. 14. Sertifikat Kompetensi tidak dievaluasi pada saat pemilihan, dibuktikan saat rapat persiapan penunjukan penyedia; 15. Pengalaman kerja dihitung berdasarkan daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi kerja dari pemberi tugas. 16. Pengalaman yang disampaikan tanpa melampirkan daftar riwayat hidup atau referensi maka tidak dapat dihitung sebagai pengalaman. 17. Pengalaman kerja yang dihitung adalah pengalaman sesuai dengan jenis pekerjaan yang ditenderkan (bukan berdasarkan jabatan yang ditawarkan). 18. Pengalaman kerja dihitung per tahun tanpa memperhatikan lamanya pelaksanaan konstruksi (dihitung berdasarkan Tahun Anggaran). 19. Pejabat Pengadaan dapat melakukan verifikasi lapangan dan/atau klarifikasi, khususnya kepada pabrikan/produsen/agen/distributor material/alat untuk menjamin konsistensi jenis material/alat serta kemampuan untuk menyediakan material/peralatan sesuai jadwal yang telah ditetapkan serta kebenaran penyewaan terhadap pelaksanaan pekerjaan; 20. apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pejabat Pengadaanmelakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran; 21. apabila peserta dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi harga; 22. apabila peserta tidak lulus evaluasi teknis maka Pejabat Pengadaan mengundang pelaku usaha lain.     1. Evaluasi Harga: 23. Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:   total harga penawaran atau penawaran terkoreksi dibandingkan terhadap nilai total HPS, apabila total harga penawaran atau penawaran terkoreksi melebihi nilai total HPS, peserta dinyatakan gugur dan Pejabat Pengadaan mengundang pelaku usaha lain;  Dalam hal harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS dilakukan klarifikasi dengan ketentuan:   1. apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dinyatakan timpang maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga. Jika terjadi penambahan volume terhadap pekerjaan yang harga satuannya dinyatakan timpang, maka pembayaran terhadap volume tersebut berdasarkan harga satuan hasil negosiasi; 2. apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dapat dipertanggungjawabkan/ sesuai dengan harga pasar maka harga satuan tersebut dinyatakan tidak timpang.   Apabila terdapat mata pembayaran yang harganya nol atau tidak ditulis maka dilakukan klarifikasi, kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga pekerjaan lainnya.   1. Dilakukan klarifikasi kewajaran harga dengan ketentuan: 2. Klarifikasi terhadap hasil koreksi aritmatik, apabila ada koreksi/ perubahan; 3. Klarifikasi/evaluasi kewajaran harga apabila harga penawaran dibawah 80% (delapan puluh persen) HPS dengan ketentuan: 4. Peserta menyampaikan Analisa Harga Satuan Pekerjaan; 5. Analisa Harga Satuan Pekerjaan hanya digunakan untuk evaluasi kewajaran harga penawaran dan tidak dapat digunakan sebagai dasar pengukuran dan pembayaran pekerjaan; 6. Meneliti dan menilai kewajaran harga satuan dasar meliputi harga upah, bahan, dan peralatan dari harga satuan penawaran, sekurang-kurangnya pada setiap mata pembayaran utama; 7. Meneliti dan menilai kewajaran kuantitas/koefisien dari unsur upah, bahan, dan peralatan dalam Analisa Harga Satuan sekurang-kurangnya pada setiap pekerjaan utama, sekurang-kurangnya pada setiap pekerjaan utama; 8. Hasil penelitian butir c) dan butir d) digunakan untuk menghitung kewajaran harga tanpa memperhitungkan keuntungan yang ditawarkan; 9. Harga dalam Analisa Harga Satuan Pekerjaan yang dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan digunakan untuk menghitung total harga penawaran; 10. Total harga sebagaimana dimaksud pada huruf f) dihitung berdasarkan volume yang ada dalam Daftar Kuantitas dan Harga; 11. Apabila total harga penawaran lebih kecil dari hasil evaluasi sebagaimana huruf g) tersebut, maka harga penawaran dinyatakan tidak wajar dan gugur harga; 12. Apabila total harga penawaran lebih besar dari hasil evaluasi sebagaimana huruf g) tersebut, maka harga penawaran dinyatakan wajar;     1. Pembuktian Kualifikasi: 13. Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang lulus evaluasi harga. 14. Undangan pembuktian kualifikasi harus disampaikan tertulis secara elektronik dan/atau non elektronik. 15. Dalam undangan pembuktian kualifikasi sudah menyebutkan dokumen yang wajib dibawa oleh peserta pada saat pembuktian kualifikasi. 16. Pembuktian kualifikasi tidak dilakukan jika peserta telah terkualifikasi melalui SIKaP. 17. Pembuktian kualifikasi dilakukan diluar aplikasi SPSE (offline) dengan memperhitungkan waktu yang dibutuhkan untuk kehadiran penyedia dan penyiapan dokumen yang akan dibuktikan. 18. Apabila peserta tidak dapat menghadiri pembuktian kualifikasi dengan alasan yang dapat diterima, maka Pejabat Pengadaan memperpanjang waktu pembuktian kualifikasi paling kurang 1 (satu) hari kerja. 19. Dalam hal peserta tidak hadir karena tidak dapat mengakses data kontak (misal akun email atau no telepon), tidak dapat dibuka/dihubungi, tidak sempat mengakses atau alasan teknis apapun dari sisi peserta, maka risiko sepenuhnya ada pada peserta. 20. Wakil peserta yang hadir pada saat pembuktian kualifikasi adalah: 21. Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan; 22. Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan; 23. Kepala Cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau 24. Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan memverifikasi kesesuaian data pada informasi Formulir elektronik isian kualifikasi pada SPSE atau fasilitas lain yang disediakan dengan dokumen asli, salinan dokumen yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dan meminta salinan dokumen tersebut, dan/atau melalui fasilitas elektronik yang disediakan oleh penerbit dokumen. Pembuktian kualifikasi terhadap alamat penyedia, peralatan, dan/atau sumber daya manusia serta persyaratan kualifikasi lainnya dapat dilakukan dengan klarifikasi/verifikasi lapangan apabila dibutuhkan. 25. Pembuktian kualifikasi untuk memeriksa/meneliti keabsahan pengalaman pekerjaan sejenis, dievaluasi dengan cara melihat dokumen SPK asli dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari pekerjaan yang telah diselesaikan sebelumnya. 26. Apabila peserta tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi dan/atau telah diberikan kesempatan namun tetap tidak dapat menghadiri pembuktian kualifikasi sesuai dengan huruf f, maka peserta dinyatakan gugur. 27. Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, dikenakan sanksi Daftar Hitam. 28. Dalam hal peserta tidak lulus/gugur pembuktian kualifikasi, maka pejabat pengadaan mengundang pelaku usaha lain. |
| Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga | Setelah peserta lulus evaluasi penawaran maka dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga dengan ketentuan:   1. klarifikasi teknis dan negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan yang dinilai tidak wajar berdasarkan HPS; 2. dilakukan perkalian volume dan harga satuan yang telah disepakati, untuk mendapatkan total hasil negosiasi; 3. hasil negosiasi harga menjadi nilai harga penetapan penyedia dan sebagai dasar nilai SPK; 4. Hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga dituangkan dalam berita acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga; dan 5. apabila negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pejabat Pengadaan mengundang Pelaku Usaha lain. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Penetapan Penyedia | 1. Pejabat Pengadaan menetapkan Penyedia apabila isian yang disampaikan peserta pada formulir isian kualifikasi benar dan masih berlaku/valid. 2. Dalam hal peserta diketahui mengikuti beberapa paket pekerjaan yang ditenderkan oleh beberapa Pejabat Pengadaan dalam waktu yang bersamaan dan telah ditetapkan menjadi Penyedia pada beberapa paket tersebut, dilakukan perhitungan ulang sisa kemampuan menangani paket (SKP). 3. Dalam hal peserta mengikuti beberapa paket pekerjaan konstruksi dalam waktu penetapan Penyedia bersamaan: 4. Menawarkan peralatan yang sama untuk beberapa paket yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing paket pekerjaan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai Penyedia pada 1 (satu) paket pekerjaan dengan cara melakukan klarifikasi untuk menentukan peralatan tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk paket pekerjaan lainnya dinyatakan peralatan tidak ada dan dinyatakan gugur; 5. Apabila peserta menawarkan peralatan yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai Penyedia, apabila setelah dilakukan klarifikasi peralatan tersebut tidak terikat pada paket lain; 6. Ketentuan hanya dapat ditetapkan sebagai Penyedia pada 1 (satu) paket pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, dapat dikecualikan dengan syarat waktu penggunaan alat tidak tumpang tindih (overlap), ada peralatan cadangan yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran yang memenuhi syarat, lokasi peralatan yang berdekatan dalam pelaksanaan pekerjaan sehingga dapat digunakan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan, dan/atau kapasitas dan produktivitas peralatan secara teknis dapat menyelesaikan lebih dari 1 (satu) paket pekerjaan; 7. Menawarkan personil yang sama pada lebih dari 1 (satu) paket pekerjaan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai Penyedia pada 1 (satu) paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan personil tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk paket pekerjaan lainnya dinyatakan personil tidak ada dan dinyatakan gugur; 8. Ketentuan pada huruf d hanya dapat ditetapkan sebagai Penyedia pada 1 (satu) paket pekerjaan konstruksi, kecuali terdapat personel cadangan yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran yang memenuhi syarat. 9. Menawarkan personel yang sedang bekerja di paket lain, maka pada saat akan ditetapkan sebagai Penyedia dipastikan sudah tidak terikat pada paket lain. |
| Pengumuman Penyedia | Pejabat Pengadaan mengumumkan penyedia melalui aplikasi SPSE. |
| Pembuatan BAHPL | 1. BAHPL merupakan kesimpulan dari hasil penawaran serta klarifikasi teknis dan negosiasi harga yang dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan. 2. BAHPL harus memuat hal-hal sebagai berikut: 3. nama dan alamat Penyedia; 4. harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi; 5. unsur-unsur yang dievaluasi; 6. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu; dan 7. tanggal dibuatnya Berita Acara. |

# 

# PENGADAAN LANGSUNG GAGAL DAN TINDAK LANJUT PENGADAAN LANGSUNG GAGAL

|  |  |
| --- | --- |
| Pengadaan Langsung Gagal | 1. Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, apabila:    * 1. peserta tidak menyampaikan Dokumen Penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;      2. peserta tidak lulus evaluasi penawaran; atau      3. harga penawaran terkoreksi untuk SPK Harga Satuan atau SPK gabungan Lumsum dan Harga Satuan lebih tinggi dari HPS.      4. dalam Dokumen Pemilihan ditemukan kesalahan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. PA/KPA menyatakan Pengadaan Langsung gagal, apabila KKN melibatkan Pejabat Pengadaan/PPK/Peserta. 3. PA/KPA, PPK, dan Pejabat Pengadaan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta apabila penawarannya ditolak atau pengadaan langsung dinyatakan gagal atau pengadaan langsung dibatalkan. 4. Setelah Pengadaan Langsung dinyatakan gagal, maka Pejabat Pengadaan mengundang pelaku usaha lain. |
| Tindak Lanjut Pengadaan Langsung Gagal | 1. Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran ulang apabila terdapat kesalahan dalam evaluasi. 2. Pejabat Pengadaan mengundang peserta untuk menyampaikan penawaran ulang, apabila ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dengan terlebih dahulu melakukan perbaikan Dokumen Pemilihan. 3. Pejabat Pengadaan melakukan pengadaan langsung ulang apabila: 4. peserta tidak menyampaikan Dokumen Penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan; 5. peserta tidak lulus evaluasi penawaran; 6. Dalam hal pengadaan langsung ulang yang disebabkan oleh KKN yang melibatkan Pejabat Pengadaan/PPK, pengadaan langsung ulang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan/PPK yang baru. |

|  |  |
| --- | --- |
| PENERBITAN SPPBJ | |
| Penerbitan SPPBJ | 1. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) kepada Pejabat Pembuat Komitmen dengan tembusan kepada PA/KPA sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ). 2. Sebelum menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan dan Calon Penyedia melaksanakan Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia. 3. PPK, Pejabat Pengadaan dan Calon Penyedia wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia dengan ketentuan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) diterima oleh PPK. 4. Rapat persiapan penunjukan Penyedia dilaksanakan untuk memastikan Penyedia memenuhi ketentuan sebagai berikut: 5. Keberlakuan data isian kualifikasi; 6. bukti sertifikat kompetensi personel manajerial; 7. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran; 8. Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan SPPBJ dengan ketentuan berdasarkan hasil rapat persiapan penunjukan penyedia, calon penyedia mampu memenuhi semua persyaratan pekerjaan. 9. Dalam hal Pejabat Pembuat Komitmen tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan Calon Penyedia, maka: 10. Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan penolakan tersebut kepada Pejabat Pengadaan diserta alasan dan bukti; 11. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia; 12. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan; 13. PA/KPA dapat memutuskan: 14. menyetujui penolakan Pejabat Pembuat Komitmen, PA/KPA memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan Proses Pengadaan Langsung ulang; atau 15. menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan Pejabat Pembuat Komitmen untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja. 16. Putusan PA/KPA bersifat final. 17. Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pejabat Pengadaan diserta alasan dan bukti dan memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan Pengadaan Langsung ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia diterima. 18. SPK ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. 19. PPK dan Penyedia wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan SPK setelah diterbitkan SPPBJ. 20. Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan SPK, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut: 21. Dokumen SPK dan kelengkapan; 22. Rencana penandatanganan SPK; 23. Rencana pemberdayaan tenaga kerja praktik/magang (bila ada); 24. Jaminan Uang Muka (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan); 25. Asuransi; 26. Hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran; dan/atau 27. Hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat rapat persiapan penunjukan penyedia. 28. Peserta yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan: 29. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Pengadaan, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun; 30. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Pengadaan, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau 31. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun. 32. Apabila peserta yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan kembali proses Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang pelaku usaha yang lain. |

|  |  |
| --- | --- |
| PENANDATANGANAN SPK | |
| Penanda-tanganan SPK | 1. Penandatanganan SPK dilakukan setelah DIPA/DPA ditetapkan 2. PPK dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan Langsung sampai dengan penandatanganan SPK, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran. 3. PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK. 4. Menetapkan urutan hierarki SPK sebagai berikut: 5. adendum SPK (apabila ada); 6. SPK; 7. Surat penawaran berikut Daftar Kuantitas dan Harga; 8. Syarat Umum SPK; 9. spesifikasi teknis; dan 10. gambar-gambar.   dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan hierarki hukum.   1. Banyaknya rangkap SPK dibuat sesuai kebutuhan, yaitu: 2. sekurang-kurangnya 2 (dua) SPK asli, terdiri dari: 3. SPK asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan 4. SPK asli kedua untuk penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK; 5. rangkap SPK lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan. 6. Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama penyedia adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/ Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 7. Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada angka 10.2, dapat menandatangani SPK, sepanjang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani SPK. |

# 

# BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| IDENTITAS PEJABAT PENGADAAN |  | Pejabat Pengadaan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [diisi nama Pejabat Pengadaan, contoh: Pejabat Pengadaan pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Kabupaten Morowali Utara] |
|  | Alamat Pejabat Pengadaan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Website Lpse: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| LINGKUP PEKERJAAN |  | Nama paket pekerjaan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Uraian singkat pekerjaan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [diisi uraian secara singkat dan jelas ruang lingkup pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan] |
|  | Lokasi pekerjaan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [diisi nama alamat, Desa/Kelurahan/Kecamatan/ kabupaten/kota serta propinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan] |
|  | Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: \_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) hari kalender sejak SPMK.  [diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan] |
| SUMBER DANA |  | Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tahun Anggaran \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran untuk pembiayaannya]* |
| PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI/ LEGALITAS PESERTA |  | Peserta yang berbadan usaha harus memiliki Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) |
|  | Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) dengan Kualifikasi Usaha Kecil, serta disyaratkan Klasifikasi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [diisi sesuai klasifikasi yang disyaratkan] |
|  |  | Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan) Tahun 20.. |
| PERSYARATAN KUALIFIKASI TEKNIS PESERTA |  | Pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi pelaku usaha yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun. |
|  | Memiliki paling kurang 1 (satu) tenaga tetap bersertifikat terampil (SKT) yang sesuai dengan Klasifikasi SBU yang disyaratkan. |
| DOKUMEN PENAWARAN |  | Memiliki kemampuan menyediakan peralatan utama untuk pelaksanaan pekerjaan, yaitu   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | No | Jenis | Kapasitas | Jumlah | Kepemilikan  /status | | 1 | \_\_\_ | \_\_\_ | \_\_\_ | \_\_\_ | | 2 | \_\_\_ | \_\_\_ | \_\_\_ | \_\_\_ | | dst | \_\_\_ | \_\_\_ | \_\_\_ | \_\_\_ |   [Diisi oleh Pejabat Pengadaan] |  |
|  | Memiliki kemampuan menyediakan personel manajerial untuk pelaksanaan pekerjaan, yaitu:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | No | Tingkat Pendidikan/ Ijazah | Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan | Pengalaman Kerja Sesuai Jabatan (Tahun) | Sertifikat Kompetensi Kerja | | 1 | \_\_\_ | \_\_\_ | \_\_\_ | \_\_\_ | | 2 | \_\_\_ | \_\_\_ | \_\_\_ | \_\_\_ | | dst | \_\_\_ | \_\_\_ | \_\_\_ | \_\_\_ |   *[diisi oleh Pejabat Pengadaan]*  Keterangan:   1. Sertifikat Kompetensi Kerja tidak dievaluasi pada saat pemilihan, dibuktikan saat rapat persiapan penunjukan penyedia. 2. Pengalaman kerja dihitung per tahun tanpa memperhatikan lamanya pelaksanaan konstruksi (dihitung berdasarkan Tahun Anggaran). |  |
| CARA PEMBAYARAN | 1. | Pembayaran dilakukan dengan cara \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *[diisi pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan secara bulanan (monthly certificate), cara angsuran (termijn) atau sekaligus]* |  |
| MASA BERLAKUNYA PENAWARAN |  | Masa berlaku penawaran selama \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) hari kalender sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran.  *[diisi dengan memperhitungkan awal pemasukan penawaran sampai dengan penandatanganan SPK]* |
| JADWAL PEMASUKAN, BATAS AKHIR DAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN |  | Lihat jadwal pemilihan dalam aplikasi SPSE |

# BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

## BENTUK SURAT PENAWARAN

**CONTOH**

*[Kop Surat Badan Usaha]*

Nomor : \_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Lampiran :

Kepada Yth.:

Pejabat Pengadaan pada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[K/L/PD]*

*[diisi oleh Pejabat Pengadaan]*

di

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Perihal : Penawaran Pekerjaan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[nama pekerjaan diisi* *oleh Pejabat Pengadaan]*

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[diisi oleh Pejabat Pengadaan]* sebesar Rp\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

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

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

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

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. *[Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan];*
2. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
   1. Metoda Pelaksanaan;
   2. Jadwal Waktu Pelaksanaan;
   3. Personel manajerial;
   4. Peralatan Utama;
   5. Spesifikasi teknis;
3. *Dokumen lain yang dipersyaratkan.*

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

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

Penyedia,

[PT/CV/Firma/Koperasi/Perorangan]

..........................

Nama Lengkap

## BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

1. Metode pelaksanaan pekerjaan;
2. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
3. Spesifikasi teknis;
4. Daftar isian peralatan utama beserta:
5. bukti kepemilikan peralatan (contoh STNK, BPKB, invoice) untuk peralatan dengan status milik sendiri;
6. bukti pembayaran Sewa Beli (contoh invoice uang muka, angsuran) untuk peralatan dengan status sewa beli; dan/atau
7. surat perjanjian sewa untuk peralatan dengan status sewa;
8. Daftar isian personel manajerial beserta daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi kerja dari pemberi tugas dan Surat pernyataan kepemilikan sertifikat kompetensi kerja;

## DATA PERALATAN

**CONTOH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Jenis | Merk dan Tipe | Lokasi | Kapasitas | Jumlah | Kepemilikan  /status |
| 1 | \_\_\_ | \_\_\_ | \_\_\_ | \_\_\_ | \_\_\_ | \_\_\_ |
| 2 | \_\_\_ | \_\_\_ | \_\_\_ | \_\_\_ | \_\_\_ | \_\_\_ |
| dst | \_\_\_ | \_\_\_ | \_\_\_ | \_\_\_ | \_\_\_ | \_\_\_ |

## DATA PERSONEL MANAJERIAL

**CONTOH**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Nama | Tingkat Pendidikan/ Ijazah | Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan | Pengalaman Kerja Sesuai Jabatan (Tahun) | Sertifikat Kompetensi Kerja |
| 1 | \_\_\_ | \_\_\_ | \_\_\_ |  | \_\_\_ |
| 2 | \_\_\_ | \_\_\_ | \_\_\_ | \_\_\_ | \_\_\_ |
| dst | \_\_\_ | \_\_\_ | \_\_\_ | \_\_\_ | \_\_\_ |

## **BENTUK SURAT PERNYATAAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA**

**CONTOH**

*[KOP SURAT BADAN USAHA]*

**PERNYATAAN** KEPEMILIKAN SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [nama wakil sah badan usaha]

Jabatan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

No. KTP : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dengan ini menyatakan bahwa Personel Manajerial yang saya usulkan dalam Dokumen Penawaran, sudah memiliki SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA sesuai dengan yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab, apabila di kemudian hari ditemukan data lain/keterangan yang berbeda dengan surat pernyataan ini, saya tidak akan menuntut dan bersedia dikenakan sanksi sebagai berikut:

* 1. sanksi administratif, berupa pembatalan sebagai Penyedia; dan
  2. sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_20\_\_

Yang membuat pernyataan,

*[nama penyedia]*

[tanda tangan]

*[nama lengkap]*

## BENTUK SURAT PERJANJIAN SEWA PERALATAN

**CONTOH**

*[ Kop Perusahaan Lessor/ penyedia peralatan* ]

**SURAT PERJANJIAN SEWA PERALATAN**

No. ……………………….

ANTARA

PT. ……… *[diisi nama perusahaan Lessor/ penyedia peralatan]*

DAN

PT. ……… [*diisi nama perusahaan Lessee/ penerima peralatan]*

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama | : | ……………………… |
| Jabatan | : | ……………………… |
| Alamat | : | ……………………… |

Bertindak untuk dan atas nama PT. ……… *[diisi nama perusahaan Lessor/ penyedia peralatan],* selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama | : | ……………………… |
| Jabatan | : | ……………………… |
| Alamat | : | ……………………… |

Bertindak untuk dan atas nama PT. ……… *[diisi nama perusahaan Lesse/ penerima peralatan],* selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA.**

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan Perjanjian Sewa berupa:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Peralatan | Merk | Tipe | Spesifikasi | Tahun Pembuatan |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| Dtst.. |  |  |  |  |  |

Untuk selanjutnya disebut sebagai **PERALATAN.** Perjanjian Sewa antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA ini dilangsungkan dan diterima berdasarkan kesepakatan yang termuat secara tertulis dalam pasal- pasal berikut:

**Pasal 1**

**PENERIMAAN PERALATAN**

PIHAK KEDUA akan menerima hak guna dari apa yang disewanya dari PIHAK PERTAMA dalam kondisi baik.

**Pasal 2**

**NEGOSIASI HARGA SEWA PERALATAN**

Harga Sewa Peralatan tersebut di atas akan diperoleh dari hasil negosiasi antara kedua belah pihak yang akan disepakati bersama setelah PIHAK KEDUA dinyatakan sebagai Penyedia dalam Paket Pekerjaan ……………[*diisi nama paket]*

**Pasal 3**

**JANGKA WAKTU SEWA PERALATAN**

Jangka waktu sewa antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA adalah selama berjalannya Paket Pekerjaan ……[*diisi nama paket]* terhitung setelah PIHAK KEDUA dinyatakan sebagai Penyedia dan telah keluar Surat Perintah Kerja dari Pemberi Tugas.

**Pasal 4**

**TANDA TERIMA PEMBAYARAN**

1. Setiap kali PIHAK KEDUA melakukan pembayaran biaya sewa, akan diberikan kepadanya kwitansi tanda terima dari PIHAK PERTAMA.
2. Kwitansi tanda terima sebagai bukti pembayaran yang sah adalah kwitansi yang dikeluarkan oleh PIHAK PERTAMA

**Pasal 5**

**PEMBATALAN**

1. Dengan tidak dilakukannya pembayaran biaya sewa oleh PIHAK KEDUA berturut- turut sesuai dengan pasal dalam surat perjanjian ini maka tanpa memerlukan teguran terlebih dahulu dari PIHAK PERTAMA, telah cukup bukti bahwa PIHAK KEDUA dalam keadaan lalai atau wanprestasi.
2. Keadaan lalai atau wanprestasi tersebut mengakibatkan perjanjian sewa ini batal dengan sendirinya tanpa diperlukan putusan dari pengadilan negeri yang berarti kedua belah pihak telah menyetujui untuk melepaskan segala ketentuan yang telah termuat dalam pasal 1266 Kitab Undang- Undang Hukum Perdata.
3. Selanjutnya PIHAK KEDUA memberi kuasa penuh kepada PIHAK PERTAMA yang atas kuasanya dengan hak substitusi untuk mengambil PERALATAN milik PIHAK PERTAMA, baik yang berada di tempat PIHAK KEDUA atau tempat pihak lain yang mendapati hak daripadanya.
4. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi apabila PIHAK KEDUA tidak memenangkan tender Paket Pekerjaan ……………[*diisi nama paket]*.

**Pasal 6**

**TANGGUNG JAWAB PIHAK PERTAMA**

1. PIHAK PERTAMA bersedia menyiapkan alat yang disewa dalam keadaan siap operasi dan akan memobilisasi ke Lokasi Pekerjaan sesuai petunjuk dari PIHAK KEDUA.
2. PIHAK PERTAMA bersedia menyiapkan operator yang berpengalaman, *helper* dan mekanik sesuai dengan kebutuhan.
3. PIHAK PERTAMA tanpa persetujuan tertulis dari PIHAK KEDUA tidak dibenarkan memindahkan atau mengoperasikan PERALATAN tersebut di tempat lain, selain dari yang tertulis dalam surat perjanjian ini kecuali dalam keadaan kahar seperti: kebakaran, gempa bumi, dan lainnya.

**Pasal 7**

**TANGGUNG JAWAB PIHAK KEDUA**

1. PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas keamanan alat yang disewanya.
2. PIHAK KEDUA tidak dibenarkan memindahkan atau mengalihkan tanggung jawab terhadap PERALATAN kepada pihak lain dalam bentuk dan cara apapun, baik sebagian maupun seluruhnya.

**Pasal 8**

**LAIN-LAIN**

1. Hal- hal yang belum tercantum dalam perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat oleh kedua belah pihak.
2. Surat perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua) dengan dibubuhi materi secukupnya yang berkekuatan hukum yang sama dan mulai berlaku sejak ditandatangani oleh kedua pihak.

|  |  |
| --- | --- |
| PIHAK PERTAMA | PIHAK KEDUA |
| PT. ……… *[diisi nama perusahaan Lessor/ penyedia peralatan]*  Nama  Jabatan | PT. ……… *[diisi nama perusahaan Lessee/ penerima peralatan]*  Nama  Jabatan |

## 

**BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI**

## FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PESERTA BERBENTUK BADAN USAHA

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 berdasarkan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa*];
2. saya bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah *[bagi pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah ditulis sebagai berikut : “Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah”]*;
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;

1. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:
2. **Data Administrasi**

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

1. **Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha**

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

1. **Pengurus Badan Usaha**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama | No. Identitas | Jabatan dalam Badan Usaha |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Izin Usaha**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * + 1. Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi | : | 1. Nomor.…………… 2. Tanggal …………… |
| * + 1. Masa berlaku izin usaha | : | ………… |
| * + 1. Instansi penerbit | : | ………… |

1. **Sertifikat Badan Usaha**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * + 1. Sertifikat Badan Usaha | : | 1. Nomor ………… 2. Tanggal ………… |
| * + 1. Masa berlaku | : | ………… |
| * + 1. Instansi penerbit | : | ………… |
| * + 1. Kualifikasi | : | ………… |
| * + 1. Klasifikasi | : | ………… |
| * + 1. Subklasifikasi | : | ………… |

1. **Sertifikat Lainnya (apabila disyaratkan)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * + 1. Sertifikat ............ | : | 1. Nomor ………… 2. Tanggal ………… |
| * + 1. Masa berlaku | : | ………… |
| * + 1. Instansi penerbit | : | ………… |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * + 1. Sertifikat ............ | : | 1. Nomor ………… 2. Tanggal ………… |
| * + 1. Masa berlaku | : | ………… |
| * + 1. Instansi penerbit | : | ………… |

1. **Data Keuangan**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama | No. Identitas | Alamat | Persentase |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**2. Pajak**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| a. Nomor Pokok Wajib Pajak | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| b. Bukti Laporan Pajak Tahun terakhir | : | No. \_\_\_\_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_\_\_\_ |

1. **Data Tenaga Tetap (Tenaga ahli/terampil badan usaha)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Nama | Tingkat  Pendidikan/nomor dan tahun Ijazah | Jabatan | Pengalaman Kerja profesional (tahun) | Sertifikat Kompetensi Kerja | No Bukti Setor Pajak PPh Pasal 1721/1721-AI atau No BPJS Ketenagakerjaan atau no. registrasi data badan usaha tenaga kerja |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. **Data Pengalaman Perusahaan**

(nilai paket tertinggi pengalaman sesuai yang disyaratkan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir)

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

1. **Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir**

(untuk perusahaan yang telah berdiri 3 tahun atau lebih. Untuk perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini)

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

1. **Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan (Wajib diisi untuk menghitung SKP)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama Paket Pekerjaan | Klasifikasi/Sub Klasifikasi Pekerjaan | Lokasi | Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pembuat Komitmen | | SPK | | Total Progres | |
| Nama | Alamat/ Telepon | No / Tanggal | Nilai | No / Tanggal | Total Nilai |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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/atau ada pemalsuan, maka badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*[tempat]*, \_\_ *[tanggal]* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[bulan]* 20\_\_ *[tahun]*

PT/CV/Firma

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

*[rekatkan meterai Rp 6.000,-*

*dan tanda tangan]*

(*nama lengkap wakil sah badan usaha*)

*[jabatan pada badan usaha]*

**BAB VII. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA**

*[kop surat K/L/PD*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**  **Kontrak Lumsum/Harga Satuan/Gaubungan Lumsum dan Harga Satuan [pilih salah satu]**  Paket Pekerjaan Konstruksi  ***........................ [diisi nama paket pekerjaan]***  Nomor : ***........................ [diisi nomor SPK]***  Tanggal **.............................** | | | | | | | |
| Korespondensi | | | Alamat Para Pihak sebagai berikut: | | | | |
|  | | | Satuan Kerja PPK : PPK **............... *[diisi nama satuan kerja PPK]***   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Nama | : | **.......... *[diisi nama PPK]*** | | Alamat | : | **.......... *[diisi alamat PPK]*** | | Website | : | **.......... *[diisi website PPK]*** | | *E-mail* | : | **.......... *[diisi email PPK]*** | | Faksimili | : | **.......... *[diisi nomor faksimili PPK]*** |   Penyedia : **........................ *[diisi nama badan usaha]***   |  |  | | --- | --- | | Nama | **.......... *[diisi nama yang tandatangan SPK]*** | | Alamat | **.......... *[diisi alamat Penyedia]*** | | E-mail | **.......... *[diisi email Penyedia]*** | | Faksimili | **.......... *[diisi nomor faksimili Penyedia]*** | | | | | |
| Wakil Sah Para Pihak | | | Untuk PPK: | | | | |
|  | | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Nama | : | .**......... *[diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah PPK]*** | |  |  | Berdasarkan Surat Keputusan PPK **……** nomor **.….** tanggal **……. *[diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah PPK]*** |   Untuk Penyedia:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Nama | : | **.......... *[diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah Penyedia]*** | |  |  | Berdasarkan Surat Keputusan **……** nomor **.….** tanggal **……. *[diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah Penyedia]*** | | | | | |
| SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Nomor | : | **...................................** | | Tanggal | : | **...................................** | | | | | | BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Nomor | : | **...................................** | | Tanggal | : | **...................................** | | | |
| SUMBER DANA: *[sebagai contoh, cantumkan ”dibebankan atas DIPA/DPA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tahun Anggaran \_\_\_\_ untuk mata anggaran kegiatan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | | | | |
| WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) hari kalender/bulan/tahun | | | | | | | |
| Pembayaran untuk SPK ini dilakukan ke Bank **............. (nama Bank)** | | | | | | | |
| rekening nomor : **.............** | | | | | | | |
| atas nama Penyedia : **................** | | | | | | | |
| SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal diterbitkannya SPMK dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK ini. | | | | | | | |
| **NILAI PEKERJAAN** | | | | | | | |
| No. | Uraian Pekerjaan | Kuantitas | Satuan Ukuran | | | Harga satuan (Rp. ) | Total (Rp.) |
|  |  |  |  | | |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |
| Jumlah | | | | | | |  |
| PPN 10% | | | | | | |  |
| Nilai | | | | | | |  |
| TERBILANG : **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | |
| Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Pejabat Pembuat Komitmen  *[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,- )]*  *[nama lengkap]*  *[jabatan]* | | | | Untuk dan atas nama Penyedia  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,- )]*  *[nama lengkap]*  *[jabatan]* | | | |

|  |
| --- |
| **SYARAT UMUM**  **SURAT PERINTAH KERJA (SPK**) |
| 1. **LINGKUP PEKERJAAN**   Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.   1. **HUKUM YANG BERLAKU**   Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.   1. **PENYEDIA MANDIRI**   Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan.   1. **HARGA SPK**    * + - 1. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.          2. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi.          3. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (untuk SPK harga satuan atau SPK gabungan harga satuan dan lump sum). 2. **BESARAN UANG MUKA** 3. Pekerjaan ini dapat diberikan uang muka [YA atau TIDAK) 4. Uang Muka diberikan sebesar .......% (.........) dari Nilai SPK   *Uang Muka dapat diberikan paling tinggi 30 (tiga puluh persen) dari Nilai SPK*   1. **HAK KEPEMILIKAN** 2. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku. 3. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar. 4. **CACAT MUTU** 5. Denda keterlambatan akibat Cacat Mutu untuk setiap hari keterlambatan adalah sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari biaya perbaikan cacat mutu. Jangka waktu perbaikan cacat mutu sesuai dengan perkiraan waktu yang diperlukan untuk perbaikan dan ditetapkan oleh PPK. 6. PPK atau Pengawas Pekerjaan akan memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. PPK atau Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu , serta menguji hasil pekerjaan yang dianggap oleh PPK atau Pengawas Pekerjaan mengandung Cacat Mutu . Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa SPK. 7. Jika PPK atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya cacat mutu maka Penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi. 8. PPK atau Pengawas Pekerjaan akan menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas Cacat Mutu selama Masa SPK. 9. Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan. 10. Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka PPK, berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan, berhak untuk secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima klaim PPK secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. PPK dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (jika ada) atau uang retensi atau pencairan Jaminan Pemeliharaan atau jika tidak ada maka biaya penggantian akan diperhitungkan sebagai utang Penyedia kepada PPK yang telah jatuh tempo. 11. PPK mengenakan denda keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu dan mengenakan Sanksi Daftar Hitam kepada Penyedia jika tidak melaksanakan perbaikan cacat mutu. 12. **PERPAJAKAN**   Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.   1. **PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**   Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger) atau akibat lainnya.   1. **JADWAL**    1. Masa Pelaksanaan selama ***......... [diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]*** hari kalender terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK.    2. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK.    3. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.    4. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.    5. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK. 2. **ASURANSI**    1. Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk: 3. 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; 4. pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan 5. perlindungan terhadap kegagalan bangunan.    1. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK. 6. **PENANGGUNGAN DAN RISIKO**    1. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir: 7. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan Personil; 8. cidera tubuh, sakit atau kematian Personil; 9. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;    1. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.    2. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.    3. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia. 10. **PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN**   PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.   1. **PENGUJIAN**   Jika PPK atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.   1. **LAPORAN HASIL PEKERJAAN**    * + - 1. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.          2. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.          3. Laporan harian berisi: 2. jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan; 3. penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya; 4. jenis, jumlah dan kondisi peralatan; 5. jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan; 6. keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan 7. catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.    * + - 1. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.          2. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.          3. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.          4. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan. 8. **WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN**    * + - 1. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.          2. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.          3. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.          4. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan. 9. **SERAH TERIMA PEKERJAAN**    * + - 1. Masa Pemeliharaan berlaku selama ***......... [diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]*** hari kalender terhitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (PHO).   ***[Masa Pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan dan dapat melampaui Tahun Anggaran]***   * + - * 1. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam SPK, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima pertama pekerjaan.         2. PPK memerintahkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.         3. Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam SPK.         4. Hasil pemeriksaan dari Pengawas Pekerjaan disampaikan kepada PPK, apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam SPK dan/atau cacat hasil pekerjaan, PPK memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.         5. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam SPK maka PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan.         6. Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari harga SPK, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari harga SPK.         7. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.         8. Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan.         9. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan, Penyedia telah melaksanakan semua kewajibannya selama Masa Pemeliharaan dengan baik dan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam SPK maka PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan.         10. PPK wajib melakukan pembayaran sisa harga SPK yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.         11. Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan, PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.         12. PA/KPA meminta Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap hasil pekerjaan yang diserahterimakan.         13. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen SPK dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.         14. Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/ kekurangan, PjPHP melalui PA/KPA memerintahkan PPK untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.         15. Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.         16. Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPK berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.  1. **JAMINAN**    * + - 1. Jaminan dicairkan dan disetorkan pada **..................... [diisi Negara/Kas Daerah]**          2. Jaminan Uang Muka dan Jaminan Pemeliharaan dapat diterbitkan oleh: 2. Bank Umum; 3. Perusahaan Asuransi; 4. Perusahaan Penjaminan; 5. 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; atau 6. Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian (suretyship).    * + - 1. Penerbit jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).          2. Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka yang besarannya paling kurang sama dengan besarnya uang muka yang diterima Penyedia.          3. Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.          4. Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (PHO)          5. Jaminan Pemeliharaan diberikan kepada PPK setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus).          6. Pengembalian Jaminan Pemeliharan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai dan pekerjaan diterima dengan baik sesuai dengan ketentuan SPK.          7. Masa berlakunya Jaminan Pemeliharaan sekurang-kurangnya sejak tanggal serah terima pertama pekerjaan (PHO) sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan (Final Hand Over/FHO). 7. **PERUBAHAN SPK**    * + - 1. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.          2. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi: 8. perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK; 9. perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan; 10. perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.     * + - 1. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan SPK atas usul PPK. 11. **PERISTIWA KOMPENSASI** 12. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut: 13. PPK mengubah jadwal pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan; 14. keterlambatan pembayaran kepada penyedia; 15. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan; 16. penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal SPK; 17. PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan; 18. PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; 19. PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan/tidak disebabkan oleh PPK; 20. ketentuan lain dalam SPK. 21. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan. 22. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi. 23. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi. 24. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi. 25. **PERPANJANGAN WAKTU** 26. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK. 27. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia. 28. **KEADAAN KAHAR** 29. Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrem, dan gangguan industri lainnya. 30. Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak. 31. Dalam hal terjadi keadaan kahar, PPK atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti serta hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut. 32. Bukti Keadaan Kahar dapat berupa : 33. pernyataan yang diterbitkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau 34. foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya. 35. PPK meminta Pengawas Pekerjaan untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti sebagaimana dimaksud pada huruf d. 36. Dalam Keadaan Kahar, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam SPK bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada huruf c. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar. 37. Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, pelaksanaan SPK dapat dihentikan. Penghentian SPK karena Keadaan Kahar dapat bersifat: 38. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; 39. atau permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan. 40. Penghentian SPK karena Keadaan Kahar dilakukan secara tertulis oleh PPK dengan disertai alasan penghentian pekerjaan. 41. Dalam hal pelaksanaan SPK dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan SPK. Masa Pelaksanaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya SPK akibat Keadaan Kahar. Perpanjangan Masa Pelaksanaan dapat melewati Tahun Anggaran. 42. Selama masa Keadaan Kahar, jika PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam SPK dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum SPK. 43. Dalam hal pelaksanaan SPK dihentikan, para pihak menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai SPK. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pengukuran/pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit. 44. **PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK** 45. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar. 46. Dalam hal SPK dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk: 47. biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK; 48. biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan; 49. biaya langsung demobilisasi personil. 50. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh penyedia atau PPK. 51. Pemutusan SPK dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah PPK/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan SPK secara tertulis kepada Penyedia/PPK. 52. Pemutusan SPK dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah PPK/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan SPK secara tertulis kepada Penyedia/PPK. 53. Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat melakukan pemutusan SPK apabila: 54. penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; 55. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang; 56. penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan; 57. penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan; 58. penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan; 59. penyedia berada dalam keadaan pailit; 60. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali; 61. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan; 62. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan; 63. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; 64. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam jadwal pelaksanaan pekerjaan serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan; atau; 65. penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau 66. Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat melakukan pemutusan SPK apabila: 67. setelah mendapatkan persetujuan PPK, Pengawas Pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender; 68. PPK tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK 69. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia: 70. penyedia membayar denda; dan/atau 71. penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam. 72. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan. 73. **KETERLAMBATAN PELAKSANAAN PEKERJAAN DAN KONTRAK KRITIS** 74. Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal, maka PPK harus memberikan peringatan secara tertulis atau memberlakukan ketentuan kontrak kritis. 75. Kontrak dinyatakan kritis apabila: 76. Dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan 0% - 70% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana lebih besar 10% 77. Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana lebih besar 5%; 78. Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana pelaksanaan kurang dari 5% dan akan melampaui tahun anggaran berjalan. 79. Penanganan kontrak kritis dilakukan dengan rapat pembuktian (show cause meeting/SCM) 80. Pada saat Kontrak dinyatakan kritis, Pengawas Pekerjaan memberikan peringatan secara tertulis kepada Penyedia dan selanjutnya menyelenggarakan Rapat Pembuktian (SCM) Tahap I. 81. Dalam SCM Tahap I, PPK, Pengawas Pekerjaan dan Penyedia membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap I. 82. Apabila Penyedia gagal pada uji coba pertama, maka PPK menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis I dan harus diselenggarakan SCM Tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap II. 83. Apabila Penyedia gagal pada uji coba kedua, maka PPK menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis II dan harus diselenggarakan SCM Tahap III yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap III. 84. Apabila Penyedia gagal pada uji coba ketiga, maka PPK menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis III dan PPK dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata. 85. Apabila uji coba berhasil, namun pada pelaksanaan pekerjaan selanjutnya Kontrak dinyatakan kritis lagi maka berlaku ketentuan SCM dari awal. 86. **PEMBAYARAN** 87. Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah **........... (...... dalam huruf .........)** hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK. 88. Pembayara Uang Muka dengan ketentuan: 89. Uang muka dibayar untuk membiayai mobilisasi peralatan/tenaga kerja konstruksi, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok bahan/material dan/atau untuk persiapan teknis lain. 90. uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari Harga SPK. 91. Besaran uang muka sebagaimana ditentukan dalam Pasal 5 dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima. 92. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai SPK dan rencana pengembaliannya. 93. PPK harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada angka 4, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima. 94. Pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus). 95. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan: 96. penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan; 97. pembayaran dilakukan dengan **..................................... *[sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus];*** 98. Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: 99. **……….** 100. **.……….** 101. **Dst**   ***[diisi dokumen yang disyaratkan]***   1. pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan; 2. pembayaran harus dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada), pajak dan uang retensi. 3. Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan. 4. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM). 5. Apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan. 6. **KEGAGALAN BANGUNAN** 7. Bangunan Hasil Pekerjaan memiliki Umur Konstruksi selama **........ (.........dalam huruf...........)** tahun sejak Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan.   ***[diisi sesuai dengan yang tertuang dalam dokumen perancangan]***   1. Pertanggungan terhadap Kegagalan Bangunan ditetapkan selama .**....... (.........dalam huruf...........)** tahun sejak Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan.   ***[diisi sesuai dengan umur rencana pada huruf a apabila umur konstruksinya tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun]***   1. Apabila terjadi Kegagalan Bangunan maka PPK dan/atau Penyedia terhitung sejak Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan bertanggung jawab atas Kegagalan Bangunan sesuai dengan kesalahan masing-masing selama Umur Konstruksi yang tercantum dalam SSKK tetapi tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun, dan dalam SSKK agar dicantumkan lama pertanggungan terhadap Kegagalan Bangunan yang ditetapkan apabila rencana Umur Konstruksi kurang dari 10 (sepuluh) tahun. 2. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian PPK) sehubungan dengan klaim kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga yang timbul dari kegagalan bangunan. 3. PPK maupun Penyedia berkewajiban untuk menyimpan dan memelihara semua dokumen yang digunakan dan terkait dengan pelaksanaan ini selama Umur Konstruksi yang tercantum dalam SSKK tetapi tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun. 4. **DENDA** 5. besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari **...................** (sebelum PPN) ***[diisi dengan memilih salah satu dari Harga SPK atau harga bagian SPK yang tercantum dalam SPK]*** 6. Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.      1. **PENYELESAIAN PERSELISIHAN** 2. PPK dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. 3. Dalam hal musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka para pihak sepakat menyelesaikan perselisihan/sengketa melalui : 4. **…………. [apabila menggunakan alternatif penyelesaian sengketa dipilih mediasi/konsiliasi]** menunjuk **………… [diisi nama mediator/konsiliator]**   atau   1. Dewan Sengketa menunjuk **………… [diisi nama sejumlah anggota dewan sengketa]** 2. Arbitrase menunjuk **………… [diisi nama lembaga arbitrase yang berbadan hukum]** 3. Lembaga Penyelesaian Sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP (LKPP)   ***[dapat dipilih 1 (satu) atau lebih pilihan penyelesaian sengketa berdasarkan hasil kesepakatan saat Rapat Persiapan Penandatanganan SPK].***   1. **LARANGAN PEMBERIAN KOMISI**   Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini. |

# LAMPIRAN SYARAT UMUM SPK

**DAFTAR PERSONEL MANAJERIAL**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Nama Personel Manajerial | Jabatan dalam Pekerjaan ini | Tingkat Pendidikan/  Ijazah | Pengalaman Kerja Profesional (Tahun) | Sertifikat Kompetensi Kerja | Keterangan |
| 1 | ……….. | ……….. | ……….. | ……….. | ……….. | ……….. |
| 2 | ……….. | ……….. | ……….. | ……….. | ……….. | ……….. |
| 3 | Dst |  |  |  |  |  |

**DAFTAR PERALATAN UTAMA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Nama Peralatan Utama | Merk dan Tipe | Kapasitas | Jumlah | Kondisi | Status Kepemilikan | Keterangan |
| 1 | ……….. | ……….. | ……….. | ……….. | ……….. | ……….. | ……….. |
| 2 | ……….. | ……….. | ……….. | ……….. | ……….. | ……….. | ……….. |
| 3 | Dst |  |  |  |  |  |  |

# 

# BAB VIII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

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

1. Uraian Spesifikasi Teknis

Uraian spesifikasi teknis disusun berdasarkan spesifikasi teknis yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sesuai jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan, dengan ketentuan :

1. Dapat menyebutkan merk dan tipe serta sedapat mungkin menggunakan produksi dalam negeri;
2. Semaksimal mungkin diupayakan menggunakan standar nasional (SNI);
3. Metode pelaksanaan harus logis, realistis dan dapat dilaksanakan;
4. Jangka waktu pelaksanaan harus sesuai dengan metode pelaksanaan;
5. Mencantumkan macam, jenis, kapasitas dan jumlah peralatan utama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
6. Mencantumkan syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan;
7. Mencantumkan syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk;
8. Mencantumkan kriteria kinerja produk (*output performance*) yang diinginkan;
9. Mencantumkan tata cara pengukuran dan tata cara pembayaran.
10. Spesifikasi Bahan Bangunan Konstruksi:
    1. Pejabat Pengadaan harus memastikan bahan bangunan konstruksi sesuai hasil yang telah diidentifikasi oleh PPK.
    2. Setiap jenis bahan bangunan konstruksi yang tergolong sebagai bahan berbahaya dan beracun (B3), seperti cat, *thinner*, gas *acetylene*, BBM, BBG, bahan peledak, dll, harus diberi penjelasan bahayanya, cara pengangkutan, penyimpanan, penggunaan, pengendalian risiko dan cara pembuangan limbahnya sesuai dengan prosedur dan/atau peraturan perundangan yang berlaku;
    3. Informasi tentang penanganan B3 dapat diperoleh dari Lembar Data Keselamatan Bahan (*Material Safety Data Sheet*) yang diterbitkan oleh pabrik pembuatnya, atau dari sumber- sumber yang berkompeten dan/ atau berwenang.
11. Spesifikasi Peralatan Konstruksi dan Peralatan Bangunan:
    1. Pejabat Pengadaan harus memastikan setiap jenis alat dan perkakas sesuai hasil yang telah diidentifikasi oleh PPK .
    2. Alat dan perkakas yang digunakan harus dipastikan telah diberi sistem perlindungan atau kelengkapan pengaman untuk mencegah paparan (*expose*) bahaya secara langsung terhadap tubuh pekerja;
    3. Informasi tentang jenis, cara penggunaan/pemeliharaan/ pengamanannya alat dan perkakas dapat diperoleh dari manual produk dari pabrik pembuatnya, ataupun dari pedoman/peraturan pihak yang kompeten.
12. Spesifikasi Proses/Kegiatan:
13. Pejabat Pengadaan (yang bersertifikat Ahli/petugas K3 Konstruksi atau dengan melibatkan Ahli K3/Petugas K3 Konstruksi) harus menilai kesesuaian identifikasi bahaya dari setiap tahapan kegiatan yang sudah ditetapkan oleh PPK;
14. Setiap proses/kegiatan harus dilengkapi dengan prosedur kerja, sistem perlindungan terhadap pekerja, perlengkapan pengaman, dan rambu-rambu peringatan dan kewajiban pekerja menggunakan alat pelindung diri (APD) yang sesuai dengan potensi bahaya pada proses tersebut;
15. Setiap jenis proses/kegiatan pekerjaan yang berisiko tinggi, atau pekerjaan yang berisiko tinggi pada keadaan yang berbeda, harus lebih dulu dilakukan analisis keselamatan pekerjaan *(Job Safety Analysis*) dan tindakan pengendaliannya;
16. Setiap proses/kegiatan yang berbahaya harus melalui prosedur izin kerja lebih dulu dari penanggung-jawab proses dan Ahli K3 Konstruksi;
17. Setiap proses dan kegiatan pekerjaan hanya boleh dilakukan oleh tenaga kerja dan/atau operator yang telah terlatih dan telah mempunyai kompetensi untuk melaksanakan jenis pekerjaan/tugasnya, termasuk kompetensi melaksanakan prosedur keselamatan dan kesehatan kerja yang sesuai pada jenis pekerjaan/tugasnya tersebut.
18. Spesifikasi Metode Konstruksi/ Metode Pelaksanaan/Metode Kerja
19. Analisis Keselamatan Pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA) harus dilakukan terhadap setiap metode konstruksi/ metode pelaksanaan pekerjaan, dan persyaratan teknis untuk mencegah terjadinya kegagalan konstruksi dan kecelakaan kerja;
20. Metode kerja harus disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dengan menggunakan peralatan, perkakas, material dan konstruksi sementara, yang sesuai dengan kondisi lokasi/tanah/cuaca, dan dapat dikerjakan oleh pekerja dan operator yang terlatih;
21. Persyaratan teknis yang harus dipenuhi penyedia dalam menyusun dan menggunakan metode kerja dapat meliputi penggunaan alat utama dan alat bantu, perkakas, material dan konstruksi sementara dengan urutan kerja yang sistematis, guna mempermudah pekerja dan operator bekerja dan dapat melindungi pekerja, alat dan material dari bahaya dan risiko kegagalan konstruksi dan kecelakaan kerja;
22. Setiap metode kerja/konstruksi yang diusulkan penyedia, harus dianalisis keselamatan pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA), diuji efektivitas pelaksanaannya dan efisiensi biayanya. Jika semua faktor kondisi lokasi/tanah/cuaca, alat, perkakas, material, urutan kerja dan kompetensi pekerja/operator telah ditinjau dan dianalisis, serta dipastikan dapat menjamin keselamatan, kesehatan dan keamanan konstruksi dan pekerja/operator, maka metode kerja dapat disetujui, setelah dilengkapi dengan gambar dan prosedur kerja yang sistematis dan/atau mudah dipahami oleh pekerja/operator;
23. Setiap tahapan pelaksanaan konstruksi utama yang mempunyai potensi bahaya tinggi harus dilengkapi dengan metode kerja yang didalamnya sudah mencakup analisis keselamatan pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA). Misalnya untuk pekerjaan di ketinggian, mutlak harus digunakan perancah, lantai kerja (platform), papan tepi, tangga kerja, pagar pelindung tepi, serta alat pelindung diri (APD) yang sesuai antara lain helm dan sabuk keselamatan agar pekerja terlindung dari bahaya jatuh. Untuk pekerjaan saluran galian tanah berpasir yang mudah longsor dengan kedalaman 1,5 meter atau lebih, mutlak harus menggunakan turap dan tangga akses bagi pekerja untuk naik/turun;
24. Setiap metode kerja harus melalui analisis dan perhitungan yang diperlukan berdasarkan data teknis yang dapat dipertanggung-jawabkan, baik dari standar yang berlaku, atau melalui penyelidikan teknis dan analisis laboratorium maupun pendapat ahli terkait yang independen.
25. Spesifikasi Jabatan Kerja Konstruksi
    1. Setiap kegiatan/pekerjaan perancangan, perencanaan, perhitungan dan gambar-gambar konstruksi, penetapan spesifikasi dan prosedur teknis serta metode pelaksanaan/ konstruksi/kerja harus dilakukan oleh tenaga ahli yang mempunyai kompetensi yang disyaratkan, baik pekerjaan arsitektur, struktur/sipil, mekanikal, elektrikal, plumbing dan penataan lingkungan maupun interior dan jenis pekerjaan lain yang terkait;
    2. Setiap tenaga ahli tersebut pada butir a. di atas harus mempunyai kemampuan untuk melakukan proses manajemen risiko (identifikasi bahaya, penilaian risiko dan pengendalian risiko) yang terkait dengan disiplin ilmu dan pengalaman profesionalnya, dan dapat memastikan bahwa semua potensi bahaya dan risiko yang terkait pada bentuk rancangan, spesifikasi teknis dan metode kerja/konstruksi tersebut telah diidentifikasi dan telah dikendalikan pada tingkat yang dapat diterima sesuai dengan standar teknik dan standar K3 yang berlaku;
    3. Setiap kegiatan/pekerjaan pelaksanaan, pemasangan, pembongkaran, pemindahan, pengangkutan, pengangkatan, penyimpanan, perletakan, pengambilan, pembuangan, pembongkaran dsb, harus dilakukan oleh tenaga ahli dan tenaga terampil yang berkompeten berdasarkan gambar gambar, spesifikasi teknis, manual, pedoman dan standar serta rujukan yang benar dan sah atau telah disetujui oleh tenaga ahli yang terkait;
    4. Setiap tenaga ahli dan tenaga terampil dibidang K3 Konstruksi di atas harus melakukan analisis keselamatan pekerjaan (*job safety analysis*) setiap sebelum memulai pekerjaannya, untuk memastikan bahwa potensi bahaya dan risiko telah diidentifikasi dan diberikan tindakan pencegahan terhadap kecelakaan kerja dan/atau penyakit di tempat kerja;
26. Keterangan Gambar

Gambar-gambar untuk pelaksanaan pekerjaan harus ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) secara terinci, lengkap dan jelas, antara lain :

* + - 1. Peta Lokasi
      2. Lay out
      3. Potongan memanjang
      4. Potongan melintang
      5. Detail-detail konstruksi

# BAB IX. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

|  |
| --- |
| **Keterangan**  1. Daftar Kuantitas dan Harga harus sesuai dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), Syarat-Syarat Umum SPK (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus SPK (SSKK), Spesifikasi Teknis dan Gambar.  2. Pembayaran terhadap prestasi pekerjaan dilakukan berdasarkan kuantitas pekerjaan terpasang yang dimintakan dan dikerjakan sebagaimana diukur dan diverifikasi oleh para pihak, serta dinilai sesuai dengan harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga, kecuali bagian pekerjaan Material on-Site (bagian pekerjaan di lapangan).  3. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personel, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi tenaga kerja/BPJS, laba, pajak, bea, keuntungan, overhead dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam SPK.  4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Kuantitas dan Harga.  5. Semua biaya yang dikenakan/dibebankan untuk memenuhi ketentuan SPK harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.  6. Dalam tender dilakukan koreksi aritmatik atas kesalahan penghitungan dengan ketentuan sebagai berikut:  (a) jika terdapat perbedaan antara penulisan nilai dalam angka dan huruf pada Surat Penawaran maka yang dicatat nilai dalam huruf; dan  (b) jika terjadi kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan volume pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan tidak boleh diubah. |

Daftar 1: Mata Pembayaran Umum

**CONTOH**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *No.* | *Uraian Pekerjaan* | *Satuan Ukuran* | *Kuantitas* | *Harga Satuan* | *Total Harga* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Total Daftar 1**  (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi) | | | | |  |

Keterangan:

Mata Pembayaran Umum memuat rincian komponen pekerjaan yang bersifat umum.

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

Daftar 3: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CONTOH**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *No.* | *Uraian Pekerjaan* | *Satuan Ukuran* | *Kuantitas* | *Harga Satuan* | *Total Harga* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Total Daftar 3**  (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi) | | | | |  |

Keterangan:

Mata Pembayaran Pekerjaan Utama: Cantumkan Mata Pembayaran Pekerjaan Utama yang menjadi pokok dari paket Pekerjaan Konstruksi ini di antara bagian-bagian pekerjaan lain.

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

Daftar 4: Mata Pembayaran \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CONTOH**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *No.* | *Uraian Pekerjaan* | *Satuan Ukuran* | *Kuantitas* | *Harga Satuan* | *Total Harga* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Total Daftar 4**  (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi) | | | | |  |

Keterangan:

Pada judul Daftar 4 cantumkan Mata Pembayaran Jenis Pekerjaan selain yang sudah diuraikan dalam Mata Pembayaran Pekerjaan utama jika terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan.

Total Harga adalah Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

**DAFTAR REKAPITULASI**

**CONTOH**

# 

|  |  |
| --- | --- |
| *Mata Pembayaran* | *Harga* |
| Pekerjaan Harga Satuan |  |
| Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum |  |
| Daftar No. 3: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama |  |
| Daftar No. 4: Mata Pembayaran ................... |  |
| —dll.— |  |
|  |  |
| Jumlah B (Daftar 1+2+3+.........) |  |
| **TOTAL NILAI** |  |
| PPN 10% |  |
| **Total termasuk PPN 10%** |  |

# BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN

## BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

*[kop surat K/L/PD]*

Nomor : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Lampiran : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kepada Yth.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan menandatangani SPK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Perundangan terkait tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya.

Satuan Kerja \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pejabat Pembuat Komitmen

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

NIP. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tembusan Yth. :

* + - 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[PA/KPA K/L/PD]*
      2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[APIP K/L/PD]*
      3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Pejabat Pengadaan]*

......... *dst*

## BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

*[kop surat satuan kerja K/L/PD]*

**SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)**

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

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[nama Penyedia Pekerjaan Konstruksi]*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[alamat Penyedia Pekerjaan Konstruksi]*

yang dalam hal ini diwakili oleh: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

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

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

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

Pejabat Pembuat Komitmen

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

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

**Menerima dan menyetujui:**

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

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap wakil sah badan usaha/perorangan]*

*[jabatan]*

## BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN

### Jaminan Pemeliharaan dari Bank

*[Kop Bank Penerbit Jaminan]*

**GARANSI BANK**

**sebagai**

**JAMINAN PEMELIHARAAN**

No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [nama PPK]*

Alamat : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(terbilang \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pemeliharaan atas pekerjaan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, apabila:

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

Alamat : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

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

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

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

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

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

*[Bank]*

Materai Rp.6000,00

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*[Nama dan Jabatan]*

### Jaminan Pemeliharaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan

*[Kop Penerbit Jaminan]*

**JAMINAN PEMELIHARAAN**

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

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[nama], \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[nama penerbit jaminan], \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[nama PPK], \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (terbilang \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_sebagaimana ditetapkan berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ sampai dengan tanggal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Jaminan ini berlaku apabila:

TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam SPK.

1. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
2. 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.
3. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

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

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

pada tanggal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**TERJAMIN PENJAMIN**

Materai Rp.6000,00

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# BAB XI. PETUNJUK EVALUASI KEWAJARAN HARGA

Tahapan evaluasi kewajaran harga dilakukan sebagai berikut:

1. Pejabat Pengadaan meminta kepada penyedia jasa untuk membuat analisa harga satuan semua Mata Pembayaran Utama (jika dalam dokumen pengadaan tidak tercantum ketentuan untuk menyampaikan analisa harga satuan) dengan format sebagai berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ANALISA HARGA SATUAN PEKERJAAN** | | | | | | |
| JENIS PEKERJAAN | | **: ....................** | |  |  |  |
| SATUAN MATA PEMBAYARAN | | **: ....................** | |  |  |  |
| VOLUME | | **: ....................** | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| No. | Uraian | Satuan | Kuantitas | Harga Satuan (Rp) | Jumlah (Rp) | Ket |
|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) = (4)x(5) | (7) |
| **I.** | **UPAH** |  |  |  |  |  |
| 1 | ............... | ........ | ........ | ........ | ........ |  |
| 2 | ............... | ........ | ........ | ........ | ........ |  |
| **II.** | **BAHAN** |  |  |  |  |  |
| 1 | ............... | ........ | ........ | ........ | ........ |  |
| 2 | ............... | ........ | ........ | ........ | ........ |  |
| **III.** | **PERALATAN** |  |  |  |  |  |
| 1 | ............... | ........ | ........ | ........ | ........ |  |
| 2 | ............... | ........ | ........ | ........ | ........ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **IV.** | **JUMLAH ( I + II + III )** |  |  |  | ........ |  |
| **V.** | **BIAYA UMUM** | |  |  | ........ |  |
| **VI.** | **BIAYA KEUNTUNGAN** | |  |  | ........ |  |
| **VII.** | **TOTAL ( IV + V )** |  |  |  | ........ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Kemudian dilakukan klarifikasi harga dengan membuat format sebagai berikut:



1. Penyedia jasa diminta menjelaskan terhadap kuantitas/koefisien yang dimasukkan dalam analisa harga satuan.
2. Apabila pada penjelasannya sudah diyakini dapat memenuhi persyaratan dan dapat memenuhi spesifikasi teknis, maka kuantitas/koefisien tersebut dapat digunakan.

Jika tidak dapat diterima, maka Pejabat Pengadaan dan penyedia jasa menelaah kuantitas/ koefisien agar dapat diyakini bersama dapat memenuhi persyaratan dan dapat memenuhi spesifikasi teknis. Kuantitas/koefisien yang diperoleh menjadi kuantitas/koefisien hasil klarifikasi.

1. Penyedia jasa harus dapat membuktikan harga satuan dasar upah, bahan dan peralatan yang ditawarkan, dengan melampirkan data-data sebagai pembuktian. Hal ini dilakukan agar dapat meyakini bahwa harga satuan dasar tersebut dapat direalisasikan.

Jika penyedia jasa tidak dapat membuktikan, maka dicari harga satuan dasar yang ada di pasaran.

1. Dari angka 3 dan 4 diatas diperoleh kuantitas/koefisien dan harga satuan dasar hasil klarifikasi selanjutnya dapat dihitung harga satuan hasil klarifikasi untuk setiap mata pembayaran utama tidak perlu dihitung dengan keuntungannya.
2. Kemudian dihitung untuk setiap harga satuan penawaran yang bukan Mata Pembayaran Utama dengan mengurangi biaya keuntungan, sehingga diperoleh harga satuan penawaran yang bukan Mata Pembayaran Utama tanpa keuntungan.
3. Harga yang diperoleh pada angka 5 dan 6, dimasukkan dalam tabel Daftar Kuantitas dan Harga hasil klarifikasi sehingga didapat total harga sebenarnya tanpa keuntungan yang wajar/rill dapat dilaksanakan.
4. Bandingkanlah total harga pada daftar kuantitas dan harga hasil klarifikasi dengan total harga penawaran tanpa PPn.

Jika total harga hasil klarifikasi kurang atau sama dengan dari total harga penawaran, maka harga dinyatakan wajar dan jaminan pelaksanaan dinaikkan sebesar 5% dari nilai total HPS. Namun jika total harga hasil klarifikasi lebih dari total harga penawaran, maka harga dinyatakan tidak wajar dan penawaran dinyatakan gugur.