

BERITA DAERAH
KOTA BANDUNG

TAHUN : 2008

NOMOR : 27



PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 543 TAHUN 2008

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS
KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG NOMOR 1859 TAHUN 2003
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KOTA BANDUNG

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Bandung telah ditetapkan dalam Keputusan Walikota Bandung Nomor 1859 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bandung Nomor 640 Tahun 2005;
- b. bahwa dalam pelaksanaannya, Peraturan Walikota Bandung termaksud belum mengakomodir secara lengkap amanat Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2006 tentang Perubahan Keenam Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 dan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah, maka Peraturan Walikota Bandung sebagaimana termaksud dalam huruf a perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Walikota Bandung Nomor 1859 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Bandung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme;
4. Undang...

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan sebagaimana telah diubah untuk keduanya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
20. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2006 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan untuk Kepentingan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2006;
21. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur;
22. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004;
23. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana

telah...

- telah diubah ketujuh kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
 25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 26. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 10 Tahun 1989 tentang Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
 27. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 20 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anaggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 03 Tahun 2007;
 28. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
 29. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;
 30. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah;
 31. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 09 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 32. Peratutran Walikota Bandung Nomor 265 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksanaan Teknis pada Lembaga Teknis Daerah dan Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG NOMOR 1859 TAHUN 2003 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KOTA BANDUNG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam keputusan Walikota Bandung Nomor 1859 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Bandung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bandung Nomor 640 Tahun 2005, diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan...

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, diantara angka 2 dan angka 3 disisipkan 1 (satu) angka yakni angka 2a, diantara angka 3 dan angka 4 disisipkan 1 (satu) angka yakni angka 3a, dan angka 4 dihapus, diantara angka 4 dan angka 5 disisipkan 3 (tiga) angka, yakni angka 4a, angka 4b, dan angka 4c, dan angka 6, angka 7, angka 8 diubah, diantara angka 8 dan angka 9 disisipkan 1(satu) angka yakni angka 8a, dan angka 13, angka 15, angka 16 dihapus, dan angka 17 diubah, diantar angka 17 dan angka 18 disisipkan 1 (satu) angka yakni angka 17a, dan angka 18, angka 20, angka 21, angka 22, angka 24, dan angka 25 diubah, serta ditambah 8 (delapan) angka, yakni angka 27, angka 28, angka 29, angka 30, angka 31, angka32, angka 33, dan angka 34, sehingga Pasal 1 selengkapnya berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bandung .
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
- 2a. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banudng.
3. Walikota adalah Walikota Banudng.
- 3a. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota dan dipimpin oleh sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Pejabat Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
4. Dihapus.
- 4a. Penguna Anggaran yang selanjutnya didingkat PA adalah Kepala SKPD senagai pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
- 4b. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah ejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
- 4c. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diangkat dengan Keputusan PA, sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
5. Lembaga adalah suatu lembaga yang melaksanakan pengembangan jasa kontruksi yang sah berdasarkan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Kontruksi dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Kontruksi.
6. Barang adalah benda dalam berbagi bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jaid/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh PPK sesuai penugasan PA/KPA.
7. Jasa Pemborong adalah layanan pekerjaan pelaksanaan kontruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan PPK dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh PPK.
8. Jasa Konsultasi adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan kontruksi, jasa pengawasan kontruksi, dan jasa pelayanan propesi lainnya, dalam rangka mencapai

sasaran...

- sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan PPK.
- 8a. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah Petunjuk teknis yang akan dilaksanakan oleh PPKm dan PPTK dalam melaksanakan pekerjaan sesuai beban kerja yang menjadi tanggungjawabnya.
 9. jasa lainnya adalah segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultasi, jasa pemborong, dan pemasokan barang.
 10. Produksi Dalam Negeri adalah berbagai jenis barang/jasa yang dibuat dan/atau Dihasilkan dari dalam negeri.
 11. Kemitraan adalah kerjasama usaha antara penyedia barang/jasa dalam negeri maupun dengan luar negeri yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggungjawab yang jelas, berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis.
 12. Pengadaan barang/jasa Pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
 13. Dihapus.
 14. Penyedia barang/jasa adalah beban usaha atau oaring perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.
 15. Dihapus.
 16. Dihapus.
 17. Panitia pengadaan adalah tim yang diangkat oleh PA, atau KPA pada Sekretariat Daerah dan Kecamatan, dengan Surat Perintah untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
 - 17a. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Bandung *e-Procurement* (BeP) adalah Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) Bandung *e-Procurement* (BeP) pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bandung yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Bandung dengan nilai paket pekerjaan di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah), berdasarkan peraturan Walikota Bandung Nomor 265 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis pada Lembaga Teknis Daerah dan Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung.
 18. Pejabat pengadaan adalah 1 (satu) orang yang diangkat oleh PA, atau KPA jika pada Sekretariat Daerah, dengan Surat Perintah untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 19. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
 20. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah Tanda bukti pengakuan atas diperoleh melalui ujian sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa nasional dan untuk memenuhi persyaratan seseorang menjadi pejabat Pembuat Komitmen atau panitia/pejabat pengadaan atau anggota Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*).
 21. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang disiapkan oleh panitia/pejabat pengadaan oleh calon penyedia barang/jasa serta pedoman evaluasi penawaran oleh panitia/pejabat pengadaan.
 22. Kontrak adalah perikatan antara PPK dengan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

23. Usaha kecil termasuk koperasi kecil adalah kegiatan ekonomi rakyat yang berskala kecil dan memenuhi kriteria yang ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil.
24. Surat jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan bank umum/lembaga keuangan lainnya yang diberikan oleh penyedia barang/jasa kepada PPK untuk menjamin terpenuhinya persyaratan/kewajiban penyedia barang/jasa.
25. Pakta integritas adalah surat persyaratan yang ditandatangani oleh PPK/panitia pengadaan/pejabat pengadaan/Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*)/penyedia barang/jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
26. Pekerjaan kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi dan/atau mempunyai risiko tinggi dan/atau menggunakan peralatan didesain khusus dan/atau bernilai di atas Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah).
27. Surat kabar nasional adalah surat kabar yang beropolah besar dan memiliki predaran luas secara nasional, yang tercantum dalam daftar surat kabar nasional yang ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika.
28. Surat kabar provinsi adalah surat kabar yang beropolah besar dan memiliki peredaran luas di daerah provinsi, yang tercantum dalam daftar surat kabar yang ditetapkan oleh Gubernur Jawa Barat.
29. *Website* pengadaan nasional adalah *website* yang dikoordinasikan oleh Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas untuk mengumumkan rencana pengadaan barang/jasa di Departemen/Lembaga/Komisi/BI/Pemerintah Daerah/BHMN/BUMN/BUMD dan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah.
30. *Website* pengadaan daerah adalah *website* www.bandung.go.id yang dikooordinasikan oleh Sekretariat layanan e-Procurement untuk mengumumkan rencana pengadaan barang/jasa di Pemerintah Daerah dalam kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah.
31. Sekretariat Layanan e-Procurement adalah Sekretariat yang menyediakan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan e-Procurement serta memantau kelengkapan persyaratan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dari SKPD keportal e-Procurement yang berpungsi sebagai administrator sistem.
32. e-Procurement adalah sistem pengadaan barang/jasa pemerintah yang didalamnya termasuk program komputer berbasis web untuk memfasilitasi rangkaian proses pemilihan penyedia barang/jasa yang meliputi e-Tendering dan e-Selection.
33. e-Tendering adalah pelelangan umum dalam rangka mendapatkan barang/jasa, dengan penawaran harganya dilakukan satu kali pada hari, tangagl, dan waktu yang telah ditentukan dalam dokumen pengadaan, dengan memperhatikan kualitas dan sasaran yang telah ditetapkan, yang mempergunakan media elektronik yang berbasis web dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi.
34. e-Selection adalah seleksi umum dalam rangka pengadaan jasa konsultasi yang prosesnya dilakukan secara elektronik.

2. Ketentuan Pasal 4 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 4

Kebijakan umum pemerintah dalam pengadaan barang/jasa adalah :

- a. meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional yang sarannya adalah memperluas lapangan kerja dan mengembangkan industri dalam negeri dalam rangka meningkatkan daya saing barang/jasa produksi dalam negeri pada perdagangan internasional;
 - b. meningkatkan peran serta usaha kecil termasuk koperasi kecil dan kelompok masyarakat dalam pengadaan barang/jasa;
 - c. menyederhanakan ketentuan dan tata cara untuk mempercepat proses pengambilan keputusan dalam pengadaan barang/jasa;
 - d. meningkatkan profesionalisme, kemandirian dan tanggung jawab pengguna barang/jasa, panitia/pejabat pengadaan, dan penyedia barang/jasa;
 - e. meningkatkan penerimaan negara melalui sektor perpajakan;
 - f. menumbuhkembangkan peran serta usaha nasional;
 - g. mengharuskan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dilakukan di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - h. mengharuskan pengumuman secara terbuka rencana pengadaan barang/jasa kecuali yang bersifat rahasia, pada setiap awal pelaksanaan anggaran kepada masyarakat luas;
 - i. mengumumkan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah secara terbuka melalui surat kabar nasional dan/atau surat kabar provinsi.
3. Diantara Pasal 4 dan Pasal 5 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal, 4", yang berbunyi Sebagai berikut :

Pasal 4A

- (1) Pemilihan surat kabar nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf I, dilaksanakan oleh Menteri Negeri Perencanaan Pembangunan Nasional/kepala Bappenas yang tercantum dalam daftar surat kabar nasional yang ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika.
- (2) Pemilihan surat kabar provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf I yaitu Harian Umum yang ditetapkan oleh Keputusan Gubernur Jawa Barat.
- (3) Sebelum hasil pemilihan surat kabar nasional diumumkan oleh Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas dan surat kabar provinsi ditetapkan oleh Gubernur Jawa Barat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatas, maka pengumuman kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah dapat diumumkan di surat kabar pada tahun sebelumnya telah ditetapkan menjadi surat kabar nasional dan/atau surat kabar provinsi.

4. Ketentuan...

4. Ketentuan Pasal 9 ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) diubah, dan ditambah, 3 (tiga) ayat, yakni ayat (6), ayat (7), ayat (8) sehingga keseluruhan Pasal 9 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

- (1) PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. memiliki integritas moral;
 - b. memiliki disiplin tinggi;
 - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya;
 - d. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - e. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku seraf tidak pernah terlibat KKN.
- (2) Dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa, PPK diangkat dengan Keputusan Pengguna Anggaran, dengan ketentuan bagi SKPD sebagai Pengguna Anggaran yang tidak mempunyai rentang kendali sehingga tidak diperlukan dibentuknya KPA, maka PPK tetap diangkat dengan tidak melaksanakan tugas-tugas sebagai KPA.
- (3) Tugas pokok PPK dalam pengadaan barang/jasa adalah :
- a. menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa;
 - b. menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, serta kelompok masyarakat;
 - c. menetapkan dan mengesahkan harga perkiraan sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun oleh panitia pengadaan/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan;
 - d. menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan sesuai kewenangan;
 - e. menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
 - g. melaporkan melaksanakan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pimpinan instansinya;
 - h. mengendalikan pelaksanaan perjanjian kontrak;
 - i. menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Walikota dengan berita acara penyerahan;
 - j. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
- (4) PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang akan mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan/proyek yang dibiayai dari APBN/APBD.
- (5) PPK bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan, dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.
- (6) PPK sebagaimana telah dimaksud pada ayat (2) diatas, juga menjalankan tugas sebagai KPA adalah :
- a. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD;

b. Kepala...

- b. Kepala Bidang pada Dinas/Badan/RSUD;
 - c. Camat pada Kecamatan.
- (7) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tidak menjalankan tugas sebagai KPA adalah pada lembaga teknis daerah seperti kantor.
- (8) PPK dapat melaksanakan proses pengadaan barang/jasa sebelum dokumen anggaran disahkan sepanjang anggaran untuk kegiatan yang bersangkutan telah dialokasikan, dengan ketentuan penerbitan surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ) dan penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa dilakukan setelah dokumen anggaran untuk kegiatan/proyek sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disahkan.
5. Ketentuan Pasal 10 diubah, diantara ayat (2) dan ayat (3) disisipkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (2a), dan ayat (3), ayat (4), huruf e, ayat (5), ayat (6), ayat (7), dan ayat (8) diubah, dan diantara ayat (8) dan ayat (9) disisipkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (8a), serta ayat (9), dan ayat (10) diubah, sehingga Pasal 10 SELURUHNYA berbunyi sebagai berikut :

Pasal 10

- (1) Panitia pengadaan wajib dibentuk untuk semua pengadaan dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Untuk pengadaan sampai dengan nilai Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan oleh panitia atau pejabat pengadaan.
- (2a) pengadaan dengan nilai di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilaksanakan melalui Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) Bandung e-Procurement (BeP).
- (3) Anggota panitia pengadaan/pejabat pengadaan/anggota unit layanan pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi teknis lainnya.
- (4) Panitia/pejabat pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) di atas harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas panitia/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan produser pengadaan berdasarkan Peraturan Walikota ini;
 - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai panitia/pejabat pengadaan/anggota unit layanan pengadaan;
 - f. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (5) Tugas, wewenang, dan tanggung jawab panitia/pejabat pengadaan meliputi sebagai berikut :
 - a. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
 - b. menyusun dan menyiapkan harga perkiraan sendiri (HPS);
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan;

d. mengumumkan...

- d. mengumumkan pengadaan barang/jasa di surat kabar nasional dan/atau provinsi dan/atau papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan diupayakan diumumkan di *website* pengadaan nasional;
 - e. menilai kualifikasi penyedia melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
 - f. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
 - g. mengusulkan calon pemenang;
 - h. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau pejabat yang mengangkatnya;
 - i. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
- (6) Panitia berjumlah gasal beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang yang memahami tata cara pengadaan, subtansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun dari luar SKPD/unit kerja yang bersangkutan.
- (7) Susunan kepanitian sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (6), terdiri dari :
- a. Ketua/anggota : unsur unit organisasi;
 - b. Sekretaris/anggota : unsur unit organisasi;
 - c. Anggota : unsur unit organisasi/unsur teknis terakhir.
- (8) Susunan kepanitiaan 5 (lima) orang, terdiri dari :
- a. Ketua/anggota : unsur unit organisasi;
 - b. Sekretaris/anggota : unsur unit organisasi;
 - c. Anggota : 1. unsur unit oganisasi/unsur teknis terkait;
2. unsur unit organisasi/unsur teknis terkait;
3. unsur unit organisasi/unsur teknis terkait;
- (8a) Unsur-unsur teknis termaksud di atas, dapat melibatkan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah yang ditugaskan oleh SKPD/unit kerja yang berasal dari :
- a. Bagian Perlengkapan pada Sekretarit Daerah Kota Bandung;
 - b. Bagian Pembangunan pada Sekretarit Daerah Kota Bandung;
 - c. Bagian Keuangan pada Sekretariat Daerah Kota Bandung;
 - d. Badan Komunikasi dan Informatika Kota Bandung;
 - e. Dinas Tata Kota dan Cipta Karya Kota Bandung;
 - f. Unit Pelaksanaan Tenis (UPT) Bandung *e-Procurement* (BeP) pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bandung.
- (9) Pejabat Pengadaan hanya 1 (satu) orang yang memahami tata cara pengadaan, subtansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun dari luar SKPD/unit kerja yang bersangkutan.
- (10) Dilatang duduk sebagai panitia/pejabat pengadaan :
- a. Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara;
 - b. Pegawai pada Badan Pengawasan Daerah Kota Bandung kecuali menjadi panitia/pejabat pengadaan/anggota unit layanan pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan instansinya;
 - c. Pejabat yang bertugas melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran dan/atau pejabat yang tugas menandatangani surat perintah membayar.

6. Ketentuan Pasal 17 diubah, diantara ayat (1) dan ayat (2) disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (1a), ayat (2) dan ayat (3) diubah, serta di tambah 2 (dua) ayat, yakni ayat (6) dan ayat (7), sehingga keseluruhan Pasal 17 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 17

- (1) Dalam pemilihan penyedia barang/jasa pemborong/jasa lainnya, pada prinsipnya dilakukan melalui metode pelelangan umum.
- (2a) Proses pemilihan penyedia barang/jasa melalui Unit Pelaksana Teknis (UPT) Bandung *e-Procurement* (BeP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1a), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota terdiri.
- (2) Pelelangan umum adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan secara terbuka dengan pengumuman secara luas kepada masyarakat di daerah usaha baik pengusaha daerah setempat maupun daerah lainnya dilakukan di satu surat kabar nasional dan/atau satu surat kabar provinsi, diupayakan pula melalui website pengadaan nasional.
- (3) Dalam hal jumlah penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks, maka pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan metode pelelangan terbatas dan pengumuman pemilihan penyedia barang/jasa harus dapat memberikan informasi secara luas dengan dilakukan sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dan/atau satu surat kabar provinsi, diupayakan pula melalui website pengadaan.
- (4) Dalam hal metode pelelangan umum atau pelelangan terbatas dinilai tidak efisien dari segi biaya pelelangan, maka pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan metode pemilihan langsung, yaitu pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan dengan membandingkan sebanyak-banyaknya penawaran, sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran dari penyedia barang/jasa yang telah lulus prakualifikasi serta dilakukan negosiasi baik teknis maupun biaya serta harus diumumkan minimal melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan bila memungkinkan melalui internet.
- (5) Dalam keadaan tertentu dan keadaan khusus, pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan cara penunjukan langsung terhadap 1 (satu) penyedia barang/jasa dengan cara melakukan negosiasi baik teknis maupun biaya sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (6) Penunjukan langsung dapat dilaksanakan dalam keadaan tertentu sebagaimana ayat (5) di atas dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. Penanganan darurat untuk pertahanan negara, keamanan dan keselamatan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda atau harus dilakukan segera, termasuk penanganan darurat akibat bencana alam serta tindakan darurat untuk pencegahan bencana dan/atau kerusakan infrastruktur yang apabila tidak segera dilaksanakan dipastikan dapat membahayakan keselamatan masyarakat.

b. Pekerjaan...

- b. Pekerjaan yang perlu dirahasiakan yang menyangkut pertahanan dan keamanan negara yang ditetapkan oleh Presiden; dan/atau
 - c. Pekerjaan yang berskala kecil dengan nilai maksimum Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), dengan ketentuan :
 - 1) Untuk keperluan sendiri; dan/atau
 - 2) Teknologi sederhana; dan/atau
 - 3) Resiko kecil; dan/atau
 - d. Pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh pemegang hak paten untuk pihak yang telah dapat ijin.
- (7) Penunjukan langsung dapat dilaksanakan dalam keadaan khusus sebagaimana ayat (5) diatas dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut :
- a. pekerjaan berdasarkan tariff resmi yang ditetapkan pemerintah ;atau
 - b. pekerjaan/barang spesifik yang hanya dapat dilaksanakan oleh satu penyedia barang/jasa, pabrikan, pemegang hak paten;atau
 - c. Merupakan hasil produksi usaha kecil atau koperasi kecil atau pengrajin industri kecil yang telah mempunyai pasar dan harga yang relatif stabil; atau
 - d. pekerjaan yang kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan atau hanya ada satu penyedia barang/jasa yang mampu mengaplikasikannya; atau
 - e. pekerjaan pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan kepada masyarakat yang jenis, jumlah dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggungjawab di bidang kesehatan.
7. Diantara Pasal 20 dan Pasal 21 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 20A yang berbunyi sebagai berikut :

Pasal 20A

Pengumuman pengadaan barang/jasa pemborong/jasa lainnya dengan metode pelelangan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dan metode pelelangan terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) wajib dilakukan dengan sebagai berikut :

- a. untuk pengadaan dengan metode pelelangan umum yang bernilai sampai dengan Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) diumumkan sekurang-kurangnya di :
 - 1) satu surat kabar provinsi di lokasi kegiatan bersangkutan;
 - 2) satu surat kabar nasional, dalam hal jumlah penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakan kegiatan tersebut yang berdomisili di provinsi setempat kurang dari 3 (tiga) penyedia barang/jasa.
- b. untuk pengadaan dengan metode pelelangan umum/terbatas yang bernilai di atas Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) diumumkan sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dan satu surat kabar provinsi di lokasi kegiatan bersangkutan.”

8. Ketentuan Pasal 22 ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 22 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 22

- (1) Pemilihan penyedia jasa konsultasi pada prinsipnya harus dilakukan melalui seleksi umum, dan dalam keadaan tertentu pemilihan penyedia jasa konsultasi dapat dilakukan melalui seleksi terbatas, seleksi langsung atau penunjukan langsung.
- (2) Seleksi umum sebagaimana pada ayat (1) merupakan metode pemilihan penyedia jasa konsultasi yang daftar pendek pesertanya dipilih melalui proses prakualifikasi yang diumumkan secara luas sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dan/atau satu surat kabar provinsi.
- (3) seleksi terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan metode pemilihan penyedia jasa konsultasi untuk pekerjaan yang kompleks dan diyakini jumlah penyedia jasa yang mampu melaksanakan pekerjaan tersebut jumlahnya terbatas, dan diumumkan secara luas sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dan/atau satu surat kabar provinsi dengan mencantumkan penyedia jasa yang mampu guna memberi kesempatan kepada penyedia jasa lainnya yang memenuhi kualifikasi.
- (4) Dalam hal metode seleksi umum atau seleksi terbatas dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi, maka pemilihan penyedia jasa konsultasi dapat dilakukan dengan seleksi langsung yaitu metode pemilihan penyedia jasa konsultasi yang daftar pendek pesertanya ditentukan melalui proses prakualifikasi terhadap penyedia jasa konsultasi yang dipilih langsung dan diumumkan sekurang-kurangnya di papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan diupayakan diumumkan di website pengadaan nasional.
- (5) Dalam keadaan tertentu dan keadaan khusus, pemilihan penyedia jasa konsultasi dapat dilakukan dengan menunjukan satu penyedia jasa konsultasi yang memenuhi kualifikasi dan dilakukan negosiasi baik dari segi teknis maupun biaya sehingga diperoleh biaya yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

9. Diantara Pasal 25 dan Pasal 26 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 25A, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 25A

- (1) Untuk pengadaan jasa konsultasi dengan metode seleksi umum/seleksi terbatas dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) wajib diumumkan sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dan satu surat kabar provinsi di lokasi kegiatan bersangkutan.
- (2) Untuk pengadaan jasa konsultasi dengan metode seleksi umum yang bernilai sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), wajib diumumkan sekurang-kurangnya di satu surat kabar provinsi di lokasi kegiatan bersangkutan atau sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dalam hal untuk kegiatan dimaksud tidak dapat dipenuhi oleh sekurang-

Kurangnya...

kurangnya 5 (lima) penyedia jasa konsultansi di lingkungan Pemerintah Kota Bandung.

10. Ketentuan Pasal 48 diubah, sehingga Pasal 48 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 48

- (1) PPK segera setelah pengangkatannya, menyusun organisasi, uraian tugas dan fungsi secara jelas, kebijaksanaan pelaksanaan, rencana kerja yang menggambarkan kegiatan yang harus dilaksanakan, bentuk hubungan kerja, sasaran yang harus dicapai, tata laksana dan prosedur kerja secara tertulis, dan disampaikan kepada atasan langsung dan unit pengawasan intern instansi yang bersangkutan.
- (2) PPK wajib melakukan pencatatan dan pelaporan keuangan dan hasil kerja pada setiap kegiatan/proyek, baik kemajuan maupun hambatan dalam pelaksanaan tugasnya dan disampaikan kepada atasan langsung dan unit pengawasan intern instansi yang bersangkutan.
- (3) PPK wajib menyimpan dan memelihara seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa termasuk berita acara proses pelelangan/seleksi.
- (4) Instansi pemerintah wajib melakukan pengawasan terhadap Pejabat Pembuat Komitmen dan panitia/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan di lingkungan instansi masing-masing, dan menugaskan kepada aparat pengawasan fungsional untuk melakukan pemeriksaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Inspektur Daerah Kota Bandung melakukan pengawasan kegiatan/proyek, menampung dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan masalah atau penyimpangan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, kemudian melaporkan hasil pemeriksaannya kepada pimpinan SKPD yang bersangkutan.
- (6) PPK wajib memberikan tanggapan/informasi mengenai pengadaan barang/jasa yang berada didalam batas kewenangannya kepada peserta pengadaan/masyarakat yang mengajukan pengaduan atau yang memerlukan penjelasan.
- (7) Masyarakat yang tidak puas terhadap tanggapan atau informasi yang disampaikan oleh PPK dapat mengadukan kepada Walikota.

11. Ketentuan Pasal 51 diubah, diantara ayat (1) dan ayat (2) disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (1a), serta diantara ayat (2) dan ayat (3) disisipkan 1 (satu) yakni ayat (2a), sehingga keseluruhan Pasal 51 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 51

- (1) Pengguna barang/jasa dan panitia/pejabat pengadaan wajib memenuhi persyaratan sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah sebagaimana diatur dalam Pasal 9 dan Pasal 10 paling lambat tanggal 1 Januari 2006.
- (1a) Sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang akan berakhir tahun 2007 diperpanjang secara otomatis selama 2 (dua) tahun dan akan berakhir pada tahun 2009

(2) Selama...

- (2) Selama persyaratan sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah bagi pengguna barang/jasa dan panitia/pejabat pengadaan sebagaimana diatur dalam Pasal 9 dan Pasal 10 Keputusan Walikota ini belum terpenuhi, maka sampai dengan batas waktu tanggal sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berlaku tanda bukti keikutsertaan dalam pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah.
 - (2a) Apabila sampai dengan tanggal 1 Januari 2009, SKPD masih mengalami kekurangan personil yang memiliki sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (1a) dan ayat (2), maka Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengenai langsung tugas-tugas Pejabat Pembuat Komitmen sehingga tidak diperlukan sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.
 - (3) Sampai dengan tanggal 31 Desember 2005, di bidang jasa konstruksi diberlakukan ketentuan pemaketan sebagai berikut :
 - a. Pengadaan dengan nilai di atas Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) sampai dengan Rp. 3.000.000.000,00 (tiga milyar rupiah) diperuntukan bagi usaha menengah jasa pelaksanaan konstruksi, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha menengah;
 - b. Pengadaan dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) diperuntukan bagi usaha kecil jasa perencanaan dan pengawasan konstruksi, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil.
12. Ketentuan dalam Lampiran I Bab I Bagian D angka 1 huruf b diubah, sehingga Lampiran I Bab I Bagian D angka 1 huruf b seluruhnya berbunyi sebagai berikut :
- b. Pelelangan umum dengan pasca kualifikasi :
 - (1) Ketentuan alokasi Waktu dalam penyusunan jadwal adalah sebagai berikut :
 - a) Penayangan pengumuman lelang sekurang-kurangnya dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari kerja di website pengadaan nasional. Penayangan pengumuman lelang yang dilaksanakan melalui surat kabar nasional/provinsi minimal dilakukan 1 (satu) kali tayangan pada awal masa pengumuman.
 - b) Pendaftaran dan pengambilan dokumen penawaran dilakukan 1 (satu) hari setelah pengumuman sampai dengan satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran.
 - c) Penjelasan (*aanwijzing*) dilaksanakan paling cepat 4 (empat) hari kerja sejak tanggal pengumuman.
 - d) Pemasukan dokumen penawaran dimulai 1 (satu) hari penjelasan (*aanwijzing*). Batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 2 (dua) hari kerja setelah penjelasan. Penetapan waktu pemasukan dokumen penawaran harus memperhitungkan waktu yang diperlukan untuk mempersiapkan dokumen penawaran sesuai dengan jenis, kompleksitas, dan lokasi pekerjaan.

Contoh...

Contoh : waktu pemasukan dokumen penawaran untuk pengadaan ATK cukup 2 (dua) hari kerja, waktu pemasukan dokumen penawaran untuk pengadaan untuk peningkatan jalan kabupaten/kota 14 (empat belas) hari kerja, waktu pemasukan dokumen penawaran untuk pengadaan pekerjaan kompleks dapat lebih dari 30 (tiga puluh) hari kerja.

- e) Evaluasi penawaran dapat dilakukan dalam waktu 1 (satu) hari atau sesuai dengan waktu yang diperlukan.

Contoh : evaluasi penawaran pengadaan sederhana, misal ATK dapat diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari, waktu evaluasi penawaran pekerjaan peningkatan jalan provinsi diperlukan selama kurang lebih 5 (lima) hari, waktu evaluasi penawaran pekerjaan pembangunan bendungan serbaguna (*multi purpose dam*) diperlukan selama dapat lebih 15 (lima belas) hari.

- (2) Pengalokasian waktu di luar proses butir a) samapi dengan butir b) di atas, diserahkan sepenuhnya kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

13. Ketentuan dalam Lampiran I Bab II Bagian A angka 1 huruf 1 butir 7) diubah, sehingga Lampiran I Bab II Bagian A angka 1 huruf 1 butir 7) seluruhnya berbunyi sebagai berikut :

- 7) Dalam hal tidak ada sanggahan, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang dan dalam hal terdapat sanggahan, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari setelah jawaban atas semua sanggahan tersebut dijawab serta segera SPPBJ tersebut disampaikan kepada pemenang lelang.

14. Ketentuan Lampiran, ditambah 3 (tiga) buah Lampiran, yakni Lampiran III, Lampiran IV, dan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan .


Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bandung.

ditetapkan...

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 25 Juli 2008

Pj. WALIKOTA BANDUNG,




Dr. H. EDI SISWADI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 010 181 333

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 25 Juli 2008

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,



Ir. Drs. H. TAUFIK RACHMAN, MH.
Pembina Utama Muda
NIP. 480 073 505

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2008 NOMOR 27

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR : 543 TAHUN 2008
TANGGAL : 25 JULI 2008

PEDOMAN PANITIA

MODUL DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA

BAB I

MODUL DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA

A. UMUM

Pedoman Panitia untuk Modul Dokumen Pengadaan ini memuat penjelasan pokok bagi Panitia/Pejabat Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan instansi pemerintah untuk menyiapkan Dokumen Pengadaan dengan menggunakan bentuk-bentuk dokumen dan formulir yang tersedia dalam Modul Dokumen Pengadaan. Dokumen Pengadaan merupakan dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemborong/jasa konsultansi/jasa lainnya, dan sumber acuan bagi para peserta pengadaan untuk menyiapkan dan memasukkan penawaran secara benar.

Modul Dokumen Pengadaan ini disusun dengan memperhatikan beberapa masukan termasuk juga Pusat Pengembangan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Publik – Bappenas untuk digunakan pada pengadaan barang/jasa pemborong/jasa konsultansi/jasa lainnya yang dibiayai dari sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), dan dapat pula digunakan pada pengadaan yang dibiayai dari sumber dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri sepanjang pemberi pinjaman tidak mensyaratkan kewajiban penggunaan standar dokumen pengadaan yang lain.

Modul Dokumen Pengadaan ini disusun berdasarkan ketentuan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah ketujuh kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007, dan peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait.

Modul Dokumen Pengadaan ini dipersiapkan untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa konsultansi/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan :

1. metode pemilihan melalui Pelelangan Umum;
2. jenis kontrak dengan Harga Satuan/Lumpsum (Khusus untuk pengadaan barang menggunakan Harga Satuan);
3. metode penyampaian penawaran dengan Sistem Satu Sampul;
4. metode evaluasi dengan Sistem Gugur.

Bagian-bagian tertentu dari Modul Dokumen Pengadaan ini, misalnya Bentuk Dokumen Penawaran dan Bentuk Surat Perintah Kerja dapat pula dipergunakan untuk metode pemilihan Penujukan Langsung.

Untuk...

Untuk jasa konsultasi, Modul Dokumen Pengadaan ini dipersiapkan bagi pelaksanaan pengadaan jasa konsultasi (termasuk jasa konsultasi perseorangan) dengan :

1. metode seleksi dengan Seleksi Umum/Seleksi Terbatas/Seleksi Langsung;
2. jenis kontrak dengan Harga Satuan/Lumpsum;
3. metode penyampaian penawaran dengan Sistem Dua Sampul;
4. metode evaluasi dengan Kualitas/Kualitas dan Biaya/Pagu Anggaran/Biaya Terendah.

Bagian-bagian tertentu dari Modul Dokumen Pengadaan ini, misalnya Bentuk Dokumen Penawaran dan Bentuk Surat Perintah Kerja dapat pula dipergunakan untuk metode seleksi Penunjukan Langsung. Modul Dokumen Pengadaan ini dipersiapkan untuk seleksi penyedia jasa konsultasi dengan prakualifikasi. Oleh karena itu, ketentuan mengenai kualifikasi dan penilaian kualifikasi para penyedia jasa konsultasi tercantum dalam Dokumen Prakualifikasi yang merupakan bagian awal dari Modul Dokumen Pengadaan ini dan mendahului Dokumen Seleksi. Dokumen Pengadaan.

Pedoman Panitia ini merupakan alat bantu bagi Panitia/Pejabat Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan untuk menyiapkan Dokumen Pengadaan paket pekerjaan/pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya/jasa konsultasi. Pedoman Panitia ini tidak menjelaskan secara rinci dan menyeluruh semua rumusan syarat dan ketentuan dalam Dokumen Pengadaan. Pedoman Panitia ini hanya menyediakan penjelasan tambahan tentang bagian-bagian tertentu dalam Dokumen Pengadaan.

B. STRUKTUR DOKUMEN PENGADAAN

Susunan, Kelengkapan dan peristilahan dalam Modul Dokumen Pengadaan di lingkungan Pemerintah Kota Bandung dibuat berdasarkan petunjuk yang diatur dalam *Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 Lampiran I Bab I huruf F tentang Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa*. Dalam Bab ini, struktur Dokumen Pengadaan dijelaskan melalui bagan-bagan dalam 2 (dua) sub bab, yaitu :

1. *Struktur Dokumen Pengadaan BARANG /Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya;*
2. *Struktur Dokumen Pengadaan Jasa Konsultasi.*

Tiap Dokumen Pengadaan secara umum terdiri dari materi kualifikasi dan Dokumen Pemilihan (untuk barang/jasa pemborongan/jasa lainnya) serta Dokumen Seleksi (untuk jasa konsultasi). Materi kualifikasi secara umum memuat syarat dan ketentuan mengenai penyiapan formulir kualifikasi oleh peserta pengadaan dan bagaimana formulir tersebut dievaluasi oleh Panitia/Pejabat Pengadaan/Unit Layanan

Pengadaan...

Pengadaan sehingga kemudian dapat ditetapkan penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan administrasi serta kemampuan teknis dan finansial yang layak untuk berkompetisi dalam tahapan pemilihan/seleksi. Jika penilaian kualifikasi peserta pengadaan dilakukan di awal proses pemilihan ("prakualifikasi") maka materi kualifikasi disiapkan terpisah dari Dokumen Pemilihan dan disebut sebagai *Dokumen Prakualifikasi*.

Jika penilaian Kualifikasi peserta pengadaan dilakukan bersamaan dengan proses pemilihan ("pascakualifikasi") maka materi kualifikasi telah dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan, dan Oleh karena itu tidak perlu menyertakan Dokumen Prakualifikasi. Adapun Dokumen Pemilihan/Dokumen Seleksi secara umum memuat syarat dan ketentuan mengenai penyiapan Dokumen Penawaran oleh peserta pengadaan dan bagaimana Dokumen Penawaran tersebut dievaluasi oleh Panitia/Pejabat Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan sehingga kemudian dapat dipilih atau diseleksi penyedia barang/jasa pemenang pengadaan.

Jenis-jenis dokumen yang menjadi bagian dari Dokumen Prakualifikasi diatur dalam Klausul 7 Instruksi kepada Peserta Prakualifikasi (IKPPra). Jenis-jenis dokumen yang menjadi bagian dari Dokumen Pemilihan/Dokumen Seleksi diatur dalam Klausul 8 Instruksi kepada Peserta Pengadaan (IKPP) atau Klausul 7 Rencana Kerja dan Syarat (RKS).

Kedua Macam dokumen, yaitu Dokumen Prakualifikasi dan Dokumen Pemilihan/Dokumen Seleksi (Jika pemilihan dengan prakualifikasi) atau Dokumen Pemilihan saja (jika pemilihan dengan pascakualifikasi) adalah dokumen pelaksanaan pemilihan yang harus dilengkapi oleh Panitia/Pejabat Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan untuk diberikan kepada para peserta pengadaan sebagai acuan dalam menyiapkan Dokumen Penawaran. Modul Dokumen Pengadaan ini disusun dengan memaketkan keseluruhan dokumen berdasarkan proses pemilihan yang digunakan, yaitu ***"Dokumen Pengadaan dengan Prakualifikasi" atau "Dokumen Pengadaan dengan Pascakualifikasi"***. Dengan teknik penyusunan tersebut di atas diharapkan Panitia/Pejabat Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan dapat langsung dan dengan mudah menjalankan proses pemilihan tanpa harus memilah dan memilih ketentuan-ketentuan yang relevan atau berlaku agar sesuai dengan macam penilaian kualifikasi yang digunakan.

Jasa Pembedaan dalam Modul Dokumen Pengadaan ini adalah layanan pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya, proses dan pelaksanaannya ditetapkan/diawasi oleh instansi pemerintah pengguna jasa. Sesuai dengan pengertian jasa pembedaan berdasarkan Pasal 1 angka 12 Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 sebagaimana dikutip di atas, Modul Dokumen Pengadaan Jasa Pembedaan ini dapat

digunakan...

digunakan untuk jasa Pemborongan Konstruksi (*Works*), dan Jasa Pemborongan Non-Konstruksi. Jasa Pemborongan Konstruksi merupakan jasa pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang meliputi pekerjaan arsitektural, sipil, mekanikal, elektrik, dan tata lingkungan yang hasil pekerjaannya dapat berupa bangunan atau bentuk fisik lain, yaitu tata ruang dalam (*interior design*), tata ruang luar (*Exterior design*), penghancuran bangunan (*demolition*) dan pemeliharaan. Jasa Pemborongan Non-Konstruksi merupakan jasa pelaksanaan pekerjaan yang hasil pekerjaannya berupa wujud fisik yang tidak bersifat bangunan atau bentuk fisik lain dalam pengertian jasa pemborongan konstruksi, serta tidak termasuk dalam kategori jasa lainnya yang tercantum dalam Modul Dokumen Pengadaan Jasa Lainnya.

Jasa Konsultansi Modul Dokumen Pengadaan ini adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan penugasan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. Sesuai dengan pengertian jasa konsultansi berdasarkan Pasal 1 angka 12 Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 sebagaimana termasuk di atas, Modul Dokumen Pengadaan Jasa Konsultansi ini dapat digunakan pula untuk jasa Konsultansi perencanaan dan pengawasan konstruksi.

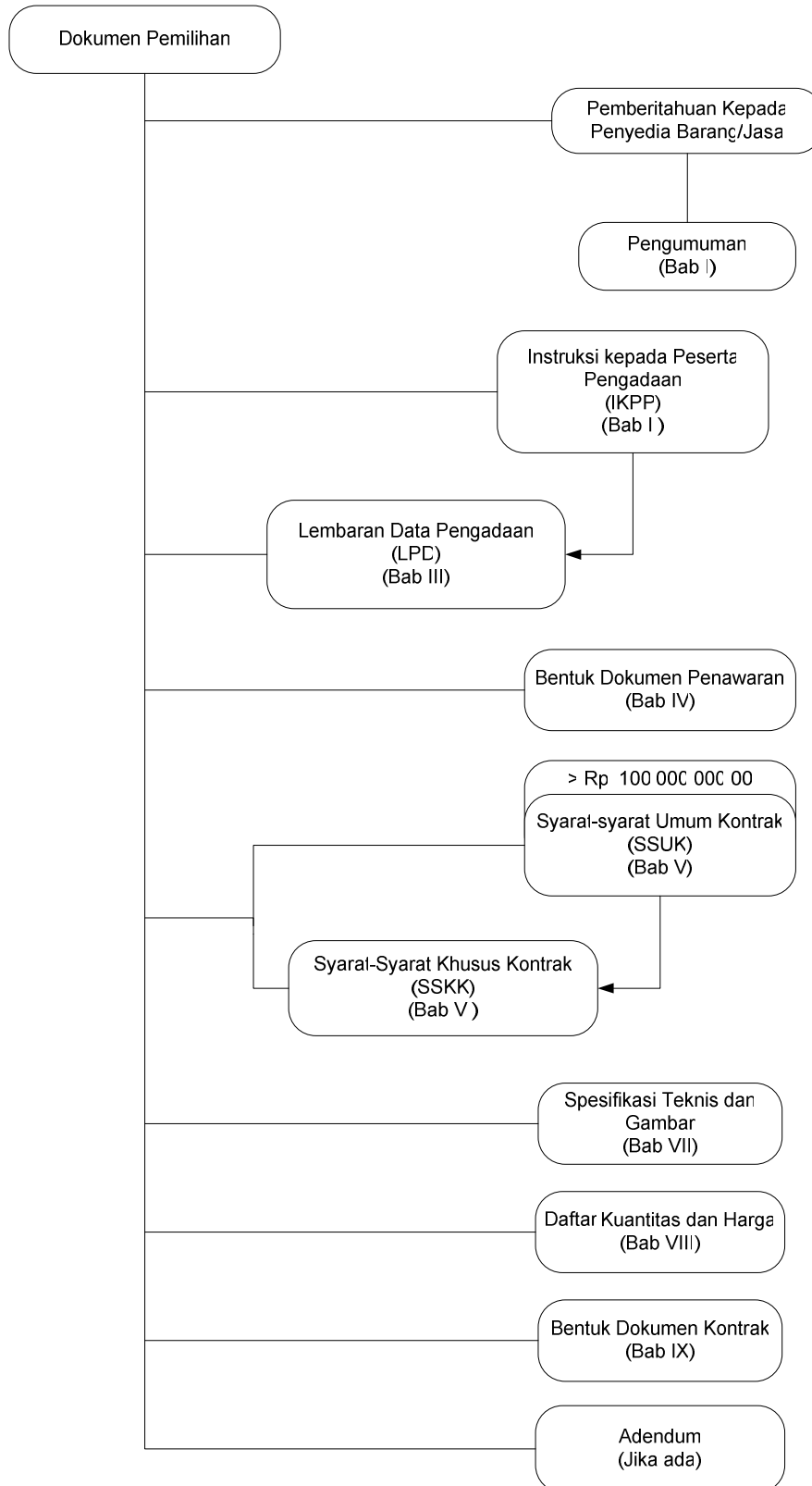
Jasa Lainnya dalam Modul Dokumen Pengadaan ini adalah segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, jasa pemborongan, dan pemasokan barang. Jasa Lainnya meliputi antara lain :

1. Percetakan dan penjilidan (*printing and binding*);
2. pemeliharaan/perbaikan alat/peralatan kantor (*maintenance/repair of office equipment*);
3. pemeliharaan/perbaikan alat/peralatan angkutan darat/laut/udara (*maintenance/repair of land/sea/air transport equipment*);
4. pemeliharaan/perbaikan pustaka/barang-barang awetan/fauna/dan lain-lain (*maintenance/repair of library, preserved items, fauna, et cetera*);
5. pembersihan, *pest-control*, *termite-control*, dan fumigasi (*cleaning, pest control, termite control and fumigation*);
6. pengepakan, pengangkutan, pengurusan dan penyampaian barang melalaui darat/laut/udara (*packing, transportation, and courier service*);
7. Penjahitan/konveksi (*convection*);
8. jasa boga (*catering*);
9. jasa importer/eksportir (*importation/exportation formalities*) ;
10. perawatan komputer, alat/peralatan elektronik/telekomunikasi (*maintenance/repair of computers, electronics/telecommunication equipment*) ;
11. iklan/reklame/film/pemotretan (*advertising/film/photography*);
12. jasa penulisan dan penerjemahan (*writing and translation*);

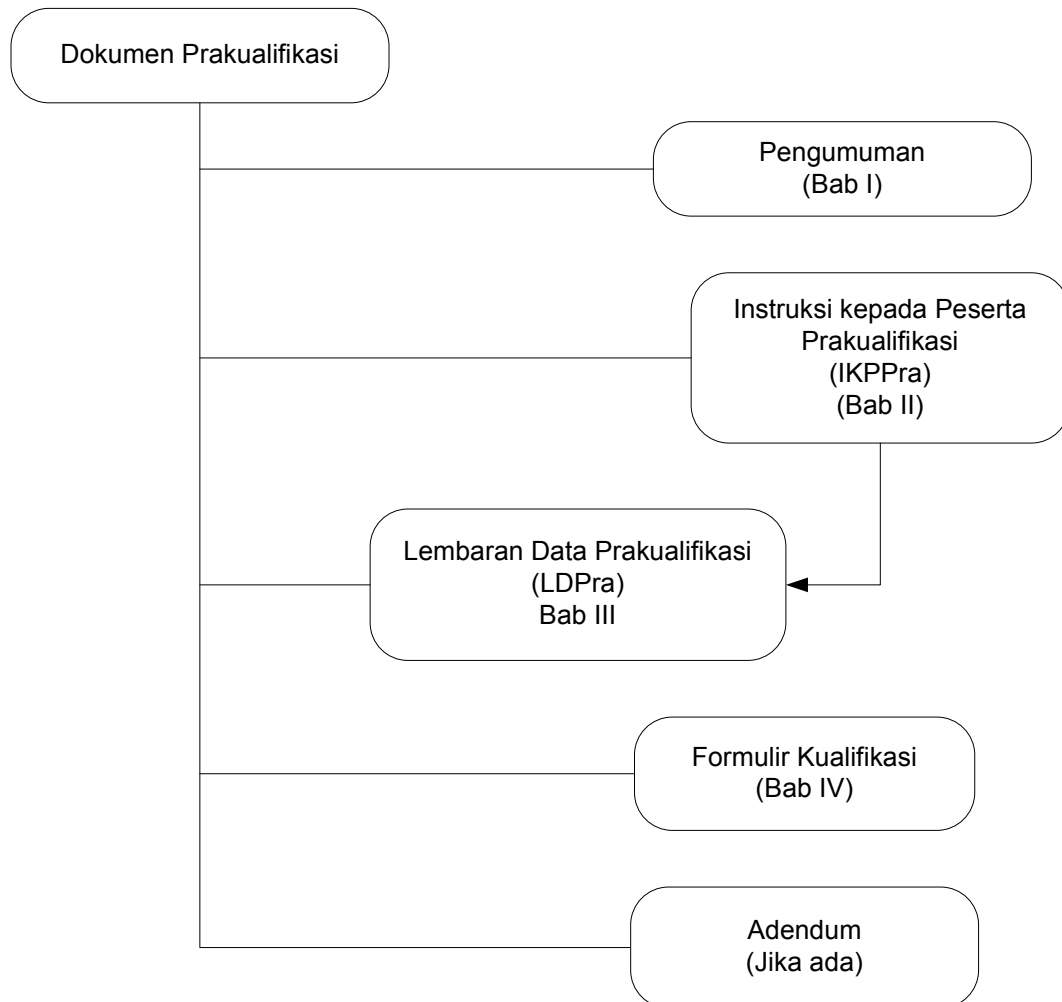
13. penyedia...

13. penyedia tenaga kerja (*labour supply*);
14. penyewaan alat angkutan darat/laut/udara (*rental/lease of transport vehicle*);
15. penyewaan peralatan kerja/produksi/konstruksi (*rental/lease of tools and production/construction equipment*);
16. jasa penyelaman/pekerjaan bawah air (*diving and underwater service*);
17. jasa perbankan/asuransi (*insurance and banking*);
18. pengadaan/pembebasan tanah (*land procurement and formalities*);
19. akomodasi dan jasa perjalanan (*accommodation and travel*);
20. jasa pembuatan aplikasi komputer (*customized computer program application*);

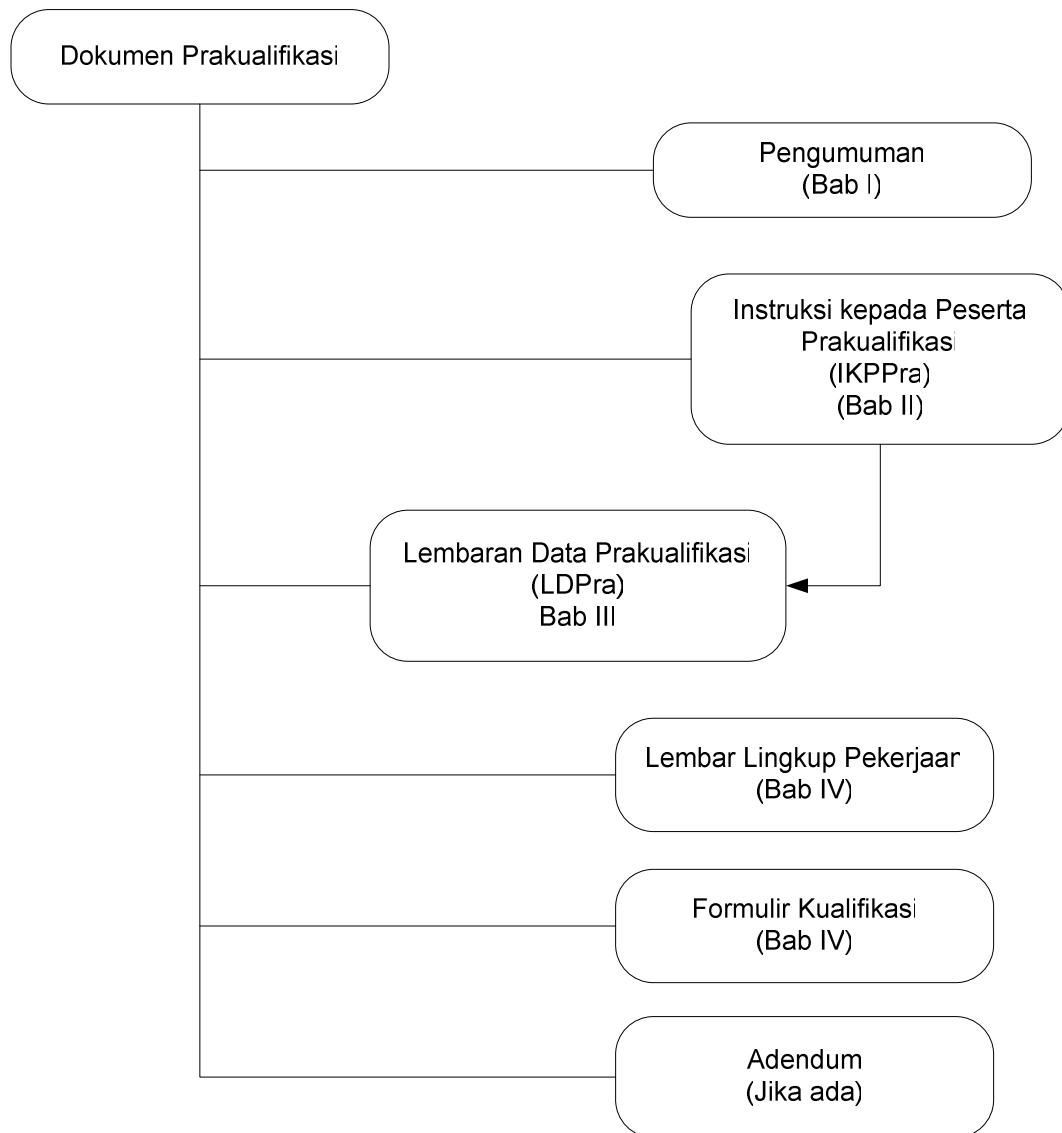
Bagan I-1
Susunan Dokumen Pemilihan
Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya dengan Pascakualifikasi



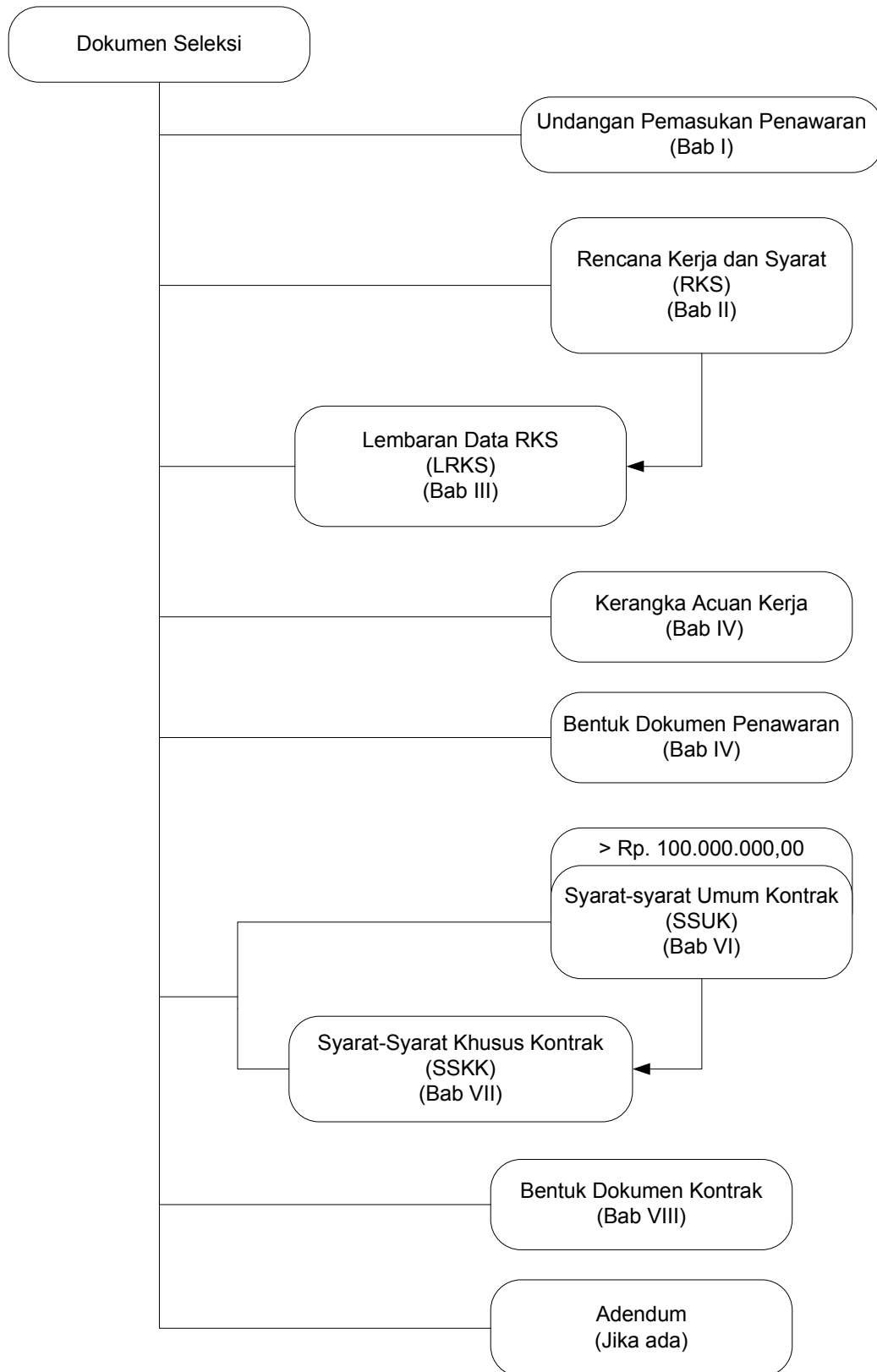
Bagan I-2
Susunan Dokumen Prakualifikasi
Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya



Bagan I-3
Susunan Dokumen Prakualifikasi
Jasa Konsultansi



Bagan I-4
Susunan Dokumen Seleksi Jasa Konsultansi

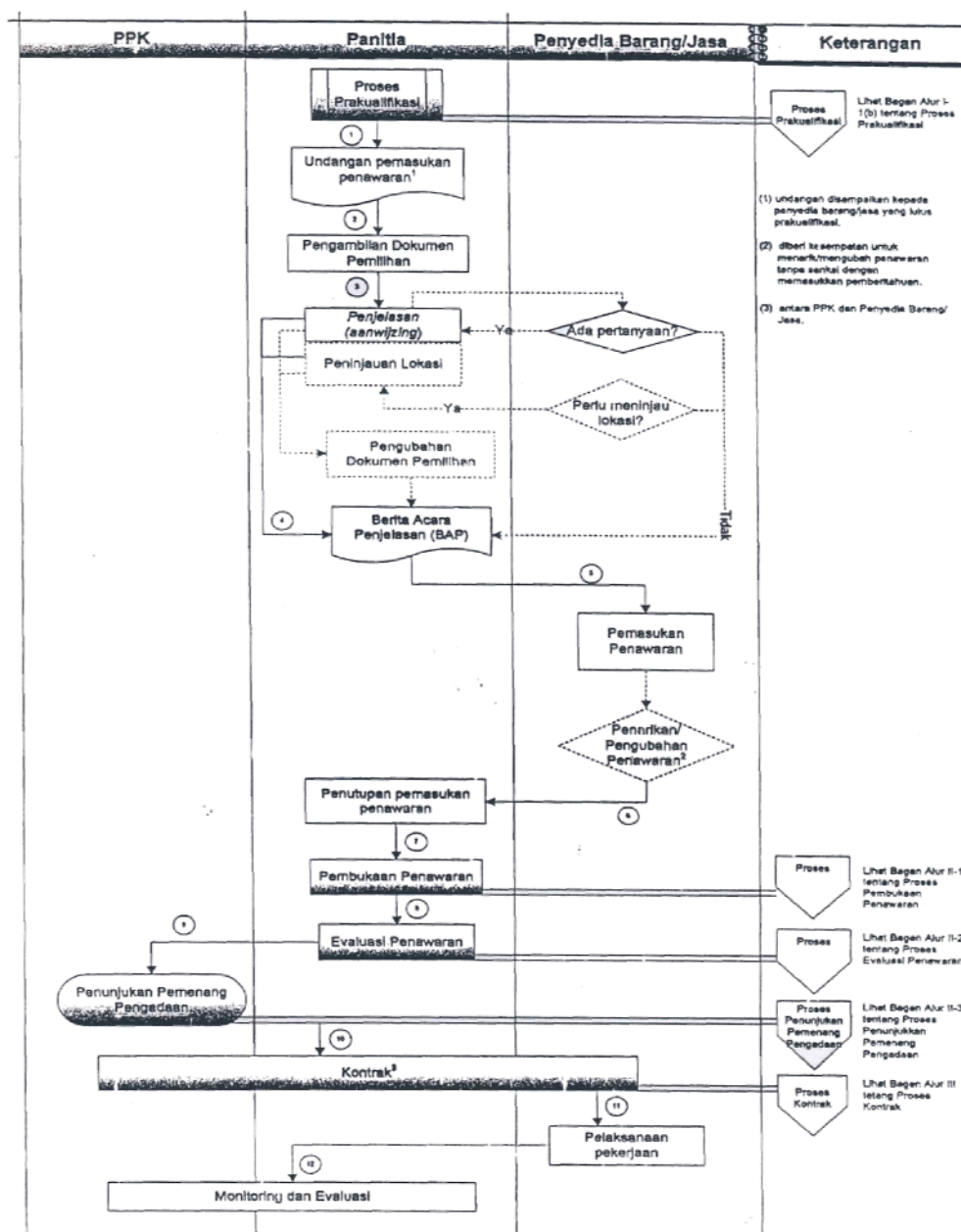


BAB II

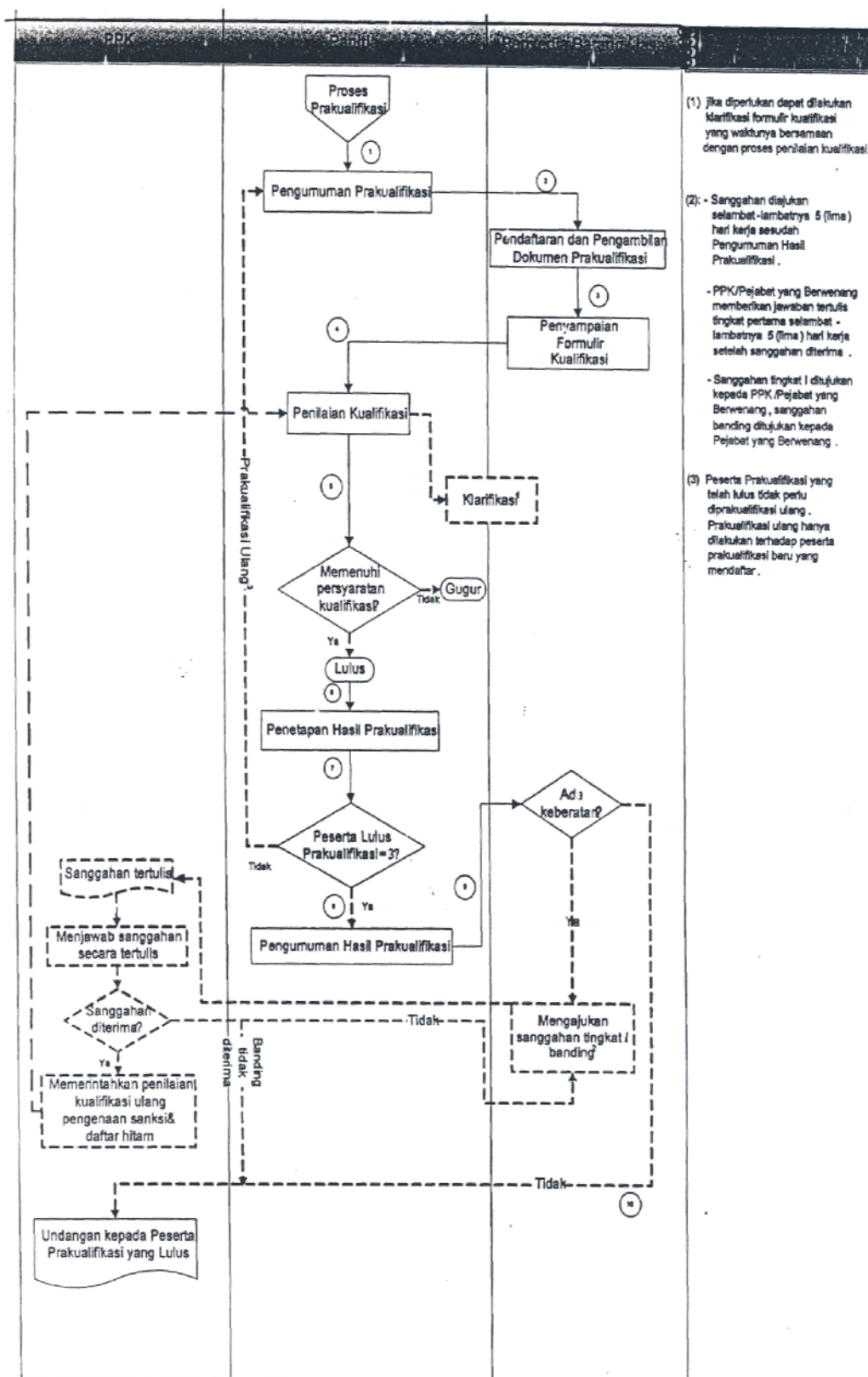
GAMBARAN UMUM PROSES PENGADAAN BARANG/JASA PEMBORONGAN/JASA LAINNYA

Berikut adalah gambaran umum proses pengadaan yang biasa dilakukan pada pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya. Bagan alur ini disediakan sebagai alat Bantu yang memudahkan Panitia/Pejabat Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan memahami tahapan dan rangkaian proses pemilihan penyedia barang/jasa.

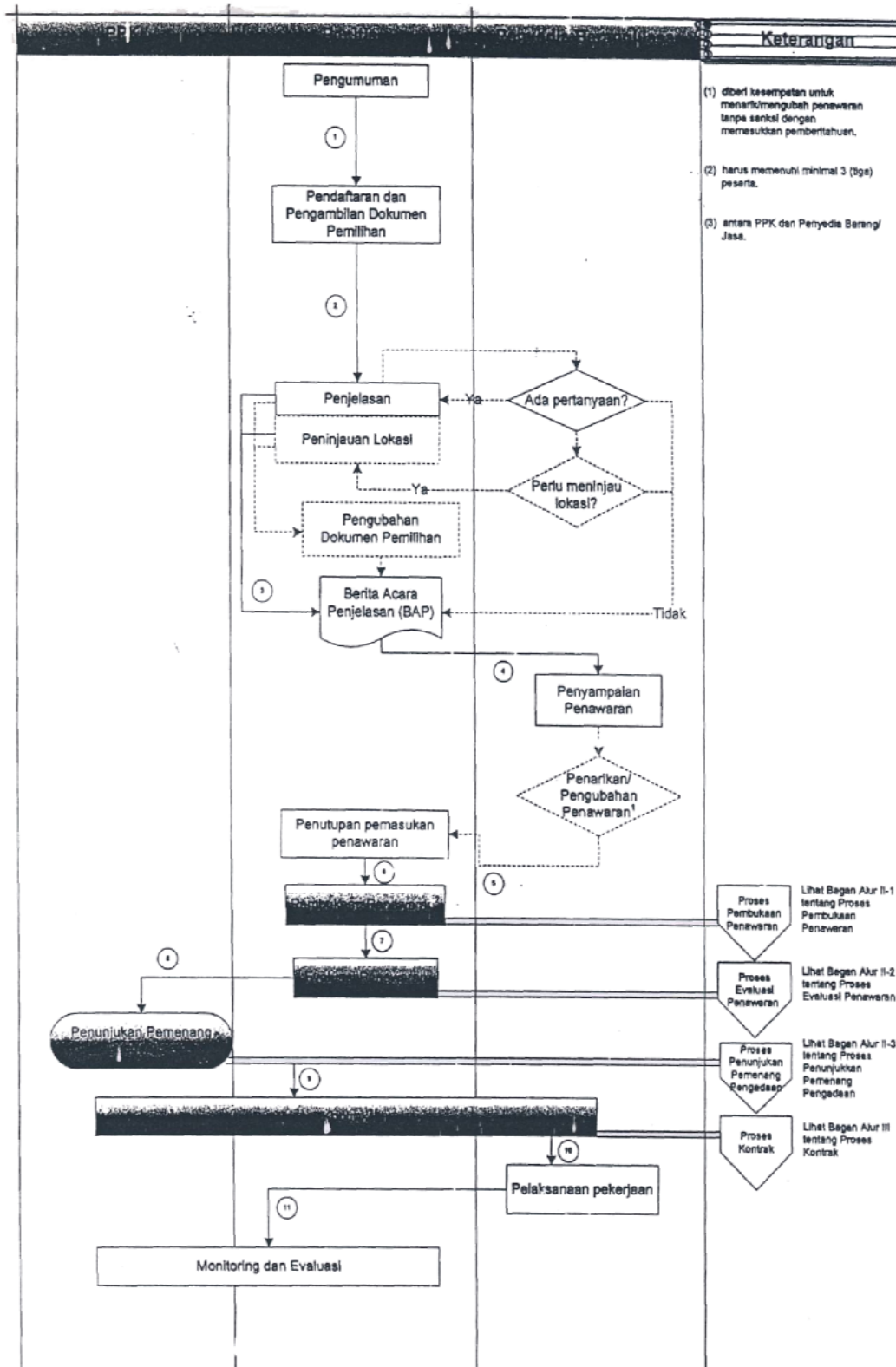
BAGAN ALUR 2-1 PROSES PENGADAAN DENGAN PRAKUALIFIKASI



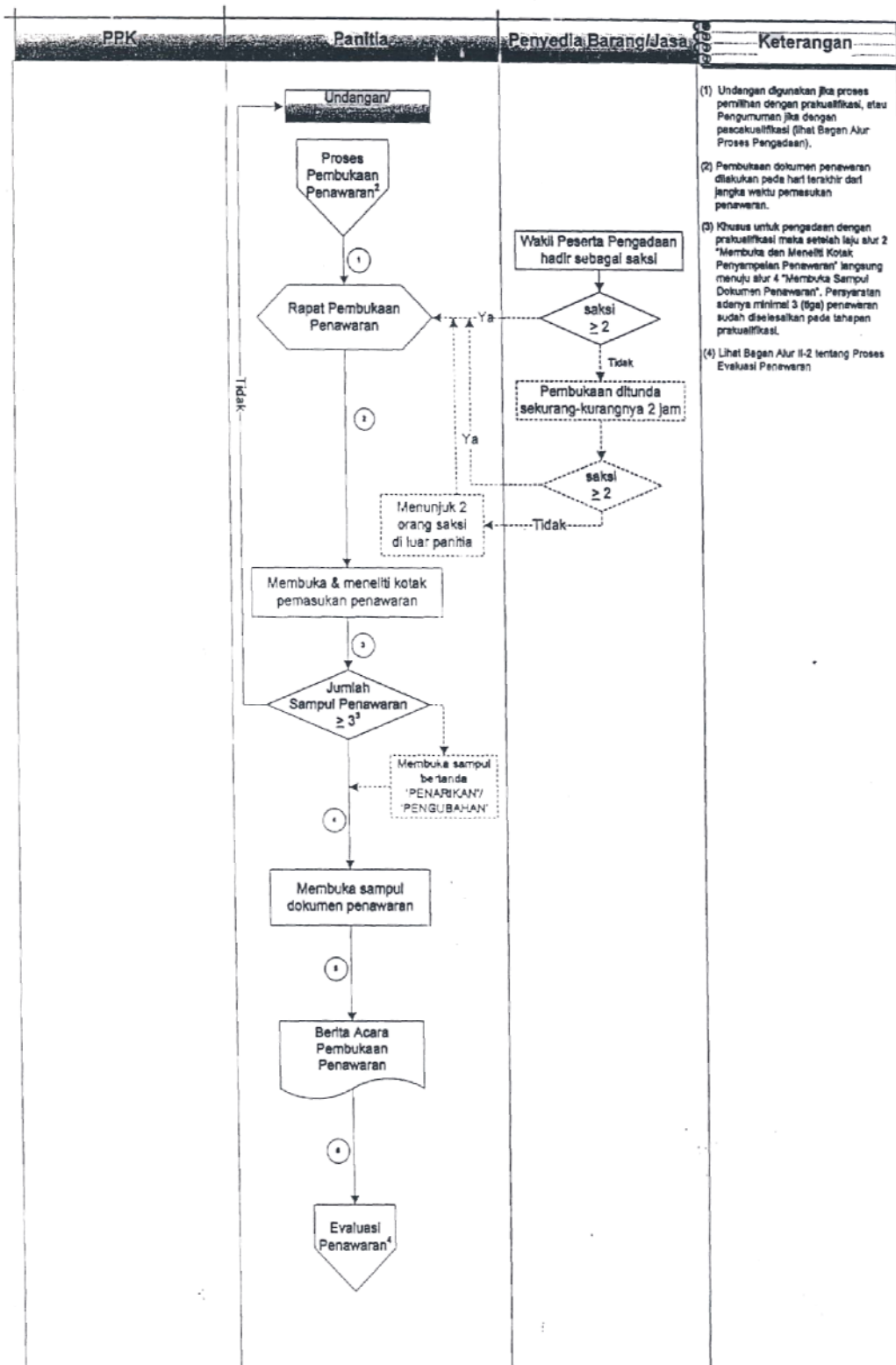
BAGAN ALUR 2.2 – PROSES PRAKUALIFIKASI



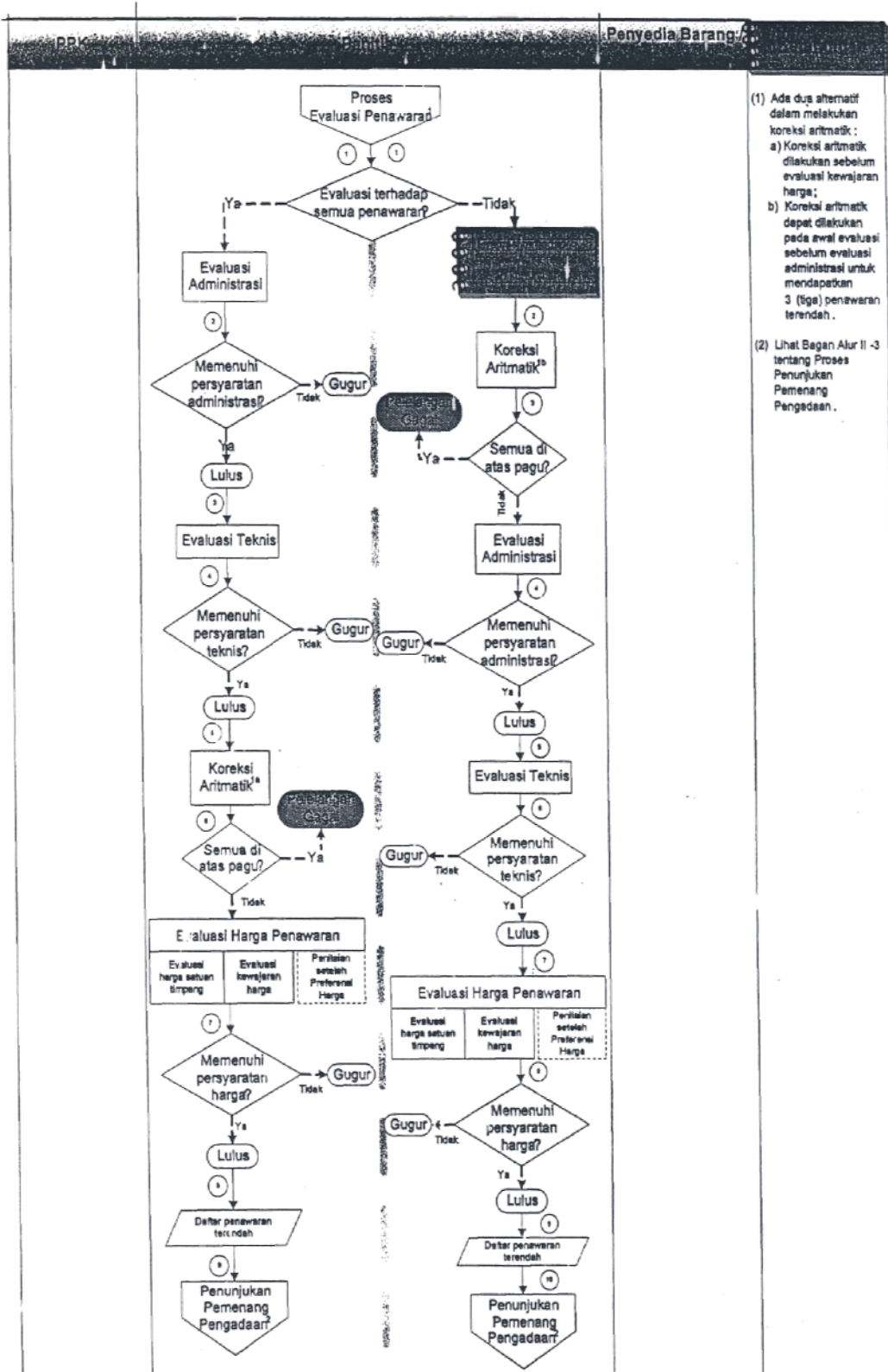
BAGAN ALUR 2.3 PROSES PENGADAAN DENGAN PASCAKUALIFIKASI



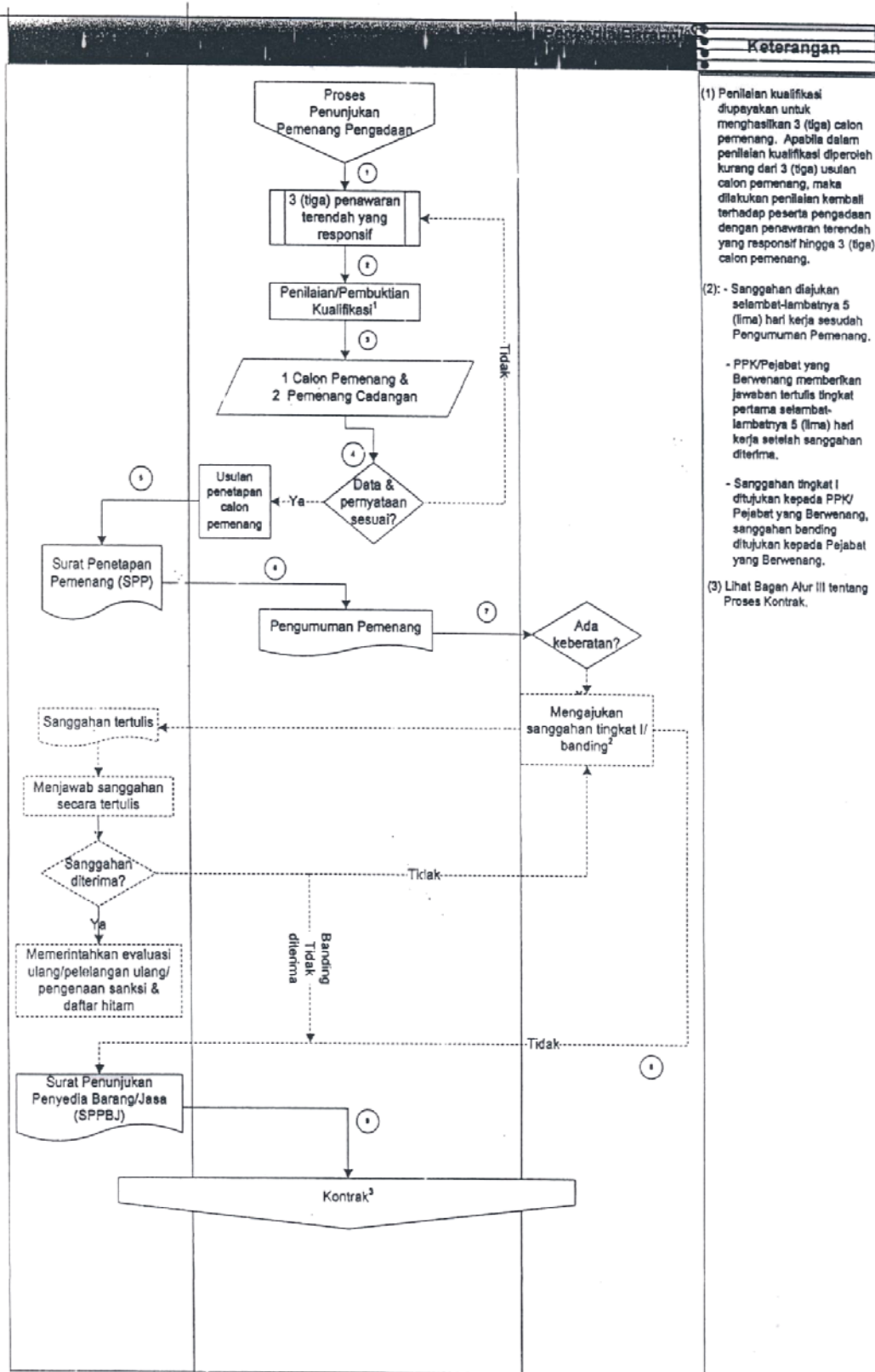
BAGAN ALUR 2.4 PROSES PEMBUKAAN PENAWARAN



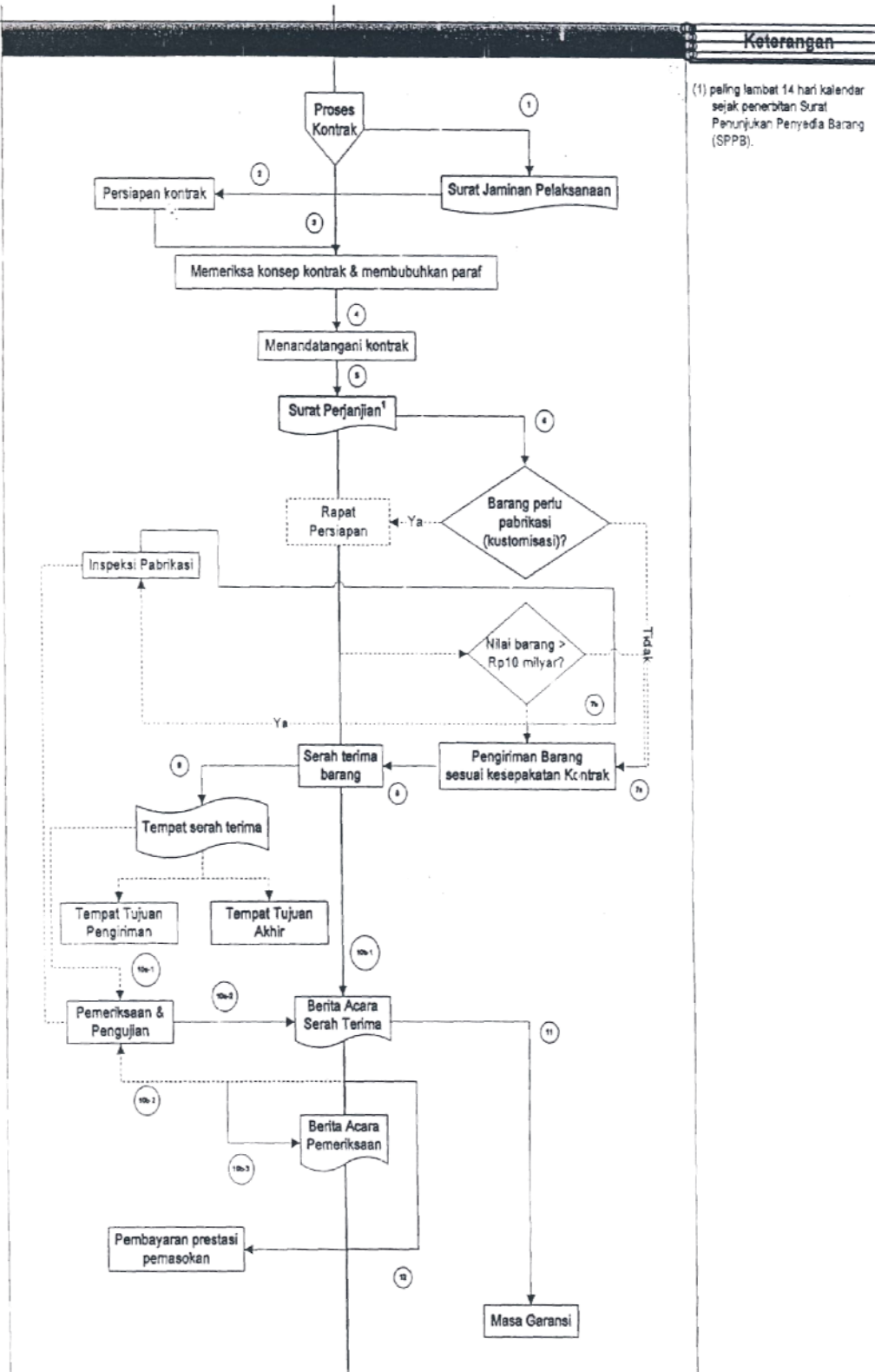
BAGAN ALUR 2.5 PROSES EVALUASI PENAWARAN



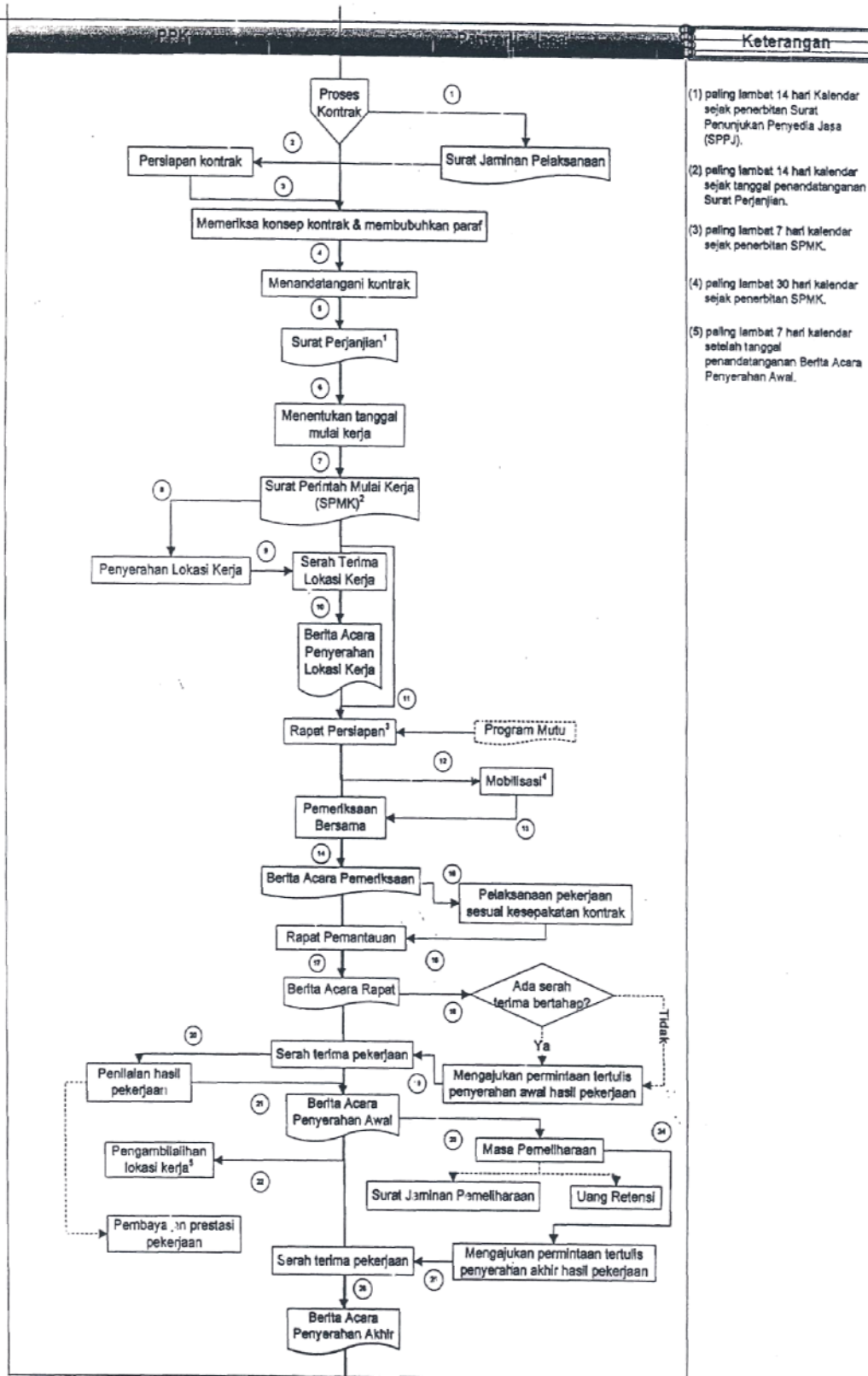
BAGAN ALUR 2.6 PROSES PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA



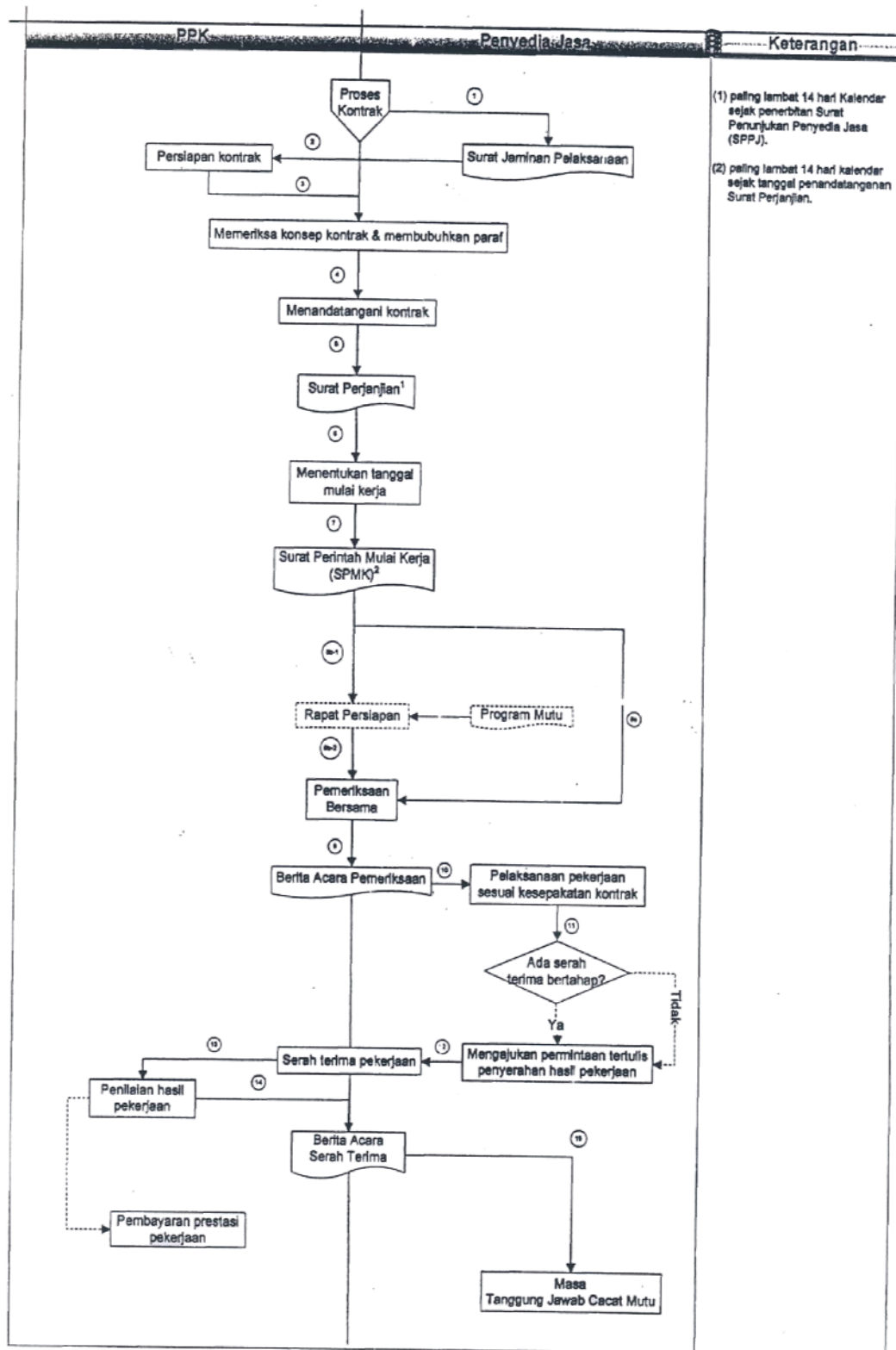
BAGAN ALUR 2.7 PROSES KONTRAK BARANG



BAGAN ALUR 2.8 PROSES KONTRAK JASA PEMBORONGAN



BAGAN ALUR 2.9 PROSES KONTRAK JASA LAINNYA



BAB VI INCOTERMS¹

Penggunaan Istilah Pengiriman

Penggunaan istilah pengiriman ini sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lampiran I Bab I huruf F.1.f.6). Dalam Kalusul mengenai Harga Penawaran Lembar Data Pengadaan khusus untuk Pengadaan Barang dicantumkan penggunaan istilah **pengiriman** (*delivery terms/trade terms*) yang didasarkan kepada asal barang. Jika barang merupakan produksi dalam negeri maka kategori istilah pengiriman yang digunakan adalah **EXW** (*ex works*) dengan 3 (tiga) alternative tempat pengiriman : *eks pabrik / eks gudang / di lapangan (on stock)*. Jika barang merupakan barang impor maka kategori istilah pengiriman yang digunakan adalah salah satu, yaitu **FOB** (*free on board*) atau **CIF** (*cost, insurance and freight*).

Istilah-istilah pengiriman tersebut di atas tidak diatur dalam Kitab Undang-Undang Hukum Perdata Indonesia (**KUHPerdata**), dan substansi yang terkandung dalam istilah-istilah pengiriman tersebut sebagaimana diuraikan di bawah berbeda dengan pengaturan perihal yang sama dalam KUHPerdata. Selain itu, istilah-istilah pengiriman ini seringkali dipahami secara berbeda oleh komunitas praktik perdagangan satu negara dengan Negara lainnya. Perbedaan pemahaman yang berbeda ini dapat menyebabkan **sengketa hukum** yang serius khususnya jika transaksi pengadaan barang merupakan transaksi lintas Negara (impor/ekspor).

Oleh karena itu, untuk meminimalisasikan kesalahpahaman di antara pihak yang berkontrak maka diperlukan kejelasan dan kesegaman aturan perdagangan mengenai istilah-istilah pengiriman. Untuk mengantisipasi hal ini, **International Chamber Of Commerce**, yang merupakan organisasi dengan keanggotaan yang mendunia dan salah satunya adalah perwakilan dagang Indonesia, telah menerbitkan satu aturan perdagangan mengenai istilah-istilah pengiriman yang disebut **“Incoterms”**. Incoterms diterbitkan pertama kali pada tahun 1936 dan telah mengalami revisi beberapa kali dengan edisi terakhir adalah Incoterms 2000. Penjelasan mengenai istilah-istilah pengiriman dalam kolom ini mengacu kepada Incoterms 2000.

Hal mendasar yang perlu mendapatkan perhatian sehubungan dengan penggunaan istilah pengiriman adalah kesalahpahaman yang sering dijumpai dalam praktik pengadaan barang atau kontak jual beli mengenai implikasi istilah pengiriman yang digunakan. Kerap dipahami bahwa istilah pengiriman hanya berimplikasi terhadap *aspek biaya dan transportasi barang*. Hal ini tidak tepat karena istilah pengiriman mengatur juga mengenai *batasan hak dan kewajiban masing-masing*

pihak pembeli dan penjual terkait dengan pengiriman (*delivery barang, asuransi, bea masuk, peralihan resiko atas barang dari penjual kepada pembeli dan hal-hal penting lainnya yang dijelaskan dibawah*). Namun demikian, implikasi yang lebih luas ini tidak juga berarti bahwa istilah pengiriman dapat menggantikan peranan kontrak. Istilah-istilah pengiriman berdasarkan Incoterms 2000 mengatur hal-hal sebagai berikut yang telah disesuaikan dengan konteks penggunaan istilah pengiriman dalam Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003. Bagian dari pengaturan ini dapat disampingkan atau diatur secara lain oleh para pihak berdasarkan ketentuan lain yang disepakati dalam kontrak.

1. Barang Produksi Dalam Negeri dengan istilah EXW

Istilah EXW merupakan istilah pengiriman yang memuat kewajiban penjual yang paling sedikit, dan membebaskan semua biaya serta resiko kepada pembeli dalam hal pengambilan barang dari tempat penjualan (pabrik/gudang/di lapangan). Jika para pihak menghendaki penjual untuk bertanggung jawab terhadap pemuatan barang dan biaya serta resiko terkait pada saat barang dipindahkan ke moda transportasi pembeli di tempat penjual maka hal ini harus dinyatakan secara tegas dan tertulis dalam kontrak.

EXW <i>Ex Works</i>	
A. Kewajiban-Kewajiban Penjual	B. Kewajiban-Kewajiban Pembeli
A1. Kesesuaian barang dengan persyaratan kontrak Penjual harus menyediakan barang dan tagihan atau pesan elektronik yang sepadan sesuai dengan kontrak, dan bukti kesesuaian lainnya yang mungkin disyaratkan dalam kontrak.	B1. Pembayaran Pembeli harus membayar harga yang tercantum dalam kontrak
A2. Kontrak pengangkutan dan asuransi a) Kontrak Pengangkutan Tidak ada kewajiban b) Kontrak asuransi Tidak ada kewajiban	B2. Kontrak pengangkutan dan asuransi a) Kontrak pengangkutan Tidak ada kewajiban b) Kontrak asuransi Tidak ada kewajiban
A3. Pengiriman (Penempatan) Penjual harus menempatkan barang (tanpa memuatnya ke moda transportasi pembeli) untuk	B3. Pengambilan Pembeli harus mengambil barang yang telah ditempatkan sesuai dengan A3 dan A6/B6

EXW Ex Works	
A. Kewajiban-Kewajiban Penjual	B. Kewajiban-Kewajiban Pembeli
<p>dapat diambil oleh pembeli pada tempat pengiriman, dan pada waktu yang tercantum dalam kontrak. Jika waktu pengiriman tidak diatur maka pengiriman (dalam hal ini penempatan barang) dilakukan berdasarkan waktu pengiriman yang biasa untuk para pihak. Jika lokasi tertentu dalam tempat pengiriman tidak tercantum dalam kontrak, dan pada kenyataannya terdapat lebih dari satu lokasi pada tempat yang sama maka penjual dapat memilih lokasi pada tempat pengiriman yang paling sesuai untuk memenuhi kewajiban pengiriman barang.</p>	
<p>A4. Peralihan resiko Penjual harus (dengan memperhatikan ketentuan B4) menanggung semua resiko kehilangan atau kerusakan terhadap barang sampai dengan waktu pengiriman dalam A3.</p>	<p>B4. Peralihan resiko Pembeli harus menanggung semua resiko kehilangan atau kerusakan terhadap barang :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sejak barang dikirimkan sesuai dengan A3; dan • sejak waktu yang disepakati atau batas akhir dari kurun waktu yang ditetapkan untuk pengambilan, jika pembeli lalai untuk menyampaikan pemberitahuan berdasarkan B6 dengan syarat barang tersebut telah siap untuk diambil.
<p>A5. Pembagian Biaya Penjual harus (dengan memperhatikan ketentuan B5) membayar semua biaya yang berhubungan dengan barang</p>	<p>B5. Pembagian biaya Pembeli harus membayar :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Semua biaya yang berhubungan dengan barang sejak pengiriman berdasarkan A3; dan

EXW <i>Ex Works</i>	
A. Kewajiban-Kewajiban Penjual	B. Kewajiban-Kewajiban Pembeli
sampai barang dikirimkan (ditempatkan) sesuai dengan A3.	<ul style="list-style-type: none"> Setiap biaya tambahan yang dikeluarkan atas kegagalan pengambilan, atau kelalaian menyampaikan pemberitahuan sesuai dengan B6, dengan syarat barang tersebut telah siap untuk diambil.
A6. Pemberitahuan kepada pembeli Penjual harus menyampaikan pemberitahuan yang memadai kepada pembeli mengenai kapan dan di mana barang siap untuk diambil oleh pembeli.	B6. Pemberitahuan kepada penjual Jika pembeli diberikan hak untuk menentukan tanggal dalam tenggang waktu pengambilan yang telah disepakati dan/atau menentukan tempat pengambilan maka pembeli harus menyampaikan pemberitahuan yang memadai mengenai hal tersebut kepada penjual.
A7. Bukti pengiriman, dokumen transportasi atau pesan elektronik yang sepadan Tidak ada kewajiban.	B7. Bukti pengiriman, dokumen transportasi atau pesan elektronik yang sepadan Pembeli harus menyediakan bukti pengambilan barang yang memadai untuk penjual.
A8. Pemeriksaan-pengepakan-penandaan Penjual harus membayar semua biaya untuk pemeriksaan (seperti pemeriksaan mutu, pengukuran dan perhitungan) yang diperlukan dalam menempatkan barang untuk diambil oleh pembeli. Penjual atas biaya sendiri harus mengepak barang untuk keperluan transportasi barang tersebut jika hal-hal yang terkait dengan transportasi (misalnya moda atau tujuan transportasi) telah diketahui lebih dahulu oleh	B8. Inspeksi barang Pembeli harus membayar biaya untuk melakukan inspeksi pebrikasi.

EXW <i>Ex Works</i>	
A. Kewajiban-Kewajiban Penjual	B. Kewajiban-Kewajiban Pembeli
penjual dalam kontrak. Persyaratan pengepakan ini dikecualikan jika merupakan kelaziman dalam kegiatan perdagangan tertentu untuk menempatkan barang yang diperjanjikan tanpa dipak. Pengepakan harus disertai tanda yang memadai untuk keperluan pengambilan barang oleh pembeli.	
A9. Kewajiban lainnya Jika diminta oleh pembeli, penjual harus memberikan informasi yang diperlukan oleh pembeli untuk menutup asuransi.	B9. Kewajiban lainnya Tidak ada kewajiban.

2. Barang Impor dikenal dengan istilah FOB

“**Free on Board**” berarti penjual telah mengirimkan barang ketika barang tersebut telah dinaikan ke atas kapal (*pass the ship's rail*) di pelabuhan pengiriman. Istilah ini sebaliknya berarti pembeli harus menanggung semua biaya dan resiko kehilangan atau kerusakan terhadap barang sejak titik pengiriman tersebut. Istilah FOB mensyaratkan penjual untuk melakukan *custom clearance* barang agar dapat diekspor dari pelabuhan pengiriman di luar negeri. Istilah ini hanya dapat dipergunakan jika barang diangkut melalui laut.

FOB <i>Free on Board</i>	
A. Kewajiban-kewajiban Penjual	B. Kewajiban-kewajiban Pembeli
A1. Kesesuaian barang dengan persyaratan kontrak Penjual harus menyediakan barang dan tagihan atau pesan elektronik yang sepadan sesuai dengan kontrak, dan bukti kesesuaian lainnya yang mungkin disyaratkan dalam kontrak.	B1. Pembayaran Pembeli harus membayar harga yang tercantum dalam kontrak

FOB <i>Free on Board</i>	
A. Kewajiban-kewajiban Penjual	B. Kewajiban-kewajiban Pembeli
A2. Perizinan Penjual atas tanggungannya sendiri harus mendapatkan izin ekspor atau izin resmi lainnya dan menyelesaikan (jika ada) semua formalitas pabean yang diperlukan untuk mengekspor barang.	B2. Perizinan Pembeli atas tanggungannya sendiri harus mendapatkan izin impor atau izin resmi lainnya dan menyelesaikan (jika ada) semua formalitas pabean yang diperlukan untuk mengimpor barang.
A3. Kontrak pengangkutan dan asuransi a) Kontrak pengangkutan Tidak ada kewajiban b) Kontrak asuransi Tidak ada Kewajiban	B3. Kontrak pengangkutan dan asuransi a) Kontrak pengangkutan Pembeli atas tanggungannya sendiri harus menutup kontrak pengangkutan barang dari pelabuhan pengiriman yang tercantum dalam kontrak. b) Kontrak asuransi Tidak ada kewajiban
A4. Pengiriman Penjual harus mengirimkan barang pada waktu atau dalam kurun waktu yang disepakati ke pelabuhan pengiriman yang tercantum dalam kontrak, dan mengenai pemindahan barang ke atas kapal yang ditunjuk oleh pembeli sesuai dengan kebiasaan pelabuhan setempat.	B4. Pengambilan Pembeli harus mengambil barang yang telah dikirimkan sesuai dengan A4.
A5. Peralihan resiko Penjual harus (dengan memperhatikan ketentuan B5) menanggung semua resiko kehilangan atau kerusakan terhadap barang sampai dengan waktu barang tersebut telah dinaikkan ke atas kapal (<i>passed the ship's rail</i>) di pelabuhan pengiriman yang tercantum dalam kontrak.	B5. Peralihan resiko Pembeli harus menanggung semua resiko kehilangan atau kerusakan terhadap barang : <ul style="list-style-type: none"> • sejak barang tersebut telah dinaikkan ke atas kapal (<i>passed the ship's rail</i>) di pelabuhan pengiriman yang tercantum dalam kontrak; dan • sejak waktu yang disepakati atau batas akhir dari kurun

FOB <i>Free on Board</i>	
A. Kewajiban-kewajiban Penjual	B. Kewajiban-kewajiban Pembeli
	<p>waktu yang ditetapkan untuk pengambilan, jika pembeli lalai untuk menyampaikan pemberitahuan berdasarkan B7 atau jika kapal yang ditunjuk oleh pembeli terlambat tiba atau tidak dapat memuat barang atau menutup kargo lebih dahulu dari waktu yang tercantum dalam pemberitahuan B7 dengan syarat barang tersebut telah siap untuk diambil.</p>
<p>A6. Pembagian biaya Penjual harus (dengan memperhatikan ketentuan B6) membayar :</p> <ul style="list-style-type: none"> • semua biaya yang berhubungan dengan barang samai barang telah dinaikan ke atas kapal (<i>passed the ship's rail</i>) di pelabuhan pengiriman yang tercantum dalam kontrak; dan • (jika ada) biaya formalitas pabean yang diperlukan untuk ekspor serta semua bea ekspor, pajak atau pungutan lainnya yang jatuh tempo pada saat ekspor. 	<p>B6. Pembagian biaya Pembeli harus membayar :</p> <ul style="list-style-type: none"> • sejak barang tersebut telah dinaikkan ke atas kapal (<i>passed the ship's rail</i>) di pelabuhan pengiriman yang tercantum dalam kontrak; dan • setiap biaya tambahan yang dikeluarkan atas keterlambatan kapal yang ditunjuk oleh pembeli atau kegagalannya untuk memuat barang, atau penutupan kargo kapal lebih dahulu dari waktu yang tercantum dalam pemberitahuan B7 dengan syarat barang tersebut telah siap untuk diambil; dan • (jika ada) semua bea masuk, pajak atau pungutan lainnya yang disyaratkan untuk melakukan formalitas pabean yang jatuh tempo pada saat impor dan persinggahan barang di negara lain.

FOB <i>Free on Board</i>	
A. Kewajiban-kewajiban Penjual	B. Kewajiban-kewajiban Pembeli
A7. Pemberitahuan kepada pembeli Penjual harus menyampaikan pemberitahuan yang memadai kepada pembeli bahwa barang telah dikirimkan sesuai dengan A4.	B7. Pemberitahuan kepada penjual Pembeli harus menyampaikan pemberitahuan yang memadai kepada penjual mengenai nama kapal, lokasi pengangkutan dan waktu pengambilan.
A8. Bukti pengiriman, dokumen transportasi atau pesan elektronis yang sepadan Penjual atas tanggungannya sendiri harus menyediakan bukti pengiriman yang lazim sesuai dengan A4 kepada pembeli. Jika bukti tersebut di atas merupakan dokumen transportasi maka atas permintaan dan tanggungan pembeli, penjual harus dapat membantu upaya perolehan dokumen transportasi untuk kontrak pengangkutan (misalnya <i>negotiable bill of landing</i> , <i>non-negotiable sea waybill</i> , dokumen <i>inland waterway</i> atau transportasi multimoda). Jika penjual dan pembeli telah setuju untuk berkomunikasi secara elektronis maka dokumen transportasi tersebut di atas dapat digantikan dengan pesan <i>electronic data interchange</i> (EDI) yang sepadan.	B8. Pemberitahuan kepada penjual pesan elektronis yang sepadan Pembeli harus menerima bukti pengiriman berdasarkan A8.
A9. Pemeriksaan-pengepakan-penandaan Penjual harus membayar semua biaya untuk pemeriksaan (seperti pemeriksaan mutu, pengukuran	B9. Inspeksi barang Pembeli harus membayar biaya untuk melakukan inspeksi pra-pengapalan kecuali jika inspeksi tersebut disyaratkan oleh otoritas

FOB <i>Free on Board</i>	
A. Kewajiban-kewajiban Penjual	B. Kewajiban-kewajiban Pembeli
<p>dan penghitungan) yang diperlukan dalam pengiriman barang sesuai A4.</p> <p>Penjual atas biaya sendiri harus mengepak barang untuk keperluan pengangkutan barang tersebut jika hal-hal yang terkait dengan pengangkutan (misalnya moda atau tujuan pengangkutan) telah diketahui lebih dahulu oleh penjual dalam kontrak. persyaratan pengepakan ini dikecualikan jika merupakan kelaziman dalam kegiatan perdagangan tertentu untuk mengapalkan barang yang diperjanjikan tanpa dipak. Pengepakan harus disertai tanda yang memadai untuk keperluan pengambilan barang oleh pembeli.</p>	<p>di negara ekspor (pengiriman).</p>
<p>A10. Kewajiban lainnya</p> <p>Atas permintaan tanggungan pembeli, penjual harus dapat membantu upaya perolehan dokumen apapun atau pesan elektronik yang sepadan (selain dari yang tercantum dalam A8) yang diterbitkan di negara pengiriman dan/atau asal jika pembeli mensyaratkan dokumen tersebut untuk ekspor dan/atau impor barang yang diperjanjikan, dan (jika diperlukan) untuk persinggahan barang tersebut di negara lain.</p> <p>Jika diminta oleh pembeli, penjual harus memberikan informasi yang</p>	<p>B10. Kewajiban lainnya</p> <p>Pembeli harus membayar semua biaya dan pungutan untuk perolehan dokumen atau pesan elektronik yang sepadan sebagaimana diatur dalam A10, dan mengganti biaya yang telah dikeluarkan oleh penjual untuk membantu sesuai A10.</p>

FOB <i>Free on Board</i>	
A. Kewajiban-kewajiban Penjual	B. Kewajiban-kewajiban Pembeli
diperlukan oleh pembeli untuk menutup asuransi.	

3. Barang Impor dikenal dengan istilah CIF

CIF

Cost Insurance and Freight (pelabuhan tujuan.....)

“**Cost Insurance and Freight**” berarti penjual telah mengirimkan barang ketika barang tersebut telah dinaikkan ke atas kapal (*pass the ship's rail*) di pelabuhan pengiriman.

Penjual harus membayar biaya dan pengangkutan yang diperlukan untuk membawa barang ke pelabuhan tujuan yang tercantum dalam kontrak TETAPI resiko kehilangan atau kerusakan terhadap barang dan setiap biaya tambahan yang disebabkan oleh peristiwa-peristiwa yang terjadi setelah waktu pengiriman dialihkan dari penjual kepada pembeli. Dengan CIF penjual juga harus menyediakan asuransi untuk resiko kehilangan atau kerusakan terhadap barang selama pengangkutan di laut.

Oleh karena itu, penjual menutup kontrak asuransi dan membayar premi asuransi. Pembeli harus paham bahwa pengiriman secara CIF hanya mewajibkan penjual untuk memperoleh asuransi dengan perlindungan minimal. Jika pembeli ingin untuk mendapatkan perlindungan yang lebih besar maka pembeli harus bersepakat dengan penjual atau menyediakan sendiri asuransi tambahan. Istilah CIF mensyaratkan penjual untuk melakukan *custom clearance* barang agar dapat diekspor dari pelabuhan pengiriman di luar negeri.

Istilah ini hanya dapat dipergunakan jika barang *diangkut melalui laut*.

CIF <i>Cost Insurance and Freight</i>	
A. Kewajiban-kewajiban Penjual	B. Kewajiban-kewajiban Pembeli
A1. Kesesuaian barang dengan persyaratan kontrak Penjual harus menyediakan barang dan tagihan atau pesan elektronik yang sepadan sesuai dengan	B1. Pembayaran Pembeli harus membayar harga yang tercantum dalam kontrak.

CIF <i>Cost Insurance and Freight</i>	
A. Kewajiban-kewajiban Penjual	B. Kewajiban-kewajiban Pembeli
kontrak, dan bukti kesesuaian lainnya yang mungkin disyaratkan dalam kontrak.	
A2. Perizinan Penjual atas tanggungannya sendiri harus mendapatkan izin ekspor atau izin resmi lainnya dan menyelesaikan (jika ada) semua formalitas pabean yang diperlukan untuk mengekspor barang.	B2. Perizinan Pembeli atas tanggungannya sendiri harus mendapatkan izin impor atau izin resmi lainnya dan menyelesaikan (jika ada) semua formalitas pabean yang diperlukan untuk mengimpor barang.
A3. Kontrak pengangkutan dan asuransi a) Kontrak pengangkutan Penjual atas tanggungannya sendiri harus menutup kontrak pengangkutan barang menuju pelabuhan tujuan melalui rute ang lazim dengan moda transportasi laut (termasuk <i>inland waterway</i>) yang biasa digunakan untuk mengangkut barang yang diperjanjian. b) Kontrak asuransi Penjual atas tanggungannya sendiri harus memperoleh asuransi kargo sebagaimana tercantum dalam kontrak yang memungkinkan pembeli atau pihak lainnya yang merupakan penerima manfaat asuransi atas barang untuk mengajukan klaim secara langsung kepada penanggung. Penjual harus menyerahkan polis asuransi atau bukti lain penutupan asuransi kepada pembeli Asuransi harus ditutup dengan	B3. Kontrak pengangkutan dan asuransi a) Kontrak pengangkutan Tidak ada kewajiban b) Kontrtak asuransi Tidak ada kewajiban

CIF Cost Insurance and Freight	
A. Kewajiban-kewajiban Penjual	B. Kewajiban-kewajiban Pembeli
<p>penanggung atau perusahaan asuransi yang bonafid dan (kecuali diatur lain dalam kontrak pengadaan) sesuai dengan pertanggungan minimal dari <i>Institute Cargo Clauses (Institute of London Underwriters)</i> atau klausul serupa. Masa pertanggungan harus sesuai dengan B5 dan B4. Jika diminta oleh pembeli dan dimungkinkan untuk ditanggung oleh perusahaan asuransi, penjual atas tanggungan pembeli harus menyediakan pertanggungan atas perang, pemogokan, hur-hara dan kerusakan sipil. Nilai pertanggungan minimal harus sama dengan nilai kontrak plus sepuluh persen (110%) dan ditutup dalam mata uang yang digunakan dalam kontrak.</p>	
<p>A4. Pengiriman Penjual harus mengirimkan barang yang siap di atas kapal pengangkut yang digunakan oleh penjual pada pelabuhan tujuan pada waktu atau dalam kurun waktu yang disepakati.</p>	<p>B4. Pengambilan Pembeli harus mengambil barang yang telah dikirimkan sesuai dengan A4 dan menerima barang tersebut dari kapal pengangkut di pelabuhan tujuan.</p>
<p>A5. Peralihan resiko Penjual harus (dengan memperhatikan ketentuan B5) menanggung semua resiko kehilangan atau kerusakan terhadap barang sampai dengan waktu barang tersebut telah dinaikkan ke atas kapal (<i>passed the ship's rail</i>) di pelabuhan</p>	<p>B5. Peralihan resiko Pembeli harus menanggung semua resiko kehilangan atau kerusakan terhadap barang sejak barang tersebut telah dinaikkan ke atas kapal (<i>passed the ship's rail</i>) di pelabuhan pengiriman.</p> <p>Jika pembeli lalai untuk</p>

CIF <i>Cost Insurance and Freight</i>	
A. Kewajiban-kewajiban Penjual	B. Kewajiban-kewajiban Pembeli
pengiriman yang tercantum dalam kontrak.	menyampaikan pemberitahuan berdasarkan B7 maka pembeli harus menanggung semua resiko kehilangan atau kerusakan terhadap barang sejak waktu yang disepakati atau batas akhir dari kurun waktu yang ditetapkan untuk pengapalan barang, dengan syarat barang tersebut telah siap untuk dikapalkan.
A6. Pembagian biaya Penjual harus (dengan memperhatikan ketentuan B6) membayar : <ul style="list-style-type: none"> • semua biaya yang berhubungan dengan barang sampai barang telah dikirimkan sesuai A4; dan • pengangkutan dan semua biaya terkait lainnya dari A3 a), termasuk biaya pemuatan barang ke atas kapal; dan • biaya penutupan asuransi sesuai A3 b); dan • biaya pembongkaran barang pada tempat pembongkaran yang merupakan tanggungan penjual berdasarkan kontrak pengangkutan; dan • (jika ada) biaya formalitas pabean yang diperlukan untuk ekspor serta semua bea ekspor, pajak atau pungutan lainnya yang jatuh tempo pada saat ekspor, dan persinggahan barang melalui negara lain jika semua beban ini merupakan tanggungan penjual berdasarkan kontrak pengangkutan. 	B6. Pembagian biaya Pembeli harus (dengan memperhatikan ketentuan A3) membayar : <ul style="list-style-type: none"> • semua biaya yang berhubungan dengan barang sejak barang tersebut telah dikirimkan sesuai A4; dan • semua biaya dan pungutan yang berhubungan dengan barang selama masa persinggahan sampai dengan kedatangan di pelabuhan tujuan, kecuali biaya dan pungutan tersebut merupakan tanggungan penjual berdasarkan kontrak pengangkutan; dan • biaya pembongkaran (termasuk biaya penggunaan alat pengangkutan (<i>lighterage</i>) dan dermaga (<i>wharfage</i>), kecuali biaya dan pungutan tersebut merupakan tanggungan penjual berdasarkan kontrak pengangkutan; dan • semua biaya tambahan akibat kelalaian pembeli untuk menyampaikan pemberitahuan

CIF Cost Insurance and Freight	
A. Kewajiban-kewajiban Penjual	B. Kewajiban-kewajiban Pembeli
	<p>berdasarkan B7 untuk barang sejak waktu yang disepakati atau batas akhir dari kurun waktu yang ditetapkan untuk pengapalan barang dengan syarat barang tersebut telah siap untuk dikapalkan; dan</p> <ul style="list-style-type: none"> • (jika ada) semua bea masuk, pajak atau pungutan lainnya yang disyaratkan untuk melakukan formalitas pabean yang jatuh tempo pada saat impor dan persinggahan barang di negara lain, kecuali biaya tersebut telah termasuk dalam biaya kontrak pengangkutan.
<p>A7. Pemberitahuan kepada pembeli Penjual harus menyampaikan pemberitahuan yang memadai kepada pembeli bahwa barang telah dikirimkan sesuai dengan A4, dan pemberitahuan lainnya yang disyaratkan untuk memungkinkan pembeli mengambil tindakan-tindakan yang diperlukan untuk mengambil barang.</p>	<p>B7. Pemberitahuan kepada penjual Jika pembeli diberikan hak untuk menentukan waktu pengapalan barang dan/atau pelabuhan tujuan maka pembeli harus menyampaikan pemberitahuan yang memadai mengenai hal tersebut kepada penjual.</p>
<p>A8. Bukti pengiriman, dokumen transportasi atau pesan elektronik yang sepadan Penjual atas tanggungannya sendiri harus menyediakan pembeli secara tepat waktu dokumen transportasi yang lazim untuk pelabuhan tujuan.</p> <p>Dokumen tersebut (misalnya <i>negotiable bill of landing, non-</i></p>	<p>B8. Bukti pengiriman, dokumen transportasi atau pesan elektronik yang sepadan Pembeli harus menerima dokumen transportasi berdasarkan A8 jika sesuai dengan kontrak.</p>

CIF Cost Insurance and Freight	
A. Kewajiban-kewajiban Penjual	B. Kewajiban-kewajiban Pembeli
<p><i>negotiable sea waybill</i>, dokumen <i>inland waterway</i>) harus : memuat barang-barang yang diperjanjikan, diberikan tanggal dalam kurun waktu yang disepakati untuk pengapalan, memungkinkan pembeli untuk mengajukan klaim atas barang dari pengangkut di pelabuhan tujuan, dan (kecuali diatur lain) memungkinkan pembeli untuk menjual barang selama masa persinggahan melalui pengalihan dokumen tersebut kepada pembeli selanjutnya (<i>negotiable bill of landing</i>) atau melalui pemberitahuan kepada pengangkut.</p> <p>Jika dokumen transportasi tersebut diterbitkan dalam beberapa asli dokumen maka satu set dokumen asli harus ditunjukkan kepada pembeli.</p> <p>Jika penjual dan pembeli telah setuju untuk berkomunikasi secara elektronik maka dokumen transportasi tersebut di atas dapat digantikan dengan pesan <i>electronic data interchange</i> (EDI) yang sepadan.</p>	
A9. Pemeriksaan-pengepakan-penandaan Penjual harus membayar semua biaya untuk pemeriksaan (seperti pemeriksaan mutu, pengukuran dan perhitungan) yang diperlukan dalam pengiriman barang sesuai	B9. Inspeksi barang Pembeli harus membayar biaya untuk melakukan inspeksi pra-pengapalan kecuali jika inspeksi tersebut disyaratkan oleh otoritas di negara ekspor (pengiriman).

CIF <i>Cost Insurance and Freight</i>	
A. Kewajiban-kewajiban Penjual	B. Kewajiban-kewajiban Pembeli
<p>A4.</p> <p>Penjual atas biaya sendiri harus mengepak barang untuk keperluan pengangkutan barang tersebut yang diatur oleh penjual. Persyaratan pengepakan ini dikecualikan jika merupakan kelaziman dalam kegiatan perdagangan tertentu untuk mengapalkan barang yang diperjanjikan tanpa dipak. pengepakan harus disertai tanda yang memadai untuk keperluan pengambilan barang oleh pembeli.</p>	
<p>A10. Kewajiban lainnya</p> <p>Atas permintaan dan tanggungan pembeli, penjual harus dapat membantu upaya perolehan dokumen apapun atau pesan elektronik yang sepadan (selain dari yang tercantum dalam A8) yang diterbitkan di negara pengiriman dan/atau asal jika pembeli mensyaratkan dokumen tersebut untuk impor barang yang diperjanjikan, dan (jika diperlukan untuk persinggahan barang tersebut di negara lain.</p> <p>Jika diminta oleh pembeli, penjual harus memberikan informasi yang diperlukan oleh pembeli untuk menutup asuransi.</p>	<p>B10. Kewajiban lainnya</p> <p>Pembeli harus membayar semua biaya dan pungutan untuk perolehan dokumen atau pesan elektronik yang sepadan sebagaimana diatur dalam A10, dan mengganti biaya yang telah dikeluarkan oleh penjual untuk membantu sesuai A10.</p>

Pj. WALIKOTA BANDUNG,



Dr. H. EDI SISWADI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 010 181 333

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a final horizontal stroke, positioned above the name of the Deputy Regional Secretary.

Ir. Drs. H. TAUFIK RACHMAN, MH.
Pembina Utama Muda
NIP. 480 073 505

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR : 543 TAHUN 2008
TANGGAL : 25 JULI 2008

MODUL
DOKUMEN PENGADAAN

Pengadaan
Jasa Konsultansi

A. TAHAPAN DOKUMEN PENGADAAN JASA KONSULTANSI

FORMAT 1

**JADWAL TAHAPAN SELEKSI UMUM DENGAN METODE EVALUASI
KUALITAS, METODE DUA SAMPUL**

NO	URAIAN KEGIATAN	JADWAL KEGIATAN	KETERANGAN
A. PROSES PRAKUALIFIKASI			
1.	Pengumuman Prakualifikasi	Hari/Tanggal : s.d	Min 7 hari kerja pada papan pengumuman resmi dan 1 kali pada awal pengumuman melalui media cetak dan media elektronik
2.	Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen prakualifikasi	Hari/Tanggal : s.d Waktu : s.d Tempat :	Sejak pengumuman sampai dengan 1 hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi
3.	Pemasukan/ Pengambilan/ Penyampaian Dokumen Prakualifikasi	Hari/Tanggal : s.d Waktu : s.d Tempat :	Min 3 hari setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi
4.	Evaluas Dokumen Prakualifikasi	Hari/Tanggal : s.d Waktu : s.d Tempat :	Alokasi waktu disahkan sepenuhnya kepada panitia pengadaan.
5.	Penetapan hasil prakualifikasi	Hari/Tanggal :	Alokasi waktu diserahkan sepenuhnya kepada panitia pengadaan.
6.	Pengumuman Hasil Prakualifikasi	Hari/Tanggal :	Alokasi waktu diserahkan sepenuhnya kepada panitia pengadaan
7.	Masa Sanggahan Prakualifikasi	Hari/Tanggal : s.d	5 hari kerja sejak pengumuman hasil prakualifikasi
B. PROSES SELEKSI UMUM			
1.	Undangan seleksi bagi peserta yang masuk short list	Hari/Tanggal :	
2.	Pengambilan dokumen seleksi umum	Hari/Tanggal : s.d Waktu : s.d	1 hari setelah dikelurkannya undangan lelang sampai dengan 1 hari sebelum pemasukan

		Tempat :	dokumen penawaran
3.	Penjelasan pekerjaan	Hari/Tanggal : Waktu : s.d Tempat :	Paling cepat 7 hari sejak tanggal pengumuman prakualifikasi
4.	Penandatanganan Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (BAP) dan Addendum (bila ada)	Hari/Tanggal : Waktu : s.d Tempat :	
5.	Pemasukan penawaran	Hari/Tanggal : s.d Waktu : s.d Tempat :	Min 7 hari setelah penjelasan
6.	Pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I)	Hari/Tanggal : Waktu : s.d Tempat :	
7.	Evaluasi administrasi dan Evaluasi Teknis	Hari/Tanggal : s.d Waktu : s.d Tempat :	
8.	Usulan peringkat teknis	Hari/Tanggal :	
9.	Penetapan Peringkat tteknis	Hari/Tanggal : s.d	
10.	Pengumuman peringkat teknis	Hari/Tanggal :	
11.	Masa sanggah	Hari/Tanggal : s.d	
12.	Pembukaan penawaran harga (sampul II) peringkat teknis terbaik	Hari/Tanggal : Waktu : s.d Tempat :	
13.	Klarifikasi dan Negosiasi teknis dan biaya	Hari/Tanggal : s.d Waktu : s.d Tempat :	
14.	Penunjukan Pemenang	Hari/Tanggal :	
15.	Penandatanganan kontrak	Hari/Tanggal : Waktu : s.d Tempat :	

**JADWAL TAHAPAN SELEKSI UMUM DENGAN METODE EVALUASI
KUALITAS, METODE DUA TAHAP**

NO	URAIAN KEGIATAN	JADWAL KEGIATAN	KET
A.	PROSES PRAKUALIFIKASI		
1.	Pengumuman Prakualifikasi	Hari/Tanggal : s.d	
2.	Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Prakualifikasi	Hari/Tanggal : s.d Waktu : s.d Tempat :	
3.	Pemasukan/Pengambilan/ Penyampaian Dokumen Prakualifikasi	Hari/Tanggal : s.d Waktu : s.d Tempat :	
4.	Evaluasi Dokumen Prakualifikasi	Hari/Tanggal : s.d Waktu : s.d Tempat :	
5.	Penetapan Hasil Prakualifikasi	Hari/Tanggal :	
6.	Pengumuman Hasil Prakualifikasi	Hari/Tanggal :	
7.	Masa Sanggahan Prakualifikasi	Hari/Tanggal : s.d	
B.	PROSES SELEKSI UMUM		
1.	Undangan seleksi bagi peserta yang masuk short list	Hari/Tanggal :	
2.	Pengambilan dokumen seleksi umum	Hari/Tanggal : s.d Waktu : s.d Tempat :	
3.	Penjelasan pekerjaan	Hari/Tanggal : Waktu : s.d Tempat :	
4.	Penandatanganan Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (BAP) dan Addendum (bila ada)	Hari/Tanggal : Waktu : s.d Tempat :	
5.	Tahap I Pemasukan penawaran administrasi dan teknis	Hari/Tanggal : s.d Waktu : s.d Tempat :	
Pengalokasian waktu diserahkan sepenuhnya kepada pengguna barang/jasa dan Panitia Pengadaan Barang/Jasa			
6.	Pembukaan penawaran administrasi dan teknis	Hari/Tanggal : Waktu : s.d Tempat :	
7.	Evaluasi administrasi dan Evaluasi	Hari/Tanggal : s.d	

	Teknis	Waktu : s.d Tempat :	
8.	Usulan peringkat teknis	Hari/Tanggal :	
9.	Penetapan Peringkat Tekni	Hari/Tanggal : s.d	
10.	Pengumuman peringkat teknis	Hari/Tanggal :	
11.	Masa Sanggah	Hari/Tanggal : s.d	
12.	Tahap II mengundang peringkat teknis terbaik untuk memasukan penawaran biaya	Hari/Tanggal :	
13.	Pemasukan penawaran biaya	Hari/Tanggal : s.d	
14.	Pembukaan penawaran biaya	Hari/Tanggal : Waktu : s.d Tempat :	
15.	Klarifikasi dan Negosiasi teknis dan biaya	Hari/Tanggal : Waktu : s.d Tempat :	
16.	Penunjukan Pemenang	Hari/Tanggal :	
17.	Penandatanganan kontrak	Hari/Tanggal : Waktu : s.d Tempat :	

**JADWAL TAHAPAN SELEKSI UMUM DENGAN METODE EVALUASI
KUELITAS DAN BIAYA, METODE DUA SAMPUL**

NO	URAIAN KEGIATAN	JADWAL KEGIATAN	KET
	A. PROSES PRAKUALIFIKASI		
1.	Pengumuman Prakualifikasi	Hari/Tanggal : s.d	
2.	Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Prakualifikasi	Hari/Tanggal : s.d Waktu : s.d Tempat :	
3.	Pemasukan/Pengambilan/ Penyampaian Dokumen Prakualifikasi	Hari/Tanggal : s.d Waktu : s.d Tempat :	
4.	Evaluasi Dokumen Prakualifikasi	Hari/Tanggal : s.d Waktu : s.d Tempat :	
5.	Penetapan Hasil Prakualifikasi	Hari/Tanggal :	
6.	Pengumuman Hasil Prakualifikasi	Hari/Tanggal :	
7.	Masa Sanggahan Prakualifikasi	Hari/Tanggal : s.d	
B.	PROSES SELEKSI UMUM		
1.	Undangan seleksi bagi peserta yang masuk short list	Hari/Tanggal :	
2.	Pengambilan dokumen seleksi umum	Hari/Tanggal : s.d Waktu : s.d Tempat :	
3.	Penjelasan pekerjaan	Hari/Tanggal : Waktu : s.d Tempat :	
4.	Penandatanganan Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (BAP) dan Addendum (bila ada)	Hari/Tanggal : Waktu : s.d Tempat :	
5.	Pemasukan penawaran	Hari/Tanggal : s.d Waktu : s.d Tempat :	
Pengalokasian waktu diserahkan sepenuhnya kepada pengguna barang/jasa dan Panitia Pengadaan Barang/Jasa			
6.	Pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I)	Hari/Tanggal : Waktu : s.d Tempat :	

7.	Evaluasi administrasi dan Evaluasi Teknis	Hari/Tanggal : s.d Waktu : s.d Tempat :	
8.	Usulan peringkat teknis	Hari/Tanggal :	
9.	Penetapan Peringkat Tekni	Hari/Tanggal : s.d	
10.	Pengumuman peringkat teknis	Hari/Tanggal :	
11.	Undangan kepada peserta yang lulus evaluasi teknis untuk pembukaan penawaran biaya	Hari/Tanggal :	
12.	Pembukaan penawaran biaya	Hari/Tanggal : Waktu : s.d Tempat :	
13.	Evaluasi	Hari/Tanggal :	
14.	Perhitungan kombinasi teknis dan biaya	Hari/Tanggal : Waktu : s.d Tempat :	
15.	Usulan pemenang	Hari/Tanggal :	
16.	Penetapan pemenang	Hari/Tanggal :	
17.	Pengumuman pemenang	Hari/Tanggal :	
18.	Masa Sanggah	Hari/Tanggal : s.d	
19.	Klarifikasi dan Negosiasi teknis serta biaya dengan pemenang	Hari/Tanggal :	
20.	Penunjukan Pemenang	Hari/Tanggal :	
21.	Penandatanganan kontrak	Hari/Tanggal : Waktu : s.d Tempat :	

**JADWAL TAHAPAN SELEKSI UMUM DENGAN METODE EVALUASI PAGU
ANGGARAN, METODE DUA SAMPUL**

NO	URAIAN KEGIATAN	JADWAL KEGIATAN	KET
	A. PROSES PRAKUALIFIKASI		
1.	Pengumuman Prakualifikasi	Hari/Tanggal : s.d	
2.	Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Prakualifikasi	Hari/Tanggal : s.d Waktu : s.d Tempat :	
3.	Pemasukan/Pengambilan/ Penyampaian Dokumen Prakualifikasi	Hari/Tanggal : s.d Waktu : s.d Tempat :	
4.	Evaluasi Dokumen Prakualifikasi	Hari/Tanggal : s.d Waktu : s.d Tempat :	
5.	Penetapan Hasil Prakualifikasi	Hari/Tanggal :	
6.	Pengumuman Hasil Prakualifikasi	Hari/Tanggal :	
7.	Masa Sanggahan Prakualifikasi	Hari/Tanggal : s.d	
B.	PROSES SELEKSI UMUM		
1.	Undangan seleksi bagi peserta yang masuk short list	Hari/Tanggal :	
2.	Pengambilan dokumen seleksi umum	Hari/Tanggal : s.d Waktu : s.d Tempat :	
3.	Penjelasan pekerjaan	Hari/Tanggal : Waktu : s.d Tempat :	
4.	Penandatanganan Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (BAP) dan Addendum (bila ada)	Hari/Tanggal : Waktu : s.d Tempat :	
5.	Tahap I Pemasukan penawaran administrasi dan teknis	Hari/Tanggal : s.d Waktu : s.d Tempat :	
Pengalokasian waktu diserahkan sepenuhnya kepada pengguna barang/jasa dan Panitia Pengadaan Barang/Jasa			
6.	Pembukaan penawaran administrasi dan teknis (SAMPUL I)	Hari/Tanggal : Waktu : s.d Tempat :	

7.	Evaluasi administrasi dan Evaluasi Teknis terhadap yang penawaran biayanya sama atau di bawah pagu anggaran	Hari/Tanggal : Waktu : Tempat :	s.d s.d 	
8.	Usulan peringkat teknis	Hari/Tanggal :		
9.	Penetapan Peringkat Tekni	Hari/Tanggal :	s.d	
10.	Pengumuman peringkat teknis	Hari/Tanggal :		
11.	Masa Sanggah	Hari/Tanggal :	s.d	
12.	Undangan pembukaan penawaran biaya kepada peserta yang lulus evaluasi teknis	Hari/Tanggal :		
13.	Pembukaan penawaran biaya (sampul II), koreksi aritmatika dan penetapan pemenang	Hari/Tanggal : Waktu : Tempat :	 s.d 	
14.	Klarifikasi dan konfirmasi Negosiasi teknis serta biaya dengan pemenang (peringkat teknis terbaik yang penawaran biayanya sama atau di bawah pagu anggaran)	Hari/Tanggal :		
15.	Penunjukan Pemenang	Hari/Tanggal :		
16.	Penandatanganan kontrak	Hari/Tanggal : Waktu : Tempat :	 s.d 	

**JADWAL TAHAPAN SELEKSI UMUM DENGAN METODE EVALUASI BIAYA
TERENDAH, METODE DUA SAMPUL**

NO	URAIAN KEGIATAN	JADWAL KEGIATAN	KET
	A. PROSES PRAKUALIFIKASI		
1.	Pengumuman Prakualifikasi	Hari/Tanggal : s.d	
2.	Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Prakualifikasi	Hari/Tanggal : s.d Waktu : s.d Tempat :	
3.	Pemasukan/Pengambilan/ Penyampaian Dokumen Prakualifikasi	Hari/Tanggal : s.d Waktu : s.d Tempat :	
4.	Evaluasi Dokumen Prakualifikasi	Hari/Tanggal : s.d Waktu : s.d Tempat :	
5.	Penetapan Hasil Prakualifikasi	Hari/Tanggal :	
6.	Pengumuman Hasil Prakualifikasi	Hari/Tanggal :	
7.	Masa Sanggahan Prakualifikasi	Hari/Tanggal : s.d	
B.	PROSES SELEKSI UMUM		
1.	Undangan seleksi bagi peserta yang masuk short list	Hari/Tanggal :	
2.	Pengambilan dokumen seleksi umum	Hari/Tanggal : s.d Waktu : s.d Tempat :	
3.	Penjelasan pekerjaan	Hari/Tanggal : Waktu : s.d Tempat :	
4.	Penandatanganan Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (BAP) dan Addendum (bila ada)	Hari/Tanggal : Waktu : s.d Tempat :	
5.	Pemasukan penawaran	Hari/Tanggal : s.d Waktu : s.d Tempat :	
Pengalokasian waktu diserahkan sepenuhnya kepada pengguna barang/jasa dan Panitia Pengadaan Barang/Jasa			
6.	Pembukaan penawaran administrasi dan teknis (SAMPUL I)	Hari/Tanggal : Waktu : s.d Tempat :	

7.	Evaluasi administrasi dan Evaluasi Teknis	Hari/Tanggal : s.d Waktu : s.d Tempat :	
8.	Pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis	Hari/Tanggal :	
9.	Undangan pembukaan penawaran bagi yang lulus	Hari/Tanggal :	
10.	Pembukaan Penawaran harga (sampul II)	Hari/Tanggal : Waktu : s.d Tempat :	
11.	Evaluasi penawaran biaya	Hari/Tanggal : Waktu : s.d Tempat :	
12.	Usulan pemerang	Hari/Tanggal :	
13.	Penetapan pemenang	Hari/Tanggal :	
14.	Pengumuman pemenang	Hari/Tanggal :	
15.	Masa Sanggah	Hari/Tanggal : s.d	
16.	Klarifikasi dan Negosiasi teknis dan biaya	Hari/Tanggal :	
17.	Penunjukan Pemenang	Hari/Tanggal :	
18.	Penandatanganan kontrak	Hari/Tanggal : Waktu : s.d Tempat :	



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
DINAS/BADAN/KANTOR/SEKRETARIAT DAERAH

JALAN Telp. BANDUNG

KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN*)
DINAS/BADAN/KANTOR/SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG*)

NOMOR :TAHUN.....

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA/PEJABAT PENGADAAN BARANG/JAS*)

PEKERJAAN.....

PADA KEGIATAN.....

PENGGUNAAN ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN*),

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pekerjaan yang dianggarkan pada Kegiatan Kode Rekening pada Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kota Bandung, perlu membentuk Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*) Dinas/Badan/Kantor/Sekretariat Daerah Kota Bandung tentang Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa*;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*) tentang Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa*) Pekerjaan Pada Kegiatan.....;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
9. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa*) Pekerjaan Pada Kegiatan

KEDUA : Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa*) mempunyai tugas, wewenang dan tanggungjawab sebagai berikut :

1. Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
2. Menyusun dan menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
3. Menyiapkan dokumen pengadaan;
4. Mengumumkan pengadaan barang/jasa di surat kabar nasional dan/atau provinsi dan/atau papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan diupayakan diumumkan di website pengadaan nasional;
5. Menilai kualifikasi penyedia melalui paskakualifikasi atau prakualifikasi;
6. Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;

7. Mengusulkan calon pemenang;
8. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau pejabat yang mengangkatnya;
9. Menandatangani Pakta Integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

KETIGA : Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa*) sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA dan KETIGA, tercantum dalam Lampiran I.

KEEMPAT : Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa*) sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA dan KETIGA dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*).

KELIMA : Biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan Keputusan ini dibebankan kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD) Kota Bandung Tahun Anggaran; pada Kegiatan Kode Rekening dengan sumber dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Bandung.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada Tanggal

PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN*)

Nama Jelas
NIP.

Tembusan, disampaikan Kepada Yth. :

1. Bapak Sekretaris Daerah Kota Bandung;
2. Bapak Inspektur pada Inspektorat Kota Bandung;
3. Bapak Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan Kota Bandung;
4. Kepala Bagian Keuangan pada Sekretariat Daerah Kota Bandung;

5. Kepala Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam pada Sekretariat Daerah Kota Bandung;
6. Kepala Bagian Pengelolaan Asset pada Sekretariat Daerah Kota Bandung.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN*)
NOMOR :
TANGGAL :

DAFTAR PANITIA/PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA*)
PEKERJAAN.....
PADA KEGIATAN.....

Nama Jelas : Unsur pada SKPD Kota Bandung selaku Panitia/Pejabat
Pengadaan Barang/Jasa*).

Dst.....:

PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN*)

Nama Jelas
NIP.



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
DINAS/BADAN/KANTOR/SEKRETARIAT DAERAH

JALAN Telp. BANDUNG

KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN*)
DINAS/BADAN/KANTOR/SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG*)

NOMOR :TAHUN 2008

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA/PEJABAT PENGADAAN BARANG/JAS*)

PEKERJAAN.....

PADA KEGIATAN.....

PENGUNAAN ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN*),

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pekerjaan yang dianggarkan pada Kegiatan Kode Rekening pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kota Bandung, perlu membentuk Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*) Dinas/Badan/Kantor/Sekretariat Daerah Kota Bandung tentang Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa*;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*) Dinas/Badan/Kantor/Sekretariat Daerah Kota Bandung*) tentang Pembentukan Panitia Pemeriksa Pekerjaan Dalam Pekerjaan Pada Kegiatan.....;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa*) Pekerjaan Pada Kegiatan

KEDUA : Panitia Pemeriksa Pekerjaan mempunyai tugas :

1. Menguji, meneliti dan memeriksa hasil pekerjaan sesuai dengan SP/Perjanjian atau dokumen penyerahan lainnya dari pelaksana/rekanan yang diadakan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa*) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Hasil pemeriksaan dimaksud ditandatangani dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang.

KETIGA : Panitia Pemeriksa Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA tercantum dalam Lampiran.

KEEMPAT : Panitia Pemeriksa Pekerjaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*).

- KELIMA : Biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan Keputusan ini dibebankan kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD) Kota Bandung Tahun Anggaran; pada Kegiatan Kode Rekening dengan sumber dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Bandung.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada Tanggal

PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN*)

Nama Jelas
NIP.

Tembusan, disampaikan Kepada Yth. :

1. Bapak Sekretaris Daerah Kota Bandung;
2. Bapak Inspektur pada Inspektorat Kota Bandung;
3. Bapak Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan Kota Bandung;
4. Kepala Bagian Keuangan pada Sekretariat Daerah Kota Bandung;
5. Kepala Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam pada Sekretariat Daerah Kota Bandung;
6. Kepala Bagian Pengelolaan Asset pada Sekretariat Daerah Kota Bandung.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN*)
NOMOR :
TANGGAL :

PANITIA PEMERIKSA PEKERJAAN
DALAM PEKERJAAN.....
PADA KEGIATAN.....

Nama Jelas : Unsur pada SKPD Kota Bandung selaku Pemeriksa
Pekerjaan

Dst.....:

PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN*)

Nama Jelas
NIP.



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
DINAS/BADAN/KANTOR/SEKRETARIAT DAERAH

JALAN Telp. BANDUNG

Nomor : Sifat : Biasa Lampiran : Perihal : Proses Pelaksanaan Pengadaan	Bandung, Kepada Yth. : Sdr. Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa*) Pekerjaan..... di
--	---

BANDUNG

Dalam rangka pelaksanaan :

Nama Kegiatan	:
Nama Pekerjaan	: Pengadaan
Lokasi	:
Biaya (DPA)	: Rp.
Tahun Anggaran	:
SKPD	:Kota Bandung
Sumber Biaya	: No. Rek Anggaran Pendapatan dan Belanja kota Bandung.

Maka dengan ini kami minta Saudara segera melaksanakan proses pelaksanaan pekerjaan atas kegiatan tersebut di atas sesuai ketentuan dalam Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2005.

Demikian atas bantuan Saudara disampaikan terima kasih.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Nama Jelas
NIP.

PANITIA/PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA*)**PEKERJAAN****KEGIATAN.....****PADA DINAS/BADAN/KANTOR/SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG**

Nomor	:	Bandung,
Sifat	:	Kepada Yth. :
Lampiran	:	Bapak Pejabat Pembuat Komitmen
Perihal	:	Kegiatan.....
	:	Usulan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) di

BANDUNG

Berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*) Nomor : Tanggal, selaku Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa*) mengusulkan Harga Perhitungan Sendiri untuk kepentingan Pekerjaan dalam menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya dan untuk menetapkan besaran tambahan nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang dinilai terlalu rendah, tetapi dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran, dengan pertimbangan sebagai berikut :

1. Nilai HPS/OE tidak bersifat rahasia.
2. HPS/OE merupakan salah satu acuan dalam evaluasi penawaran.
3. Perhitungan HPS/OE harus dilakukan dengan cermat, dengan menggunakan data dasar dan mempertimbangkan :
 - a. Analisa harga satuan pekerjaan yang bersangkutan;
 - b. Perkiraan perhitungan biaya dari konsultan;
 - c. Harga pasar setempat pada waktu penyusunan HPS/OE;
 - d. Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. HPS/OE telah memperhitungkan :
 - a. Pajak Pertambahan Nilai (PPN);
 - b. Keuntungan yang wajar bagi rekanan/pemborong.
5. HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain dan Pajak Penghasilan penyedia barang dan jasa (PPh).

Demikian Usulan Harga Perkiraan Sendiri (sebagaimana terlampir) ini dibuat dengan sesungguhnya sebagai dasar penetapan Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan.....

**PANITIA/PEJABAT PENGADAAN
BARANG/JASA*)**

Nama Jelas
NIP.

LAMPIRAN : SURAT PENITIA/ PEJABAT PENGADAAN
BARANG/JASA*) KEGIATAN.....
NOMOR :
TANGGAL :

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)
PEKERJAAN.....
PADA KEGIATAN.....

Format Harga perkiraan Sendiri menyesuaikan.

PANITIA/PEJABAT PENGADAAN
BARANG/JASA

Nama Jelas
NIP.



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
DINAS/BADAN/KANTOR/SEKRETARIAT DAERAH

JALAN Telp. BANDUNG

KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
 KEGIATAN.....

NOMOR : TAHUN

TENTANG

HARGA PEKERJAAN SENDIRI (HPS)
 PEKERJAAN.....

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan usulan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa*) Nomor : tanggal, perihal usulan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pekerjaan pada Kegiatan pada SKPD Kota Bandung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan tentang Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pekerjaan.....;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun

- 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 8. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pekerjaan

KEDUA : Membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dalam rangka pelaksanaan Pekerjaan pada kegiatan pada SKPD Kota Bandung.

KETIGA : HPS/OE digunakan sebagai alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya dan untuk menetapkan besaran tambahan nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang dinilai terlalu rendah, tetapi dapat dijadikan dasar untuk menggunakan penawaran.

KEEMPAT : Nilai HPS/OE tidak bersifat rahasia dan merupakan salah satu acuan dalam evaluasi penawaran.

KELIMA : Perhitungan HPS/OE harus dilakukan dengan cermat, dengan menggunakan data dasar dan mempertimbangkan :

1. Analisis harga satuan pekerjaan yang bersangkutan;
2. Perkiraan perhitungan biaya oleh konsultan/engineer's estimate (EE);
3. Harga pasar setempat pada waktu penyusunan HPS/OE
4. Harga kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK) untuk barang/pekerjaan sejenis setempat yang pernah dilaksanakan;

5. Informasi harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS), badan/instansi lainnya dan media cetak yang datanya dapat dipertanggungjawabkan;
6. Harga/tariff barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/agen tunggal atau lembaga independent;
7. Daftar harga standar/tariff biaya yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
8. Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

KEENAM : HPS/OE telah memperhitungkan :

1. Pajak Pertambahan Nilai (PPN);
2. Biaya umum dan keuntungan (overhead cost and profit) yang wajar bagi penyedia barang/jasa.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada Tanggal

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Nama Jelas
NIP.

Tembusan, disampaikan Kepada Yth. :

1. Bapak Sekretaris Daerah Kota Bandung;
2. Bapak Inspektur pada Inspektorat Kota Bandung;
3. Bapak Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan Kota Bandung;
4. Kepala Bagian Keuangan pada Sekretariat Daerah Kota Bandung;
5. Kepala Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam pada Sekretariat Daerah Kota Bandung;
6. Kepala Bagian Pengelolaan Asset pada Sekretariat Daerah Kota Bandung.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT
KOMITMEN KEGIATAN.....
NOMOR :
TANGGAL :

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)
PEKERJAAN.....

Format Harga perkiraan Sendiri menyesuaikan.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Nama Jelas
NIP.



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
DINAS/BADAN/KANTOR/SEKRETARIAT DAERAH

JALAN Telp. BANDUNG

Nomor : Sifat : Lampiran : Perihal : <u>UNDANGAN</u>	Bandung, Kepada Yth. : Sdr. 1) 2) 3) Selaku Panitia Pengadaan Kegiatan..... Tahun Anggaran..... Pemerintah Kota Bandung
---	--

Dalam rangka menindaklanjuti Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*) Dinas/Badan/Kantor/Sekretariat Daerah Kota Bandung*) Nomor : Tentang Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa*) Pekerjaan Pada Kegiatan, mengundang Saudara untuk hadir pada rapat persiapan pengadaan Jasa Konsultansi kegiatan paket pekerjaan, yang akan diselenggarakan pada :

Hari/Tanggal :
 Waktu :
 Tempat :

Mengingat pentingnya acara tersebut, diharapkan kehasiran Bapak/Ibu/Sdr. tepat pada waktunya..

Demikian agar menjadi maklum, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

Bandung,
 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Nama Jelas
 NIP.

Tembusan disampaikan Kepada Yth. :
 Kepala Badan/Dinas/Kantor.

FORMAT XII

**PANITIA/PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA*)
PEKERJAAN.....KEGIATAN.....
PADA DINAS/BADAN/KANTOR/ SEKRETARIAT DAERAH
KOTA BANDUNG*)**

**PENGUMUMAN SELEKSI UMUM/SELEKSI TERBATAS/
SELEKSI LANGSUNG*) DENGAN PRAKUALIFIKASI**

Nomor :

Kantor/Dinas/Unit Satuan Kerja Pemerintah Kota Bandung, memberi kesempatan Kepada penyedia jasa konsultasi untuk mengikuti pengadaan jasa konsultasi sebagai Berikut :

1. Nama Kegiatan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Rekening :
 Perkiraan Biaya :

2. Syarat-Syarat peserta pengadaan :
 - a. Kualifikasi dan Klasifikasi
 - b. Persyaratan selengkapnya yang diperlukan disampaikan dalam dokumen prakualifikasi apabila diwakilkan.

3. Bagi penyedia jasa konsultasi yang berminat dan memenuhi syarat kualifikasi di atas, harus mendaftarkan diri kepada Panitia Pengadaan untuk mengikuti prakualifikasi dengan jadwal sebagai berikut :
 - a. Pengambilan dokumen prakualifikasi dilakukan pada :
 Tanggal :
 Waktu :
 Tempat :
 - b. Pengambilan dokumen prakualifikasi harus disertai dengan surat kuasa dengan materai secukupnya apabila diwakilkan.
 - c. Pengembalian dokumen prakualifikasi dilakukan pada :
 Tanggal :
 Waktu :
 Tempat :

Demikian agar menjadi maklum.

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen

Bandung,
Panitia Pengadaan
Ketua,

.....

.....

PANITIA/PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA*)
PEKERJAAAN.....
KEGIATAN.....
PADA DINAS/BADAN/KANTOR/ SEKRETARIAT DAERAH
KOTA BANDUNG*)

DATA PENDAFTARAN DAN PENGAMBILAN
DOKUMEN PRAKUALIFIKASI

Nama Kegiatan :

Lokasi :

Sumber dana :

Tahun Anggaran :

Kode Rekening :

Hari/Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

No	Nama Penyedia Jasa Konsultansi	Alamat Penyedia Jasa konsultansi	Tanda Tangan	Nama Terang
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Dst				

Bandung,

Panitia Pengadaan

Ketua

Nama :

Pangkat :

NIP :

PANITIA/PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA*)
PEKERJAAAN.....
KEGIATAN.....
PADA DINAS/BADAN/KANTOR/ SEKRETARIAT DAERAH
KOTA BANDUNG*)

DATA PENYAMPAIAN DOKUMEN PRAKUALIFIKASI

Nama Kegiatan :

Lokasi :

Sumber dana :

Tahun Anggaran :

Kode Rekening :

Hari/Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

No	Nama Penyedia Jasa Konsultansi	Alamat Penyedia Jasa konsultansi	Tanda Tangan	Nama Terang
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Dst				

Bandung,
 Panitia Pengadaan
 Ketua

Nama :
 Pangkat :
 NIP :

PANITIA/PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA*)
PEKERJAAAN.....
KEGIATAN.....
PADA DINAS/BADAN/KANTOR/ SEKRETARIAT DAERAH
KOTA BANDUNG*)

BERITA ACARA HASIL EVALUASI PRAKUALIFIKASI

Nomorn :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun
(...- ...-) Pukul WIB, bertempat diyang bertanda
 tangan di bawah ini :

1., Ketua Merangkap Anggota
2., Sekretaris Merangkap Anggota
3., Anggota
4., Anggota
5., Anggota

Selaku Panitia Pengadaan berdasarkan keputusan Penguuna Anggaran/Kuasa
 Pengguna Anggaran Nomor Tanggaldalam melakukan rapat Evaluasi
 Prakualifikasi,panitia yang hadir telah memenuhi kuorum, sehingga telah memenuhi
 syarat untuk dilakukan rapat Evaluasi prakualifikasi, untuk :

Nama Kegiatan :
 Nama Pekerjaaaan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Rekening :

Penyedia jasa konsultansi yang mendaftar untuk mengikuti prakualifikasi
 pekerjaan tersebut diatas adalah sebagai berikut :

No	Nama Penyedia Barang/jasa	Alamat Penyedia Barang/jasa	Kualifikasi dan Klasifikasi	Lulus/Tidak
1.				
2.				
3.				
dst				

Setelah Panitia Pengadaan melaksanakan evaluasi terhadap data administrasi dan data keuangan, hasilnya sebagaimana Lampiran Berita Acara Hasil Evaluasi Prakualifikasi ini.

Jumlah Penyedia Jasa Konsultansi yang mendaftar :Penyedia Jasa Konsultansi*)

Jumlah Pendaftar yang **LULUS** prakualifikasi :Penyedia jasa Konsultansi*)

Selanjutnya panitia Pengadaan menetapkan penyedia Jasa Konsultansi yang lulus prakualifikasi berupa Daftar Peserta Seleksi yang disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen untuk mengikuti pengadaan pekerjaan tersebut di atas.

Demikia Berita Acara hasil Evaluasi Prakualifikasi ini dibuat dengan sebenarnya, ditandatangani bersama oleh Panitia yang hadir, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Panitia Pengadaan
Nama dan tanda tangan

1.
Ketua merangkap Anggota
2.
Sekretaris merangkap Anggota
3.
Anggota
4.
Anggota
5.
Anggota

**) dalam hal peserta yang mendaftar atau lulus prakualifikasi kurang dari 3. selanjutnya dilakukan prakualifikasi ulang/penunjukan langsung sebagaimana dalam keputusan presiden Nomo 80/2003 Lampiran 1 Bab II Butir B.1.e.3. dan Keputusan Presiden Nomor 80/2003 Pasal 28 ayat 2.*

LAMPIRAN : BERITA ACARA HASIL EVALUASI PRAKUALIFIKASI
 NOMOR :
 TANGGAL :

1. Data kelengkapan administrasi

No	Nama Penyedia Jasa Konsultansi	Iujk/ Siup	Akta Pendirian	Bukti Pembayaran Kewajiban Pajak	Daftar Pengalaman Pekerjaan	Rekaman Perjanjian Kerjasama Kemitraan*)	Surat Pernyataan Tidak masuk daftar hitam	Sah atau tidak sah
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. 2. 3. 4. Dst								

Catatan : kolom tersebut diatas diisi dengan benar, ada cacat, ada tidak benar, ada palsu dan tidak ada dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan sebagaimana disyaratkan dalam dokumen prakualifikasi.

*) Dalam hal penyedia jasa konsultansi melakukan kemitraan.

2. Data Keuangan

No	Nama penyedia jasa Konsultansi	SKK	SKP	KD	Lulus/Tidak Lulus
1	2	3	4	5	6
1. 2. 3. 4. Dst					

a. Kelainan dan kekurangan yang dijumpai dalam data administrasi, apabila ada

1) CV/PT

2) CV/PT

b. Kelainan dan Kekurangan data keuangan :

1) CV/PT.

2) CV/PT.

c. Diantara (.) dokumen pendaftaran prakualifikasi yang diterima tersebut, terdapat (.) pendaftar yang tidak memenuhi syarat (tidak sah).

Lampiran ini ditandatangani bersama oleh panitia pengadaan dan merupakan satu kesatuan dengan Berita Acara Hasil Evaluasi Prakualifikasi, Nomor :Tanggal

Panitia Pengadaan

Nama dan tanda tangan

1.
Ketua merangkap anggota
2.
Sekretaris merangkap anggota
3.
Anggota
4.
Anggota
5.
Anggota

PANITIA/PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA*)
PEKERJAAN.....
KEGIATAN.....
PADA DINAS/BADAN/KANTOR/SEKRETARIAT DAERAH
KOTA BANDUNG*)

Nomor : Kepada Yth.:
 Sifat : Pejabat Pembuat Komitmen
 Lampiran : Kegiatan.....
 Perihal : Laporan hasil evaluasi prakualifikasi

Berdasarkan Berita Acara Hasil Evaluasi
 Prakualifikasi Nomor..... Tanggal, dengan panitia
 Pengadaan melaporkan bahwa hasil evaluasi prakualifikasi terhadap calon
 peserta pengadaan kegiatan paket pekerjaan
 adalah sebagai berikut :

No	NAMA PENYEDIA JASA	ALAMAT	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
dst			

*Catatan : kolom keterangan diisi oleh keterangan **LULUS/TIDAK LULUS***

Demikian untuk menjadi maklum.

Bandung,
 Panitia Pengadaan
 Ketua,

Nama :
 NIP :

FORMAT XVII



PEMERINTAH KOTA BANDUNG

DINAS/BADAN/KANTOR/SEKRETARIAT DAERH

Jalan- Bandung

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Perihal : Penetapan Hasil Evaluasi
Prakualifikasi

Kepada Yth.:
 Panitia Pengadaan Barang/jasa
 Kegiatan.....

Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor Tanggal
 Perihal Pada pokok surat tersebut diatas, dengan ini ditetapkan hasil evaluasi
 prakualifikasi untuk kegiatan adalah :

No	NAMAPENYEDIA JASA	ALAMAT	KETERANGAN
1. 2. 3. 4. dst			

*Catatan : kolom keterangan diisi oleh keterangan **LULUS/TIDAK LULUS***

Demikian agar menjadi maklum dan atas perahitiannya kami ucapkan
 terimakasih.

Bandung,
 Pejabat Pembuat Komitmen

Nama :
 NIP.



PEMERINTAH KOTA BANDUNG

DINAS/BADAN/KANTOR/SEKRETARIAT DAERH

Jalan- Bandung

PENGUMUMAN HASIL PRAKUALIFIKASI

Nomor :

Sehubungan dengan pelaksana evaluasi prakualifikasi yang telah dilaksanakan pada tanggaluntuk :

Nama kegiatan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Rekening :

Setelah dilakukan evaluasi terhadap dokumen prakualifikasi, ditetapkan peserta yang lulus pada tahap prakualifikasi adalah sebagai berikut :

No	Nama Penyedia Jasa Konsultansi	Alamat Penyedia Jasa Konsultansi	Klasifikasi bidang dan Sub bidang	Kualifikasi penyedia Jasa Konsultansi
1. 2. dst				

Pada penyedia jasa konsultansi yang tercantum dalam table tersebut diatas, diberitahukan bahwa jadwal Seleksi Umum/seleksi terbatas/seleksi langsung/penunjukan langsung*) akan dilaksanakan sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Jadwal Kegiatan	Ket
1.	Pengambilan dokumen seleksi	Hari/Tanggal : s.d Waktu : s.d Tempat :	
2.	Penjelasan pekerjaan	Hari/Tanggal : Waktu : s.d Tempat :	
3.	Penandatanganan Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (BAP) dan Addendum (bila ada)	Hari/Tanggal : Waktu : s.d Tempat :	

4.	Pemasukan dan pembukaan dokumen penawaran	Hari/Tanggal : s.d Waktu : s.d Tempat :	
5.	Evaluasi administrasi dan Evaluasi Teknis	Hari/Tanggal : Waktu : s.d Tempat :	
6.	Penetapan Peringkat Teknis	Hari/Tanggal : s.d	
7.	Masa Sanggah		
8.	Pembukaan sampul penawaran harga dan evaluasi harga penawaran*)	Hari/Tanggal : Waktu : s.d Tempat :	
9.	Klarifikasi dan Nogosiasi	Hari/Tanggal : s.d	
10.	Penunjukan Pemenang	Hari/Tanggal : s.d	
11.	Penandatanganan Kontrak	Hari/Tanggal : s.d	

Bandung,
Panitia Pengadaan
Ketua

Nama :
NIP :

*) Jadwal sesuaikan dengan metode pemilihan penyedia jasa

FORMAT XIX

PANITIA/PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA*)
PEKERJAAN.....
KEGIATAN.....
PADA DINAS/BADAN/KANTOR/SEKRETARIAT DAERAH
KOTA BANDUNG*)

BERITA ACARA PEMBAHASAN SURAT SANGGAHAN PRAKUALIFIKASI

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun (...-...-...) Pukul WIB, bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini :

1., Ketua merangkap Anggota
2., Sekretaris merangkap Anggota
3., Anggota
4., Anggota
5., Anggota

Selaku Panitia Pengadaan berdasarkan keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor Tanggal telah melakukan rapat pembahasan surat sanggahan atas kekeliruan panitia dalam evaluasi prakualifikasi, untuk :

Nama Kegiatan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Rekening :

1. Panitia mengadakan evaluasi dan penelitian terhadap surat sanggahan yang diajukan oleh :
 CV/PT :
 Alamat :
 Isi sanggahan :
2. Hasil Evaluasi dan penelitian terhadap surat sanggahan tersebut adalah sebagai berikut :
 a.
 b.

Panitia Pengadaan

Nama dan tanda tangan

1.
Ketua merangkap anggota
2.
Sekretaris merangkap anggota
3.
Anggota
4.
Anggota
5.
Anggota

PANITIA/PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA*)
PEKERJAAN.....
KEGIATAN.....
PADA DINAS/BADAN/KANTOR/SEKRETARIAT DAERAH
KOTA BANDUNG*)

Nomor : Kepada Yth. :
 Sifat : Bpk/Ibu/Sdr.
 Lampiran :
 Perihal : UNDANGAN di
 BANDUNG

Dalam rangka menindaklanjuti Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*) Dinas/Badan/Kantor/Sekretariat daerah Kota Bandung*) Nomor :Tentang Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa*) Pekerjaan Pada Kegiatan..... kami mengundang Saudara untuk hadir pada rapat persiapan sebagai berikut :

Nama Kegiatan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Rekening :

Keterangan lebih lanjut sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Jadwal Kegiatan	Ket
1.	Pengambilan dokumen seleksi	Hari/Tanggal : s.d Waktu : s.d Tempat :	
2.	Penjelasan pekerjaan	Hari/Tanggal : Waktu : s.d Tempat :	
3.	Penandatanganan Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (BAP) dan Addendum (bila ada)	Hari/Tanggal : Waktu : s.d Tempat :	
4.	Pemasukan dan pembukaan dokumen penawaran	Hari/Tanggal : s.d Waktu : s.d Tempat :	
5.	Evaluasi administrasi dan Evaluasi Teknis	Hari/Tanggal : Waktu : s.d Tempat :	
6.	Penetapan Peringkat Teknis	Hari/Tanggal : s.d	
7.	Masa Sanggah		

8.	Pembukaan sampul penawaran harga dan evaluasi harga penawaran*)	Hari/Tanggal : Waktu : s.d Tempat :	
9.	Klarifikasi dan Nogosiasi	Hari/Tanggal : s.d	
10.	Penunjukan Pemenang	Hari/Tanggal : s.d	
11.	Penandatanganan Kontrak	Hari/Tanggal : s.d	

Mengingat pentingnya acara tersebut, diharapkan kehadiran Bapak/Ibu/Sdr. tepat pada waktunya.

Demikian agar menjadi maklum, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

Bandung,
Panitia Pengadaan
Ketua

Nama :
NIP :

Tembusan, disampaikan kepada Yth. :

1. Pejabat Pembuat Komitmen
2.

**) Jadwal sesuaikan dengan metode pemilihan penyedia jasa*

PANITIA/PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA*)
PEKERJAAN.....
KEGIATAN.....
PADA DINAS/BADAN/KANTOR/SEKRETARIAT DAERAH
KOTA BANDUNG*)

DATA PENGAMBILAN DOKUMEN SELEKSI UMUM/SELEKSI
TERBATAS/SELEKSI LANGSUNG/PENUNJUKAN LANGSUNG *)

Nama Kegiatan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Rekening :

 Hari/Tanggal :
 Pukul :
 Tempat :
 Acara :

No	Nama Penyedia Jasa Konsultansi	Alamat Penyedia Jasa Konsltansi	Tanda Tangan	Nama Terang
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Dst.				

Bandung,
 Panitia Pengadaan
 Ketua

Nama :
 Pangkat :
 NIP :

*) Sesuai dengan metode pemilihan penyedia jasa

PANITIA/PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA*)
PEKERJAAN.....
KEGIATAN.....
PADA DINAS/BADAN/KANTOR/SEKRETARIAT DAERAH
KOTA BANDUNG*)

DAFTAR HADIR PENYEDIA JASA KONSULTANSI

Acara : Rapat

Nama Kegiatan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Rekening :

 Hari/Tanggal :
 Pukul :
 Tempat :
 Acara :

No	Nama Penyedia Jasa Konsultansi	Alamat Penyedia Jasa Konsltansi	Tanda Tangan	Nama Terang
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Dst.				

Bandung,
 Panitia Pengadaan
 Ketua

Nama :
 Pangkat :
 NIP :

PANITIA/PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA*)
PEKERJAAN.....
KEGIATAN.....
PADA DINAS/BADAN/KANTOR/SEKRETARIAT DAERAH
KOTA BANDUNG*)

DAFTAR HADIR PANITIA

Acara : Rapat

Nama Kegiatan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Rekening :

 Hari/Tanggal :
 Pukul :
 Tempat :
 Acara :

I. Panitia

No	Nama	Kedudukan dalam Kepanitiaan	Tanda Tangan
1.			
2.			
3.			
Dst.			

II. Hadir Lainnya

No	Nama	Badan/Dinas/Kantor	Kedudukan	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
Dst.				

Bandung,
 Panitia Pengadaan
 Ketua

Nama :
 Pangkat :
 NIP :

PANITIA/PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA*)
PEKERJAAN.....
KEGIATAN.....
PADA DINAS/BADAN/KANTOR/SEKRETARIAT DAERAH
KOTA BANDUNG*)

BERITA ACARA PENJELASAN PEKERJAAN (BAPP)

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun (--- -- --) Pukul WIB, bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini :

1., Ketua merangkap Anggota
2., Sekretaris merangkap Anggota
3., Anggota
4., Anggota
5., Anggota

Selaku Panitia Pengadaan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor Tanggal telah melakukan rapat penjelasan dokumen, untuk :

Nama Kegiatan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Rekening :

1. Penyedia jasa konsultasi yang diundang untuk mengikuti penjelasan pekerjaan tersebut diatas, dengan surat undangan Nomor : Tanggal : sebagai berikut :

No	Nama Penyedia Jasa Konsultasi	Alamat Penyedia Jasa Konsultasi	Hadir/Tidak	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Dst.				

Catatan : Kolom keterangan diisi keterangan alas an tidak hadir.

2. Hadir lainnya :
 - a.
 - b.

3. Penjelasan-penjelasan diberikan oleh :
 1.
 2.
 3.
4. Penjelasan-Penjelasan tambahan, perubahan atas isi dokumen pengadaan, adalah sebagai berikut (sebagaimana lampiran BA ini) *)
 - I. Syarat-syarat umum
 - II. Syarat-syarat administrasi
 - III. Syarat-syarat teknis
 - IV. Lain-lain
5. Pamsukan dokumen penawaran, dilakukan dengan system ; Dua sampul dan dua Tahap **)
6. Kontrak dilakukan dengan : Lump Sum, Jangka Panjang, Pengadaan Bersama, dan Persentase **)
7. Setelah selesai penjelasan dokumen pengadaan, dilanjutkan dengan peninjauan lokasi rencana pekerjaan/kegiatan, dan semua calon peserta pengadaan telah mengerti serta memahami semua materi dokumen pengadaan, maka dapat dilanjutkan dengan kegiatan sebagaimana yang telah ditetapkan dalam jadwal pelaksanaan seleksi.

Demikian Berita Acara Penjelasan (BAP) ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani bersama wakil-wakil penyedia jasa konsultansi serta panitia pengadaan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wakil-wakil Penyedia Jasa :

- 1) Perusahaan :
 - Nama :
 - Jabatan :
 - Tanda Tangan
-
- 2) Perusahaan :
 - Nama :
 - Jabatan :
 - Tanda Tangan

Panitia Pengadaan

Nama dan Tanda Tangan

1.
Ketua
2.
Sekretaris merangkap anggota
3.
Anggota
4.
Anggota
5.
Anggota

Catatan : *) dituliskan dan dilampirkan bila ada perubahan dan atau penjelasan tambahan atas isi dokumen pengadaan.

LAMPIRAN : BERITA ACARA PENJELASAN PEKERJAAN (BAP)

NOMOR :

TANGGAL :

PERUBAHAN/PENAMBAHAN

No	Bagian/Perihal	Semula Tertulis	Menjadi harus dibaca	Keterangan
1	2	3	4	5
1. 2. 3. 4. Dst.				

PENYEDIA JASA KONSULTANSI

Wakil-wakil Penyedia Jasa :

- 1) Perusahaan :
 Nama :
 Jabatan :
 Tanda Tangan

- 2) Perusahaan :
 Nama :
 Jabatan :
 Tanda Tangan

Panitia Pengadaan

Nama dan Tanda Tangan

1.
 Ketua
 2.
 Sekretaris merangkap anggota
 3.
 Anggota
 4.
 Anggota
 5.
 Anggota



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
DINAS/BADAN/KANTOR/SEKRETARIAT DAERH

Jalan- Bandung

TANDA TERIMA JAMINAN PENAWARAN

Telah menerima 1 (satu) lembar jaminan penawaran untuk :

Nama Kegiatan :

Tahun Anggaran :

Kode Rekening :

Dari :

Nama Penyedia :

Jasa Konsultansi :

Alamat :

Bank :

Nomor/Tanggal :

Jumlah : Rp.....(.....)

Bandung,

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama :

Pangkat :

NIP :

PANITIA/PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA*)
PEKERJAAN.....
KEGIATAN.....
PADA DINAS/BADAN/KANTOR/SEKRETARIAT DAERAH
KOTA BANDUNG*)

DATA PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

Nama Kegiatan :

Lokasi :

Sumber Dana :

Tahun Anggaran :

Kode Rekening :

Hari/Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

No	Nama Penyedia Jasa Konsultansi	Alamat Penyedia Jasa Konsltansi	Tanda Tangan	Nama Terang
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Dst.				

Bandung,
Panitia Pengadaan
Ketua

Nama :
Pangkat :
NIP :

PANITIA/PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA*)
PEKERJAAN.....
KEGIATAN.....
PADA DINAS/BADAN/KANTOR/SEKRETARIAT DAERAH
KOTA BANDUNG*)

BERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN SAMPUL I (BAPP-S1)
(SISTEM DUA SAMPUL atau DUA TAHAP)

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun (---/--/--) Pukul WIB, bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini :

1., Ketua merangkap Anggota
2., Sekretaris merangkap Anggota
3., Anggota
4., Anggota
5., Anggota

Selaku Panitia Pengadaan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor Tanggal setelah menyatakan dihadapan peserta pengadaan bahwa saat pemasukan dokumen penawaran telah siap sesuai waktunya, maka kemudian dilakukan pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I untuk pekerjaan :

Nama Kegiatan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Rekening :

Penyedia jasa konsultansi yang diundang untuk mengikuti pengadaan penjelasan pekerjaan tersebut diatas, dengan surat undangan Nomor : Tanggal : sebagai berikut :

No	Nama Penyedia Jasa Konsultansi	Alamat Penyedia Jasa Konsultansi	Hadir/Tidak	Keterangan
1.	PT.....	Jl.....	Ya	Hadir
2.	PT.....	Jl.....	Ya	Tidak
3.				
Dst.				

Setelah Panitia Pengadaan melaksanakan pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I, membaca dokumen penawaran dan surat keterangan yang berisi data administrasi dan teknis dengan jelas dihadapan para peserta, hasilnya sebagaimana Lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I (BAPP-S1) ini :

Jumlah Penyedia Jasa Konsultansi yang diundang : ...Penyedia Jasa Konsultansi
 Jumlah Penawaran yang diterima : ...Dokumen
 Jumlah penawaran yang memenuhi syarat/sah : ...Dokumen

Setelah Panitia Pengadaan akan mengadakan penilaian/evaluasi administrasi dan teknis terhadap surat penawaran yang memenuhi syarat/sah, dan penawar yang telah memenuhi persyaratan administrasi maupun persyaratan teknis, akan dilanjutkan dengan pembukaan Sampul II Data Harga Penawaran dihadiri oleh peserta pengadaan yang lulus evaluasi administrasi dan teknis, yang akan diselenggarakan pada hari :.....
 Tanggal jam WIB tempat di

Demikian Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I (BAPP-S1) ini dibuat dengan sebenarnya, ditandatangani bersama oleh wakil-wakil penyedia jasa konsultansi dan Panitia Pengadaan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wakil-wakil Penyedia Jasa :

Panitia Pengadaan

Nama dan Tanda Tangan

1) Perusahaan	:	.....	1.	.....
Nama	:	.....	
Jabatan	:	.....		Ketua
Tanda Tangan			2.	.....
				Sekretaris merangkap anggota
			3.	.....
				Anggota
2) Perusahaan	:	.....	4.	.....
Nama	:	.....		Anggota
Jabatan	:	.....	5.	.....
Tanda Tangan				Anggota

LAMPIRAN : BERITA ACARA PEMBUKAAN DOKUMEN
PENAWARAN SAMPUL I
NOMOR :
TANGGAL :

Perusahaan Penyedia Jasa Konsultansi	Surat Penawaran dan Tercantum masa Berlaku Penawaran	Jaminan Penawaran Asli	IUJK/IUP	Dokumen Teknis	Lengkap/Tidak Lengkap
1	2	3	4	5	6

Catatan : kolom tersebut di atas diisi dengan ada/tidak ada dan dapat ditambah sesuai kebutuhan sebagaimana disyaratkan dalam dokumen pengadaan.

- Kelainan dan kekurangan yang dijumpai dalam data administrasi dan teknis, (apabila ada) :
 - CV/PT
 - CV/PT
 - Dst.
- Diantara ... (.....) Dokumen penawaran yang diterima tersebut terdapat ... (.....) penawaran yang tidak memenuhi syarat (tidak lengkap).

Lampiran Berita Acara ini ditandatangani bersama oleh wakil-wakil Penyedia Jasa Konsultansi dan Panitia Pengadaan, dan merupakan satu kesatuan dengan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I (BAPP-S1), Nomor :
Tanggal

Wakil-wakil Penyedia Jasa :

Panitia Pengadaan

Nama dan Tanda Tangan

- | | | | | |
|---------------|---|-------|----|------------------------------|
| 1) Perusahaan | : | ..... | 1. | ..... |
| Nama | : | ..... |  | Ketua |
| Jabatan | : | ..... | 2. | ..... |
| Tanda Tangan | | | | Sekretaris merangkap anggota |
| | | | 3. | ..... |
| | | | | Anggota |
| 2) Perusahaan | : | ..... | 4. | ..... |
| Nama | : | ..... |  | Anggota |
| Jabatan | : | ..... | 5. | ..... |
| Tanda Tangan | | | | Anggota |

PANITIA/PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA*)
PEKERJAAN.....
KEGIATAN.....
PADA DINAS/BADAN/KANTOR/SEKRETARIAT DAERAH
KOTA BANDUNG*)

BERITA ACARA HASIL EVALUASI DATA ADMINISTRASI
(SISTEM DUA SAMPUL atau DUA TAHAP)

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun (---/--/--) Pukul WIB, bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini :

1., Ketua merangkap Anggota
2., Sekretaris merangkap Anggota
3., Anggota
4., Anggota
5., Anggota

Selaku Panitia Pengadaan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Tentang Nomor Tanggal dalam melakukan rapat Evaluasi Administrasi, Panitia Pengadaan yang hadir telah memenuhi kuorum, sehingga telah memenuhi syarat untuk dilakukan rapat administrasi, untuk :

Nama Kegiatan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Rekening :

Dengan rincian sebagai berikut :

1. Mengadakan penelitian dan penilaian secara seksama terhadap surat-surat penawaran yang memenuhi syarat (sah) sebanyak ... (.....) buah dari ... (.....) buah Surat Penawaran yang diterima, yang telah dibuka dengan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran sampul I (BAPP-S1) Nomor Tanggal
2. Kriteria evaluasi terhadap surat penawaran adalah

Setelah dilakukan evaluasi administrasi, penawaran yang tidak memenuhi persyaratan administrasi yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan, dinyatakan GUGUR.

Hasil evaluasi administrasi adalah sebagai berikut :

No	Nama Penyedia Jasa Konsultansi	Alamat Penyedia Jasa Konsultansi	Keterangan
1.	CV.....	Jl.....	a. Tidak menyampaikan dokumen penawaran teknis b. Masa berlaku jaminan penawaran kurang dari yang ditetapkan
2.	CV.....	Jl.....	a. Tidak menyampaikan surat persyaratan kesediaan peserta untuk dumasukan ke dalam daftar hitam

Kolom keterangan : diisi penjelasan yang menyebabkan gugur

Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi persyaratan administrasi dan dilanjutkan dengan evaluasi teknis, yaitu :

No	Nama Penyedia Jasa Konsultansi	Alamat Penyedia Jasa Konsultansi	Keterangan
1.	PT.....	Jl.....	
2.	PT.....	Jl.....	
3.			
4.			
5.			
Dst.			

Demikian Berita Acara Hasil Evaluasi Data Administrasi ini dibuat dengan sebenarnya, ditandatangani bersama oleh Panitia Pengadaan yang hadir, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Panitia Pengadaan
Nama dan Tanda Tangan

1.
Ketua
2.
Sekretaris merangkap anggota
3.
Anggota
4.
Anggota
5.
Anggota

PANITIA/PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA*)
PEKERJAAN.....
KEGIATAN.....
PADA DINAS/BADAN/KANTOR/SEKRETARIAT DAERAH
KOTA BANDUNG*)

BERITA ACARA HASIL EVALUASI TEKNIS
(SISTEM DUA SAMPUL atau DUA TAHAP)

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun (---/--/--) Pukul WIB, bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini :

1., Ketua merangkap Anggota
2., Sekretaris merangkap Anggota
3., Anggota
4., Anggota
5., Anggota

Selaku Panitia Pengadaan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor Tanggal dalam melakukan rapat Evaluasi Teknis, Panitia Pengadaan yang hadir telah memenuhi kuorum, sehingga telah memenuhi syarat untuk dilakukan rapat evaluasi teknis, untuk :

Nama Kegiatan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Rekening :

Dengan rincian sebagai berikut :

1. Mengadakan penelitian dan penilaian secara seksama terhadap surat-surat penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi, sebanyak ... (.....) buah dari ... (.....) buah, sebagai hasil evaluasi administrasi berdasarkan Berita Acara Hasil Evaluasi Data Administrasi Nomor Tanggal
2. Kriteria evaluasi teknis terhadap dokumen penawaran teknis, sebagai berikut :

- a. Penilaian penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka terhadap dokumen penawaran teknis dengan memperhatikan bobot yang diberikan pada unsure-unsur yang dinilai.
- b. Unsur-unsur pokok yang dinilai adalah : pengalaman konsultan, pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli.
- c. Penilaian dilakukan dengan pembobotan dari masing-masing unsure yang sudah ditemukan dalam dokumen pengadaan.

Hasil evaluasi teknis adalah sebagai berikut :

Unsur Penilaian	Nilai Bobot	Penyedia Barang/ Jasa				
		CV/PT	CV/PT	CV/PT	CV/PT	CV/PT
Pengalaman Perusahaan Konsultan :						
a. Pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis						
b. Pengalaman melaksanakan kegiatan di Indonesia dan atau di lokasi proyek						
c. Pengalaman manajerial dan fasilitas utama						
d. Kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga tetap						
Jumlah Nilai Bobot Pengalaman Perusahaan Konsultan						
Pendekatan dan Metodologi :						
a. Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK						
b. Kualitas Metodologi						
c. Hasil kerja, meliputi analisa, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis						
d. Fasilitas pendukung konsultan dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta.						
Jumlah Nilai bobot						

pendekatan dan metodologi						
Kualifikasi Tenaga Ahli						
a. Tingkat Pendidikan						
b. Jenis keahlian (spesialisasi) harus sesuai dengan yang disyaratkan dalam KAK						
c. Pengalaman kerja professional seperti yang disyaratkan dalam KAK						
d. Lain-lain (penugasan bahasa inggris, bahasa Indonesia (bagi Konsultan asing)						
Jumlah Nilai Bobot Kualifikasi Tenaga ahli						
Jumlah Total						
Peringkat						

3. Setelah dilakukan Evaluasi Teknis dengan syarat bobot terendah =, penawar yang tidak memenuhi syarat tersebut dinyatakan GUGUR.

4. Hasil Evaluasi Teknis adalah sebagai berikut :

a. Penyedia jasa konsultansi yang tidak memenuhi persyaratan teknis/GUGUR, yaitu :

No	Nama Penyedia Jasa Konsultansi	Alamat Penyedia Jasa Konsultansi
1.	PT.....	Jl.....
2.	PT.....	Jl.....
3.		
Dst.		

b. Penyedia jasa konsultansi yang memenuhi persyaratan teknis dan dilanjutkan dengan evaluasi harga, yaitu :

No	Nama Penyedia Jasa Konsultansi	Alamat Penyedia Jasa Konsultansi
1.	PT.....	Jl.....
2.	PT.....	Jl.....
3.		
Dst.		

Demikian Berita Acara Hasil Evaluasi Teknis ini dibuat dengan sebenarnya, ditandatangani bersama oleh Panitia Pengadaan yang hadir, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Panitia Pengadaan
Nama dan Tanda Tangan

1.
Ketua
2.
Sekretaris merangkap anggota
3.
Anggota
4.
Anggota
5.
Anggota

**) Pilih yang sesuai*

***) Unsur penilaian dapat ditambah sesuai kebutuhan*

PANITIA/PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA*)
PEKERJAAN.....
KEGIATAN.....
PADA DINAS/BADAN/KANTOR/SEKRETARIAT DAERAH
KOTA BANDUNG*)

Nomor : Kepada Yth. :
Sifat : Pejabat Pembuat Komitmen
Lampiran : 1 (satu) berkas Data Pelaksanaan Kegiatan
Perihal : Usulan dan Laporan Peringkat Teknis Pemerintah Kota Bandung
Seleksi Umum
di
BANDUNG

Berdasarkan Berita Acara Hasil Seleksi Umum :

- a. Evaluasi Administrasi, Nomor..... Tanggal
- b. Evaluasi Teknis, Nomor..... Tanggal

Dengan ini Panitia Pengadaan, melaporkan bahwa ternyata data-data dalam penawaran administrasi dan teknis tersebut dapat dianggap wajar, serta telah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, dengan ini diusulkan urutan peringkat untuk selanjutnya diambil keputusan mengenai penetapan peringkat teknis pengadaan jasa konsultansi, yaitu :

No	Nama Penyedia Jasa Konsultansi	Alamat Penyedia Jasa Konsultansi
1.	PT.....	Jl.....
2.	PT.....	Jl.....
3.		
Dst.		

Demikian harap menjadi maklum.

Bandung,
Panitia Pengadaan
Ketua

Nama :
NIP :

Tembusan, disampaikan Kepada Yth. :
Inspektur Inspektorat Kota Bandung.



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
DINAS/BADAN/KANTOR/SEKRETARIAT DAERAH

JALAN Telp. BANDUNG

Nomor : Bandung,
 Sifat : Kepada Yth. :
 Lampiran : Panitia Pengadaan Barang/Jasa
 Perihal : Penetapan Urutan Peringkat Teknis Pemerintah
 Kegiatan

di
 BANDUNG

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor Tanggal
 perihal pada pokok surat tersebut diatas, dengan ini ditetapkan
 urutan peringkat teknis Penyedia Jasa Konsultansi untuk kegiatan
 adalah :

Urutan Peringkat	Nama Perusahaan	Alamat	NPWP	Nilai Evaluasi Teknis
1.				
2.				
3.				

Demikian harap menjadi maklum dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Bandung,
 Panitia Pengadaan
 Ketua

Nama :
 Pangkat :
 NIP :

PANITIA/PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA*)
PEKERJAAN.....
KEGIATAN.....
PADA DINAS/BADAN/KANTOR/SEKRETARIAT DAERAH
KOTA BANDUNG*)

PENGUMUMAN PENETAPAN PERINGKAT TEKNIS

Nomor :

Sehubungan dengan pelaksanaan Seleksi Umum yang telah dilaksanakan pada tanggal, untuk :

Nama Kegiatan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Rekening :

Dengan ini diumumkan bahwa keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Pemerintah Kota Bandung Nomor Tahun, Urutan peringkat teknis adalah sebagai berikut :

No	Nama Penyedia Jasa Konsultansi	Alamat Penyedia Jasa Konsultansi
1.	PT.....	Jl.....
2.	PT.....	Jl.....
3.		
Dst.		

Demikian Pengumuman Penetapan Peringkat Teknis ini, untuk diketahui dan harap maklum.

Panitia Pengadaan
 Nama dan Tanda Tangan

1.
Ketua
2.
Sekretaris merangkap anggota
3.
Anggota
4.
Anggota
5.
Anggota

PANITIA/PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA*)
PEKERJAAN.....
KEGIATAN.....
PADA DINAS/BADAN/KANTOR/SEKRETARIAT DAERAH
KOTA BANDUNG*)

BERITA ACARA PEMBAHASAN SURAT SANGGAHAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun (...-...-...) Pukul WIB, bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini :

1., Ketua merangkap Anggota
2., Sekretaris merangkap Anggota
3., Anggota
4., Anggota
5., Anggota

Selaku Panitia Pengadaan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*) Tentang Nomor Tanggal telah melakukan rapat pembahasan surat sanggahan atas kekeliruan panitia dalam pelaksanaan prosedur seleksi, untuk :

Nama Kegiatan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Rekening :

Panitia mengadakan evaluasi dan penelitian terhadap surat sanggahan yang diajukan oleh :

CV/PT :
 Alamat :
 Isi Sanggahan :

Hasil Evaluasi dan penelitian terhadap surat sanggahan tersebut adalah sebagai berikut :

.....

Panitia Pengadaan
 Nama dan Tanda Tangan

1.
Ketua
2.
Sekretaris merangkap anggota
3.
Anggota
4.
Anggota
5.
Anggota

PANITIA/PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA*)
PEKERJAAN.....
KEGIATAN.....
PADA DINAS/BADAN/KANTOR/SEKRETARIAT DAERAH
KOTA BANDUNG*)

BERITA ACARA PEMBAHASAN SURAT SANGGAHAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun (---.---.---) Pukul WIB, bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini :

1., Ketua merangkap Anggota
2., Sekretaris merangkap Anggota
3., Anggota
4., Anggota
5., Anggota

Selaku Panitia Pengadaan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*) Tentang Nomor Tanggal setelah mengadakan penilaian/evaluasi administrasi dan teknis serta mengumumkan urutan peringkat konsultan berikut nilai teknisnya kepada peserta, maka dilakukan pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II Data Harga Penawaran untuk pekerjaan:

Nama Kegiatan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Rekening :

Konsultan yang diundang untuk mengikuti pembukaan dokumen penawaran sampul II data harga penawaran adalah konsultan peserta yang lulus kualifikasi teknis terbaik (peringkat tertinggi) berdasarkan Berita Acara hasil Evaluasi Teknis Nomor..... Tanggal.....

Setelah Panitia Pengadaan melaksanakan pembukaan dokumen penawaran Sampul II data harga penawaran, membacakan dan menulis biaya penawaran dari tiap

peserta yang dapat didengar dan dilihat oleh seluruh peserta yang diundang, untuk dilanjutkan evaluasi gabungan teknis dan biaya.

No	Nama Penyedia Jasa Konsultansi	Alamat Penyedia Jasa Konsultansi	Nilai Evaluasi Teknis	Harga Penawaran
1.				
2.				
3.				
Dst.				

Selanjutnya Panitia Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis biaya kepada Penyedia Jasa Konsultansi tersebut diatas.

Demikian Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II (BAPP-SII) ini dibuat dengan sebenarnya, ditandatangani bersama oleh konsultan yang diundang dan Panitia Pengadaan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Jasa Konsultansi

Panitia Pengadaan
Nama dan Tanda Tangan

Perusahaan :

Nama :

Jabatan :

Tanda Tangan :

1.

Ketua

2.

Sekretaris merangkap anggota

3.

Anggota

4.

Anggota

5.

Anggota

PANITIA/PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA*)
PEKERJAAN.....
KEGIATAN.....
PADA DINAS/BADAN/KANTOR/SEKRETARIAT DAERAH
KOTA BANDUNG*)

BERITA ACARA EVALUASI KUALITAS SISTEM DUA SAMPUL/DUA TAHAP

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun (--- -- --) Pukul WIB, bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini :

1., Ketua merangkap Anggota
2., Sekretaris merangkap Anggota
3., Anggota
4., Anggota
5., Anggota

Selaku Panitia Pengadaan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*) Tentang Nomor Tanggal telah melakukan rapat pembahasan surat sanggahan atas kekeliruan panitia dalam pelaksanaan prosedur seleksi, untuk :

Nama Kegiatan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Rekening :

Dimana PT/CV selaku konsultan dengan nilai penawaran teknis terbaik sesuai dengan Berita Acara Hasil Evaluasi Teknis Nomor Tanggal mengajukan penawaran biaya sebesar Rp. (.....).

Panitia telah mempertimbangkan penawaran biaya yang dilakukan oleh PT/CV dan menyatakan bahwa penawaran tersebut dapat dikatakan layak. Selanjutnya Panitia Pengadaan mengundang konsultan tersebut diatas untuk klasifikasi dan negosiasi.

Demikian Berita Acara Evaluasi Kualitas Sistem 2 sampul/2 tahap ini dibuat dengan sebenarnya, ditandatangani bersama oleh Panitia Pengadaan yang hadir, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Panitia Pengadaan
Nama dan Tanda Tangan

1.
Ketua
2.
Sekretaris merangkap anggota
3.
Anggota
4.
Anggota
5.
Anggota

PANITIA/PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA*)
PEKERJAAN.....
KEGIATAN.....
PADA DINAS/BADAN/KANTOR/SEKRETARIAT DAERAH
KOTA BANDUNG*)

BERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN SAMPUL II (BAPP-SII)
SISTEM EVALUASI KUALITAS TEKNIS DAN
BIAYA SISTEM DUA SAMPUL

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun (---/--/--) Pukul WIB, bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini :

1., Ketua merangkap Anggota
2., Sekretaris merangkap Anggota
3., Anggota
4., Anggota
5., Anggota

Selaku Panitia Pengadaan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*) Tentang Nomor Tanggal setelah mengadakan penilaian/evaluasi administrasi dan teknis serta mengumumkan urutan peringkat konsultan berikut nilai teknisnya kepada peserta, maka dilakukan pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II Data Harga Penawaran untuk Pekerjaan :

Nama Kegiatan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Rekening :

Konsultan yang diundang untuk mengikuti pembukaan dokumen penawaran sampul II data harga penawaran adalah konsultan peserta yang lulus seleksi teknis sesuai dengan Berita Acara Hasil Evaluasi Teknis Nomor Tanggal

Setelah Panitia Pengadaan melaksanakan pembukaan dokumen penawaran Sampul II data harga penawaran, membacakan dan menulis biaya penawaran dari tiap

peserta yang dapat didengar dan dilihat oleh seluruh peserta yang diundang, untuk dilanjutkan evaluasi gabungan teknis dan biaya.

No	Nama Penyedia Jasa Konsultansi	Alamat Penyedia Jasa Konsultansi	Nilai Evaluasi Teknis	Harga Penawaran
1.				
2.				
3.				
Dst.				

Demikian Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II (BAPP-SII) ini dibuat dengan sebenarnya, ditandatangani bersama oleh 2 (dua) pasang wakil peserta yang diundang dan Panitia Pengadaan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Jasa Konsultansi

Panitia Pengadaan
Nama dan Tanda Tangan

Perusahaan	:	.....	
Nama	:	.....	1.	.....
Jabatan	:	.....		Ketua
Tanda Tangan			2.	.....
				Sekretaris merangkap anggota
			3.	.....
				Anggota
Perusahaan	:	.....	4.	.....
Nama	:	.....		Anggota
Jabatan	:	.....	5.	.....
Tanda Tangan				Anggota

PANITIA/PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA*)
PEKERJAAN.....
KEGIATAN.....
PADA DINAS/BADAN/KANTOR/SEKRETARIAT DAERAH
KOTA BANDUNG*)

BERITA ACARA EVALUASI GABUNGAN TEKNIS DAN
BIAYA SISTEM DUA SAMPUL

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun (---/--/--) Pukul WIB, bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini :

1., Ketua merangkap Anggota
2., Sekretaris merangkap Anggota
3., Anggota
4., Anggota
5., Anggota

Selaku Panitia Pengadaan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*) Tentang Nomor Tanggal setelah mengadakan pembukaan Dokumen Penawaran sampul II Data Harga Penawaran, maka dilakukan evaluasi gabungan Teknis dan Biaya untuk pekerjaan :

Nama Kegiatan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Rekening :

Panitia menghitung langsung nilai kombinasi dari penawaran teknis dan nilai penawaran biaya kepada konsultan peserta yang mempunyai nilai teknis terbaik sesuai dengan Berita Acara Hasil Evaluasi Teknis Nomor Tanggal

No	Nama Penyedia Jasa Konsultansi	Harga Penawaran	Nilai Penawaran Teknis	Nilai Penawaran Biaya	Bobot Penawaran Teknis (0,60 – 0,80)	Bobot Penawaran Biaya (0,20 – 0,40)	Nilai Gabungan	Peringkat
1	2	3	4	5	6	7	8 = (06) + (5x7)	9
1.								
2.								
3.								

Selanjutnya Pengadaan mengundang konsultan yang nilai gabungannya terbaik untuk klasifikasi dan negosiasi.

Demikian Berita Acara Gabungan Teknis dan Biaya ini dibuat dengan sebenarnya, ditandatangani Panitia Pengadaan yang hadir, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Panitia Pengadaan
Nama dan Tanda Tangan

1.
Ketua
2.
Sekretaris merangkap anggota
3.
Anggota
4.
Anggota
5.
Anggota

PANITIA/PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA*)
PEKERJAAN.....
KEGIATAN.....
PADA DINAS/BADAN/KANTOR/SEKRETARIAT DAERAH
KOTA BANDUNG*)

BERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN SAMPUL II (BAPP-SII)
SISTEM EVALUASI PAGU ANGGARAN SISTEM 2 SAMPUL

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun (---/--/--) Pukul WIB, bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini :

1., Ketua merangkap Anggota
2., Sekretaris merangkap Anggota
3., Anggota
4., Anggota
5., Anggota

Selaku Panitia Pengadaan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*) Tentang Nomor Tanggal setelah mengadakan penilaian/evaluasi administrasi dan teknis serta mengumumkan urutan peringkat konsultan berikut nilai teknisnya kepada peserta, maka dilakukan pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II Data Harga Penawaran untuk pekerjaan :

Nama Kegiatan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Rekening :

Konsultan yang diundang untuk mengikuti pembukaan dokumen penawaran sampul II data harga penawaran adalah semua konsultan peserta yang lulus evaluasi teknis sesuai dengan Berita Acara Evaluasi Teknis Nomor Tanggal

No	Nama Penyedia Jasa Konsultansi	Alamat Penyedia Jasa Konsultansi	Hadir/Tidak	Keterangan
1.				
2.				
3.				
Dst.				

Demikian Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II (BAPP-SII) ini dibuat dengan sebenarnya, ditandatangani bersama oleh 2 (dua) pasang wakil peserta yang diundang dan Panitia Pengadaan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Jasa Konsultansi

Perusahaan :
 Nama :
 Jabatan :
 Tanda Tangan

Panitia Pengadaan

Nama dan Tanda Tangan

Perusahaan	:	.....	1.	.....
Nama	:	.....		Ketua
Jabatan	:	.....	2.	.....
Tanda Tangan				Sekretaris merangkap anggota
			3.	.....
				Anggota
Perusahaan	:	.....	4.	.....
Nama	:	.....		Anggota
Jabatan	:	.....	5.	.....
Tanda Tangan				Anggota

PANITIA/PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA*)
PEKERJAAN.....
KEGIATAN.....
PADA DINAS/BADAN/KANTOR/SEKRETARIAT DAERAH
KOTA BANDUNG*)

BERITA ACARA EVALUASI PAGU ANGGARAN SISTEM DUA SAMPUL

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun (---/--/--) Pukul WIB, bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini :

1., Ketua merangkap Anggota
2., Sekretaris merangkap Anggota
3., Anggota
4., Anggota
5., Anggota

Selaku Panitia Pengadaan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*) Tentang Nomor Tanggal setelah mengadakan pembukaan Dokumen Penawaran sampul II Data Harga Penawaran, maka dilakukan evaluasi kualitas untuk pekerjaan :

Nama Kegiatan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Rekening :

Panitia melakukan langsung koreksi aritmatika dari nilai penawaran biaya kepada konsultan peserta yang mempunyai nilai teknis terbaik sesuai dengan Berita Acara Hasil Evaluasi Teknis Nomor Tanggal

Hasil Evaluasi Pagu Anggaran sebagai berikut :

No	Nama Penyedia Jasa Konsultansi	Nilai Penawaran Teknis	Harga Penawaran	Harga Penawaran Terkoreksi	Peringkat
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

Panitia Pengadaan menyatakan bahwa nama-nama perusahaan di bawah ini gugur karena penawaran terkoreksi melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan sebesar Rp. (.....).

No	Nama Penyedia Jasa Konsultansi
1.	
2.	
3.	
Dst.	

Selanjutnya PT/CV. dinyatakan sebagai pemenang dengan harga penawaran tidak melewati batas pagu dan dengan peringkat teknis tertinggi, dan Panitia Pengadaan mengundang untuk mengikuti klarifikasi dan negosiasi

Demikian Berita Acara Evaluasi Pagu Anggaran Sistem Dua Sampul ini dibuat dengan sebenarnya, ditandatangani Panitia Pengadaan yang hadir, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Panitia Pengadaan
Nama dan Tanda Tangan

1.
Ketua
2.
Sekretaris merangkap anggota
3.
Anggota
4.
Anggota
5.
Anggota

PANITIA/PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA*)
PEKERJAAN.....
KEGIATAN.....
PADA DINAS/BADAN/KANTOR/SEKRETARIAT DAERAH
KOTA BANDUNG*)

BERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN SAMPUL II (BAPP-SII)
SISTEM EVALUASI BIAYA TERENDAH SISTEM 2 SAMPUL

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun (---/--/--) Pukul WIB, bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini :

1., Ketua merangkap Anggota
2., Sekretaris merangkap Anggota
3., Anggota
4., Anggota
5., Anggota

Selaku Panitia Pengadaan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*) Tentang Nomor Tanggal setelah mengadakan penilaian/evaluasi administrasi dan teknis serta mengumumkan urutan peringkat konsultan berikut nilai teknisnya kepada peserta, maka dilakukan pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II Data Harga Penawaran untuk pekerjaan :

Nama Kegiatan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Rekening :

Konsultan yang diundang untuk mengikuti pembukaan dokumen penawaran sampul II data harga penawaran adalah semua konsultan peserta yang lulus evaluasi teknis sesuai dengan Berita Acara Evaluasi Teknis Nomor Tanggal

No	Nama Penyedia Jasa Konsultansi	Alamat Penyedia Jasa Konsultansi	Hadir/Tidak	Keterangan
1.				
2.				
3.				
Dst.				

Setelah Panitia Pengadaan melaksanakan pembukaan dokumen penawaran Sampul II data penawaran membacakan dan menulis biaya dari tiap peserta yang dapat didengar dan dilihat oleh seluruh peserta, serta melakukan koreksi aritmatika yang hasilnya sebagai berikut :

No	Nama Penyedia Jasa Konsultansi	Nilai Penawaran Teknis	Harga Penawaran	Harga Penawaran Terkoreksi
1.				
2.				
3.				

Demikian Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II (BAPP-SII) ini dibuat dengan sebenarnya, ditandatangani bersama oleh 2 (dua) pasang wakil peserta yang diundang dan Panitia Pengadaan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Jasa Konsultansi

Perusahaan :
 Nama :
 Jabatan :
 Tanda Tangan

Panitia Pengadaan

Nama dan Tanda Tangan

1.
 Ketua
 2.
 Sekretaris merangkap anggota
 3.
 Anggota
 4.
 Anggota
 5.
 Anggota

Perusahaan :
 Nama :
 Jabatan :
 Tanda Tangan

PANITIA/PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA*)
PEKERJAAN.....
KEGIATAN.....
PADA DINAS/BADAN/KANTOR/SEKRETARIAT DAERAH
KOTA BANDUNG*)

BERITA ACARA EVALUASI BIAYA TERENDAH SISTEM DUA SAMPUL

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun (---/--/--) Pukul WIB, bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini :

1., Ketua merangkap Anggota
2., Sekretaris merangkap Anggota
3., Anggota
4., Anggota
5., Anggota

Selaku Panitia Pengadaan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*) Tentang Nomor Tanggal setelah mengadakan pembukaan Dokumen Penawaran sampul II Data Harga Penawaran, maka dilakukan evaluasi kualitas untuk pekerjaan :

Nama Kegiatan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Rekening :

Panitia melakukan langsung koreksi aritmatika dari nilai penawaran biaya kepada konsultan peserta yang mempunyai nilai teknis terbaik sesuai dengan Berita Acara Hasil Evaluasi Teknis Nomor Tanggal

Hasil Evaluasi Pagu Anggaran sebagai berikut :

No	Nama Penyedia Jasa Konsultansi	Nilai Penawaran Teknis	Harga Penawaran	Harga Penawaran Terkoreksi	Peringkat
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

Selanjutnya PT/CV. dinyatakan sebagai pemenang dengan penawaran terkoreksinya terendah dan tidak melampaui pagu anggaran, dan Panitia Pengadaan mengundang untuk mengikuti klarifikasi dan negosiasi

Demikian Berita Acara Evaluasi Biaya Terendah ini dibuat dengan sebenarnya, ditandatangani Panitia Pengadaan yang hadir, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Panitia Pengadaan
Nama dan Tanda Tangan

1.
Ketua
2.
Sekretaris merangkap anggota
3.
Anggota
4.
Anggota
5.
Anggota

PANITIA/PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA*)
PEKERJAAN.....
KEGIATAN.....
PADA DINAS/BADAN/KANTOR/SEKRETARIAT DAERAH
KOTA BANDUNG*)

BERITA ACARA HASIL KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun (...-...-...)
 Pukul WIB, bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini :

1., Ketua merangkap Anggota
2., Sekretaris merangkap Anggota
3., Anggota
4., Anggota
5., Anggota

Selaku Panitia Pengadaan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*) Tentang Nomor Tanggal setelah mengadakan penilaian/evaluasi administrasi, teknis dan harga serta menetapkan pemenangnya maka dilakukan klarifikasi dan negosiasi untuk pekerjaan :

Nama Kegiatan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Rekening :

Hasil-hasil klarifikasi dan negosiasi tersebut :

1. Klarifikasi dan negosiasi teknis :

.....
 2. Klarifikasi dan negosiasi biaya :

Dari hasil klarifikasi dan negosiasi tersebut maka dinyatakan bahwa (telah/tidak)* tercapainya kesepakatan klarifikasi.

Demikian Berita Acara Pelaksanaan Klarifikasi dan Negosiasi ini dibuat dengan sebenarnya, ditandatangani bersama oleh Direktur Penyedia Jasa yang terpilih menang dan Panitia Pengadaan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Jasa Konsultansi

Perusahaan :
 Nama :
 Jabatan :
 Tanda Tangan :

Panitia Pengadaan

Nama dan Tanda Tangan

1.
Ketua
2.
Sekretaris merangkap anggota
3.
Anggota
4.
Anggota
5.
Anggota

Catatan :

*) pilih yang benar Jika ternyata tidak tercapai kesepakatan dalam klarifikasi ini maka pemenangnya dapat digugurkan dan dipilih peserta dengan peringkat kedua terbaik yang memenuhi syarat dan seterusnya.

PANITIA/PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA*)
PEKERJAAN.....
KEGIATAN.....
PADA DINAS/BADAN/KANTOR/SEKRETARIAT DAERAH
KOTA BANDUNG*)

BERITA ACARA EVALUASI UNTUK SELEKSI ULANG

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun
 (...-...-...) Pukul WIB, bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini :

1., Ketua merangkap Anggota
2., Sekretaris merangkap Anggota
3., Anggota
4., Anggota
5., Anggota

Selaku Panitia Pengadaan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*) Tentang Nomor Tanggal setelah mengadakan penilaian/evaluasi administrasi, teknis dan harga serta menetapkan pemenangnya maka dilakukan klarifikasi dan negosiasi untuk pekerjaan :

Nama Kegiatan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Rekening :

Akan mengadakan seleksi ulang dengan pertimbangan sebagai berikut :

- a.
- b.

Demikian Berita Acara ini dibuat sebagai pedoman pelaksanaan selanjutnya.

Mengetahui
 Pejabat Pembuat Komitmen

Nama :
 Pangkat :
 NIP :

Panitia Pengadaan
 Nama dan Tanda Tangan

1.
Ketua
2.
Sekretaris merangkap anggota
3.
Anggota
4.
Anggota
5.
Anggota

PANITIA/PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA*)
PEKERJAAN.....
KEGIATAN.....
PADA DINAS/BADAN/KANTOR/SEKRETARIAT DAERAH
KOTA BANDUNG*)

Nomor	:		Kepada Yth. :
Sifat	:		
Lampiran	:	1 (satu) berkas	Pejabat Pembuat Data Pelaksanaan
Perihal	:	Laporan dan usulan Calon Pemenang Seleksi Umum	Komitmen Kegiatan

di
BANDUNG

Berdasarkan Berita Acara Hasil Seleksi Umum,

- a. Evaluasi Administrasi, Nomor Tanggal.....
- b. Evaluasi Teknis, Nomor Tanggal
- c. Evaluasi Harga, NomorTanggal.....

Dengan ini Panitia Pengadaan, melaporkan bahwa ternyata harga-harga dalam penawaran tersebut dapat dianggap wajar, serta telah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, dan merupakan dokumen penawaran yang menguntungkan bagi negara, dengan ini diusulkan calon pemenang pengadaan untuk selanjutnya ditetapkan sebagai pemenang pengadaan jasa konsultansi, yaitu :

1. Calon Pemenang

Nama Perusahaan	:	PT.....
Alamat	:	Jl.....
Harga Penawaran	:	Rp.....
NPWP/PKP	:	.....
2. Calon Pemenang

Nama Perusahaan	:	PT.....
Alamat	:	Jl.....
Harga Penawaran	:	Rp.....
NPWP/PKP	:	.....
3. Calon Pemenang

Nama Perusahaan	:	PT.....
Alamat	:	Jl.....
Harga Penawaran	:	Rp.....
NPWP/PKP	:	.....

Demikian untuk menjadi maklum.

Bandung,
 Panitia Pengadaan
 Ketua

Nama :
 NIP :

Tembusan, disampaikan Kepada Yth. :
 Inspektur Inspektorat Kota Bandung.



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
DINAS/BADAN/KANTOR/SEKRETARIAT DAERAH*)

JALAN Telp. BANDUNG

Nomor :	Kepada Yth. :
Sifat :	Panitia Pengadaan Barang/Jasa
Lampiran :	Kegiatan
Perihal : <u>Penetapan Pemenang Seleksi Umum</u>	Pemerintah Kota Bandung

di

BANDUNG

Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor
Tanggal Perihal pada pokok surat tersebut diatas, dengan ini
ditetapkan Pemenang Penyedia Jasa Konsultansi untuk kegiatan
..... adalah :

1. Calon Pemenang

Nama Perusahaan	: PT.....
Alamat	: Jl.....
Harga Penawaran	: Rp.....
NPWP/PKP	:
2. Calon Pemenang

Nama Perusahaan	: PT.....
Alamat	: Jl.....
Harga Penawaran	: Rp.....
NPWP/PKP	:
3. Calon Pemenang

Nama Perusahaan	: PT.....
Alamat	: Jl.....
Harga Penawaran	: Rp.....
NPWP/PKP	:

Demikian untuk menjadi maklum dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Bandung,
Pejabat Pembuat Komitmen

Nama :
NIP :



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
DINAS/BADAN/KANTOR/SEKRETARIAT DAERAH*)

JALAN Telp. BANDUNG

PEMGUMUMAN PENETAPAN PEMENANG SELEKSI UMUM

Nomor :

Sehubungan dengan pelaksanaan Seleksi Umum yang telah dilaksanakan pada Tanggal untuk :

Nama Kegiatan	:
Lokasi	:
Sumber Dana	:
Tahun Anggaran	:
Kode Rekening	:

Dengan ini diumumkan bahwa berdasarkan Keputusan Pejabat Komitmen pada Kegiatan Nomor Tanggal, bahwa Pemenang Seleksi Umum dan Pemenang Cadangan, adalah sebagai berikut :

1. Calon Pemenang

Nama Perusahaan	:	PT.....
Alamat	:	Jl.....
Harga Penawaran	:	Rp.....
NPWP/PKP	:	.....
2. Calon Pemenang

Nama Perusahaan	:	PT.....
Alamat	:	Jl.....
Harga Penawaran	:	Rp.....
NPWP/PKP	:	.....
3. Calon Pemenang

Nama Perusahaan	:	PT.....
Alamat	:	Jl.....
Harga Penawaran	:	Rp.....
NPWP/PKP	:	.....

Demikian Pengumuman Penetapan Pemenang Seleksi Umum ini, untuk diketahui dan harap maklum.

Bandung,
 Panitia Pengadaan
 Ketua

Nama :
 NIP :



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
DINAS/BADAN/KANTOR/SEKRETARIAT DAERAH*)

JALAN Telp. BANDUNG

KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

NOMOR :

TENTANG

PENETAPAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI

PRJABAT PEMBUAT KOMITMEN,

- Menimbang : a. bahwa dalam jangka waktu masa sanggah setelah Pengumuman Pemenang Seleksi Umum Pekerjaan tersebut, ternyata tidak ada sanggahan/penolakan sanggahan dari para peserta seleksi;
- b. bahwa setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap data teknis dan biaya dicapai kesepakatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tentang Penetapan Penyedia Jasa Konsultansi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konsultansi;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
9. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Nomor 2007;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;

Memperhatikan : Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Pemerintah Kota Bandung Tentang Nomor Tanggal tentang Penetapan Penyedia Jasa Konsultansi.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Penetapan Penyedia Jasa Konsultansi.

KEDUA : Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi, antara lain :

Nama Kegiatan	:
Lokasi	:
Sumber Dana	:
Tahun Anggaran	:
Kode Rekening	:

KETIGA : Memutuskan untuk Penunjukan Pemenang Seleksi Umum Pekerjaan sebagaimana tersebut di atas, kepada :

Nama Perusahaan	:
NPWP/PKP	:
Alamat	:
Biaya Pelaksanaan	:

KEEMPAT : 1. Penyedia jasa konsultansi, sebagaimana ditetapkan dalam Diktum PERTAMA di atas, diwajibkan untuk :

- a. Menyerahkan Surat pernyataan bermaterai cukup kepada Pimpinan Pelaksanaan tentang kesanggupan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal penunjukan ini;
- b. Menandatangani Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan/kontrak, setelah memenuhi persyaratan tersebut diatas,

selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah tanggal diterbitkannya Surat Keputusan Penetapan ini;

2. Dalam hal Penyedia Jasa Konsultansi tidak dapat memenuhi persyaratan-persyaratan tersebut di atas dan/atau dapat mengundurkan diri, maka Keputusan Walikota Penetapan Penyedia Jasa Konsultansi ini dapat ditinjau kembali;
3. Pekerjaan harus dimulai selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal Surat Keputusan Penetapan Penyedia Jasa Konsultansi ini.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung,
pada tanggal

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama :

NIP :

Tembusan, disampaikan Kepada Yth. :

1. Inspektur Inspektorat Kota Bandung;
2. Kepala Bagian Keuangan pada Sekretariat Daerah Kota Bandung;
3. Ketua Panitia Pengadaan;
4. Direktur CV/PT.....

B. INSTRUKSI KEPADA PESERTA PRAKUALIFIKASI

Instruksi kepada Peserta Prakualifikasi (IKPPra) ini disusun berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 dan perubahannya tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Semua ketentuan IKPPra ini berlaku untuk **Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha dan Pengadaan Jasa Konsultansi Perseorangan** secara *mutatis mutandis*, kecuali dalam klausul diatur atau disebutkan secara khusus hanya berlaku untuk salah satu saja.

Dalam IKPPra ini dipergunakan istilah-istilah dan singkatan-singkatan sebagai berikut :

- **IKPPra** (Instruksi kepada Peserta Prakualifikasi)
- **Kemitrtaan** Adalah kerjasama usaha antara penyedia barang/jasa nasional maupun dengan asing yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis. Kerjasama usaha tersebut dapat dinamakan konsorsium atau *joint venture* atau sebutan lainnya sepanjang tidak dimaksudkan untuk membentuk suatu badan hokum baru dan mengalihkan tanggung jawab masing-masing anggota kerjasama usaha kepada badan hokum tersebut;
- **LDPra** (Lembar Data Prakualifikasi);
- **Panitia** (Panitia/Unit Layanan Pengadaan) adalah tim/unit yang diangkat/dibentuk oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran instansi PPK untuk melaksanakan prakualifikasi;
- **PPK** (Pejabat Pembuat Komitmen) adalah pejabat proyek/satuan kerja yang bertanggung jawab atas pelaksanaan prakualifikasi.

- | | |
|---|---|
| 1. <i>Lingkup Prakualifikasi</i> | 1.1 PPK sebagaimana disebut dalam LDPra melalui Panitia mengundang para penyedia jasa konsultansi untuk mengikuti prakualifikasi pekerjaan jasa konsultnasi. |
| 2. <i>Sumber Dana</i> | 2.1 Pengadaan untuk mana prakualifikasi ini dilakukan, dibiayai dari sumber penandaan yang disebut dalam LDPra. |
| 3. <i>Peserta Prakualifikasi yang layak</i> | 3.1 Jika pengadaan untuk mana prakualifikasi ini dilakukan merupakan Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha maka pengadaan ini hanya dapat diikuti oleh semua penyedia jasa konsultansi yang terdiri dari Perusahaan Nasional (badan usaha yang didirikan berdasarkan hukum negara Republik Indonesia), dan Perusahaan Asing (badan usaha yang didirikan tidak berdasarkan hukum negara Republik Indonesia). Jika pengadaan untuk mana prakualifikasi ini dilakukan merupakan Pengadaan Jasa Konsultansi Perseorangan maka pengadaan ini |

hanya dapat diikuti oleh orang perseorangan warga negara Indonesia. Semua penyedia jasa konsultansi harus memenuhi ketentuan kelayakan sebagai peserta prakualifikasi yang diatur dalam Klausul ini.

- 3.2 Dalam hal ini Peserta Prakualifikasi akan atau sedang melakukan Kemitraan baik dengan penyedia barang/jasa nasional maupun asing untuk mengikuti pengadaan jasa konsultansi ini maka Peserta Kualifikasi yang akan atau telah ditunjukan untuk mewakili Kemitraan berkewajiban untuk telah memiliki :

- (1) Surat Perikatan Pembentukan Kemitraan yang mengatur maksud Peserta Prakualifikasi dan mitranya untuk membentuk Kemitraan jika lulus prakualifikasi ini; atau
- (2) Surat Perjanjian Kemitraan mengenai Kemitraan yang sedang berlangsung.

Kedua bentuk kesepakatan tersebut harus memuat antara lain tanggung jawab para pihak, persentase kemitraan, dan pemimpin kemitraan (lead firm).

- 3.3 Peserta Prakualifikasi (termasuk semua anggota Kemitraan) dilarang untuk memiliki pertentangan kepentingan.

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

- 4.1 Peserta Prakualifikasi dan pihak yang terkait dengan prakualifikasi ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan barang/jasa pemerintah yang diatur dalam peraturan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang berlaku dengan menghindari dan tidak melakukan tindakan-tindakan yang dilarang sebagai berikut :

- (a) berusaha mempengaruhi PPK atau anggota Panitia dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung untuk memenuhi keinginan Peserta Prakualifikasi yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur dalam Dokumen Prakualifikasi, dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (b) membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Prakualifikasi.

- 4.2 Peserta Prakualifikasi yang menurut penilaian Panitia terbukti melakukan larangan-larangan dapat dikenakan sanksi-sanksi sebagai berikut :

- (a) sanksi administrasi, yaitu sanksi yang dikenakan oleh PPK yang mendahului sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan, berupa digugurkan dari proses prakualifikasi atau pembatalan kelulusan prakualifikasi, dan didaftarhitamkan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun, serta tidak diperbolehkan untuk mengikuti pengadaan untuk 2 (dua) tahun berikutnya;
- (b) sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan, berupa tuntutan ganti rugi/digugat secara perdata, dan/atau dilaporkan untuk diproses secara pidana.

- 4.3 Pengenaan sanksi administrasi dalam di atas dilaporkan oleh PPK kepada :

- (a) Menteri/Panglima TNI/Kepala Polisi/Pemimpin Lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota/Dewan Gubernur BI/Pemimpin BHMN/Direksi BUMN/BUMD; dan
(b) pejabat yang berwenang mengeluarkan izin usaha Peserta Prakuualifikasi yang bermasalah.
5. *Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri* 5.1 Jasa Konsultansi terhadap mana prakuualifikasi ini dilakukan harus diutamakan jasa konsultansi yang dilaksanakan di Indonesia oleh tenaga Indonesia (produksi dalam negeri)
5.2 Jika pengadaan jasa konsultansi merupakan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha maka kewajiban mengutamakan produksi dalam negeri dalam Klausul 5.1 IKPPra meningkat menjadi pembatasan pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi ini hanya kepada Perusahaan Nasional apabila di dalam negeri berdasarkan Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang sudah terdapat penyedia jasa konsultansi yang sesuai dengan paket pekerjaan ini sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. *Satu Dokumen Kualifikasi tiap Peserta Prakuualifikasi* 6.1 Setiap Peserta Prakuualifikasi, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota suatu Kemitraan hanya diperbolehkan untuk menyampaikan satu Dokumen Kualifikasi.
7. *Isi Dokumen Prakuualifikasi* 7.1 Dokumen Prakuualifikasi terdiri dari :
Bab I Pengumuman Prakuualifikasi
II Instruksi kepada Peserta Prakuualifikasi
III Lembar Data Prakuualifikasi
IV Lembar Lingkup Pekerjaan
V Dokumen Kualifikasi
Adendum (jika ada)
7.2 Peserta Prakuualifikasi berkewajiban memeriksa keseluruhan instruksi, formulir, dan persyaratan dalam Dokumen Prakuualifikasi. Kelalaian menyampaikan keterangan yang disyaratkan dalam Dokumen Prakuualifikasi sepenuhnya merupakan resiko Peserta Prakuualifikasi.
8. *Bahasa Dokumen Prakuualifikasi* 8.1 Dokumen Prakuualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses prakuualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.
9. *Perubahan Dokumen Prakuualifikasi* 9.1 Sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi, Panitia dapat mengubah Dokumen Prakuualifikasi (kecuali yang berkaitan dengan Persyaratan Kualifikasi sebagaimana diatur dalam Klausul 18 IKPPra) dengan menetapkan Adendum.
9.2 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Prakuualifikasi dan akan disampaikan secara tertulis dalam waktu bersamaan yang memadai kepada semua Peserta Prakuualifikasi.
9.3 Jika Adendum disampaikan kepada Peserta Prakuualifikasi kurang dari 7 (tujuh) hari kerja sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi.
10. *Berlakunya Prakuualifikasi* 10. Prakuualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pekerjaan jasa konsultansi yang disebut dalam LDPra Klausul 1.1 IKPPra.
11. *Biaya* 11.1 Peserta prakuualifikasi sepenuhnya menanggung biaya untuk

- Prakualifikasi* mengikuti prakualifikasi ini. PPK dan Panitia tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh Peserta Prakualifikasi.
12. *Dokumen Kualifikasi*
- 12.1 Dokumen Kualifikasi, yang merupakan bagian dari Dokumen Prakualifikasi, terdiri dari :
- (a) Surat Pernyataan Minat untuk mengikuti Pengadaan; dan
 - (b) Pakta Integritas; dan
 - (c) Formulir Isian Kualifikasi.
- 12.2 Peserta Prakualifikasi berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Dokumen Kualifikasi yang telah disiapkan oleh Panitia sebagaimana terlampir dalam BAB V Dokumen Prakualifikasi ini. Kecuali diminta oleh Panitia untuk klarifikasi data kualifikasi yang diatur dalam Klausul 19 IKPPra, Peserta Prakualifikasi tidak diperbolehkan memberikan informasi atau menyertakan dokumen melebihi yang disyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi.
13. *Bentuk Dokumen Kualifikasi*
- 13.1 Peserta Prakualifikasi berkewajiban untuk menyampaikan 1 (satu) asli Dokumen Kualifikasi dan mencantumkan kata “ASLI” pada halaman terdepan. Selain dokumen asli, Peserta Prakualifikasi berkewajiban untuk menyampaikan rekaman dokumen sebanyak jumlah yang ditetapkan dalam LDPras dan mencantumkan pada halaman terdepan tiap rekaman pernyataan “Rekaman ini dibuat sesuai dengan aslinya” dan ditandatangani oleh pihak yang menandatangani Dokumen Kualifikasi. Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman maka dokumen asli yang berlaku.
- 13.2 Dokumen Kualifikasi asli harus ditandatangani oleh pemimpin/direktur utama perusahaan atau penerima kuasa dari direktur utama sebagaimana diatur dalam Akte Pendirian/perubahannya yang dibuktikan dengan surat kuasa, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan akta otentik, atau pejabat yang menurut Surat Perikatan Pembentukan Kemitraan atau Surat Perjanjian Kemitraan adalah yang berhak mewakili Kemitraan.
14. *Pengumpulan dan Penandaan Sampul*
- 14.1 Peserta Prakualifikasi berkewajiban untuk memasukan asli dan rekaman Dokumen Kualifikasi ke dalam 1 (satu) sampul yang dilak dan mencantumkan pada bagian luarnya;
- (a) nama dan alamat Peserta Prakualifikasi; dan
 - (b) ditujukan ke alamat PPK sesuai dengan LDPras;
 - (c) kata-kata : “Dokumen Kualifikasi _____.” (dengan mencantumkan jenis pekerjaan yang disebut dalam LDPras tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam pemasukan).
- 14.2 Jika sampul tidak dilak dan diberi tanda sebagaimana diatur di atas, Panitia tidak bertanggung jawab atas salah penempatan atau pembukaan Dokumen Kualifikasi sebelum waktu yang ditentukan.
15. *Batas Akhir Waktu Penyampaian Dokumen Kualifikasi*
- 15.1 Peserta Prakualifikasi dapat menyampaikan Dokumen Kualifikasi secara langsung atau melalui pos. Dokumen Kualifikasi harus sudah diterima oleh Panitia paling lambat pada tempat dan waktu yang ditentukan dalam LDPras.

- 15.2 Panitia dapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi dengan menetapkan Adendum yang diatur dalam Klausul 9 IKPPra sehingga semua hak dan kewajiban PPK, Panitia dan para Peserta Prakualifikasi disesuaikan dengan batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi yang baru.
16. *Dokumen Kualifikasi Terlambat* 16. Setiap Dokumen Kualifikasi yang diterima oleh Panitia setelah batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi akan ditolak dan dikembalikan kepada Peserta Prakualifikasi yang bersangkutan dalam keadaan tertutup.
17. *Kerahasiaan Proses* 17. Informasi yang berkaitan dengan penilaian kualifikasi dan usulan Daftar Pendek Konsultan tidak boleh diungkapkan kepada para peserta prakualifikasi atau pihak lain yang tidak terkait dengan proses prakualifikasi hingga prakualifikasi diumumkan sesuai dengan Klausul 22 IKPPra.
18. *Persyaratan Kualifikasi* 18. Semua Peserta Prakualifikasi harus memiliki atau memenuhi kualifikasi sebagai berikut dan mengisikan data kualifikasi yang sesuai dengan Persyaratan Kualifikasi yang tercantum dalam LDPr, ke dalam Dokumen Kualifikasi yang terdiri dari Surat Pernyataan Minat, Pakta Integritas, dan Formulir Isian Kualifikasi yang memuat keterangan mengenai kompetensi dan kemampuan usaha Peserta Prakualifikasi sebagai berikut :
- (a) memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha/kegiatan sebagai penyedia jasa konsultansi;
 - (b) memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan jasa konsultansi ini; dan
 - (c) tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - (d) secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak pengadaan; dan
 - (e) telah melunasi kewajiban pajak-pajak yang berlaku; dan
 - (f) dalam 4 (empat) tahun terakhir memiliki pekerjaan menyediakan jasa baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak/subkonsultan; dan
 - (g) untuk Penyedia Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun tidak diperlukan memiliki pekerjaan sebagaimana tercantum dalam huruf f, sepanjang pekerjaan yang akan dilelangkan tidak mempersyaratkan pengalaman tertentu;
 - (h) memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan jasa konsultansi ini; dan
 - (i) tidak masuk dalam daftar hitam; dan
 - (j) memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pos; dan
 - (k) khusus untuk penyedia jasa orang perseorangan, persyaratannya sama dengan di atas kecuali huruf f dan g, dengan tambahan :

- memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
 - merupakan lulusan perguruan tinggi negeri atau swasta yang telah diakreditasi oleh instansi yang berwenang atau yang lulus ujian negara, atau perguruan tinggi luar negeri yang ijasahnya telah disahkan/diakui oleh instansi pemerintah yang berwenang di bidang pendidikan tinggi.
19. *Klarifikasi Dokumen Kualifikasi*
- 19.1 Panitia dapat meminta Peserta Prakualifikasi untuk menyampaikan klarifikasi dan/atau untuk melengkapi data yang kurang dalam jangka waktu tertentu yang memadai.
- 19.2 Permintaan klarifikasi oleh Panitia dan Klarifikasi oleh Peserta Prakualifikasi harus dilakukan secara tertulis dan tidak boleh mengubah substansi data kualifikasi.
20. *Penilaian Kualifikasi*
- 20.1 Penilaian kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian sistem gugur. Penilaian kualifikasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi persyaratan (lulus) jika Peserta Prakualifikasi memenuhi semua persyaratan, tidak memenuhi persyaratan (gugur).
- 20.2 Metode penilaian, kriteria, dan tata cara selain yang disebutkan dalam Klausul ini tidak diperbolehkan.
- 20.3 Panitia memeriksa dan membandingkan pernyataan dan data isian Peserta Prakualifikasi dalam Dokumen Kualifikasi dalam hal : kelengkapan Dokumen Kualifikasi yang terdiri dari : Surat Pernyataan Minat untuk mengikuti Pengadaan, Pakta Integritas, Formulir Isian Kualifikasi; dan
- 20.4 Jika dalam penilaian kualifikasi Panitia menemukan hal-hal yang kurang jelas dan/atau data yang kurang maka sebelum kesimpulan lulus atau gugur ditetapkan Panitia dapat meminta klarifikasi dari Peserta Prakualifikasi.
21. *Penetapan Hasil Prakualifikasi*
- 21.1 (a) **Pengadaan Jasa Konsultansi Perseorangan :**
Semua Peserta Prakualifikasi yang lulus dimasukkan oleh Panitia ke dalam daftar penyedia jasa konsultansi yang lulus prakualifikasi dan selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk disahkan dan ditetapkan.
- (b) **Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha :**
Berdasarkan hasil penilaian kualifikasi, Panitia menyusun peringkat Peserta Prakualifikasi.
- 21.2 Berdasarkan peringkat dalam IKPPra dipilih sekurang-kurangnya 5 (lima) konsultan dan sebanyak-banyaknya 7 (tujuh) konsultan, dan selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk disahkan dan ditetapkan.
- 21.3 Jika Peserta Prakualifikasi yang lulus lebih dari 7 (tujuh) konsultan maka yang dimasukkan dalam Daftar Pendek Konsultan adalah 7 (tujuh) konsultan peringkat terbaik.
- 21.4 Jika Peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 5 (lima) konsultan maka dilakukan prakualifikasi ulang yang diatur dalam Klausul IKPPra.
22. *Pengumuman Hasil Prakualifikasi*
- 22 Hasil prakualifikasi setelah ditetapkan oleh PPK disampaikan kepada semua peserta prakualifikasi dan diumumkan oleh Panitia melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan

- umum dan/atau internet.
23. *Sanggahan*
- 23.1 Peserta Prakualifikasi yang berkeberatan terhadap hasil prakualifikasi diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis kepada PPK/Pejabat yang Berwenang (Menteri/Panglima TNI/Kapolri/Kepala LPND/Gubernur/Bupati/Walikota/Dewan Gubernur BI/ Pimpinan BHMN/Direktur Utama BUMN/BUMD) selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil prakualifikasi dengan tembusan disampaikan sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.
- 23.2 Sanggahan hanya dapat diajukan jika disertai bukti-bukti terjadinya penyimpangan prosedur yang merugikan negara dan/atau masyarakat, meliputi :
- (a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Prakualifikasi; dan/atau
 - (b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan yang sehat; dan/atau
 - (c) penyalahgunaan wewenang oleh Panitia dan/atau PPK; dan/atau
 - (d) adanya unsur KKN di antara peserta prakualifikasi; dan/atau
 - (e) adanya unsur KKN antara peserta prakualifikasi dengan anggota Panitia dan/atau dengan PPK.
- 23.3 Terhadap sanggahan yang disampaikan, PPK/Pejabat yang berwenang memberikan jawaban tertulis tingkat pertama selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah sanggahan diterima. Jika sanggahan ditolak, Peserta Prakualifikasi yang menyanggah dapat mengajukan sanggahan banding kepada Menteri/Panglima TNI/Kapolri/Kepala LPND/Gubernur/Bupati/Walikota/Dewan Gubernur BI/Pimpinan BHMN/Direktur Utama BUMN/BUMD selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya jawaban sanggahan tersebut, dan Pejabat yang Berwenang wajib memberikan jawaban selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja sejak surat sanggahan banding diterima.
- 23.4 Jika sanggahan tingkat pertama dan/atau banding diterima, PPK/Pejabat yang berwenang dapat memerintahkan penilaian kualifikasi ulang atau melakukan prakualifikasi ulang yang diatur dalam Klausul 24 IKPPra dan pengenaan daftar hitam.
- 23.5 Proses prakualifikasi tetap dilanjutkan tanpa menunggu jawaban atas sanggahan banding.
24. *Prakualifikasi Ulang*
- 24.1 Prakualifikasi akan diulang jika :
- (a) peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 5 (lima).
 - (b) sanggahan dari peserta prakualifikasi atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Prakualifikasi ternyata benar; atau
 - (c) sanggahan dari peserta prakualifikasi atas terjadinya KKN oleh penyedia jasa konsultansi yang lulus prakualifikasi ternyata benar; atau
 - (d) pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dalam pelaksanaan lelang ternyata benar.

- 24.2 Sebelum proses prakualifikasi diulang dilakukan pengumuman prakualifikasi dengan cara yang sama seperti pengumuman prakualifikasi sebelumnya.
 - 24.3 Penyedia jasa konsultansi yang telah lulus prakualifikasi tidak perlu diprakualifikasi ulang.
 - 24.4 Jika setelah diulang peserta yang lulus prakualifikasi berjumlah 2 (dua) sampai dengan 4 (empat) maka proses seleksi dilanjutkan.
 - 24.5 Jika dalam pelaksanaan lelang ulang terjadi KKN maka PPK wajib menghentikan proses pengadaan.
25. *Undangan kepada Peserta Prakualifikasi yang Lulus*
- 25. Jika tidak ada sanggahan atau sanggahan ditolak pada tingkat pertama maka Peserta Prakualifikasi yang masuk dalam daftar penyedia jasa konsultansi yang lulus prakualifikasi dalam hal **Pengadaan Jasa Konsultansi Perseorangan** atau Peserta Prakualifikasi yang masuk dalam Daftar Pendek Konsultan dalam hal **Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha** diundang untuk mengambil Dokumen Seleksi untuk pemasukan penawaran atas paket pekerjaan jasa konsultansi.

C. RENCANA KERJA DAN SYARAT (RKS)

Rencana Kerja dan Syarat (RKS) ini disusun berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 dan perubahannya tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Semua ketentuan RKS ini berlaku untuk **Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha dan Pengadaan Jasa Konsultansi Perseorangan** secara *mutatis mutandis*, kecuali dalam klausul diatur atau disebutkan secara khusus hanya berlaku untuk salah satu saja.

Dalam RKS ini dipergunakan istilah-istilah dan singkatan-singkatan sebagai berikut :

- **Jasa Konsultansi Konstruksi** Adalah jasa perencanaan atau pengawasan konstruksi;
- **KAK** (kerangka acuan kerja)
- **Kemitrtaan** Adalah kerjasama usaha antara penyedia barang/jasa nasional maupun dengan asing yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis. Kerjasama usaha tersebut dapat dinamakan konsorsium atau *joint venture* atau sebutan lainnya sepanjang tidak dimaksudkan untuk membentuk suatu badan hukum baru dan mengalihkan tanggung jawab masing-masing anggota kerjasama usaha kepada badan hukum tersebut. Kemitrtaan antara penyedia barang/jasa untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultnasi ini hanya diperbolehkan untuk **Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha;**
- **KKN** (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme);
- **LRKS** (Lembar RKS);
- **Panitia** (Panitia/Unit Layanan Pengadaan) adalah tim/unit yang diangkat/dibentuk oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran instansi PPK untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi;
- **PPK** (Pejabat Pembuat Komitmen) adalah pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi;
- **RKS** (Rencana Kerja dan Syarat);
- **SPPJK** (Surat Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi)
- **TKDN** (Tingkat Komponen Dalam Negeri).

1. Lingkup Prakualifikasi

- 1.1 PPK melalui Panitia mengundang para penyedia jasa konsultansi untuk menyampaikan penawaran atas paket pekerjaan jasa konsultansi yang tercantum dalam KAK.

- 1.2 Penyedia Jasa Konsultansi yang ditunjukan berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang telah ditentukan;
- 1.3 Jika Paket pekerjaan ini merupakan Jasa Konsultansi Konstruksi maka wujud fisik berupa bangunan yang direncanakan atau diawasi berdasarkan pekerjaan jasa konsultansi ini memiliki umur konstruksi ditetapkan dalam RKS.
2. *Sumber Dana* 2. Pengadaan dibiayai dari sumber pendanaan yang tercantum dalam RKS.
3. *Peserta Seleksi yang layak* 3. Seleksi penyedia jasa konsultansi ini dapat diikuti oleh semua penyedia jasa konsultansi yang tercantum dalam Daftar Pendek Konsultan (Khusus : untuk **Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha**) atau yang telah lulus prakualifikasi (khusus untuk **Pengadaan Jasa Konsultansi Perseorangan**) dengan ketentuan masih memenuhi semua persyaratan prakualifikasi selama proses seleksi ini, termasuk RKS mengenai Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan, dan RKS mengenai Larangan Pertentangan Kepentingan.
4. *Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan* 4.1 Peserta Seleksi dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan barang/jasa pemerintah dengan menghindari dan tidak melakukan tindakan-tindakan yang dilarang sebagai berikut :
 - (a) berusaha mempengaruhi PPK atau anggota Panitia dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung untuk memenuhi keinginan Peserta Seleksi yang bertentangan dengan ketentuan dalam Dokumen Seleksi;
 - (b) melakukan persekongkolan dengan penyedia jasa konsultansi lain untuk mengatur biaya penawaran di luar prosedur pelaksanaan pengadaan sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan;
 - (c) membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Seleksi.
- 4.2 Peserta Seleksi yang menurut penilaian Panitia terbukti melakukan larangan-larangan dapat dikenakan sanksi-sanksi sebagai berikut :
 - (a) sanksi administrasi, yaitu sanksi yang dikenakan oleh PPK yang mendahului sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan, berupa digugurkan dari proses seleksi penyedia jasa konsultansi ini, dibatalkan sebagai Pemenang Seleksi, dibatalkan Kontraknya, dan didaftarhitamkan; dan
 - (b) sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan, berupa dituntut ganti rugi/digugat secara perdata, dan/atau dilaporkan untuk diproses secara pidana.
- 4.3 Pengenaan sanksi administrasi dalam Klausul 4.2(a) RKS dilaporkan oleh PPK kepada :
 - (a) Walikota; dan

- (b) pejabat yang berwenang mengeluarkan izin usaha Peserta Seleksi yang bermasalah.
- 4.4 Peserta Seleksi harus memperhatikan Syarat-syarat umum Kontrak tentang Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan.
5. *Larangan Pertentangan Kepentingan dan Pembatasan Lainnya*
- 5.1 Penyedia Jasa Konsultansi (termasuk semua anggota Kemitraan) dilarang untuk memiliki pertentangan kepentingan, khususnya dalam hal sedang atau pernah memiliki hubungan baik langsung maupun tidak langsung dengan penyedia barang/jasa yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan ini.
- 5.2 Pegawai negeri, dapat mengikuti seleksi penyedia jasa konsultansi ini hanya jika yang bersangkutan mengambil cuti di luar tanggungan negara.
6. *Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri*
- 6.1 Peserta Seleksi berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan jasa konsultansi yang dilaksanakan oleh tenaga Indonesia (Produksi dalam negeri).
Jika pengadaan jasa konsultansi merupakan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha maka kewajiban mengutamakan produksi dalam negeri dalam Klausul 5.1 IKPPra meningkat menjadi pembatasan pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi ini hanya kepada Perusahaan Nasional apabila di dalam negeri berdasarkan Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang sudah terdapat penyedia jasa konsultansi yang sesuai dengan paket pekerjaan ini sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6.2 Dalam proses pekerjaan jasa konsultansi yang merupakan produksi dalam negeri dimungkinkan penggunaan komponen berupa tenaga ahli dan perangkat lunak yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) dengan ketentuan:
- (a) Pemilihan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi didalam negeri dan bagian atau komponen yang masih diimpor;
 - (b) komponen berupa perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan;
 - (c) penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia.
- 6.3 Sehubungan dengan pendayagunaan produksi dalam negeri, Peserta Seleksi harus menyatakan sendiri (*self assesment*) besarnya TKDN jasa yang ditawarkan.
- 6.4 Setiap Peserta Seleksi harus dapat membuktikan kebenaran capaian TKDN dan dokumen penunjang jika Panitia meminta klarifikasi pada saat evaluasi penawaran.
- 6.5 Jika PPK memandang perlu untuk melakukan verifikasi atas kebenaran capaian TKDN oleh Peserta Seleksi maka PPK dapat menggunakan jasa lembaga survey independent, Peserta Seleksi

- menanggung biaya yang timbul atas pelaksanaan verifikasi atas capaian TKDN.
7. *Satu Dokumen tiap Peserta Seleksi* 7.1 Setiap Peserta Prakualifikasi, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota suatu Kemitraan hanya diperbolehkan untuk menyampaikan satu penawaran. Peserta Seleksi yang menyampaikan lebih dari satu penawaran akan digugurkan. Larangan ini tidak berlaku terhadap subkonsultan atau tenaga ahli satu Peserta Prakualifikasi untuk diikutsertakan dalam penawaran Peserta Kualifikasi yang lain.
8. *Isi Dokumen Prakualifikasi* 8.1 Dokumen Seleksi terdiri dari :
- Bab I Undangan Pemasukan Penawaran;
 II Rencana Kerja dan Syarat;
 III Lembar RKS;
 IV Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 V Bentuk Dokumen Penawaran : Surat Penawaran, Data Teknis, Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN, Data Biaya Penawaran, dan Surat Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi;
 VI Syarat-Syarat Umum Kontrak;
 VII Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
 VIII Bentuk Dokumen Kontrak : Surat Perjanjian, surat Perintah Mulai Kerja, Surat Perintah Kerja;
- Adendum (jika ada)
- Jika nilai pekerjaan sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) maka Surat Perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak, Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dan Surat Perintah Mulai Kerja tidak berlaku dan bentuk Kontrak yang digunakan adalah Surat Perintah Kerja.
- 8.2 Peserta Seleksi berkewajiban memeriksa keseluruhan instruksi, bentuk-bentuk dokumen, syarat-syarat, dan spesifikasi dalam Dokumen Seleksi. Kelalaian menyampaikan keterangan yang disyaratkan dalam Dokumen Seleksi atau menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi sepenuhnya merupakan resiko Peserta Seleksi.
8. *Bahasa Dokumen Prakualifikasi* 8.1 Dokumen Prakualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses prakualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.
9. *Penjelasan Dokumen Seleksi* 9.1 Panitia akan mengadakan acara penjelasan (*aanwijzing*) pada tempat dan waktu yang ditentukan dalam RKS.
- 9.2 Penawaran Peserta Seleksi yang tidak menghadirkan acara Penjelasan tidak dapat ditolak/digugurkan.
- 9.3 Dalam acara Penjelasan, Panitia menjelaskan kepada peserta seleksi mengenai :
- (a) metode seleksi;
 (b) metode pemasukan Dokumen Penawaran dua sampul;
 (c) Dokumen Penawaran yang diatur dalam Klausul 13 RKS;
 (d) acara pembukaan penawaran;
 (e) metode evaluasi penawaran;
 (f) hal-hal yang menggugurkan penawaran;

- (g) kontrak harga satuan (*time based*) yang akan digunakan.
- 9.4 Bila dipandang perlu, Panitia dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Semua biaya dan resiko Peserta Seleksi dalam peninjauan lapangan sepenuhnya merupakan tanggungan Peserta Seleksi.
- 9.5 Hasil acara penjelasan yang memuat pertanyaan peserta seleksi dan jawaban serta keterangan lain dari Panitia akan dituangkan dalam berita acara penjelasan yang ditandatangani oleh Panitia dan sekurang-kurangnya 1 (satu) wakil Peserta Seleksi yang hadir, kecuali tidak ada peserta yang hadir atau tidak bersedia menandatangani berita acara. Berita Acara Penjelasan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi dan akan disampaikan kepada semua Peserta Seleksi.
- 9.6 Apabila dalam Berita Acara Penjelasan dimuat hal/ketentuan baru yang mengubah Dokumen Seleksi maka hal/ketentuan tersebut akan dituangkan dalam adendum Dokumen Seleksi yang diatur dalam RKS.
10. *Perubahan Dokumen Seleksi*
- 10.1 Sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Panitia dapat mengubah Dokumen Seleksi dengan menetapkan Adendum.
- 10.2 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi dan akan disampaikan dalam waktu bersamaan secara tertulis kepada semua Peserta Seleksi.
11. *Biaya dalam Penyiapan Penawaran*
11. Peserta Seleksi menanggung semua biaya dan/atau kerugian yang terjadi dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.
12. *Bahasa Penawaran*
- 12.1 Dokumen Penawaran yang diatur dalam RKS beserta seluruh korespondensi tertulis menggunakan Bahasa Indonesia.
- 12.2 Dokumen penunjang dan literature cetak lainnya yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris.
- 12.3 Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran atas penawaran yang disampaikan dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Asing, maka diacu dokumen dalam Bahasa Indonesia.
13. *Dokumen Penawaran*
- 13.1 Penawaran yang disampaikan oleh Peserta Seleksi harus terdiri dari 2 (dua) sampul yang memuat Penawaran Teknis (Sampul I) dan Penawaran Biaya (Sampul II).
- 13.2 Penawaran Teknis (Sampul I) harus terdiri dari :
- (a) Surat Penawaran
 - (b) Surat Kuasa dari pemimpin /direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya;
 - (c) Data Teknis;
 - (d) Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN;
 - (e) Dokumen lain (jika ada) yang disyaratkan dalam RKS.
- 13.3 Penawaran Biaya (Sampul II) harus terdiri dari :
- (a) Formulir Penawaran Biaya;
 - (b) Rekapitulasi Penawaran Biaya;
 - (c) Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
 - (d) Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct*

- reimbursable cost*);
14. *Harga Penawaran*
 - 14.1 Peserta Seleksi berwajib untuk mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personil dan Non-Personil. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan.
 - 14.2 Semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang harus dibayar oleh Penyedia Jasa Konsultansi untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultansi ini sudah termasuk dalam total biaya penawaran.
 - 14.3 Penyesuaian Biaya diberlakukan terhadap Kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan sebagaimana diatur Syarat-Syarat Kontrak mengenai Penyesuaian Biaya;
 15. *Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran*
 - 15.1 Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk Rupiah (kecuali pengadaan di luar negeri maka bentuk mata uang ditetapkan dalam RKS).
 - 15.2 Pembayaran atas prestasi pekerjaan jasa konsultansi ini dilakukan sesuai dengan cara yang ditetapkan dalam RKS dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak mengenai Pembayaran kepada Penyedia Jasa.
 16. *Masa berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan*
 - 16.1 Masa berlaku Penawaran Teknis dan Biaya sesuai dengan ketentuan dalam RKS.
 - 16.2 Dalam hal-hal tertentu, Panitia dapat menyampaikan konfirmasi secara tertulis kepada semua Peserta Seleksi untuk memperpanjang masa berlaku penawaran sampai jangka waktu tertentu. Terhadap konfirmasi perpanjangan, Peserta Seleksi dapat secara tertulis :
 - (a) menyetujui tanpa mengubah Dokumen Penawaran; atau
 - (b) menolak secara tertulis dan mengundurkan diri tanpa dikenakan sanksi.
 - 16.3 Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen seleksi penyedia jasa konsultansi.
 17. *Bentuk Penawaran*
 17. Peserta Seleksi berkewajiban untuk menyampaikan 1 (satu) asli Dokumen Penawaran yang dirinci dalam Klausul 13.1 RKS dan mencantumkan kata “**ASLI**” pada halaman terdepan. Selain dokumen asli, Peserta Pengadaan berkewajiban untuk menyampaikan rekaman dokumen sebanyak 3 (tiga) rangkap yang terdiri dari 1 (satu) rangkap untuk PPK dan 2 (dua) rangkap untuk Panitia. Peserta Seleksi harus mencantumkan pada halaman terdepan tiap rekaman pernyataan “Rekaman ini dibuat sesuai dengan aslinya” dan ditandatangani oleh pihak yang menandatangani Surat Penawaran. Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman maka dokumen asli yang berlaku.
 18. *Penandatanganan Surat Penawaran*
 - 18.1 Surat Penawaran dan Formulir Penawaran Biaya asli harus ditandatangani oleh pemimpin/direktur utama perusahaan atau penerima kuasa dari direktur utama sebagaimana diatur dalam

- akte pendirian/perubahannya yang dibuktikan dengan Surat Kuasa, atau Kepala Cabang Perusahaan yang diangkat oleh Kantor pusat yang dibuktikan dengan Akta Otentik, atau pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan adalah yang berhak mewakili Kemitraan.
- 18.2 Surat Penawaran harus bertanggal dan bermaterai.
- 19 *Penyampaian dan Penandaan Sampul Penawaran*
- 19.1 Peserta Seleksi berkewajiban untuk memasukkan 1 (satu) asli Penawaran Teknis dan Penawaran Biaya masing-masing ke dalam 1 (satu) sampul yang terpisah dan pada bagian luarnya hanya dicantumkan kata "**ASLI PENAWARAN TEKNIS**" atau "**ASLI PENAWARAN BIAYA**" dan jenis pekerjaan, nama serta alamat peserta seleksi. Dokumen Penawaran asli yang telah tersampul bersama dengan 3 (tiga) rekaman untuk masing-masing Penawaran Teknis dan Penawaran Biaya kemudian dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul dalam yang terpisah, direkat, dan pada bagian luarnya hanya dicantumkan kata untuk :
- **Sampul I** : "DATA ADMINISTRASI DAN TEKNIS", jenis pekerjaan, dan nama serta alamat Peserta Seleksi; dan
 - **Sampul II** : "DATA BIAYA PENAWARAN" jenis pekerjaan, dan nama serta alamat Peserta Seleksi.
- 19.2 Kedua Sampul I dan II kemudian dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul luar yang pada bagian luarnya hanya dicantumkan :
- (a) alamat PPK sesuai dengan Klausul 1.1 IKPP; dan
 - (b) Kata-kata : " Dokumen Penawaran Jasa Konsultansi (dengan mencantumkan jenis pekerjaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam batas akhir waktu pemasukan penawaran).
- Sampul Luar ditutup dan direkat***
- 19.3 Jika sampul tidak direkat dan diberi tanda sebagaimana diatur di atas, Panitia tidak bertanggung jawab atas salah penempatan atau pembukaan penawaran sebelum waktu yang ditentukan.
20. *Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran*
- 20.1 Penawaran harus disampaikan kepada atau harus sudah diterima oleh Panitia paling lambat pada tempat dan waktu yang ditentukan dalam LRKS.
- 20.2 Panitia dapat mengundurkan batas akhir waktu pemasukan penawaran dengan menetapkan Adendum yang diatur dalam Klausul 10 RKS sehingga semua hak dan kewajiban PPK, Panitia, dan para Peserta Seleksi disesuaikan dengan batas akhir waktu pemasukan penawaran yang baru.
21. *Penawaran Terlambat*
- 21.1 Setiap penawaran yang diterima oleh Panitia setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran akan ditolak dan dikembalikan kepada Peserta Pengadaan yang bersangkutan dalam keadaan tertutup (sampul tidak dibuka).
- 21.2 Terhadap penawaran terlambat yang disampaikan melalui pos, Panitia akan memberitahukan kepada Peserta Seleksi yang bersangkutan untuk mengambil kembali penawaran tersebut.
22. *Penarikan Penggantian, Pengubahan, dan*
- 22.1 Penawaran yang telah diterima Panitia tidak dapat diterik/diganti/diubah/ditambah oleh peserta Pengadaan setelah batas akhir pemasukan penawaran.

- Penambahan Penawaran yang Telah Masuk*
- 22.2 Penarikan atau pengubahan Dokumen Penawaran yang telah diterima oleh Panitia hanya dapat dilakukan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran. Pengubahan atau penambahan harus disampaikan secara tertulis beserta rekamannya dan disampul serta diberikan tanda sesuai dengan klausul 19 RkS dengan penambahan pencamtuman kata “**PENGUBAHAN/PENAMBAHAN**” sesuai dengan isi sampul.
- 22.3 Penarikan Dokumen Penawaran atau pengunduran diri setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran akan menyebabkan Peserta Seleksi dimasukkan ke dalam daftar hitam.
- 22.4 Setelah rapat ditutup Panitia akan membuat berita acara pembukaan penawaran.
23. *Pembukaan Penawaran*
- 23.1 Berita acara pembukaan penawaran akan dibacakan dengan jelas dan ditandatangani oleh Panitia dan wakil peserta seleksi yang hadir, dan dilampiri Dokumen Penawaran Sampul I. Rekaman berita acara pembukaan penawaran kemudian dibagikan kepada wakil peserta seleksi yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran. Untuk Peserta Pengadaan yang tidak hadir, Rekaman berita acara pembukaan penawaran dapat diperoleh dari Panitia.
24. *Kerahasiaan Proses*
- 24.1 Proses dan hasil evaluasi penawaran, keterangan-keterangan lain yang terkait, dan usulan penetapan pemenang yang keseluruhannya disimpulkan dalam berita acara hasil seleksi oleh Panitia bersifat rahasia dan tidak boleh diungkapkan kepada peserta seleksi atau pihak lain yang tidak terkait dengan pelaksanaan pemilihan sampai dengan saat penandatanganan Kontrak.
- 24.2 Peserta Seleksi dilarang untuk mempengaruhi Panitia agar mengevaluasi penawaran atau menetapkan usulan pemenang sesuai dengan kepentingannya. Pelanggaran atas larangan ini dapat dikenakan sanksi yang diatur dalam RkS.
25. *Evaluasi Penawaran*
- 25.1 Panitia melakukan evaluasi penawaran berdasarkan salah satu dari 4 (empat) metode evaluasi berikut :
- (a) Metode Evaluasi Kualitas; atau
 - (b) Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya; atau
 - (c) Metode Evaluasi Pagu Anggaran; atau
 - (d) Metode Evaluasi Biaya Terendah.
- Metode evaluasi yang digunakan untuk mengevaluasi penawaran atas paket pekerjaan jasa konsultansi ini ditetapkan dalam RKS, kecuali untuk **Pengadaan Jasa Konsultansi Perseorangan** maka metode evaluasi yang digunakan adalah Metode Evaluasi Kualitas.
- 25.2 Semua ketentuan RKS mengenai evaluasi penawaran berlaku untuk setiap metode evaluasi, kecuali dalam klausul diatur atau disebutkan secara khusus hanya berlaku untuk salah satu metode evaluasi saja.
- 25.3 Penawaran dievaluasi dengan cara memeriksa dan membandingkan Dokumen Penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang diurut mulai dari tahapan penilaian persyaratan

- administrasi, persyaratan teknis, dan kewajiban biaya.
- 25.4 Metode evaluasi, kriteria, dan tatacara selain yang disebutkan dalam RKS tidak diperbolehkan.
26. *Evaluasi Administrasi*
- 26.1 Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi atau tidak memenuhi persyaratan administrasi. Penawaran memenuhi persyaratan administrasi jika :
- (a) Surat Penawaran:
- 1) ditandatangani sesuai dengan RKS; dan
 - 2) masa berlaku sesuai dengan RKS.
- (b) Data Teknis yang dipersyaratkan dalam RKS tersedia.
- 26.2 Dokumen Penawaran Teknis dan Penawaran biaya bagi penawaran yang dinyatakan gugur dapat diambil kembali oleh peserta seleksi yang bersangkutan dengan ketentuan asli dokumen yang mengakibatkan gugurnya penawaran tersebut tetap disimpan oleh Panitia.
27. *Evaluasi Teknis*
- 27.1 Evaluasi teknis dilakukan terhadap semua penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi. Dalam evaluasi teknis Panitia menilai kesesuaian dan daya tanggap Penawaran Teknis terhadap KAK dengan menerapkan kriteria, subkriteria, dan sistem nilai (termasuk nilai ambang lulus). Penawaran Teknis yang nilainya dibawah nilai ambang lulus dinyatakan gugur. Penawaran Teknis yang nilainya diatas nilai ambang lulus dimasukan ke dalam Peringkat Teknis yang diatur dalam RKS.
- 27.2 Kriteria Penawaran Teknis yang dinilai adalah :
- (a) Pengalaman
Penilaian dilakukan atas pengalaman Peserta Seleksi dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK selama 7 (tujuh) tahun terakhir, pengalaman kerja di Indonesia dan/atau di lokasi proyek, dan jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan serta kapasitas Peserta Seleksi dalam melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultansi ini.
- (b) Pendekatan dan Metodologi
Penilaian dilakukan atas pemahaman Peserta Seleksi terhadap lingkup pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK dan sasaran/tujuan, serta kualitas metodologi dan hasil kerja (*deliverable*).
- (c) Kualifikasi Tenaga Ahli
Penilaian dilakukan atas tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultansi ini dengan memperhatikan Janis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang diindikasikan dalam KAK.
28. *Penetapan Peringkat Teknis*
28. Berdasarkan hasil evaluasi teknis, Panitia menyusun Peringkat Teknis peserta seleksi yang dituangkan dalam berita acara evaluasi penawaran teknis. Peringkat Teknis ini kemudian diusulkan kepada PPK untuk ditetapkan.
29. *Pengumuman Peringkat Teknis*
- 29.1 Peringkat Teknis yang ditetapkan oleh PPK sesuai dengan RKS disampaikan kepada seluruh peserta seleksi dan diumumkan oleh Panitia melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan/atau internet.

- 29.2 Khusus untuk peserta seleksi dengan **Metode Evaluasi Kualitas** atau **Metode Evaluasi Pagu Anggaran** yang berkeberatan terhadap Penetapan Peringkat Teknis diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan sebagaimana diatur dalam Klausul 32 RKS. Khusus untuk peserta seleksi dengan **Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya** atau **Metode Evaluasi Biaya Terendah** hak untuk mengajukan sanggahan belum timbul, dan proses seleksi dilanjutkan dengan pembukaan Penawaran Biaya.
30. *Pembukaan Penawaran Biaya (Sampul II), Evaluasi Biaya, dan Penetapan Pemenang*
- 30.1 Setelah evaluasi teknis selesai dengan diumumkannya Peringkat Teknis dan jawaban tingkat pertama sanggahan dalam hal **Metode Evaluasi Kualitas** atau **Metode Evaluasi Pagu Anggaran** telah diberikan maka Panitia melanjutkan pembukaan penawaran dengan pembukaan Sampul II (Data Biaya Penawaran) sesuai dengan metode evaluasi yang digunakan sebagaimana diuraikan dalam Klausul 30.2 RKS dengan ketentuan sampul yang bertandakan "ASLI PENAWARAN BIAYA" dalam Sampul II tidak boleh dibuka sampai dengan penetapan pemenang atau jika ada sanggahan. Dokumen Penawaran Teknis dan Penawaran Biaya Peserta seleksi gugur evaluasi teknis dapat diambil kembali oleh yang bersangkutan.
- 30.2 Pembukaan Penawaran Biaya untuk Metode Evaluasi Kualitas
 Panitia hanya membuka Sampul II peringkat teknis terbaik, melakukan evaluasi biaya, dan mengundang yang bersangkutan untuk melakukan klarifikasi dan negosiasi sebagaimana diatur dalam Klausul 33 RKS.
- 30.3 Pembukaan Penawaran Biaya untuk Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya, Metode Evaluasi Pagu Anggaran, dan Metode Evaluasi Biaya Terendah.
- (a) Panitia mengundang peserta seleksi yang lulus evaluasi teknis untuk menghadiri acara pembukaan penawaran Sampul II. kehadiran peserta seleksi pada acara pembukaan ini bersifat opsional.
 - (b) Setelah acara pembukaan dimulai, Panitia menyebutkan peserta seleksi yang lulus evaluasi teknis dan masing-masing nilai evaluasi penawaran Teknis. Panitia membuka semua Sampul II, membacakan dan mencatat semua biaya penawaran.
 - (c) Panitia kemudian melakukan koreksi aritmatika dengan ketentuan sebagai berikut :
 - (1) jika terdapat perbedaan antara penulisan nilai dalam angka dan huruf maka yang berlaku adalah nilai dalam huruf;
 - (2) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain, dan kolom harga satuan tersebut tetap dibiarkan kosong;
 - (3) volume pekerjaan yang tercantum dalam penawaran Biaya disesuaikan dengan yang tercantum dalam Penawaran Teknis;

- (4) jika terjadi kesalahan hasil pengalihan antara volume dengan harga satuan ketentuan harga satuan tidak boleh diubah;
- (5) jika terjadi pembetulan harga total mata pembayaran yang diatur dalam klausul 30.3 (c) (4) RKS maka total biaya penawaran yang merupakan hasil penjumlahan semua harga total mata pembayaran harus disesuaikan.
- (d) khusus untuk **Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya** dilakukan perhitungan kombinasi antara nilai Penawaran Teknis dan nilai Penawaran Biaya. Penawaran Biaya terkoreksi terendah terendah diberikan nilai tertinggi (100 poin). Nilai Penawaran Biaya peswerta seleksi lain dihitung sesuai dengan rumusan dalam LRKS. Semua Penawaran Biaya kemudian diurut berdasarkan perhitungan nilai kombinasi antara nilai Penawaran Teknis dan nilai Penawaran.
- Bobot nilai ditetapkan dalam LRKS. Panitia menetapkan peserta seleksi yang nilai kombinasinya tertinggi sebagai Pemenang Seleksi.
- (e) Khusus untuk **Metode Evaluasi Pagu Anggaran**, Panitia menetapkan peringkat teknis tertinggi yang Penawaran Biaya terkoreksinya masih dalam rentang pagu anggaran sebagai Pemenang Seleksi, dan mengundang yang bersangkutan untuk melakukan klarifikasi dan negosiasi sebagaimana diatur dalam Klausul 33 RKS. Penawaran Biaya yang melampaui pagu anggaran dinyatakan gugur.
- (f) Khusus untuk **Metode Evaluasi Biaya Terendah**, Panitia menetapkan Penawaran Biaya terkoreksi terendah di antara peserta seleksi yang lulus evaluasi teknis sebagai Pemenang Seleksi.
- (g) Panitia membuat berita acara pembukaan penawaran biaya yang mencantumkan Penawaran Biaya, Penawaran Biaya terkoreksi, dan nilai Penawaran Teknis. Berita acara pembukaan penawaran biaya ditandatangani oleh Panitia dan wakil peserta seleksi.
31. *Pengumuman Pemenang (khusus untuk Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya/Metode Evaluasi Biaya Terendah)* 31. Setelah penetapan pemenang dalam Klausul 30.3 (d) atau (f), Panitia mengumumkan melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan/atau internet Pemenang Seleksi yang ditetapkan berdasarkan Klausul 30.3 (d) atau (f) RKS. Peserta Seleksi yang berkeberatan terhadap penetapan pemenang diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan sebagaimana diatur dalam RKS.
32. *Sanggahan* 32.1 Peserta Seleksi dapat mengajukan sanggahan secara tertulis kepada PPK/Pejabat yang Berwenang selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah Pengumuman Peringkat dengan tembusan disampaikan sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.
- 32.2 Sanggahan hanya dapat diajukan jika disertai bukti-bukti terjadinya penyimpangan prosedur yang merugikan negara dan/atau masyarakat, meliputi :

- (a) Panitia dan/atau PPK/Pejabat yang berwenang menyalahgunakan wewenangnya; dan/atau
 - (b) pelaksanaan pelelangan menyimpang dari ketentuan Dokumen Seleksi; dan/atau
 - (c) terjadi praktik KKN di antara peserta seleksi dan/atau dengan anggota Panitia/PPK/Pejabat yang berwenang; dan/atau
 - (d) terdapat rekayasa pihak-pihak tertentu sehingga pelelangan tidak adil, tidak transparan, dan tidak terjadi persaingan yang sehat.
- 32.3 Terhadap sanggahan yang disampaikan, PPK memberikan jawaban tertulis tingkat pertama selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah sanggahan diterima. Jika sanggahan diterima maka PPK/Pejabat yang Berwenang dapat memerintahkan evaluasi ulang atau pelelangan ulang yang diatur dalam Klausul 36 RKS dan pengenaan daftar hitam. Jika sanggahan ditolak maka peserta seleksi yang menyanggah dapat mengajukan sanggahan banding kepada Pejabat yang Berwenang selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya jawaban sanggahan tersebut, dan Pejabat yang Berwenang Wajib memberikan jawaban selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja sejak surat sanggahan banding diterima.
- 32.4 Jika sanggahan banding diterima, PPK dapat memerintahkan evaluasi ulang atau pelelangan ulang yang diatur dalam IKPP dan pengenaan daftar hitam.
- 32.5 Proses pemilihan penyedia jasa konsultasi tetap dilanjutkan tanpa menunggu jawaban atas sanggahan banding.
33. *Klarifikasi dan/atau Negosiasi*
- 33.1 Untuk **Metode Evaluasi Kualitas** atau **Metode Evaluasi Pagu Anggaran**, Panitia melakukan klarifikasi dan/atau negosiasi kepala calon Pemenang Seleksi segera setelah evaluasi biaya dan/atau penetapan pemenang yang diatur dalam Klausul 30.2 atau 30.3 (e) RKS. Untuk **Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya** atau **Metode Evaluasi Biaya Terendah**, klarifikasi dan/atau negosiasi dilakukan kepada calon Pemenang Seleksi segera setelah :
- (a) 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman pemenang jika tidak ada sanggahan; atau
 - (b) 1 (satu) hari kerja setelah jawaban tingkat pertama atas semua sanggahan disampaikan.
- 33.2 Klarifikasi dan/atau negosiasi dilakukan pada tempat dan waktu yang tercantum dalam LRKS. Sebagai syarat untuk terlaksananya klarifikasi dan/atau negosiasi, calon Pemenang Seleksi berkewajiban untuk menegaskan keersediaan semua tenaga ahli yang telah diusulkan dalam Dokumen Penawaran. Jika calon Pemenang Seleksi gagal untuk memenuhi persyaratan ini dan diketahui kemudian oleh Panitia bahwa calon Pemenang Seleksi mencantumkan tenaga ahli dalam Dokumen Penawaran tanpa mendapatkan konfirmasi ketersediaan dari tenaga ahli tersebut maka PPK dapat mengalihkan klarifikasi dan/atau negosiasi kepada Peserta

Seleksi peringkat kedua, dan demikian seterusnya, kecuali kegagalan tersebut disebabkan karena tertundanya proses seleksi pengadaan jasa konsultansi ini. Dalam hal penggantian tenaga ahli tidak dapat dihindarkan maka calon Pemenang Seleksi berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari tenaga ahli yang digantikan.

- 33.3 Klarifikasi dan/atau negosiasi dilakukan oleh Panitia dengan pemimpin/direktur utama calon Pemenang Seleksi atau wakil yang memperoleh kuasa penuh dari pemimpin/direktur utama yang dinyatakan dengan Surat Kuasa. Khusus untuk **Pengadaan Jasa Konsultansi Perseorangan**, kehadiran calon Pemenang Seleksi tidak dapat diwakilkan.
- 33.4 Klarifikasi dan/atau negosiasi tidak boleh mengubah sasaran yang telah ditetapkan dalam KAK.
- 33.5 Klarifikasi dan/atau Negosiasi Teknis

Klarifikasi dan/atau negosiasi teknis dilakukan untuk memperoleh kemantapan dan kejelasan teknis dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dan tenaga ahli yang ditugaskan dengan mempertimbangkan pula kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal. Klarifikasi dan/atau negosiasi teknis meliputi, cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja, kualifikasi tenaga ahli, organisasi pelaksanaan, program alih pengetahuan, jadwal pelaksanaan pekerjaan, jadwal penugasan personil, fasilitas penunjang.

33.6 Klarifikasi/Negosiasi Biaya

- (a) Klarifikasi dan/atau negosiasi biaya dilakukan untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan Penawaran Teknis calon Pemenang Seleksi. Klarifikasi dan/atau negosiasi biaya meliputi, khususnya pembahasan kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya, volume kegiatan dan jenis pengeluaran, biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran/kewajaran biaya.
- (b) Khusus untuk **Metode Evaluasi Kualitas Teknis dan Biaya** atau **Metode Evaluasi Pagu Anggaran** atau **Metode Evaluasi Biaya Terendah**, negosiasi biaya tidak boleh mengurangi harga satuan biaya langsung personil dan harga satuan biaya langsung non-personil yang bersifat *lump sum*. Harga Satuan biaya langsung personil dapat dikurangi hanya jika dinilai terlalu tinggi, berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli calon Pemenang Seleksi yang bersangkutan.
- (c) Khusus untuk **Metode Evaluasi Kualitas**, negosiasi biaya dilakukan terhadap harga satuan biaya langsung personil dan harga satuan biaya langsung non-personil. Negosiasi

- terhadap harga satuan biaya langsung personil dilakukan berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli calon Pemenang Seleksi yang bersangkutan, dengan ketentuan harga satuan dari biaya langsung personil maksimum 3,2 (tiga koma dua) kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan maksimum 1,5 (satu koma lima) kali penghasilan yang diterima tenaga ahli tidak tetap.
- (d) Unit biaya langsung personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang ditetapkan dalam LRKS dan dihitung dari tingkat kehadiran.
- 33.7 Jika klarifikasi dan/atau negoasiasi dengan peringkat pertama tidak menghasilkan kesepakatan maka Panitia melanjutkan klarifikasi dan/atau negoasiasi kepada peringkat kedua, dan demikian seterusnya dari Peserta Seleksi yang masuk dalam Peringkat Teknis (kecuali telah gugur dalam evaluasi biaya) sampai tercapai kesepakatan.
- 33.8 Panitia membuat berita acara hasil klarifikasi dan/atau negosiasi yang ditandatangani oleh Panitia dan calon Pemenang Seleksi. Berita acara ini akan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak.
34. *Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi*
- 34.1 Setelah kesepakatan klarifikasi dan/atau negosiasi tercapai, PPK segera menerbitkan SPPJK kepada Pemenang Seleksi sebagai pelaksana pekerjaan.
- 34.2 Penyedia Jasa Konsultansi yang ditunjuk berkewajiban untuk menerima penunjukan tersebut. Jika Penyedia Jasa Konsultansi yang ditunjuk mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima maka Penyedia jasa Konsultansi tersebut dapat didaftarhitamkan selama 2 (dua) tahun.
- 34.3 Jika Penyedia Jasa Konsultansi yang ditunjuk mengundurkan diri maka dilakukan klarifikasi dan/atau negosiasi sesuai dengan RKS terhadap peringkat kedua, dan demikian seterusnya dari peserta seleksi yang masuk dalam Peringkat Teknis (kecuali telah gugur dalam evaluasi biaya) sampai terjadi penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi. Sanksi yang diatur dalam RKS berlaku terhadap Peserta Seleksi yang menggantikan Pemenang Seleksi yang mengundurkan diri.
35. *Hak dan Kewajiban Pejabat Pembuat Komitmen untuk Menerima dan Menolak Penawaran*
- 35.1 Terlepas dari diterbitkannya SPPJK, PPK memiliki hak untuk menerima atau menolak salah satu/semua penawaran dan membatalkan proses seleksi pada setiap tahapan sampai penandatanganan Kontrak.
- 35.2 Sehubungan dengan keputusan penolakan atau pembatalan di atas, PPK dan Panitia tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh Peserta Seleksi.
36. *Seleksi Gagal dan Seleksi Ulang*
- 36.1 Seleksi (seleksi umum/seleksi terbatas/seleksi langsung) dinyatakan gagal jika :
- (a) jumlah penyedia jasa konsultansi yang memasukkan penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta; atau
- (b) tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan Dokumen Seleksi; atau

- (c) semua penawaran di atas pagu dana yang tersedia; atau
 - (d) sanggahan dari Peserta Seleksi atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Seleksi ternyata benar; atau
 - (e) sanggahan dari Peserta Seleksi atas terjadinya KKN oleh calon Pemenang Seleksi ternyata benar; atau
 - (f) semua calon Pemenang Seleksi mengundurkan diri dan tidak bersedia ditunjukan; atau
 - (g) pelaksanaan seleksi tidak sesuai dengan ketentuan Dokumen Seleksi atau prosedur yang berlaku; atau
 - (h) pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dalam pelaksanaan seleksi ternyata benar.
- 36.2 Jika pemilihan dinyatakan gagal maka PPK memerintahkan pemilihan ulang, dan jika dalam pelaksanaan pemilihan ulang terjadi KKN maka PPK wajib menghentikan proses pengadaan.
37. *Penandatanganan Kontrak*
- 37.1 Penandatanganan Kontrak pada Surat Perjanjian atau Surat Perintah Kerja (SPK) dilakukan dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah SPPJK diterbitkan jika dananya telah cukup tersedia dalam dokumen anggaran.
- 37.2 Sebelum menandatangani Kontrak, PPK dan Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk memeriksa konsep Kontrak yang meliputi substansi, bahasa/redaksional, angka, huruf serta membubuhkan paraf pada lembar demi lembar dokumen Kontrak.
- 37.3 Jika Penyedia Jasa Konsultansi yang ditunjukan gagal atau meolak menandatangani Kontrak sesuai batas waktu di atas maka SPPJK yang bersangkutan dibatalkan dan didaftarhitamkan selama 2 (dua) tahun.
- 37.4 Penyedia Jasa Konsultansi harus sudah memulai pelaksanaan pekerjaan pada waktu yang tercantum dalam RKS.

D. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**KERANGKA ACUAN KERJA
(KAK)****Uraian Pendahuluan¹**

1. Latar Belakang**2. Maksud dan Tujuan**

Maksud :

Tujuan :

3. Sasaran**4. Lokasi Kegiatan****5. Sumber Pendanaan**Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan :
_____**6. Nama dan Proyek/Satuan Kerja Pejabat Pembuat Komitmen**

Nama Pejabat Pembuat Komitmen : _____

Proyek/Satuan Kerja : _____

Data Penunjang²

7. Data Dasar**8. Standar Teknis****9. Studi-Studi Terdahulu****10. Referensi Hukum**

¹ Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

² Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

Ruang Lingkup

11. Lingkup Kegiatan

12. Keluaran¹

13. Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen

14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi

15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa

16. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan

17. Personil

	Posisi	Kualifikasi	Jumlah Orang Bulan ²
--	--------	-------------	------------------------------------

Tenaga Ahli :

Tenaga Pendukung (jika ada) :

18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

¹ Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

² Khusus untuk Metode Evaluasi Pagu Anggaran Jumlah orang bulan tidak boleh dicantumkan.

Laporan

19. Laporan Pendahuluan	<p>Laporan Pendahuluan memuat : _____.</p> <p>Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya : _____. (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak _____. (_____) buku laporan.</p>
20. Laporan Bulanan	<p>Laporan Bulanan memuat : _____.</p> <p>Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya : _____. (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak _____. (_____) buku laporan.</p>
21. Laporan Antara	<p>Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan : _____.</p> <p>Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya : _____. (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak _____. (_____) buku laporan.</p>
22. Laporan Akhir	<p>Laporan Akhir memuat : _____.</p> <p>Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya : _____. (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak _____. (_____) buku laporan dan cakram padat (<i>compact disc</i>) (jika diperlukan).</p>
Data Penunjang²	
23. Produksi dalam Negeri	Semua kegiatan jasa konsultasi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.
24. Persyaratan Kerjasama	Jika kerjasama dengan penyedia jasa konsultasi lai diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultasi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi :
25. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan	Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut :
26. Alih Pengetahuan	Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultasi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan

dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personil proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen berikut :

27. Data lainnya

Dokumen Seleksi mengenai Kerangka Acuan Kerja (KAK) diatas perlu dibuat dimaksudkan untuk :

- (1) menjelaskan tujuan dan lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan;
- (2) sebagai acuan dan informasi bagi para peserta seleksi untuk mengikuti pengadaan dalam rangka menyiapkan kelengkapan administrasi, usulan teknis, dan usulan biaya;
- (3) sebagai acuan dalam evaluasi usulan, klarifikasi dan negosiasi, dasar pembuatan Kontrak, dan acuan evaluasi hasil kerja Penyedia Jasa Konsultansi.

KAK yang telah diisi lengkap sebaiknya disediakan Panitia/Pejabat Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan.

E. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

1.1 Pengertian

Semua ketentuan Kontrak ini berlaku untuk **Pengadaan jasa Konsultansi oleh Badan Usaha dan Pengadaan JasaKonsultansi Perseorangan** secara *mutantis mutandis*, kecuali dalam klausul diatur atau disebutkan secara khusus hanya berlaku untuk salah satu saja.

Dalam Kontrak ini yang dimaksud dengan :

- (a) “Biaya Langsung Non-Personil” adalah biaya penggantian (*direct reimburseable cost*) atau biaya-biaya lain di luar Biaya Langsung Personil yang diperlukan dan terkait langsung dengan pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi;
- (b) “Biaya Langsung Personil” adalah remunerasi atau upah (termasuk yang dibayarkan atas pekerjaan lembur, sakit, dan liburan) yang diterima oleh Personil;
- (c) “Dokumen Seleksi” adalah kumpulan dokumen yang diatur dalam Rencana Kerja dan Syarat (RKS) untuk Kontrak ini;
- (d) “Jasa Konsultansi” adalah pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh Penyedia Jasa Konsultansi berdasarkan Kontrak ini dan sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK), Penawaran Teknis, Penawaran Biaya dan hasil klarifikasi dan/atau negosiasi dari Penawaran Penyedia Jasa Konsultansi konstruksi, yaitu jasa perencanaan atau pengawasan konstruksi, atau jasa konsultansi non-konstruksi;
- (e) “KAK” adalah Kerangka Acuan Kerja yang disusun

oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini;

- (f) “Kemitraan” adalah usaha antara penyedia barang/jasa nasional maupun dengan asing yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis. Kerjasama usaha tersebut dapat dinamakan konsorsium atau *joint venture* atau sebutan lainnya sepanjang tidak dimaksudkan untuk membentuk suatu badan hukum baru dan mengalihkan tanggung jawab masing-masing anggota kerjasama usaha kepada badan hukum tersebut. Ketentuan Kemitraan antara penyedia barang/jasa untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultansi ini hanya berlaku untuk **Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha**;
- (g) “Kontrak” adalah Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Para Pihak dan mencakup Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) serta semua dokumen lain yang ditetapkan dalam Surat Perjanjian;
- (h) “Masa Kontrak” adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak Tanggal Berlaku Kontrak dalam SSUK sampai dengan Tanggal Penyelesaian;
- (i) “Nilai Kontrak” adalah total harga Kontrak;
- (j) “Penawaran Biaya” adalah rincian yang memuat setiap komponen pekerjaan Jasa Konsultansi yang harus dilaksanakan oleh Penyedia Jasa Konsultansi berikut harga satuannya (mata pembayaran) dan merupakan bagian dari Penawaran Penyedia Jasa Konsultansi;
- (k) “Penawaran Penyedia Jasa Konsultansi” adalah dokumen penawaran lengkap yang memuat Penawaran Teknis dan Penawaran Biaya untuk Kontrak ini yang disampaikan oleh Penyedia Jasa Konsultansi kepada PPK;
- (l) “Penyedia Jasa Konsultansi” adalah badan usaha jika Kontrak ini merupakan **Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha** atau orang-orang jika Kontrak ini merupakan **Pengadaan Jasa Konsultansi Perseorangan**, yang penawarannya diterima oleh PPK;
- (m) “Penawaran Teknis” adalah data teknis yang memuat pendekatan teknis, metodologi, dan program kerja Penyedia Jasa Konsultansi dalam pelaksanaan Jasa Konsultansi ini. Penawaran Teknis merupakan bagian dari Penawaran Penyedia Jasa Konsultansi;
- (n) “Personil” adalah orang-perseorangan yang dipekerjakan oleh Penyedia Jasa atau Subkonsultan sebagai pekerja dan ditugaskan untuk melaksanakan

semua atau sebagian pekerjaan Jasa Konsultansi;

- (o) “Pihak” adalah PPK atau Penyedia Jasa Konsultansi sesuai dengan konteks ketentuan, dan “Para Pihak” adalah keduanya;
- (p) “PPK” adalah Pejabat Pembuat Komitmen yang merupakan pemilik pekerjaan/pengguna jasa yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi ini;
- (q) “PPN” adalah Pajak Pertambahan Nilai;
- (r) “SPMK” adalah Surat Perintah Mulai Kerja sebagaimana diatur dalam SSUK;
- (s) “SSP” adalah Surat Perintah Pembayaran yang diterbitkan oleh PPK dan merupakan salah satu tahapan dalam mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Daerah;
- (t) “SSKK” adalah Syarat-Syarat Khusus Kontrak, berisikan ketentuan-ketentuan tambahan yang dapat mengubah atau menambah SSUK;
- (u) “SSUK” adalah Syarat-Syarat Umum Kontrak ini;
- (v) “Subkonsultan” adalah badan usaha atau orang-perseorangan yang menerima subkontrak bagian tertentu dari pekerjaan Jasa Konsultansi ini sesuai dengan SSUK serta tercatum dalam SSKK. Ketentuan subkontrak ini hanya berlaku untuk **Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha**;
- (w) “Tanggal Penyelesaian” adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa KOnsultansi ini oleh Penyedia Jasa Konsultansi yang Tercantum dalam SPMK;
- (x) “Tenaga Ahli” adalah bagian dari Personil dengan keahlian, kualifikasi, dan pengalaman di bidang tertentu.

1.2 Hukum yang Berlaku

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

1.3 Bahasa

Kontrak ini dibuat dalam Bahasa Indonesia yang merupakan bahasa penentu terhadap semua hal sehubungan dengan makna atau interpretasi Kontrak.

1.4 Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan

(a) Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, diatur larangan untuk :

- (1) menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan Jasa Konsultansi ini;
- (2) mendorong terjadinya persaingan tidak sehat;
- (3) membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan

Konstrak ini.

- (b) Penyedia Jasa Konsultansi menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan jika Penyedia Jasa Konsultansi berbentuk Kemitraan) dan Subkonsultannya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.
- (c) Penyedia Jasa Konsultansi yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh PPK sebagai berikut :
 - (1) pemutusan Kontrak; dan
 - (2) sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia Jasa Konsultansi; dan
 - (3) pengenaan daftar hitam untuk jangka waktu 2 (dua) tahun.
- (d) Pengenaan sanksi administrasi di atas dilaporkan oleh PPK kepada :
 - (1) Walikota; dan
 - (2) pejabat yang berwenang mengeluarkan izin usaha Penyedia Jasa Konsultansi.
- (e) PPK yang terlibat dalam KKN dan Penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (a) Pekerjaan Jasa Konsultansi ini dikerjakan terutama oleh tenaga Indonesia pada lokasi-lokasi yang tercantum dalam KAK. Jika lokasi untuk bagian pekerjaan tertentu tidak tercantum maka lokasi akan ditentukan oleh PPK.
- (b) Jika dalam proses pekerjaan Jasa Konsultansi digunakan komponen berupa barang, jasa, atau gabungan keduanya yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) maka penggunaan komponen impor harus sesuai dengan besaran TKDN yang dinyatakan oleh Penyedia Jasa Konsultansi dalam Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN yang merupakan bagian dari Penawaran Penyedia Jasa Konsultansi.
- (c) Tindakan pencantuman TKDN yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dapat dipersamakan dengan tindakan penipuan yang dilarang dalam (3) SSUK dan dikenakan sanksi yang sesuai dengan SSUK.

1.5 Asal Jasa Konsultansi

1.6 Korespondensi

Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini akan dibuat secara tertulis dalam bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada wakil sah Para Pihak dalam SSUK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat, teleks, telegram, atau faksimili ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSUK.

1.7 Wakil Sah Para Pihak

Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh

- PPK atau Penyedia Jasa Konsultansi hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk pengadaan jasa konsultansi perseorangan, Penyedia Jasa Konsultansi tidak boleh diwakilkan.
- 1.8 Pembukuan dan Audit** Penyedia Jasa Konsultansi diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pekerjaan Jasa Konsultansi ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.
- 1.9 Perpajakan** Penyedia Jasa Konsultansi, Subkonsultan, dan Personil yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibenbankan oleh Hukum yang Berlaku atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 1.10 Pengalihan dan/atau Subkontrak**
- (a) Penyedia Jasa Konsultansi dilarang untuk mengalihkan sebagian atau seluruh Kontrak ini. Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia Jasa Konsultansi, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) maupun akibat lainnya.
 - (b) penyedia Jasa Konsultansi dilarang untuk mensubkontrakkan seluruh pekerjaan utama dalam Kontrak ini. Subkontrak sebagian pekerjaan utama hanya diperbolehkan kepada Penyedia Jasa Konsultansi spesialis setelah persetujuan tertulis terlebih dahulu dari PPK diperoleh. Penyedia Jasa Konsultansi tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan. Khusus untuk pengadaan jasa konsultansi perseorangan, Penyedia Jasa Konsultansi dilarang tanpa perkecualian untuk mensubkontrakkan seluruh atau sebagian pekerjaan Jasa Konsultansi.
 - (c) Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan dan Penyedia Jasa Konsultansi dikenakan sanksi yang diatur dalam SSUK.
- 1.11 Keutuhan Kontrak** Kontrak ini memuat semua ketentuan dan persyaratan yang telah disetujui oleh Para Pihak. Para Pihak tidak diperbolehkan untuk mengikatkan diri atau bertanggung jawab atas pernyataan, janji atau persetujuan yang tidak tercantum dalam Kontrak ini.
- 1.12 Pemisahan** Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.
- 1.13 Pengabaian** Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan

- secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.
- 1.14 *Penyedia Jasa Konsultansi Mandiri*** Tidak satupun ketentuan dalam Kontrak ini dimaksudkan untuk menciptakan hubungan hukum antara PPK dan Penyedia Jasa Konsultansi.
- 1.15 *Kemitraan*** Apabila Penyedia Jasa Konsultansi adalah suatu Kemitraan yang beranggotakan lebih dari satu badan usaha atau orang-perseorangan, Kemitraan tersebut memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama Kemitraan dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini.
- 2.1 *Tanggal Berlaku Kontrak*** Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan kemudian sebagaimana dinyatakan dalam SSKK.
- 2.2.1 *Tanggal Mulai Pelaksanaan Pekerjaan*** PPK menerbitkan SPMK yang ditandatangani oleh PPK dan Penyedia Jasa KONSultansi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Surat Perjanjian. Dalam SPMK ditetapkan tanggal paling lambat dimulainya pelaksanaan pekerjaan.
- 2.2.2 *Rencana Pelaksanaan Pekerjaan*** Para Pihak dapat menyelenggarakan rapat persiapan untuk menyusun rencana pelaksanaan pekerjaan. Dalam rapat persiapan disepakati antara lain :
- (a) organisasi proyek, PPK, dan Penyedia Jasa Konsultansi;
 - (b) mobilisasi;
 - (c) rencana pengadaan peralatan dan bahan;
 - (d) waktu dan tata cara pelaksanaan pekerjaan;
 - (e) pelaporan kemajuan pekerjaan.
- 2.2.3 *Mobilisasi*** Penyedia Jasa Konsultansi akan memobilisasi tenaga ahli dan peralatan pendukung selambat-lambatnya 30 (tiga puluh hari) kalender sejak penerbitan SPMK.
- 2.2.4 *Pemeriksaan Bersama***
- (a) Pada tahap awal pelaksanaan Kontrak dan pelaksanaan pekerjaan, PPK atau pihak lain yang ditujukan oleh Pemerintah Kota Bandung bersama-sama dengan Penyedia Jasa Konsultansi melakukan pemeriksaan kesesuaian Personil dan/atau Peralatan dengan persyaratan Kontrak. Hasil pemeriksaan akan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.
 - (b) Jika dalam pemeriksaan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut akan dituangkan dalam amandemen Kontrak sesuai dengan SSUK. Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa Personil dan/atau Peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan Konstrak maka Penyedia Jasa Konsultansi tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat Personil dan/atau Peralatan yang belum memenuhi syarat harus diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama dengan

2.3 *Waktu Penyelesaian Pekerjaan*

memperhatikan SSUK.

Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia Jasa Konsultansi maka PPK dapat menghentikan Kontrak sesuai dengan SSUK dan menanggukuhkan pemenuhan hak-hak Penyedia Jasa Konsultansi atau menanggukuhkan pembayaran sesuai dengan SSUK. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK maka PPK dikenakan Ganti Rugi yang diatur dalam SSUK. Penghentian Kontrak atau Ganti Rugi tidak dilakukan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam Pasal ini adalah tanggal penyerahan setiap hasil kerja dan tanggal penyelesaian semua pekerjaan dengan penyerahan laporan akhir sebagaimana ditetapkan dalam SPMK.

2.4 *Serah Terima Laporan Akhir*

(a) Atas Penyelesaian semua pekerjaan maka dilakukan serah terima laporan akhir dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), Penyedia Jasa Konsultansi mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan laporan akhir;
- 2) PPK melakukan penilaian terhadap laporan akhir yang telah diselesaikan oleh Penyedia Jasa Konsultansi. Jika terdapat kekurangan-kekurangan maka Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk memperbaiki dan menyelesaikannya sesuai dengan instruksi PPK;
- 3) PPK menerima penyerahan laporan akhir setelah seluruh hasil kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak. Atas penerimaan tersebut dibuat berita acara penyerahan laporan akhir.

(b) Jika dipandang perlu oleh PPK maka ketentuan mengenai serah terima laporan akhir dalam SSUK dapat ditetapkan secara *mutantis mutandis* untuk penyerahan setiap hasil kerja sebelum laporan akhir sebagaimana diatur dalam SSKK.

2.5 *Amandemen/Addendum*

(a) Kontrak hanya dapat diubah melalui amandemen/addendum Kontrak jika terjadi hal-hal sebagai berikut :

- 1) Perubahan lingkup pekerjaan sebagai akibat perbedaan signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan persyaratan dalam Kontrak yang meliputi antara lain :
 - a) menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b) menambah atau mengurangi jenis pekerjaan;
 - c) mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
 - d) melaksanakan pekerjaan tambahan yang belum

tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.

- 2) Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan atau perpanjangan Masa Konstrak sebagai akibat perubahan lingkup pekerjaan, keterlambatan yang disebabkan oleh PPK, dan Keadaan Kahar yang diatur dalam SSUK;
 - 3) Perubahan Nilai Kontrak sebagai akibat perubahan lingkup pekerjaan dengan ketentuan perubahan Nilai Kontrak hanya dapat dilakukan sampai setinggi-tinggi 10% (sepuluh persen) dari Nilai Kontrak;
 - 4) Penyesuaian biaya yang diatur dalam SSUK.
- (b) Perubahan atas persyaratan dan ketentuan Kontrak dilakukan melalui suatu negosiasi teknis dan/atau harga dengan tetap mengacu kepada ketentuan dalam Kontrak ini. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam berita acara dan digunakan sebagai dasar penyusunan amandemen Kontrak. Amandemen Kontrak dibuat secara tertulis dan berlaku jika disetujui oleh Para Pihak.

2.6 Keadaan Kahar

2.6.1 Pengertian

- (a) Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak Para Pihak sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi. Yang digolongkan Keadaan Kahar adalah :
- 1) Peperangan yang terkait dengan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - 2) Kerusuhan;
 - 3) Revolusi;
 - 4) Bencana alam yang dinyatakan resmi oleh Pemerintah Republik Indonesia : banjir, gempa bumi, badai, gunung meletus, tanah longsor, wabah penyakit, dan angin topan;
 - 5) Pemogokan;
 - 6) Kebakaran;
 - 7) Gangguan industri lainnya.

- (b) Dikecualikan dari Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.

2.6.2 Bukan Cidera Janji

- (a) Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika ketidakmampuan tersebut diakibatkan oleh Keadaan Kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar :
- 1) telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban kewahiban dalam kontrak; dan
 - 2) telah memberitahukan kepada Pihak Lain dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah terjadinya Keadaan kahar dengan

menyertakan pernyataan keadaan kahar dari instansi yang berwenang.

- (b) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

2.6.3 Perpanjangan Waktu

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

2.6.4 Pembayaran

- (a) Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan Penyedia Jasa Konsultansi berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.

- (b) Selama masa Keadaan Kahar PPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Jasa Konsultansi untuk :

- (1) demobilisasi atau pengembalian Personil dan/atau peralatan Penyedia Jasa Konsultansi dari lokasi Keadaan Kahar dengan ketentuan Penyedia Jasa Konsultansi berhak untuk mendapatkan penggantian biaya yang wajar dan secara langsung diperlukan untuk demobilisasi tersebut, serta biaya tambahan yang diperlukan untuk meneruskan kembali pekerjaan jika diperintahkan oleh PPK; atau

- (2) meneruskan pekerjaan sedapat mungkin dengan ketentuan Penyedia Jasa Konsultansi berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak.

- (c) Penggantian biaya dalam SSUK harus diatur dalam suatu amandemen Kontrak sesuai dengan SSUK.

2.7 Penhentian

PPK dengan pemberitahuan tertulis kepada Penyedia Jasa Konsultansi dapat memerintahkan penghentian Kontrak jika Penyedia Jasa Konsultansi gagal untuk melaksanakan kewajiban-kewajibannya dalam Kontrak ini. Pemberitahuan tertulis tersebut harus memuat :

- (a) alasan penghentian Kontrak; dan
- (b) persyaratan kepada Penyedia Jasa Konsultansi untuk memenuhi kewajiban-kewajibannya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah pemberitahuan diterima.

2.8 Pemutusan

2.8.1 Oleh Pejabat Pembuat Komitmen

Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 KUHP, PPK dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia Jasa Konsultansi setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut :

- (a) Penyedia Jasa Konsultansi tidak memperbaiki kegagalannya dalam memenuhi kewajibannya dalam

jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah diberitahu atau dalam jangka waktu lain yang disetujui secara tertulis oleh PPK;

- (b) Penyedia Jasa Konsultansi berada dalam keadaan pailit; atau
- (c) karena Keadaan Kahar, Penyedia Jasa Konsultansi tidak dapat melaksanakan bagian pokok Pekerjaan Jasa Konsultansi ini selama sekurang-kurangnya 60 (enam puluh) hari kalender.

2.8.2 *Oleh Penyedia Jasa Konsultansi*

Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 KUHP, Penyedia Jasa Konsultansi dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada PPK setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut :

- (a) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK; atau
- (b) karena Keadaan Kahar, Penyedia Jasa Konsultansi tidak dapat melaksanakan bagian pokok pekerjaan Jasa Konsultansi ini selama sekurang-kurangnya 60 (enam puluh) hari kalender.

2.8.3 *Pembayaran setelah Pemutusan*

Pada saat Kontrak diputuskan berdasarkan SSUK, PPK berkewajiban untuk melakukan pembayaran sebagai berikut :

- (a) pembayaran prestasi pekerjaan sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak;
- (b) biaya langsung (termasuk biaya demobilisasi Personil) yang dikeluarkan oleh Penyedia Jasa Konsultansi sehubungan dengan pemutusan Kontrak berdasarkan SSUK.

3.1 *Umum*

Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk melaksanakan pekerjaan Jasa Konsultansi ini sesuai dengan KAK dan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan dalam Kontrak, dan memenuhi kewajiban-kewajibannya secara cermat, efisien, dan ekonomis sesuai dengan standar praktik dan teknik professional yang diterima secara luas dan Standar Nasional Indonesia yang berlaku (jika ada), mengawasi pengelolaan pekerjaan, serta memanfaatkan teknologi maju yang tepat dan metode kerja yang aman. Penyedia Jasa Konsultansi juga berkewajiban untuk selalu bertindak sebagai penasihat PPK yang dapat dipercaya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak, dan kewajiban untuk setiap saat mendukung dan menjaga kepentingan sah PPK dalam urusan dengan subkonsultan (jika ada) atau pihak ketiga.

3.1.1 *Standar Pelaksanaan Pekerjaan*

Penyedia Jasa Konsultansi dalam melaksanakan pekerjaan Jasa Konsultansi ini harus mematuhi Hukum yang Berlaku dan mengambil semua langkah yang dianggap perlu untuk memastikan agar Subkonsultan (jika ada) dan Personil Penyedia Jasa Konsultansi atau Subkonsultan juga tunduk kepada hukum yang Berlaku. PPK secara tertulis akan

3.2.1 Larangan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Mengambil untung secara Tidak Sah

membeberitahukan kepada Penyedia Jasa Konsultansi mengenai kebiasaan-kebiasaan setempat yang harus dihormati selama pelaksanaan pekerjaan.

Pembayaran atas prestasi pekerjaan Penyedia Jasa Konsultansi yang diatur dalam SSUK merupakan satu-satunya penghasilan Penyedia Jasa Konsultansi yang terkait dengan Kontrak atau pekerjaan Jasa Konsultansi ini. Penyedia Jasa Konsultansi dilarang untuk kepentingannya sendiri mengambil untung dari komisi usaha, rabat, atau pembayaran-pembayaran tidak sah lainnya yang berhubungan dengan pekerjaan Jasa Konsultansi ini. Penyedia Jasa Konsultansi harus mengambil semua langkah yang dianggap perlu untuk memastikan bahwa Personil, Subkonsultan, dan kuasa mereka tidak menerima penghasilan tambahan yang dilarang di atas.

3.2.2 Larangan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Memiliki Benturan Kepentingan dengan Kontrak

Penyedia Jasa menyetujui bahwa selama dan setelah Masa Kontrak, Penyedia Jasa Konsultansi (termasuk semua anggota Kemitraan jika Penyedia Jasa Konsultansi berbentuk Kemitraan) dan Subkonsultan (Jika ada) serta semua pihak yang terafiliasi dengan Penyedia Jasa Konsultansi dan Subkonsultan tidak boleh terlibat dalam penyediaan barang/jasa suatu proyek jika pekerjaan Jasa Konsultansi ini berhubungan langsung sebagai bagian perencanaan atau pengawasan terhadap proyek tersebut.

3.2.3 Larangan atas Kegiatan yang Bertentangan

Penyedia Jasa Konsultansi selama Masa Kontrak dilarang terlibat dalam kegiatan usaha atau profesional yang secara langsung atau tidak langsung bertentangan dengan pekerjaan dalam Kontrak ini. Penyedia Jasa Konsultansi juga harus mengambil semua langkah yang dianggap perlu untuk memastikan agar Subkonsultan dan Personil tidak terlibat dalam kegiatan yang bertentangan di atas.

3.3 Kerahasiaan

Penyedia Jasa, Subkontraktor (jika ada) dan Personil tanpa persetujuan tertulis sebelumnya dari PPK tidak diperbolehkan selama Masa Kontrak dan hingga jangka waktu sesudahnya yang ditetapkan dalam SSKK untuk :

- (a) menggunakan Dokumen Kontrak atau dokumen/keterangan lain yang dihasilkan dari pekerjaan Jasa Konsultansi ini selain untuk kepentingan pelaksanaan Kontrak;
- (b) mengungkapkan dokumen/keterangan di atas kepada pihak ketiga.

3.4 Hak atas Kekayaan Intelektual

Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban bahwa Jasa Konsultansi dan semua barang/jasa yang digunakan untuk pekerjaan Jasa Konsultansi ini tidak melanggar Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI) pihak manapun dan dalam bentuk apapun.

3.5 Penanggungan

- (a) Penyedia Jasa Konsultansi 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 pelaksanaan Kontrak ini atas :

- (1) kehilangan atau kerusakan Peralatan dan harta benda Penyedia Jasa Konsultansi, Subkonsultan (jika ada), dan Personil;
- (2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
- (3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
- (4) kerugian pihak ketiga akibat kegagalan bangunan
- (5) pelanggaran HAKI yang diatur dalam Pasal 3.4 SSUK, termasuk pelanggaran hak cipta, merek dagang, hak paten, dan bentuk HAKI lainnya yang dilakukan atau diduga dilakukan oleh Penyedia Jasa Konsultansi.

(b) Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia Jasa berdasarkan Pasal 3.7 SSUK tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam Pasal ini.

3.6 *Pemeliharaan Lingkungan*

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

3.7 *Asuransi*

Dengan tidak mengurangi SSUK, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk :

- (a) menyediakan asuransi untuk kepentingan, dan memastikan bahwa Subkonsultan (Jika ada) juga menyediakan asuransi masing-masing atas beban Penyedia Jasa Konsultansi dan Subkonsultan terhadap resiko yang diatur dalam SSKK selama Masa Konstrak, dengan persyaratan dan ketentuan yang disetujui oleh PPK; dan
- (b) menyerahkan bukti kepemilikan asuransi di atas berikut pelunasan premi terkait kepada PPK jika diminta.

3.8 *Tindakan Penyedia Jasa Konsultansi yang Mensyaratkan Persetujuan PPK*

Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis PPK sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut :

- (a) mengganti atau menambah Personil yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran A SSKK;
- (b) mensubkontrakkan sebagian pekerjaan Jasa Konsultansi ini. Terlepas dari adanya persetujuan PPK untuk subkontak, Penyedia Jasa Konsultansi tetap bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan keseluruhan pekerjaan Jasa Konsultansi ini;

3.9 *Pelaporan*

(c) tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyerahkan kepada PPK laporan dan dokumen yang diatur dalam SSKK secara periodic. Jika dipandang perlu oleh PPK, Laporan akhir selain dalam bentuk tertulis juga harus diserahkan dalam bentuk cakram padat (*compact disc*).

3.10 *Kepemilikan Dokumen*

Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipasriapkan oleh Penyedia Jasa Konsultansi berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik PPK. Penyedia Jasa Konsultansi paling lambat pada waktu pemutusan atau akhrit Masa Konstrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK. Penyedia Jasa Konsultansi dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut setelah mendapatkan persetujuan PPK. Jika di kemudian hari Penyedia Jasa Konsultansi dan pihak ketiga akan melakukan pengembangan terhadap piranti lunak tersebut dan untuk itu diperlukan lisensi maka Penyedia Jasa Konsultansi harus mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari PPK. Untuk tujuan ini PPK berhak untuk mendapatkan penggantian biaya atas pengembangan piranti lunak tersebut sebelumnya. Pembatasan (jika ada) mengenai penanggungan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

3.11 *Tanggung Jawab Profesi*

(a) Tanggunga jawab profesi Penyedia Jasa (jika ada) terhadap pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini tunduk kepada tanggung jawab profesi yang diatur dalam Hukum yang Berlaku.

(b) Khusus untuk Jasa Konsultansi perencanaan atau pengawasan konstruksi, Penyedia Jasa Konsultansi bertanggung jawab untuk mengganti atau memperbaiki kegagalan pekerjaan konstruksi terhadap mana Jasa Konsultansi perencanaan atau pengawasan ini dilakukan jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh kesalahan perencanaan atau pengawasan Penyedia Jasa Konsultansi. Tanggung Jawab ini berlaku selama masa kontrak pelaksanaan pekerjaan konstruksi tersebut.

(c) Khusus untuk Jasa Konsultansi perencanaan konstruksi, Penyedia Jasa Konsultansi bertanggung jawab secara profesi dan bertanggung jawab untuk mengganti kerugian atas kegagalan bangunan yang diakibatkan oleh kesalahan perencanaan dari pekerjaan Jasa Konsultansi ini. Tanggung Jawab ini berlaku sejak tanggal berita acara penyerahan laporan akhir untuk selama umur konstruksi yang tercantum dalam SSKK tetapi tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun. Penyedia Jasa Konsultansi tetap bertanggung jawab secara profesi untuk kegagalan bangunan di luar masa

3.12 Surat Jaminan Uang Muka

tanggung jawab di atas.

- (a) Jika pembayaran uang muka diperbolehkan sebagaimana diatur dalam SSUK, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyerahkan terlebih dahulu Surat Jaminan Uang Muka dengan nilai sekurang-kurangnya sama dengan jumlah uang muka yang diberikan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

- 1) diterbitkan oleh bank umum (tidak termasuk bank perkreditan rakyat) atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian dan diresauransikan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- 2) masa berlaku tidak kurang dari Masa Kontrak;
- 3) nama dan alamat Penyedia Jasa Konsultansi sama dengan yang tercantum dalam Surat Perjanjian. Jika Penyedia Jasa Konsultansi merupakan suatu Kemitraan maka nama semua anggota Kemitraan harus dicantumkan dengan cara sebagai berikut :
 “Kemitraan yang terdiri dari : _____.
 [cantumkan nama semua anggota], dengan _____.
 [cantumkan nama pemimpin kemitraan] sebagai pemimpin kemitraan”; dan
- 4) nilai nominal jaminan dicantumkan dalam angka dan huruf; dan
- 5) judul dan nomor paket pekerjaan yang dijamin sama dengan yang tercantum dalam Surat Perjanjian; dan
- 6) nama dan alamat pihak terjamin sama dengan nama dan alamat PPK yang tercantum dalam Surat Perjanjian; dan
- 7) memuat nama, alamat, tanda tangan, dan pernyataan pihak penjamin bahwa jaminan bersifat *unconditional* dan dapat dicarikan segera sesuai dengan Pasal 1832 dan menyimpang dari Pasal 1831 KUH Perdata.

- (b) Jika Kontrak ini adalah kontrak tahun jamak (*multi years*) maka nilai jaminan secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.

4.1 Umum

Penyedia Jasa Konsultansi (dalam hal **Pengadaan Jasa Konsultansi oleh Badan Usaha**) berkewajiban untuk mempekerjakan Personil yang memenuhi persyaratan dan berpengalaman, dan Subkonsultan yang disyaratkan untuk melaksanakan Jasa Konsultansi ini.

4.2 Uraian mengenai Personil Inti dan/atau Peralatan

- (a) Uraian mengenai Personil inti dan/atau Peralatan (Jika ada) Penyedia Jasa Konsultansi dan Subkonsultan (jika ada) yang meliputi antara lain uraian pekerjaan, kualifikasi minimum, dan perkiraan masa kerja tercantum. Personil Inti, Subkonsultan, dan Peralatan yang tercantum tersebut dianggap telah disetujui oleh

PPK.

- (b) Jika untuk menjamin tercapainya standar pelaksanaan pekerjaan yang diatur dalam SSUK diperlukan adanya penyesuaian terhadap perkiraan masa kerja Personil Inti maka Penyedia Jasa harus menyampaikan permohonan tersebut secara tertulis kepada PPK. Jika penyesuaian perkiraan masa kerja ini menyebabkan perubahan Nilai Kontrak maka penyesuaian tersebut harus diatur dalam suatu amandemen.
- (c) Jika pekerjaan tambahan diperlukan di luar lingkup pekerjaan dalam KAK maka masa kerja Personil Inti dapat disesuaikan melalui amandemen Konstrak sesuai dengan SSUK.

4.3 Persetujuan Personil

Personil Inti dan Subkonsultan yang telah dicantumkan dalam Lampiran A SSKK sebelum mobilisasi harus segera memberikan data dirinya dan surat keterangan tidak mengidap penyakit berbahaya/manular (*medical certificate*) serta terdaftar atau tertera dalam daftar personalia Penyedia Jasa Konsultansi.

4.4 Waktu Kerja, Lembur, dan Cuti

- (a) Waktu kerja dan cuti untuk Personil Inti diatur dalam SSKK;
- (b) Waktu kerja tenaga ahli asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi;
- (c) Personil Inti tidak berhak untuk dibayar atas kerja lembur atau cuti sakit atau liburan karena komponen biaya ini sudah termasuk dalam perhitungan Biaya Langsung Personil. Semua jenis cuti sudah termasuk dalam orang bulan untuk pekerjaan Jasa Konsultansi ini. Jika Personil Inti akan mengambil cuti apapun harus mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari Penyedia Jasa Konsultansi yang diwajibkan untuk menjamin bahwa ketidakhadiran akibat cuti tidak akan menghambat perkembangan pekerjaan dan pengawasan pekerjaan.

4.5 Perubahan dan/atau Penggantian Personil Inti dan/atau Peralatan

Perubahan Personil Inti dan/atau Peralatan (jika ada) tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK. Perubahan Personil Inti dan/atau Peralatan dilakukan oleh Penyedia Jasa Konsultansi dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personil Inti dan/atau spesifikasi Peralatan yang diusulkan beserta alasan perubahan.

4.5.2 Oleh Pejabat Pembuat Komitmen

Jika PPK menilai bahwa Personil Inti :

- (a) melakukan kesalahan serius atau terlibat tindak kejahatan; atau
- (b) mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya maka Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyediakan pengganti dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh PPK. Jika PPK

- meminta Penyedia Jasa Konsultansi untuk mengeluarkan Personil Inti dari pekerjaan Jasa Konsultansi ini maka Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menjamin bahwa Personil Inti bersangkutan akan meninggalkan lokasi kerja dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender dan tidak terkait lagi dengan pekerjaan Jasa Konsultansi ini.
- 4.6 Kualifikasi Pengganti dan Biaya** Jika perubahan dan/atau penggantian Personil dan/atau Peralatan perlu dilakukan maka Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personil dan/atau penggantian yang dilakukan, Penyedia Jasa Konsultansi tidak berhak atas klaim apapun untuk biaya tambahan yang timbul atau terkait dengan perubahan dan/atau penggantian tersebut, dan Biaya Langsung Personil untuk Personil Pengganti tidak boleh melebihi Biaya Langsung Personil yang digantikan.
- 5.1 Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas**
- (a) PPK dapat memberikan peralatan, material, personil dan fasilitas yang tercantum dalam SSKK berdasarkan KAK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini.
 - (b) Peralatan, kendaraan dan material yang disediakan oleh PPK untuk Penyedia Jasa Konsultansi tetap merupakan hak milik PPK. Pada saat berakhirnya atau putusnya Kontrak, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk membuat daftar inventaris peralatan, kendaraan dan material tersebut dan segera mengembalikannya sesuai dengan instruksi dari PPK.
- 5.2 Ganti Rugi**
- (a) Ganti Rugi adalah sanksi financial yang dikenakan kepada PPK karena terjadinya cidera janji terhadap ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
 - (b) Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga terhadap nilai tagihan sebelum PPN yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia;
 - (c) Penyedia Jasa Konsultansi dapat mengajukan klaim atas kerugian karena pelaksanaan pekerjaan di luar rencana akibat kesalahan PPK.
- 6.1 Pembayaran berdasarkan Harga Satuan** Pembayaran keseluruhan prestasi pekerjaan, termasuk uang muka (jika ada), tidak dapat melebihi Nilai Kontrak yang didasarkan kepada perhitungan harga satuan. Nilai Kontrak hanya dapat dinaikkan di atas jumlah yang ditetapkan dalam Surat Perjanjian melalui suatu amandemen Kontrak sesuatu dengan SSUK jika :
- (a) Para Pihak menyetujui perubahan lingkup pekerjaan yang mempengaruhi Nilai Kontrak sebagaimana diatur dalam SSUK;
 - (b) dilakukan Penyesuaian Biaya sesuai dengan SSUK.
- 6.2 Harga Kontrak**
- (a) Harga yang dibayarkan atas prestasi pekerjaan

dilakukan dengan bentuk mata uang dan Nilai Kontrak yang tercantum dalam Surat Perjanjian.

- (b) Rincian harga kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Penawaran Biaya terkoreksi sesuai dengan berita acara hasil klarifikasi dan/atau negosiasi.
- (c) Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi ini dibiayai dari sumber pendanaan yang disebut dalam SSKK.

6.3 *Pembayaran Uang Muka*

- (a) Jika pembayaran uang muka untuk pelaksanaan Kontrak diperbolehkan dalam SSKK, PPK berdasarkan permohonan secara tertulis dari Penyedia Jasa Konsultansi akan memberikan pembayaran uang muka sebesar persentase Nilai Kontrak yang ditetapkan dalam SSKK setelah Penyedia Jasa Konsultansi menyerahkan Surat Jaminan Uang Muka yang diatur dalam Pasal 3.12 SSUK.
- (b) Pengambilan uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan.
- (c) PPK akan menerbitkan SPP untuk pembayaran uang muka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak permohonan dan Surat Jaminan Uang Muka diterima oleh PPK.

6.4 *Pembayaran Prestasi Pekerjaan*

- (a) Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan berdasarkan jadwal angsuran dan persyaratan yang ditetapkan dalam SSKK, dan setelah Penyedia Jasa Konsultansi menyampaikan tagihan. jika terdapat subkontrak, tagihan harus dilengkapi bukti pembayaran kepada semua subkonsultan sesuai dengan perkembangan pekerjaan.
- (b) Setiap pembayaran harus dipotong angsuran uang muka, denda (jika ada), dan pajak.
- (c) Setiap tagihan yang diajukan harus disertai dengan salinan dokumen penunjang, antara lain daftar hadir Personil, dan tanda bukti penerimaan barang/jasa, kuitansi, dan dokumen lainnya (jika ada) yang disyaratkan dalam SSKK. Hanya bagian tagihan yang tidak disertai dokumen penunjang yang dapat menunda proses pembayaran hingga kelengkapan dokumen dipenuhi.
- (d) PPK akan menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang diterima oleh PPK.

6.5 *Penangguhan Pembayaran*

- (a) PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia Jasa Konsultansi jika Penyedia Jasa Konsultansi gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.
- (b) Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia Jasa Konsultansi. Penangguhan dilakukan dengan

terlebih dahulu menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Penyedia Jasa Konsultansi yang memuat :

- (1) alasan penangguhan pembayaran; dan
- (2) persyaratan kepada Penyedia Jasa Konsultansi untuk memenuhi kewajiban-kewajibannya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah pemberitahuan diterima.

(c) Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia Jasa.

6.6 *Penyesuaian Biaya*

Jika selama pelaksanaan Kontrak terjadi fluktuasi biaya pekerjaan dan Masa Kontrak lebih dari 12 (dua belas) bulan maka diberlakukan Penyesuaian Biaya berdasarkan persyaratan sebagai berikut: Penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak/Amandemen. Untuk bagian Kontrak atau pekerjaan yang terlambat dilaksanakan karena kesalahan Penyedia Jasa Konsultansi, Penyesuaian harga satuan dan Nilai Kontraknya dihitung dengan menggunakan indeks harga sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan pada Kontrak awal. Masing-masing Pihak dalam Kontrak berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak ini.

7.1 *Itikad Baik*

7.2 *Pelaksanaan Kontrak*

Jika dalam pelaksanaan Kontrak ditemukan kesulitan yang menghambat pemenuhan tujuan Kontrak maka masing-masing Pihak berkewajiban untuk tetap berupaya bertindak wajar di antara mereka tanpa merugikan kepentingan satu sama lain.

Jika Pihak yang satu menganggap pelaksanaan Kontrak tidak wajar dan adil maka kedua belah Pihak harus mengupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi situasi tersebut.

8.1 *Perdamaian*

Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini. Penyelesaian secara damai dapat dilakukan melalui musyawarah secara langsung antara Para Pihak atau melalui perantaraan pihak ketiga yang disepakati oleh Para Pihak dalam bentuk antara lain mediasi atau konsiliasi.

8.2 *Lembaga Pemutus Sengketa*

Jika perselisihan di atas tidak dapat diselesaikan secara damai maka masing-masing Pihak berhak untuk mengajukan perselisihan ke lembaga pemutus sengketa yang ditetapkan dalam SSKK.

F. SURAT PERJANJIAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi : _____.

Nomor : _____.

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____. antara _____ [nama Pejabat Pembuat Komitmen], _____ [nama Pejabat Pembuat Komitmen] berdasarkan Keputusan _____ [Pengangkatan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen], yang berkedudukan di _____ [alamat Pejabat Pembuat Komitmen] (selanjutnya disebut “PPK”) dan _____ [nama pemimpin/direktur utama atau penerima kuasa dari pemimpin/direktur utama yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya, atau kepala cabang perusahaannya, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat Penyedia Jasa Konsultansi], _____ [jabatan wakil Penyedia Jasa Konsultansi], berdasarkan Keputusan _____ [pengangkatan sebagai pemimpin/direktur utama atau penerima kuasa dari pemimpin/direktur utama yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat Penyedia Jasa Konsultansi] yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama penyedia Jasa Konsultansi], yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia Jasa Konsultansi] (selanjutnya disebut “Penyedia Jasa Konsultansi”).

[Jika Penyedia Jasa Konsultansi berbentuk Kemitraan maka kalimat pembukaan/komparasi di atas disesuaikan sebagai berikut: “... (selanjutnya disebut sebagai “PPK”) dan kemitraan yang beranggotakan sebagai berikut :

1. _____ ; dan
2. _____ ; dan

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung rentang atas semua kewajiban Penyedia Jasa Konsultansi terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk _____ [nama anggota kemitraan yang ditunjuk sebagai wakil kemitraan] untuk bertindak atas nama Kemitraan yang berkedudukan di _____ [nama Penyedia Jasa Konsultansi] (selanjutnya disebut “Penyedia Jasa Konsultansi”).]

MENINGAT BAHWA :

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

Maka oleh karena itu, PPK dan Penyedia Jasa Konsultansi dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut :

1. Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak setelah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Data Penawaran Biaya adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah);
2. Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti tercantum dalam Kontrak;

3. Dokumen-dokumen berikut (selanjutnya disebut “Dokumen Kontrak”) merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini :
 - a) Surat Perjanjian;
 - b) Surat Penawaran berikut Data Penawaran Biaya;
 - c) Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
 - d) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
 - e) Kerangka Acuan Kerja;
 - f) Data Teknis selain Kerangka Acuan Kerja;
 - g) Dokumen-dokumen kelengkapan seleksi, yaitu Surat Jaminan, Surat Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi, dan Berita-Berita Acara Seleksi;
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka (3) di atas;
5. Hak dan Kewajiban timbale-balik dan Penyedia Jasa Konsultansi dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya :
 - (a) Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk melaksanakan pekerjaan Jasa Konsultansi untuk PPK sesuai dengan ketentuan Kontrak; dan
 - (b) PPK berkewajiban untuk melakukan pembayaran kepada Penyedia Jasa Konsultansi sesuai dengan ketentuan Kontrak;
6. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Pasal 2.1 Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Pasal 2.2.2 dan Pasal 2.3 Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

Dengan demikian, PPK dan Penyedia Jasa Konsultansi telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama _____.
PPK

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini
untuk Penyedia Jasa Konsultansi maka
rekatkan materai Rp. 6000,-)]*

[nama lengkap]
[jabatan]

Untuk dan atas nama Penyedia Jasa
Konsultansi

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini
untuk proyek/satuan kerja Pejabat
Pembuat Komitmen maka rekatkan materai
Rp. 6000,-)]*

[nama lengkap]
[jabatan]

*[Jika Penyedia Jasa Konsultansi berbentuk
Kemitraan kolom penandatanganan di
atas disesuaikan sebagai berikut dan setiap
anggota Kemitraan harus menandatangani
Surat Perjanjian :*

Untuk dan atas nama setiap anggota
Kemitraan/Penyedia Jasa Konsultansi
_____. *[nama anggota Kemitraan]*
*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini
untuk proyek/satuan kerja Pejabat
Pembuat Komitmen maka rekatkan materai
Rp. 6000,-).]*

*Untuk Kemitraan cukup 1 (satu) materai
mewakili semua anggota]*

[nama lengkap]
[jabatan]



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
DINAS/BADAN/KANTOR/SEKRETARIAT DAERAH

JALAN Telp. BANDUNG

SURAT PERINTAH MULAI KERJA

Nomor :

Paket Pekerjaan :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

..... *[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*
 *[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*
 *[alamat proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*

Selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

Berdasarkan Surat Perjanjian, nomor, tanggal,
 bersama ini memerintahkan :

..... *[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*
 *[alamat Penyedia Jasa Konsultansi]*
 yang dalam hal ini diwakili oleh :
 selanjutnya disebut sebagai Penyedia Jasa Konsultansi;

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

1. Macam pekerjaan :
2. Tanggal mulai kerja :
3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian : selama (.....) hari kalender/bulan/tahun *[pilih salah satu]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal
5. Hasil Pekerjaan :
6. Sanksi : Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan Pembayaran kepada Penyedia Jasa Konsultansi dan Pembayaran kepada Penyedia Jasa Konsultansi dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

..... 20.....

Untuk dan atas nama

Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP :

Menerima dan menyetujui :
Untuk dan atas nama _____, *[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*
[tanda tangan]
[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

Pj. WALIKOTA BANDUNG,



Dr. H. EDI SISWADI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 010 181 333

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,



Ir. Drs. H. TAUFIK RACHMAN, MH.
Pembina Utama Muda
NIP. 480 073 505

LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR : 543 TAHUN 2008
TANGGAL : 25 JULI 2008

MODUL

DOKUMEN PENGADAAN

**PENGADAAN JASA
BARANG/PEMBORONGAN
DAN JASA LAINNYA**

A. TAHAPAN PELELANGAN UMUM

FORMAT I

JADWAL TAHAPAN PELELANGAN UMUM

NO	KEGIATAN	HARI/TANGGAL	KETERANGAN
Alokasi waktu disesuaikan dengan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003			
A.	PROSES PRAKUALIFIKASI		
1	Pengumuman Media Cetak/Papan Pengumuman	7 hari kerja	Minimal 7 hari kerja
2	Pendaftaran/Pengambilan Formulir Pra Kualifikasi	7 hari kerja	1 hk s/d 1 hk akhir pengumuman
3	Pemasukan Dokumen Pra Kualifikasi	3 hari kerja	1 – 3 hari kerja
4	Evaluasi Dokumen Pra Kualifikasi	5 hari kerja	1 – 5 hari kerja
5	Penetapan Hasil Pra Kualifikasi	1 hari kerja	1 – 7 hari kerja
6	Pengumuman Hasil Pra Kualifikasi	1 hari kerja	1 – 7 hari kerja
7	Masa Sanggah Pra Kualifikasi	5 hari kerja	1 – 5 hari kerja
B	PROSES PELELANGAN		
1	Undangan kepada Peserta yang lulus Pra Kualifikasi	2 hari kerja	1 – 5 hari kerja
2	Pengambilan Dokumen Lelang (RKS)	3 hari kerja	1 hk s/d 1 hk akhir pengumuman
3	Penjelasan Dokumen Pelelangan (Aanwijzing)	3 hari kerja	7 – 14 hari kerja
4	Pemasukan/Pembukaan Dokumen Penawaran	7 hari kerja	Minimal 7 hari kerja setelah Penjelasan
Alokasi waktu diserahkan kepada Pengguna Barang/Jasa/Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa			
5	Evaluasi :		
	a. Evaluasi Dokumen Usulan Teknis	1 hari kerja	1 – 5 hari kerja
	b. Evaluasi Penawaran	1 hari kerja	1 – 5 hari kerja
	c. Evaluasi Data Teknis	1 hari kerja	1 – 5 hari kerja
	d. Evaluasi Harga	1 hari kerja	1 – 5 hari kerja
6	Usulan Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dari Panitia ke PPK	1 hari kerja	1 – 7 hari kerja
7	Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)	2 hari kerja	1 – 3 hari kerja
8	Pengumuman Pemenang	2 hari kerja	1 – 3 hari kerja
9	Masa sanggah dan Masa Jawab Sanggah	5 hari kerja	1 – 5 hari kerja
10	Surat Keputusan Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SKPPBJ)	2 hari kerja	1 – 5 hari kerja
11	Penandatanganan Kontrak	2 hari kerja	Maksimal 14 hari kerja setelah SKPPBJ

12	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	2 hari kerja	Maksimal 14 hari kerja setelah Kontrak
13	Surat Perintah Lapangan (SPL)	1 hari kerja	Maksimal 14 hari kerja setelah SKPPBJ
14	Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	Hari Kalender	
C	PROSES SERAH TERIMA		
1	Undangan ke Panitia Pemeriksa Barang	Hari kalender	Stlh pekerjaan selesai
2	Berita Acara Pemeriksaan Barang	Hari kalender	1 – 7 hari kalender
3	Berita Acara Serah Terima Barang	Hari kalender	1 – 7 hari kalender

JADUAL PELELANGAN UMUM DENGAN PASCA KUALIFIKASI

NO	KEGIATAN	HARI/TANGGAL	KETERANGAN
A.	PROSES PASCA KUALIFIKASI		
1	Pengumuman Pelelangan Umum	7 Hari kerja	Minimal 7 hari kerja
2	Pendaftaran untuk mengikuti Pelelangan	7 hari kerja	1 hk s/d 1 hk akhir pengumuman
3	Pengambailan Dokumen Lelang Umum	3 hari kerja	1 – 7 hari kerja
4	Penjelasan	7 hari kerja	7 – 14 hari kerja
5	Penyusunan Berita Acara Penjelasan Dokumen Lelang dan Perubahannya	1 hari kerja	1 – 3 hari kerja
6	Pemasukan Penawaran	7 hari kerja	Minimal 7 hari kerja setelah Penjelasan
7	Pembukaan Penawaran	1 hari kerja	1 – 3 hari kerja
8	Evaluasi Penawaran termasuk Evaluasi Kualifikasi	2 hari kerja	1 – 5 hari kerja
9	Usulan Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dari Panitia ke PPK	1 hari kerja	1 – 7 hari kerja
10	Penetapan Pemenang	2 hari kerja	1 – 3 hari kerja
11	Pengumuman Pemenang	2 hari kerja	1 – 3 hari kerja
12	Masa Sanggah	5 hari kerja	1 – 5 hari kerja
13	Surat Keputusan Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SKPPBJ)	2 hari kerja	1 – 5 hari kerja
14	Penanadatangan Kontrak/Perjanjian	2 hari kerja	Maksimal 14 hari kerja setelah SKPPBJ
15	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	2 hari kerja	Maksimal 14 hari kerja setelah
16	Surat Perintah Lapangan (SPL)	1 hari kerja	Maksimal 14 hari kerja setelah SKPPBJ
17	Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	Hari Kalender	
B.	PROSES SERAH TERIMA		
1	Undangan ke Panitia Pemeriksaan Barang	Hari Kalender	Stlh pekerjaan selesai
2	Berita Acara Pemeriksaan Barang	Hari Kalender	1 – 7 hari kerja
3	Berita Acara Serah Terima Barang	Hari Kalender	1 – 7 hari kerja

JADWAL TAHAPAN PEMILIHAN LANGSUNG

NO	KEGIATAN	HARI/TANGGAL	KETERANGAN
A	PROSES PRAKUALIFIKASI		
1	Pengumuman Pemilihan Langsung di Papan Pengumuman	3 hari kerja	Minimal 3 hari kerja
2	Pengambilan Dokumen Pra Kualifikasi	2 hari kerja	1 – 7 hari kerja
3	Pemasukan Dokumen Pra Kualifikasi	3 hari kerja	1 – 3 hari kerja
4	Evaluasi Dokumen Pra Kualifikasi	3 hari kerja	1 – 5 hari kerja
5	Penetapan Hasil Pra Kualifikasi	1 hari kerja	1 – 7 hari kerja
6	Pemberitahuan Hasil Pra Kualifikasi	1 hari kerja	1 – 7 hari kerja
7	Masa Sanggah Pra Kualifikasi	5 hari kerja	1 – 5 hari kerja
B	PROSES PEMILIHAN LANGSUNG		
1	Undangan Pengambilan Dokumen (RKS)	2 hari kerja	1 – 5 hari kerja
2	Penjelasan/Penyusunan Berita Acara Penjelasan Dokumen Lelang dan Perubahannya	3 hari kerja	7 – 14 hari kerja
3	Pemasukan Penawaran/Pembukaan Penawaran/Evaluasi Penawaran	7 hari kerja	Minimal 7 hari kerja setelah Penjelasan
4	Usulan Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dari Pantia ke PPK	2 hari kerja	1 – 7 hari kerja
5	Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)	2 hari kerja	1 – 3 hari kerja
6	Pemberitahuan Penetapan Pemenang	1 hari kerja	1 – 3 hari kerja
7	Masa Sanggah dan Masa Jawab Sanggah	3 hari kerja	1 – 5 hari kerja
8	Surat Keputusan Penetapan Penyedia Barang/Jasa	2 hari kerja	1 – 5 hari kerja
9	Penandatanganan Kontrak	2 hari kerja	Maksimal 14 hari kerja setelah SKPPBJ
10	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	2 hari kerja	Maksimal 14 hari kerja setelah Kontrak
11	Surat Perintah Lapangan (SPL)	1 hari kerja	Maksimal 14 hari kerja setelah SKPPBJ
12	Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	Hari Kalender	

C	PROSES SERAH TERIMA		
1	Undangan ke Panitia Pemeriksa Barang	Hari kalender	Stlh pekerjaan selesai
2	Berita Acara Pemeriksaan Barang	Hari Kalender	1 – 7 hari kerja
3	Berita Acara Serah Terima Barang	Hari Kalender	1 – 7 hari kerja

JADWAL TAHAPAN PENUNJUKAN LANGSUNG

NO	KEGIATAN	HARI/TANGGAL	KETERANGAN
A	PROSES PRAKUALIFIKASI PENUNJUKAN LANGSUNG		
1	Undangan kepada Peserta Terpilih	1 hari kerja	Hari kerja
2	Pengambilan Dokumen Prakualifikasi dan Dokumen Penunjukan Langsung	2 hari kerja	1 – 7 hari kerja
3	Pemasukan Dokumen Pra Kualifikasi/Penilaian Kualifikasi	3 hari kerja	1 – 3 hari kerja
4	Penjelasan/Berita Acara Penjelasan	3 hari kerja	1 – 7 hari kerja
5	Pemasukan Penawaran	7 hari kerja	1 – 7 hari kerja
6	Evaluasi Penawaran	1 hari kerja	1 – 5 hari kerja
7	Negosiasi baik Teknis maupun biaya	1 hari kerja	1 – 5 hari kerja
8	Usulan Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dari Panitia ke PPK	1 hari kerja	1 – 7 hari kerja
9	Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)	1 hari kerja	1 – 3 hari kerja
10	Surat Keputusan Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SKPPBJ)	2 hari kerja	1 – 5 hari kerja
11	Penandatanganan Kontrak	3 hari kerja	Maksimal 14 hari kerja setelah SKPPBJ
12	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	2 hari kerja	Maksimal 14 hari kerja setelah Kontrak
13	Surat Perintah Lapangan (SPL)	1 hari kerja	Maksimal 14 hari kerja setelah SKPPBJ
14	Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	Hari kalender	
B	PROSES SERAH TERIMA		
1	Undangan ke Panitia Pemeriksa Barang	Hari kalender	Stlh pekerjaan selesai
2	Berita Acara Pemeriksaan Barang	Hari kalender	1 – 7 hari kerja
3	Berita Acara Serah Terima Barang	Hari kalender	1 – 7 hari kerja

*) Untuk system satu sampul, pembukaan sampul penawaran harga dan evaluasi penawaran harga dilaksanakan bersamaan dengan evaluasi administrasi dan evaluasi teknis.

**) Jadwal disesuaikan dengan metode pelaksanaan pengadaan barang/jasa (penunjukan langsung/pelelangan terbatas/pemilihan langsung)

**PEMERINTAH KOTA BANDUNG
DINAS/BADAN/KANTOR/SEKRETARIAT DAERAH*)
KOTA BANDUNG**

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)/OE

NAMA KEGIATAN :

NAMA/PAKET PEKERJAAN :

LOKASI : Pemerintah Kota Bandung

SUMBER DANA : Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)
Kota Bandung

TAHUN ANGGARAN :

KODE REKENING :

I.	Pekerjaan/Barang*).....	Rp.....
II.	Pekerjaan/Barang*).....	Rp.....
III.	Pekerjaan/Barang*).....	Rp.....
IV.	.....

Jumlah Rp.....

PPN (10%) Rp.....

Total Rp.

Dibulatkan Rp.....

Terbilang :

Mengetahui/Menyetujui,
Pejabat Pembuat Komitmen

Bandung,
Ketua Panitia Pengadaan

**) coret yang tidak perlu disesuaikan dengan jenis pengadaan (jasa pemborongan/pengadaan barang).*

LAMPIRAN : HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

NOMOR :

TANGGAL :

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)/OE

NAMA KEGIATAN :
 NAMA/PAKET PEKERJAAN :
 LOKASI : Pemerintah Kota Bandung
 SUMBER DANA : Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)
 Kota Bandung
 TAHUN ANGGARAN :
 KODE REKENING :

NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1.	Pekerjaan/Barang*)			
	1.1. ....	.....	.....	.....
	1.2. ....	.....	.....	.....
	1.3. ....	.....	.....	.....
			Jumlah I	.....
2.	Pekerjaan/Barang*)			
	2.1. ....	.....	.....	.....
	2.2. ....	.....	.....	.....
	2.3. ....	.....	.....	.....
			Jumlah II	.....
...	Pekerjaan/Barang*)			

			Jumlah III	.....
Total Biaya				.....

Mengetahui/Menyetujui,
Pejabat Pembuat Komitmen

Bandung,
Ketua Panitia Pengadaan

.....

.....

**PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PANITIA PENGADAAN**

PENGUMUMAN PRAKUALIFIKASI

Nomor :

Dinas/Badan/Kantor/Sekretariat Daerah*) Kota Bandung, memberi kesempatan kepada penyedia barang/jasa untuk mengikuti pengadaan barang/jasa sebagai berikut :

1. Nama Kegiatan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Rekening :
 Perkiraan Biaya :
2. Syarat-syarat peserta pengadaan :
 - a. Kualifikasi dan klasifikasi
 - b. Persyaratan selengkapya yang diperlukan disampaikan dalam dokumen prakualifikasi apabila diwakilkan.
3. Bagi penyedia barang/jasa yang berminat dan memenuhi syarat kualifikasi di atas, harus mendaftarkan diri kepada Panitia Pengadaan untuk mengikuti prakualifikasi dengan Jadwal sebagai berikut :
 - a. Pengambilan dokumen prakualifikasi dilakukan pada :

Tanggal	:
Waktu	: Pukul s.d Wib
Tempat	:
 - b. Pengambilan dokumen prakualifikasi harus disertai dengan surat kuasa dengan materai secukupnya apabila diwakilkan.
 - c. Pengambilan dokumen prakualifikasi dilakukan pada :

Tanggal	:
Waktu	: Pukul s.d Wib
Tempat	:

Demikian harap maklum

Mengetahui/Menyetujui,
Pejabat Pembuat Komitmen

Bandung,
Ketua Panitia Pengadaan

.....
Catatan : untuk di papan pengumuman

.....

**PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PANITIA PENGADAAN**

PENGUMUMAN PRAKUALIFIKASI

Nomor :

Dinas/Badan/Kantor/Sekretariat Daerah*) Kota Bandung, memberi kesempatan kepada penyedia barang/jasa untuk mengikuti pengadaan barang/jasa sebagai berikut :

No	Nama Kegiatan	Biaya (Pagu Anggaran	Pengambilan Dokumen	Tanggal Prakualifikasi

Syarat-syarat peserta pelelangan umum dan jadwal pengambilan dokumen bias dilihat di Dinas/Badan/Kantor/Sekretariat Daerah*) Kota Bandung, dengan alamat
Telepon atau internet dengan alamat www

Demikian harap maklum

Mengetahui/Menyetujui,
Pejabat Pembuat Komitmen

Bandung,
Ketua Panitia Pengadaan
Jasa Konsultasi

.....
Catatan : untuk di media cetak

.....

PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PANITIA PENGADAAN

DATA PENDAFTARAN DAN PENGAMBILAN
DOKUMEN PRAKUALIFIKASI/DOKUMEN LELANG*)

Nama Kegiatan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Rekening :

Hari/Tanggal :
 Pukul :
 Tempat :
 Acara :

No	Nama Penyedia Barang/Jasa	Alamat Penyedia Barang/Jasa	Tanda Tangan	Nama Terang
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Dst.				

Bandung,

Panitia Pengadaan
Ketua

Nama :
 Pangkat :
 NIP :

PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PANITIA PENGADAAN

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertandatangan di bawah ini, dalam rangka pengadaan (nama pekerjaan/kegiatan) pada kegiatan satuan kerja, dengan ini menyatakan bahwa kami :

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. Dalam proses pengadaan ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan professional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan penawaran, pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan/kegiatan ini;
4. apabila kami melanggar hal-hal yang telah kami nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bandung,

1. Pengguna Barang/Jasa :(tanda tangan)(nama jelas)
2. Panitia Pengadaan : a.....(tanda tangan)(nama jelas)
b.(tanda tangan)(nama jelas)
c.....(tanda tangan)(nama jelas)
d.(tanda tangan)(nama jelas)
e.....(tanda tangan)(nama jelas)
3. Penyedia Barang/Jasa :(tanda tangan)(nama jelas)

PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PANITIA PENGADAAN

DATA PENYAMPAIAN
DOKUMEN PRAKUALIFIKASI/DOKUMEN LELANG*)

Nama Kegiatan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Rekening :

 Hari/Tanggal :
 Pukul :
 Tempat :
 Acara :

No	Nama Penyedia Barang/Jasa	Alamat Penyedia Barang/Jasa	Tanda Tangan	Nama Terang
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Dst.				

Bandung,

Panitia Pengadaan
Ketua

Nama :
Pangkat :
NIP :

**PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PANITIA PENGADAAN**

BERITA ACARA HASIL EVALUASI PRAKUALIFIKASI

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun (...-...-...) Pukul WIB, bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini :

1., Ketua merangkap Anggota
2., Sekretaris merangkap Anggota
3., Anggota
4., Anggota
5., Anggota

Selaku Panitia Pengadaan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*) Nomor Tanggal dalam melakukan rapat Evaluasi Prakualifikasi, panitia yang hadir telah memenuhi quorum, sehingga telah memenuhi syarat untuk dilakukan rapat Evaluasi Prakualifikasi, untuk :

Nama Kegiatan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Rekening :
 Biaya : Rp.

Penyedia barang/jasa yang mendaftar dan mengikuti prakualifikasi pekerjaan tersebut di atas adalah sebagai berikut :

No	Nama Penyedia Barang/Jasa	Alamat Penyedia Barang/Jasa	Kemampuan Dasar		Kualifikasi dan Klaisifikasi	Lulus/Tidak
			Nama	Nilai		
1.						
2.						
Dst.						

Setelah Panitia Pengadaan melaksanakan evaluasi terhadap data administrasi dan data keuangan, hasilnya sebagaimana Lampiran Berita Acara Hasil Evaluasi Prakualifikasi ini adalah :

Jumlah Penyedia barang/jasa yang terdaftar :Penyedia barang/jasa*)
 Jumlah pendaftar yang **LULUS** prakualifikasi :Penyedia barang/jasa*)

Selanjutnya Panitia Pengadaan menetapkan penyedia barang/jasa yang lulus prakualifikasi berupa Daftar Peserta Lelang yang disahkan oleh Pemimpin Pelaksana Kegiatan untuk mengikuti pengadaan pekerjaan tersebut di atas.

Demikian Berita Acara Hasil Evaluasi Prakualifikasi ini dibuat dengan sebenarnya, ditandatangani bersama oleh Panitia yang hadir, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Panitia Pengadaan
Nama dan Tanda Tangan

1.
Ketua merangkap anggota
2.
Sekretaris merangkap anggota
3.
Anggota
4.
Anggota
5.
Anggota

**) Dalam hal peserta yang mendaftar atau lulus prakualifikasi kurang dari 3, selanjutnya dilakukan prakualifikasi ulang/penunjukkan langsung sebagaimana dalam Keppres 80/2003 lampiran 1 Bab II Butir A.1.c.2 dan Keppres 80 Lampiran 1 Bab II Butir A..I.m*

LAMPIRAN : BERITA ACARA HASIL EVALUASI PRAKUALIFIKASI
 NOMOR :
 TANGGAL :

1. Data kelengkapan administrasi

No	Nama Penyedia Barang/Jasa	Surat Ijin Usaha	Akta Pendirian	Bukti Pembayaran	Surat Dukungan bank/rekaman rekening Koran	Daftar Perolehan Pekerjaan	Rekaman Perjanjian Kerjasama Kemitraan *)	Surat Pernyataan tidak masuk daftar hitam	Sah atau tidak sah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. 2. 3. 4. Dst.									

Catatan : kolom tersebut di atas diisi dengan benar, ada cacat, ada tidak benar, ada palsu dan tidak ada dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan sebagaimana disyaratkan dalam dokumen prakualifikasi.

**) Dalam hal penyedia barang/jasa melakukan kemitraan.*

2. Data Keuangan

No	Nama Penyedia Barang/Jasa	SKK	SKP	KD	Dukungan Bank	Lulus/Tidak Lulus
1	2	3	4	5	6	7
1. 2. 3. 4. Dst.						

- ketidaksesuaian yang dijumpai dalam data administrasi, apabila ada :
 - CV/PT
 - CV/PT
- Ketidaksesuaian data keuangan :
 - CV/PT
 - CV/PT
- Diantara (.....) dokumen pendaftaran prakualifikasi yang diterima tersebut, terdapat (.....) pendaftar yang tidak memenuhi syarat (tidak sah).

Lampiran ini ditandatangani bersama oleh panitia pengadaan dan merupakan satu kesatuan dengan Berita Acara Hasil Evaluasi Prakualifikasi, Nomor :
Tanggal

Panitia Pengadaan

Nama dan Tanda Tangan

1.
Ketua merangkap anggota
2.
Sekretaris merangkap anggota
3.
Anggota
4.
Anggota
5.
Anggota

**PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PANITIA PENGADAAN**

**BERITA ACARA HASIL PRAKUALIFIKASI
UNTUK PRAKUALIFIKASI ULANG/PEMILIHAN LANGSUNG/
PENUNJUKAN LANGSUNG*)**

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun (--- --- ---) Pukul WIB, bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini :

1., Ketua merangkap Anggota
2., Sekretaris merangkap Anggota
3., Anggota
4., Anggota
5., Anggota

Selaku Panitia Pengadaan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor Tanggal telah melakukan rapat pembahasan Evaluasi Hasil Prakualifikasi, untuk :

Nama Kegiatan :
Lokasi :
Sumber Dana :
Tahun Anggaran :
Kode Rekening :

Akan mengadakan Prakualifikasi ulang/Pemilihan Langsung/Penunjukkan Langsung *) dengan pertimbangan hal-hal sebagai berikut :

- a.
- b.
- c. dst.....

Demikian Berita Acara Hasil Prakualifikasi untuk mengadakan Prakualifikasi Ulang/Pemilihan langsung/Penunjukkan Langsung*) dibuat sebagai pedoman pelaksanaan selanjutnya.

Mengetahui/Mengesahkan
Pejabat Pembuat Komitmen

Bandung,

Panitia Pengadaan
Ketua

Nama :
Pangkat :
NIP :

Nama :
Pangkat :
NIP :

Catatan :

**) Pilih yang sesuai*

*Ketentuan ini hanya berlaku bila memenuhi ketentuan Keppres 80/2003 lampiran 1
Bab II Butir A.1.c.2 dan Keppers Lampiran I Bab II Butir A.1.m*

**PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PANITIA PENGADAAN**

HASIL PRAKUALIFIKASI

Nama Kegiatan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Rekening :

No	Nama Penyedia	Alamat Penyedia	Klasifikasi	Kualifikasi	Lulus/Tidak Lulus
1.					
2.					
Dst.					

Pada penyedia barang/jasa yang tercantum dalam table tersebut di atas, memberitahukan bahwa lelang akan dilaksanakan sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Jadwal Kegiatan	Ket
1.	Pengambilan dokumen pelelangan	Hari/Tanggal : s.d Waktu : s.d Tempat :	
2.	Penjelasan pekerjaan	Hari/Tanggal : Waktu : s.d Tempat :	
3.	Peninjauan lapangan	Hari/Tanggal : Waktu : s.d Tempat :	
4.	Penandatanganan Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (BAP) dan Addendum (bila ada)	Hari/Tanggal : Waktu : s.d Tempat :	
5.	Pemasukan dan pembukaan dokumen penawaran	Hari/Tanggal : s.d Waktu : s.d Tempat :	
6.	Evaluasi administrasi dan Evaluasi Teknis	Hari/Tanggal : Waktu : s.d Tempat :	
7.	Pembukaan sampul penawaran harga dan evaluasi harga penawaran*)	Hari/Tanggal : Waktu : s.d Tempat :	
8.	Penunjukan Pemenang		

Mengetahui/Mengesahkan
Pejabat Pembuat Komitmen

Bandung,

Panitia Pengadaan
Ketua

Nama :
Pangkat :
NIP :

Nama :
Pangkat :
NIP :

**) untuk system satu sampul pemasukan dan pembukaan dokumen penawaran yang berisi data administrasi, teknis dan harga.*

**PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PANITIA PENGADAAN**

BERITA ACARA HASIL EVALUASI PRAKUALIFIKASI

Nomor :

Sehubungan dengan pelaksanaan prakualifikasi yang telah dilaksanakan pada
Tanggal Bulan Tahun (...-...-...) untuk :

Nama Kegiatan :
Lokasi :
Sumber Dana :
Tahun Anggaran :
Kode Rekening :

Setelah dilakukan evaluasi terhadap dokumen prakualifikasi, ditetapkan peserta yang
lulus pada tahap prakualifikasi adalah sebagai berikut :

No	Nama Penyedia Barang/Jasa	Alamat Penyedia Barang/Jasa	Kemampuan Dasar		Kualifikasi dan Klasisifikasi	Lulus/Tidak
			Nama	Nilai		
1.						
2.						
Dst.						

Pada Penyedia barang/jasa yang tercantum dalam table di atas, diberitahukan bahwa
jadwal Lelang akan dilaksanakan sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Jadwal Kegiatan	Ket
1.	Pengambilan dokumen pelelangan	Hari/Tanggal : s.d Waktu : s.d Tempat :	
2.	Penjelasan pekerjaan	Hari/Tanggal : Waktu : s.d Tempat :	
3.	Peninjauan lapangan	Hari/Tanggal : Waktu : s.d Tempat :	
4.	Penandatanganan Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (BAP) dan Addendum (bila ada)	Hari/Tanggal : Waktu : s.d Tempat :	
5.	Pemasukan dan pembukaan dokumen penawaran	Hari/Tanggal : s.d Waktu : s.d Tempat :	

6.	Evaluasi administrasi dan Evaluasi Teknis	Hari/Tanggal : Waktu : s.d Tempat :	
7.	Pembukaan sampul penawaran harga dan evaluasi harga penawaran*)	Hari/Tanggal : Waktu : s.d Tempat :	
8.	Penunjukan Pemenang		

Bandung,

Panitia Pengadaan
Ketua,

Nama :
Pangkat :
NIP :

**) untuk system satu sampul pemasukan dan pembukaan dokumen penawaran yang berbasis data administrasi teknis dan harga dan kegiatan nomor 7 tidak ada.*

**PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PANITIA PENGADAAN**

**BERITA ACARA PEMBAHASAN
SURAT SANGGAHAN PRAKUALIFIKASI**

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun (---/--/--) Pukul WIB, bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini :

1., Ketua
2., Sekretaris merangkap Anggota
3., Anggota
4., Anggota
5., Anggota

Selaku Panitia Pengadaan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor Tanggal telah melakukan rapat pembahasan surat sanggahan terhadap proses Evaluasi Prakualifikasi, untuk :

Nama Kegiatan :
Lokasi :
Sumber Dana :
Tahun Anggaran :
Kode Rekening :

1. Panitia mengadakan evaluasi dan penelitian terhadap surat sanggahan yang diajukan oleh :
CV/PT :
Alamat :
Isi Sanggahan :
2. Hasil Evaluasi dan penelitian terhadap surat sanggahan tersebut adaalh sebagai berikut :
a.
b.

Panitia Pengadaan
Nama dan Tanda Tangan

1.
Ketua merangkap anggota
2.
Sekretaris merangkap anggota
3.
Anggota
4.
Anggota
5.
Anggota

PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PANITIA PENGADAAN

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : UNDANGAN

Kepada Yth. :
Bpk/Ibu/Sdr.
di

BANDUNG

Bersama ini kami mengundang Saudara untuk ikut serta dalam pelaksanaan pengadaan pekerjaan :

Nama Kegiatan :
Lokasi :
Sumber Dana :
Tahun Anggaran :
Kode Rekening :

Keterangan lebih lanjut sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Jadwal Kegiatan	Ket
1.	Pengambilan dokumen pelelangan	Hari/Tanggal : s.d Waktu : s.d Tempat :	
2.	Penjelasan pekerjaan	Hari/Tanggal : Waktu : s.d Tempat :	
3.	Peninjauan lapangan	Hari/Tanggal : Waktu : s.d Tempat :	
4.	Penandatanganan Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (BAP) dan Addendum (bila ada)	Hari/Tanggal : Waktu : s.d Tempat :	
5.	Pemasukan dan pembukaan dokumen penawaran	Hari/Tanggal : s.d Waktu : s.d Tempat :	
6.	Evaluasi administrasi dan Evaluasi Teknis	Hari/Tanggal : Waktu : s.d Tempat :	

7.	Pembukaan sampul penawaran harga dan evaluasi harga penawaran*)	Hari/Tanggal : Waktu : s.d Tempat :	
8.	Penunjukan Pemenang		

Demikian atas perhatiannya saudara, disampaikan terima kasih.

Bandung,

Panitia Pengadaan
Ketua,

Nama :
Pangkat :
NIP :

Tembusan, disampaikan Kepada Yth.:

1. Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan
2.

*) undangan dan jadwal juga disampaikan kepada anggota Panitia Pengadaan barang/jasa bersangkutan.

Untuk system satu sampul pembukaan sampul penawaran harga dan evaluasi penawaran harga dilaksanakan bersamaan dengan evaluasi administrasi dan evaluasi teknis.

**PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PANITIA PENGADAAN**

**TANDA TERIMA
UNDANGAN/BERITA ACARA PENJELASAN
PEKERJAAN/DOKUMEN PELELANGAN*)**

Nama Kegiatan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Rekening :

 Hari/Tanggal :
 Waktu : Pukul.....s.d.....Wib
 Tempat :
 Acara :

No	Nama Penyedia Barang/Jasa	Alamat Penyedia Barang/Jasa	Tanda Tangan	Nama Terang
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Dst.				

Bandung,

Panitia Pengadaan.....
Ketua,

Nama :
Pangkat :
NIP :

PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PANITIA PENGADAAN

ACARA :

DAFTAR HADIR PENYEDIA BARANG/JASA

Nama Kegiatan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Rekening :

Hari/Tanggal :
 Pukul :
 Tempat :
 Acara :

No	Nama Penyedia Barang/Jasa	Alamat Penyedia Barang/Jasa	Tanda Tangan	Nama Terang
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Dst.				

Bandung,

Panitia Pengadaan.....
Ketua,

Nama :
 Pangkat :
 NIP :

PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PANITIA PENGADAAN

ACARA :

DAFTAR HADIR PANITIA

Nama Kegiatan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Rekening :

Hari/Tanggal :
 Waktu : Pukul.....s.d.....Wib
 Tempat :
 Acara :

No	Nama	Kedudukan dalam kepanitiaan	Tanda Tangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Dst.			

Bandung,

Panitia Pengadaan.....
 Ketua,

Nama :
 Pangkat :
 NIP :

PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PANITIA PENGADAAN

ACARA :

DAFTAR HADIR (diluar Panitia dan Penyedia barang/jasa)

Nama Kegiatan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Rekening :

Hari/Tanggal :
 Waktu : Pukul.....s.d.....Wib
 Tempat :
 Acara :

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Dst.			

Bandung,

Panitia Pengadaan.....
Ketua,

Nama :
Pangkat :
NIP :

**PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PANITIA PENGADAAN**

BERITA ACARA PENJELASAN PEKERJAAN (BAPP)

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun (--- -- --) Pukul WIB, bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini :

1., Ketua merangkap anggota
2., Sekretaris merangkap Anggota
3., Anggota
4., Anggota
5., Anggota

Selaku Panitia Pengadaan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*) Nomor Tanggal telah melakukan rapat penjelasan dokumen pengadaan pekerjaan :

Nama Kegiatan :
Lokasi :
Sumber Dana :
Tahun Anggaran :
Kode Rekening :

1. Penyedia barang/jasa yang diundang untuk mengikuti penjelasan pekerjaan tersebut di atas, dengan surat undangan Nomor : Tanggal : sebagai berikut :

No	Nama Penyedia Barang/Jasa	Alamat Penyedia Barang/Jasa	Hadir/Tidak	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Dst.				

Catatan : Kolom keterangan diisi keterangan alasan dengan tidak hadir

2. Hadir Lainnya :
 1.
 2.
3. Penjelasan-penjelasan diberikan oleh :
 1.
 2.
 3.

4.
5.
4. Penjelasan-penjelasan tambahan, perubahan atas isi dokumen pengadaan, adalah sebagai berikut (sebagaimana lampiran BA ini) *)
 - I. Syarat-syarat umum
 - II. Syarat-syarat administrasi.....
 - III. Syarat-syarat teknis.....
 - IV. Lain-lain.....
5. Pemasukan dokumen penawaran, dilakukan dengan system : Dua sampul dan Du Tahap**)
6. Kontrak dilakukan dengan : Lump Sum, Jangka Panjang, Pengadaan Bersama, dan Persentase**)
7. Setelah selesai penjelasan dokumen pengadaan, dilanjutkan dengan peninjauan lokasi rencana pekerjaan/kegiatan, dan semua calon peserta pengadaan telah mengerti serta memahami semua materi dokumen pengadaan, maka dapat dilanjutkan dengan kegiatan sebagaimana yang telah ditetapkan dalam jadwal pelaksanaan pelelangan.***)

Demikian Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (BAPP) ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani bersama wakil-wakil penyedia barang/jasa serta panitia pengadaan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wakil-wakil Penyedia Barang/Jasa

- 1) Perusahaan :
 Nama :
 Jabatan :
 Tanda Tangan
- 2) Perusahaan :
 Nama :
 Jabatan :
 Tanda Tangan

Panitia Pengadaan

Nama dan Tanda Tangan

1.
Ketua merangkap anggota
2.
Sekretaris merangkap anggota
3.
Anggota
4.
Anggota
5.
Anggota

Catatan :

*) dituliskan dan dilampirkan bila ada perubahan dan atau penjelasan tambahan atas isi dokumen pengadaan

**) coret yang tidak perlu

***) khusus untuk jasa pemborongan

LAMPIRAN : BERITA ACARA PENJELASAN PEKERJAAN
 NOMOR :
 TANGGAL :

PERUBAHAN/PENAMBAHAN

No	Bagian/Perihal	Semula Tertulis	Menjadi Harus dibaca	Keterangan
1	2	3	4	5
1. 2. 3. 4. Dst.				

Wakil-wakil Penyedia Barang/Jasa

- 1) Perusahaan :
 Nama :
 Jabatan :
 Tanda Tangan
- 2) Perusahaan :
 Nama :
 Jabatan :
 Tanda Tangan

Panitia Pengadaan

Nama dan Tanda Tangan

1.
 Ketua merangkap anggota
2.
 Sekretaris merangkap anggota
3.
 Anggota
4.
 Anggota
5.
 Anggota

**PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PANITIA PENGADAAN**

TANDA TERIMA DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA*)

Nama Kegiatan :

Lokasi :

Sumber Dana :

Tahun Anggaran :

Kode Rekening :

Hari/Tanggal :

Waktu : Pukul.....s.d.....Wib

Tempat :

Acara :

No	Nama Penyedia Barang/Jasa	Alamat Penyedia Barang/Jasa	Tanda Tangan	Nama Terang
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Dst.				

Bandung,

Panitia Pengadaan.....
Ketua,

Nama :
Pangkat :
NIP :

*) *Pilih yang sesuai*

**PEMERINTAH KOTA BANDUNG
DINAS/BADAN/KANTOR/SEKRETARIAT DAERAH*)
KOTA BANDUNG**

**TANDA TERIMA JAMINAN
PENWARAN/PELAKSANAAN PEKERJAAN/UANG MUKA*)**

Telah menerima jaminan penawaran/jaminan pelaksanaan pekerjaan/uang muka*) untuk :

Nama Kegiatan :

Tahun Anggaran :

Kode Rekening :

Dari :

Nama Penyedia :

Barang/Jasa

Alamat :

Bank :

Nomor/Tanggal :

Jumlah : Rp.....(.....)

Bandung,

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.....

Nama :

Pangkat :

NIP :

*) pilih yang sesuai dalam hal pekerjaan bernilai di atas Rp. 50 juta diperlukan jaminan penawaran untuk penyedia barang/jasa pemenang, sebelum menandatangani kontrak lebih dahulu harus menyerahkan jaminan pelaksanaan dan jaminan penawaran dikembalikan kepada penyedia barang/jasa.

**PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PANITIA PENGADAAN**

**BERITA ACARA HASIL EVALUASI PELELANGAN UMUM
UNTUK PELELANGAN ULANG/PEMILIHAN LANGSUNG/
PENUNJUKKAN LANGSUNG*)**

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun (--- --- ---) Pukul WIB, bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini :

1., Ketua merangkap Anggota
2., Sekretaris merangkap Anggota
3., Anggota
4., Anggota
5., Anggota

Selaku Panitia Pengadaan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor Tanggal telah melakukan rapat pembahasan Evaluasi Hasil Prakualifikasi, untuk :

Nama Kegiatan :
Lokasi :
Sumber Dana :
Tahun Anggaran :
Kode Rekening :

Akan mengadakan Prakualifikasi ulang/Pemilihan Langsung/Penunjukkan Langsung *) dengan pertimbangan hal-hal sebagai berikut :

- a.
- b.
- c. dst.....

Demikian Berita Acara Hasil Prakualifikasi untuk mengadakan Prakualifikasi Ulang/Pemilihan langsung/Penunjukkan Langsung*) dibuat sebagai pedoman pelaksanaan selanjutnya.

Mengetahui/Mengesahkan
Pejabat Pembuat Komitmen

Bandung,

Panitia Pengadaan
Ketua

Nama :
NIP :

Nama :
NIP :

**PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PANITIA PENGADAAN**

**BERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN
(SISTEM SATU SAMPUL)**

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun (---/---/---) Pukul WIB, bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini :

1., Ketua merangkap Anggota
2., Sekretaris merangkap Anggota
3., Anggota
4., Anggota
5., Anggota

Selaku Panitia Pengadaan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor Tanggal setelah menyatakan dihadapan peserta pengadaan bahwa saat pemasukan dokumen penawaran telah siap sesuai waktunya, maka kemudian dilakukan pembukaan sampul surat penawaran untuk pekerjaan:

Nama Kegiatan :
Lokasi :
Sumber Dana :
Tahun Anggaran :
Kode Rekening :

Penyedia barang/jasa yang diundang untuk mengikuti pengadaan pekerjaan tersebut di atas, dengan surat undangan Nomor : Tanggal : sebagai berikut :

No	Nama Penyedia Barang/Jasa	Alamat Penyedia Barang/Jasa	Memasukan Penawaran	Keterangan
1.	PT.	Jl.	Ya	Hadir
2.	PT.	Jl.	Ya	Tidak
3.				
4.				
5.				
Dst.				

Setelah Panitia Pengadaan melaksanakan pembukaan sampul surat penawaran, membaca dokumen penawaran dan surat keterangan yang berisi data administrasi, teknis dan harga dengan jelas dihadapan para peserta, hasilnya sebagaimana Lampiran Berita Acara ini :

Jumlah Penyedia Barang/Jasa yang diundang : Penyedia Barang/Jasa

Jumlah penawaran yang diterima : Dokumen

Jumlah penawaran yang memenuhi syarat/sah : Dokumen

Setelah Panitia Pengadaan akan mengadakan penilaian/evaluasi administrasi dan teknis terhadap surat penawaran yang memenuhi syarat/sah lengkap, dan bagi penawar yang telah memenuhi persyaratan administrasi maupun persyaratan administrasi maupun persyaratan teknis, akan dilanjutkan dengan evaluasi Harga Penawaran untuk menentukan usulan calon pemenang pengadaan.

Demikian Berita Acara Pembukaan Sampul Surat Penawaran ini dibuat dengan sebenarnya, ditandatangani bersama oleh wakil-wakil penyedia Barang/Jasa dan Panitia Pengadaan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wakil-wakil Penyedia Barang/Jasa

- 1) Perusahaan :
 Nama :
 Jabatan :
 Tanda Tangan
- 2) Perusahaan :
 Nama :
 Jabatan :
 Tanda Tangan

Panitia Pengadaan

Nama dan Tanda Tangan

1.
 Ketua merangkap anggota
2.
 Sekretaris merangkap anggota
3.
 Anggota
4.
 Anggota
5.
 Anggota

**PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PANITIA PENGADAAN**

**BERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN SAMPUL I (BAPP-SI)
(SISTEM SATU SAMPUL atau DUA TAHAP)**

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun (--- -- --) Pukul WIB, bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini :

1., Ketua merangkap Anggota
2., Sekretaris merangkap Anggota
3., Anggota
4., Anggota
5., Anggota

Selaku Panitia Pengadaan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*) Nomor Tanggal setelah menyatakan dihadapan peserta pengadaan bahwa saat pemasukan dokumen penawaran telah siap sesuai waktunya, maka kemudian dilakukan pembukaan sampul I untuk pekerjaan:

Nama Kegiatan :
Lokasi :
Sumber Dana :
Tahun Anggaran :
Kode Rekening :

Penyedia barang/jasa yang diundang untuk mengikuti pengadaan pekerjaan tersebut di atas, dengan surat undangan Nomor : Tanggal : sebagai berikut :

No	Nama Penyedia Barang/Jasa	Alamat Penyedia Barang/Jasa	Memasukan Penawaran	Keterangan
1.	PT.	Jl.	Ya	Hadir
2.	PT.	Jl.	Ya	Tidak
3.				
4.				
5.				
Dst.				

Setelah Panitia Pengadaan melaksanakan pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I, membaca dokumen penawaran dan surat keterangan yang berisi data administrasi dan teknis dengan jelas dihadapan para peserta, hasilnya sebagaimana Lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I (BAPP-SI) ini :

Jumlah Penyedia Barang/Jasa yang diundang :(.....) Penyedia Barang/Jasa

Jumlah penawaran yang diterima :(.....) Dokumen

Jumlah penawaran yang memenuhi syarat/sah :(.....) Dokumen

Setelah Panitia Pengadaan akan mengadakan penilaian/evaluasi administrasi dan teknis terhadap surat penawaran yang memenuhi syarat/sah, dan bagi penawar yang telah memenuhi persyaratan administrasi maupun persyaratan administrasi maupun persyaratan teknis, akan dilanjutkan dengan pembukaan Sampul II Data Harga Penawaran dihadiri oleh peserta pengadaan yang lulus evaluasi administrasi dan teknis, yang akan diselenggarakan pada hari : Tanggal Pukul WIB tempat di

Demikian Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I (BAPP-SI) ini dibuat dengan sebenarnya, ditandatangani bersama oleh wakil-wakil penyedia Barang/Jasa dan Panitia Pengadaan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wakil-wakil Penyedia Barang/Jasa

- 1) Perusahaan :
 Nama :
 Jabatan :
 Tanda Tangan

- 2) Perusahaan :
 Nama :
 Jabatan :
 Tanda Tangan

Panitia Pengadaan

Nama dan Tanda Tangan

1.
Ketua merangkap anggota
2.
Sekretaris merangkap anggota
3.
Anggota
4.
Anggota
5.
Anggota

LAMPIRAN : BERITA ACARA PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN SAMPUL I
 NOMOR :
 TANGGAL :

Nama Penyedia Barang/Jasa	Surat Penawaran yang tidak tercantum harga penawaran	Jaminan Penawaran Asli	Adanya dokumen teknis	Surat pernyataan bersedia dimasukan Daftar Hitam	Lengkap/Tidak Lengkap
1	2	3	4	5	6

Catatan : kolom tersebut di atas diisi dengan ada/tidak dan dapat ditambah sesuai kebutuhan sebagaimana disyaratkan dalam dokumen pengadaan

1. Kelainan dan kekurangan yang dijumpai dalam data administrasi, (apabila ada) :
 - a. CV/PT.....
 - b. CV/PT.....
2. Diantara Dokumen penawaran yang diterima tersebut terdapat
 (.....) penawaran yang tidak memenuhi syarat (tidak lengkap).

Lampiran berita acara ini ditandatangani bersama oleh wakil-wakil Penyedia Barang/Jasa dan Panitia Pengadaan, merupakan satu kesatuan dengan Berita Acara pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I (BAPP-SI), Nomor : Tanggal

Wakil-wakil Penyedia Barang/Jasa

- 1) Perusahaan :
 Nama :
 Jabatan :
 Tanda Tangan

- 2) Perusahaan :
 Nama :
 Jabatan :
 Tanda Tangan

Panitia Pengadaan

Nama dan Tanda Tangan

1.
Ketua merangkap anggota
2.
Sekretaris merangkap anggota
3.
Anggota
4.
Anggota
5.
Anggota

PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PANITIA PENGADAAN

BERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN SAMPUL II (BAPP-SII)
(SISTEM SATU SAMPUL atau DUA TAHAP)

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun (---.---.---) Pukul WIB, bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini :

1., Ketua merangkap Anggota
2., Sekretaris merangkap Anggota
3., Anggota
4., Anggota
5., Anggota

Selaku Panitia Pengadaan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*) Nomor Tanggal setelah mengadakan penilaian/evaluasi administrasi dan teknis serta mengumumkan hasilnya kepada peserta lelang, maka kemudian dilakukan pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II data harga penawaran untuk pekerjaan :

Nama Kegiatan :
Lokasi :
Sumber Dana :
Tahun Anggaran :
Kode Rekening :

Penyedia barang/jasa yang diundang untuk mengikuti pembukaan dokumen penawaran sampul II data harga penawaran adalah peserta pengadaan yang lulus evaluasi administrasi dan teknis pengadaan pekerjaan tersebut di atas sesuai dengan Berita Acara Hasil Pelelangan Evaluasi Administrasi Nomor : Tanggal : Dan Berita Acara Hasil Pelelangan Evaluasi Teknis Nomor : Tanggal : sebagai berikut :

No	Nama Penyedia Barang/Jasa	Alamat Penyedia Barang/Jasa	Memasukan Penawaran	Keterangan
1.	PT.	Jl.	Ya	Hadir
2.	PT.	Jl.	Ya	Tidak
3.				
4.				
5.				
Dst.				

Setelah Panitia Pengadaan melaksanakan pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II, membaca dokumen penawaran dan surat keterangan yang berisi data penawaran harga dengan jelas dihadapan para peserta, hasilnya sebagaimana Lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II (BAPP-SII) ini :

Jumlah Penyedia Barang/Jasa yang diundang :(.....) Penyedia Barang/Jasa
 Jumlah penawaran yang diterima :(.....) Dokumen
 Jumlah penawaran yang memenuhi syarat/sah :(.....) Dokumen

Setelah Panitia Pengadaan akan mengadakan penilaian/evaluasi terhadap surat penawaran yang memenuhi syarat/sah, dan bagi penawar yang telah memenuhi persyaratan dan harga penawaran sesuai, akan dilanjutkan dengan penentuan calon pemenang lelang.

Demikian Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II (BAPP-SII) ini dibuat dengan sebenarnya, ditandatangani bersama oleh wakil-wakil penyedia Barang/Jasa dan Panitia Pengadaan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wakil-wakil Penyedia Barang/Jasa

- 1) Perusahaan :
 Nama :
 Jabatan :
 Tanda Tangan
- 2) Perusahaan :
 Nama :
 Jabatan :
 Tanda Tangan

Panitia Pengadaan

Nama dan Tanda Tangan

1.
 Ketua merangkap anggota
2.
 Sekretaris merangkap anggota
3.
 Anggota
4.
 Anggota
5.
 Anggota

LAMPIRAN : BERITA ACARA PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN SAMPUL II
 NOMOR :
 TANGGAL :

Nama Penyedia Barang/Jasa	Surat Penawaran yang tidak tercantum harga penawaran	Jaminan Penawaran Asli	Adanya dokumen teknis	Surat pernyataan bersedia dimasukan Daftar Hitam	Lengkap/Tidak Lengkap
1	2	3	4	5	6

Catatan : kolom tersebut di atas diisi dengan ada/tidak dan dapat ditambah sesuai kebutuhan sebagaimana disyaratkan dalam dokumen pengadaan

- Kelainan dan kekurangan yang dijumpai dalam data administrasi, (apabila ada) :
 - CV/PT.....
 - CV/PT.....
- Diantara Dokumen penawaran yang diterima tersebut terdapat
 (.....) penawaran yang tidak memenuhi syarat (tidak lengkap).

Lampiran berita acara ini ditandatangani bersama oleh wakil-wakil Penyedia Barang/Jasa dan Panitia Pengadaan, merupakan satu kesatuan dengan Berita Acara pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II (BAPP-SII), Nomor : Tanggal

Wakil-wakil Penyedia Barang/Jasa

- Perusahaan :
 Nama :
 Jabatan :
 Tanda Tangan

- Perusahaan :
 Nama :
 Jabatan :
 Tanda Tangan

Panitia Pengadaan

Nama dan Tanda Tangan

-
Ketua merangkap anggota
-
Sekretaris merangkap anggota
-
Anggota
-
Anggota
-
Anggota

**PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PANITIA PENGADAAN**

**BERITA ACARA HASIL PELELANGAN (BAHP)
EVALUASI ADMINISTRASI, TEKNIS DAN HARGA
SISTEM SATU SAMPUL**

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun (--- -- --) Pukul WIB, bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini :

1., Ketua merangkap Anggota
2., Sekretaris merangkap Anggota
3., Anggota
4., Anggota
5., Anggota

Selaku Panitia Pengadaan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*) Nomor Tanggal dalam melakukan rapat Evaluasi Administrasi, Teknis dan Harga Panitia Pengadaan yang hadir telah memenuhi kuorum, sehingga telah memenuhi syarat untuk dilakukan rapat evaluasi, untuk :

Nama Kegiatan	:
Lokasi	:
Sumber Dana	:
Tahun Anggaran	:
Kode Rekening	:

Dengan rincian sebagai berikut :

SISTEM EVALUASI GUGUR

A. EVALUASI ADMINISTRASI

1. Mengadakan penelitian dan penilaian secara seksama terhadap surat-surat penawaran yang memenuhi syarat (lengkap) sebanyak (....) buah dari (....) buah Surat Penawaran yang diterima, yang telah dibuka dengan Berita Acara Pembukaan Penawaran Nomor Tanggal;
2. Evaluasi administrasi, dilakukan dengan Sistem Gugur;
3. Evaluasi administrasi, dilakukan terhadap pekerjaan dengan menggunakan system kontrak : Lump Sum, Harga Satuan, Terima Jadi Jangka Panjang, Pengadaan Bersama dan Persentase*);
4. Kriteria evaluasi administrasi terhadap surat penawaran adalah :

- a. Dokumen penawaran yang masuk menunjukkan adanya persaingan yang sehat, tidak terjadi pengaturan bersama (kolusi) diantara para peserta dan atau dengan Panitia Pengadaan yang dapat merugikan Negara dan atau peserta lainnya;
- b. Surat Penawaran :
 - (1) Ditandatangani oleh pemimpin/direktur utama atau penerima kuasa dari direktur utama yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan;
 - (2) Jangka waktu berlangsungnya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam dokumen lelang;
 - (3) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen lelang;
 - (4) Bermaterai cukup dan bertanggal;
- c. Surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - (1) diterbitkan oleh bank umum (tidak termasuk bank perkreditan rakyat) atau oleh perusahaan asuransi yang memenuhi program asuransi kerugian (surety bond) dan direasuransikan kepada perusahaan asuransi di luar negeri yang bonafit;
 - (2) masa berlaku jaminan penawaran tidak kurang dan jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen lelang;
 - (3) nama peserta lelang sama dengan nama yang tercantum dalam surat jaminan penawaran;
 - (4) besar jaminan penawaran tidak kurang dari nilai nominal yang ditetapkan dalam dokumen lelang;
 - (5) besar jaminan penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;
 - (6) pengguna barang/jasa yang menerima jaminan penawaran adalah Pengguna Anggaran yang mengadakan pelelangan;
 - (7) Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelang;
 - (8) Isi surat jaminan penawaran harus sesuai dengan ketentuan dalam dokumen lelang;
- d. Daftar kuantitas dan harga setiap jenis/item pekerjaan untuk kontak harga satuan diisi dengan lengkap kecuali ditentukan lain dalam dokumen lelang. Sedangkan untuk kontrak lump sum, bila diperlukan daftar kuantitas dan harga hanya sebagai pelengkap;
- e. Analisis harga satuan utama dirinci dengan lengkap;
- f. Dan seterusnya, sesuai dengan syarat-syarat yang diminta dalam dokumen pengadaan;
5. Setelah dilakukan evaluasi administrasi, penawar yang tidak memenuhi persyaratan administrasi yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan, dinyatakan GUGUR;
6. Hasil evaluasi administrasi adalah sebagai berikut :
 - a. Penyedia barang/jasa yang tidak memenuhi persyaratan administrasi GUGUR dan tidak dilanjutkan dengan evaluasi teknis, yaitu :

No	Nama Penyedia Barang/Jasa	Alamat Penyedia Barang/Jasa	Hasil Evaluasi Administrasi
1.	CV.	Jl.	a. Jumlah jaminan penawaran kurang dari yang dipersyaratkan; b. Masa berlaku jaminan penawaran, kurang dari yang ditetapkan; c. Dst. bila ada.
2.	CV.	Jl.	a. Akte pendirian perusahaan /perubahannya tidak dibuat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; b. Angka dan huruf yang tercantum dalam surat jaminan penawaran, tidak sama jumlahnya; c. paket pekerjaan yang diumumkan tidak sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan; d. Dst. bila ada.
3.	Dst.		

b. Penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan administrasi dan dilanjutkan dengan evaluasi teknis, yaitu :

No	Nama Penyedia Barang/Jasa	Alamat Penyedia Barang/Jasa
1.	PT.	Jl.
2.	PT.	Jl.
3.		
4.		
5.		
Dst.		

B. EVALUASI TEKNIS

4. Mengadakan penelitian dan penilaian secara seksama terhadap semua penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi, sebagaimana tersebut di atas sebanyak (.....) penyedia barang/jasa;
5. Evaluasi teknis, dilakukan dengan system gugur;
6. Kriteria Evaluasi teknis terhadap dokumen surat penawaran :
 - a. Metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan memenuhi persyaratan substantive yang ditetapkan dalam dokumen lelang dan diyakini menggambarkan penguasaan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam dokumen lelang;
 - c. Jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen lelang;

- d. Spesifikasi teknis memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam dokumen lelang;
 - e. Personil inti yang akan ditetapkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditentukan dalam dokumen lelangserta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan;
 - f. bagian pekerjaan yang akan di sub kontrakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam dokumen lelang;
 - g. Memenuhi syarat teknis lainnya yang ditetapkan dalam dokumen lelang.
7. Setelah dilakukan evaluasi teknis, penawar yang tidak memenuhi persyaratan teknis yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan dinyatakan GUGUR.
 8. Hasil evaluasi teknis adalah sebagai berikut :
 - a. Penyedia barang/jasa yang tidak memenuhi persyaratan teknis GUGUR dan tidak dilanjutkan dengan evaluasi harga, yaitu :

No	Nama Penyedia Barang/Jasa	Alamat Penyedia Barang/Jasa	Hasil Evaluasi Administrasi
1.	CV.	Jl.	a. Jadwal waktu pelaksanaan melampaui batas waktu yang ditentukan dalam dokumen lelang; b. Spesifikasi teknis tidak memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam dokumen lelang; c. Dst. bila ada.
2.	CV.	Jl.	a. Personil/inti yang akan ditempatkan tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam dokumen kontrak; b. Dst. bila ada.
3.	Dst.		

- b. Penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan teknis dan dilanjutkan dengan evaluasi harga, yaitu :

No	Nama Penyedia Barang/Jasa	Alamat Penyedia Barang/Jasa
1.	PT.	Jl.
2.	PT.	Jl.
3.	Dst.	

C. EVALUASI HARGA

1. Mengadakan penelitian dan penilaian secara seksama terhadap surat-surat penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis, sebagaimana tersebut di atas sebanyak (....) penyedia barang/jasa;
2. Kriteria evaluasi harga terhadap surat penawaran :
 - a. Total harga yang ditawarkan secara keseluruhan dan atau bagian/unsur-unsurnya harga sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat dan spesifikasi yang ditetapkan dalam dokumen lelang;

- b. Bilamana terdapat perbedaan antara penulisan nilai dalam angka dan huruf maka nilai penawaran yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;
- c. Koreksi aritmatika dilakukan terhadap hal-hal sebagai berikut :
 - (1) Koreksi aritmatika atas kesalahan penjumlahan, dan pengalihan volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan dengan ketentuan bahwa harga satuan pekerjaan yang ditawarkan peserta tidak diubah;
 - (2) Jenis dan Volume pekerjaan yang tercantum dalam dokumen penawaran disesuaikan dengan yang telah ditetapkan dalam dokumen lelang;
 - (3) Jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dalam penawaran dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain, dan harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong. Sedangkan jenis pekerjaan tersebut harus tetap dikerjakan sesuai dengan volume yang telah ditetapkan dalam dokumen lelang;
 - (4) Hasil koreksi aritmatika dapat mengubah nilai atau urutan penawaran menjadi lebih tinggi atau lebih rendah terhadap urutan penawaran semula;
- d. Perhitungan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Dan seterusnya sesuai dengan yang ditentukan dalam dokumen lelang;
3. Sebagai acuan untuk meneliti kewajiban harga termasuk rinciannya dan untuk menetapkan besaran tambahan jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang dinilai terlalu rendah, panitia menggunakan Harga Perkiraan sendiri (HPS)/Owner's Estimate (OE) yang bersangkutan yang disahkan oleh Pimpinan Pelaksanaan;
4. Mengadakan koreksi ariematika terhadap contoh PT.....
 - a.
 - b.
5. memperhitungkan preferensi harga
 - a.
 - b.
6. Melakukan Evaluasi Kewajaran harga penawaran,
 - a. Panitia telah membandingkan total harga terkoreksi, dengan HPS/OE bersangkutan;
 - b. Melakukan klarifikasi dan konfirmasi harga :
 - (1) Sehubungan dengan adanya harga satuan pekerjaan utama yang timpang terhadap HPS/OE, Panitia Pengadaan melakukan klarifikasi dan konfirmasi kepada Penyedia Barang/Jasa : PT..... dst. Hasil klarifikasi dan konfirmasi tersebut adalah :
PT.....
 - a.
 - b. dan seterusnya.
 - (2) Telah diteliti keawajaran perbandingan harga untuk kegiatan penunjang dengan kegiatan/pekerjaan utama terhadap seluruh harga yang ditawarkan dst;
 - (3) Dalam hal penawaran komponen dalam negeri terlalu tinggi dibandingkan dengan perkiraan Panitia Pengadaan, Panitia melakukan klarifikasi dan konfirmasi dst;
 - (4) Sehubungan dengan adanya harga penawaran terlalu rendah, Panitia melakukan klarifikasi dan konfirmasi kepada Penyedia Barang/Jasa :
PT/CVdst,
Hasil Klarifikasi dan konfirmasi tersebut adalah :
(a)

(b)

(c)dan seterusnya;

(apabila pelelangan gagal)

Setelah dilakukan evaluasi harga, maka dengan ini dinyatakan bahwa pelelangan ini dinyatakan **GAGAL**

7. Hasil Evaluasi harga

Setelah dilakukan evaluasi kewajaran harga penawaran tersebut pada angka 6 (enam), maka daftar urutan (peringkat) peserta pelelangan yang dimulai dari harga penawaran terendah sebagai berikut :

No	Nama Penyedia Barang/Jasa	Harga Penawaran terkoreksi	Hasil Evaluasi Harga		Keterangan
			Terhadap Pagu Anggaran	Terhadap HPS/OE	
1.	PT.A	Z	Z<Pagu	Z<HPS/OE	Dapat dipertanggungjawabkan
2.	PT.A	Z	Z<Pagu	Z<HPS/OE	Dapat dipertanggungjawabkan
3.	PT.A	Z	Z<Pagu	Z<HPS/OE	Dapat dipertanggungjawabkan
4.	PT.A	Z	Z<Pagu	Z<HPS/OE	Gugur
5.	PT.A	Z	Z<Pagu	Z<HPS/OE	Gugur

8. Dari hasil evaluasi harga tersebut pada angka 7, ternyata harga-harga dalam penawaran tersebut telah dianggap wajar, serta sesuai dengan ketentuan, maka dengan ini ditetapkan 3 (tiga) peserta yang telah memasukkan penawaran harga yang paling menguntungkan bagi negara, dalam arti :

- Penawaran secara teknis dapat dipertanggungjawabkan;
- Perhitungan harga yang ditawarkan dapat dipertanggungjawabkan;
- Penawaran tersebut adalah yang terendah diantara penawaran yang memenuhi syarat;
- Telah memperhatikan penggunaan semaksimal mungkin hasil produksi dalam negeri;

9. Berdasarkan penetapan tersebut di atas, dengan ini diputuskan 3 (tiga) peserta sebagai calon pemenang, yaitu :

No	Nama Penyedia Barang/Jasa	Alamat Penyedia Barang/Jasa	NPWP dan PKP	Harga Penawaran terkoreksi (Rp.)
1.	PT.....	Jl.....		
2.	PT.....	Jl.....		
3.	PT.....	Jl.....		

Berdasarkan keputusan 3 (tiga) peserta sebagai calon pemenang tersebut di atas, selanjutnya dibuatkan laporan usulan penetapan calon pemenang kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk penetapan pemenang pelelangan.

SISTEM EVALUASI NILAI (Merit Point System)

A. EVALUASI ADMINISTRASI

Evaluasi administrasi dengan system nilai sama dengan evaluasi administrasi dengan system gugur.

B. EVALUASI TEKNIS DAN HARGA

1. Mengadakan penelitian dan penilaian secara seksama terhadap surat-surat penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi, sebagaimana tersebut di atas sebanyak(.....) penyedia barang/jasa;
2. Dalam mengevaluasi teknis dan harga, Panitia Pengadaan memeberikan penilaian (score) terhadap unsur-unsur teknis dan harga penawaran yang telah dievaluasi, sebagaimana yang telah ditentukan dalam dokumen pengadaan;
3. Hasil Evaluasi Teknis dan Harga :

No	Unsur Penilaian	Nilai Bobot	Nama Penyedia Barang/Jasa			
			CV/PT. A	CV/PT.B	CV/PT.C	CV/PT.D
1.	Harga Penawaran (setelah dievaluasi)	50	50	45	44	45
2.	Metode Pelaksanaan	15	11	14	15	11
3.	Jadwal waktu pelaksanaan	5	3	3	5	3
4.	Peralatan	10	7	4	5	6
5.	Spesifikasi Teknis	1	6	7	8	7
6.	Personil Inti	10	6	8	8	7
TOTAL		100	83	81	85	79
PERINGKAT			II	III	I	IV

Catatan : Unsur penilaian dan bobot nilai pada kolom tersebut di atas adalah contoh dan bias diganti sesuai dengan persyaratan yang sudah ditentukan dalam dokumen lelang.

Dari hasil evaluasi harga tersebut di atas, ternyata harga-harga dalam penawaran tersebut telah dianggap wajar, serta telah sesuai dengan ketentuan, maka dengan ini ditetapkan 3 (tiga) peserta yang telah memasukan penawaran harga yang perling menguntungkan Negara, dalam arti :

- a. Penawaran secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
 - b. Perhitungan harga yang ditawarkan dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. Penawaram tersebut adalah yang terendah diantara penawaran-penawaran yang memenuhi syarat;
 - d. Telah memperhatikan penggunaan semaksimal mungkin hasil produksi dalam negeri.
4. Berdasarkan penetapan tersebut di atas, dengan ini diputuskan 3 (tiga) peserta sebagai calon pemenang, yaitu :

No	Nama Penyedia Barang/Jasa	Alamat Penyedia Barang/Jasa	NPWP dan PKP	Harga Penawaran terkoreksi (Rp.)
1.	PT.....	Jl.....		
2.	PT.....	Jl.....		
3.	PT.....	Jl.....		

Berdasarkan keputusan 3 (tiga) peserta sebagai calon pemenang tersebut di atas, selanjutnya dibuatkan laporan usulan penetapan calon pemenang kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk penetapan pemenang pelelangan.

SISTEM EVALUASI PENILAIAN BIAYA SELAMA UMUR EKONOMIS

A. EVALUASI ADMINISTRASI

Evaluasi administrasi dengan system nilai sama dengan evaluasi administrasi dengan system gugur.

B. EVALUASI TEKNIS DAN HARGA

1. Mengadakan penelitian dan penilaian secara seksama terhadap surat-surat penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi, sebagaimana tersebut di atas sebanyak (....) penyedia barang/jasa;
2. Dalam mengevaluasi teknis dan harga, Panitia Pengadaan memperhitungkan perkiraan biaya operasi dan pemeliharaan serta nilai sisa selama umur ekonomis;
3. Hasil Evaluasi Teknis dan Harga :

No	Unsur Penilaian	Nama Penyedia Barang/Jasa			
		CV/PT. A	CV/PT.B	CV/PT.C	CV/PT.D
1.	Harga Penawaran (setelah koreksi aritmetik)				
2.	Biaya Operasional (8 th)				
3.	Biaya Pemeliharaan (8 th)				
4.	Nilai Sisa (-)				
	Biaya selama umur ekonomis				
5.	Preferensi komponen dalam negeri				
	TOTAL				
	PERINGKAT				

Catatan :

1. Umur ekonomis alat 8 tahun.
2. Kolom tersebut di atas hanya merupakan contoh dan bias diganti sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen lelang.

Dari hasil evaluasi harga tersebut di atas, ternyata harga-harga dalam penawaran tersebut telah dianggap wajar, serta telah sesuai dengan ketentuan, maka dengan ini ditetapkan 3 (tiga) peserta yang telah memasukan harga yang paling menguntungkan Negara, dalam arti :

- a. Penawaran secara teknis dapat dipertanggungjawabkan;
- b. Perhitungan harga yang ditawarkan dapat dipertanggungjawabkan;
- c. Penawaran tersebut adalah yang terendah diantara penawaran-penawaran yang memenuhi syarat;

- d. Telah memperhatikan penggunaan semaksimal mungkin hasil produksi dalam negeri.
6. Berdasarkan penetapan tersebut di atas, dengan ini diputuskan 3 (tiga) peserta sebagai calon pemenang, yaitu :

No	Nama Penyedia Barang/Jasa	Alamat Penyedia Barang/Jasa	NPWP dan PKP	Harga Penawaran terkoreksi (Rp.)
1.	PT.....	Jl.....		
2.	PT.....	Jl.....		
3.	PT.....	Jl.....		

Berdasarkan keputusan 3 (tiga) peserta sebagai calon pemenang tersebut di atas, selanjutnya dibuatkan laporan usulan penetapan calon pemenang kepada Pemimpin Pelaksana untuk penetapan pemenang pelelangan.

Demikian Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) Evaluasi Administrasi, Teknis dan Harga ini dibuat dengan sebenarnya, ditandatangani bersama oleh Panitia Pengadaan yang hadir untuk dipergunakan sebagaimana mastinya.

Panitia Pengadaan
Nama dan Tanda Tangan

1.
Ketua merangkap anggota
2.
Sekretaris merangkap anggota
3.
Anggota
4.
Anggota
5.
Anggota

**PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PANITIA PENGADAAN**

**BERITA ACARA HASIL PELELANGAN (BAHP)
EVALUASI ADMINISTRASI
SISTEM SATU SAMPUL**

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun (--- --- ---) Pukul WIB, bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini :

1., Ketua merangkap Anggota
2., Sekretaris merangkap Anggota
3., Anggota
4., Anggota
5., Anggota

Selaku Panitia Pengadaan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*) Nomor Tanggal dalam melakukan rapat Evaluasi Administrasi, Panitia Pengadaan yang hadir telah memenuhi kuorum, sehingga telah memenuhi syarat untuk dilakukan rapat evaluasi administrasi, untuk :

Nama Kegiatan :
Lokasi :
Sumber Dana :
Tahun Anggaran :
Kode Rekening :

Dengan rincian sebagai berikut :

1. Mengadakan penelitian dan penilaian secara seksama terhadap surat-surat penawaran yang memenuhi syarat (lengkap) sebanyak (....) buah dari..... (....) buah Surat Penawaran yang diterima, yang telah dibuka dengan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran sampul I (BAPP-SI) Nomor Tanggal;
2. Evaluasi administrasi, dilakukan dengan Sistem Gugur, Merit Point, Penilaian selama Umur ekonomis*);
3. Evaluasi administrasi, dilakukan terhadap pekerjaan dengan menggunakan system kontrak : Lump Sum, Harga Satuan, Terima Jadi Jangka Panjang, Pengadaan Bersama dan Persentase*);
4. Kriteria evaluasi terhadap surat penawaran adalah :
 - a. Dokumen penawaran yang masuk menunjukkan adanya persaingan yang sehat, tidak terjadi pengaturan bersama (kolusi) diantara para peserta dan atau

dengan Panitia Pengadaan yang dapat merugikan Negara dan atau peserta lainnya;

- b. Surat Penawaran :
 - (1) Ditandatangani oleh pemimpin/direktur utama atau penerima kuasa dari direktur utama yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan;
 - (2) Jangka waktu berlangsungnya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam dokumen lelang;
 - (3) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen lelang;
 - (4) Bermaterai cukup dan bertanggal;
 - c. Surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - (1) diterbitkan oleh bank umum (tidak termasuk bank perkreditan rakyat) atau oleh perusahaan asuransi yang memenuhi program asuransi kerugian (surety bond) dan direasuransikan kepada perusahaan asuransi di luar negeri yang bonafit;
 - (2) masa berlaku jaminan penawaran tidak kurang dari jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen lelang;
 - (3) nama peserta lelang sama dengan nama yang tercantum dalam surat jaminan penawaran;
 - (4) besar jaminan penawaran tidak kurang dari nilai nominal yang ditetapkan dalam dokumen lelang;
 - (5) besar jaminan penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;
 - (6) pengguna barang/jasa yang menerima jaminan penawaran adalah Pengguna Anggaran yang mengadakan pelelangan;
 - (7) Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelang;
 - (8) Isi surat jaminan penawaran harus sesuai dengan ketentuan dalam dokumen lelang;
 - d. Dan seterusnya, sesuai dengan syarat-syarat yang diminta dalam dokumen pengadaan;
5. Setelah dilakukan evaluasi administrasi, penawar yang tidak memenuhi persyaratan administrasi yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan, dinyatakan GUGUR;
 6. Hasil evaluasi administrasi adalah sebagai berikut :
 - a. Penyedia barang/jasa yang tidak memenuhi persyaratan administrasi GUGUR dan tidak dilanjutkan dengan evaluasi teknis, yaitu :

No	Nama Penyedia Barang/Jasa	Alamat Penyedia Barang/Jasa	Hasil Evaluasi Administrasi
1.	CV.	Jl.	a. Jumlah jaminan penawaran kurang dari yang dipersyaratkan; b. Masa berlaku jaminan penawaran, kurang dari yang ditetapkan; c. Dst. bila ada.

2.	CV.	Jl.	a. Akte pendirian perusahaan /perubahannya tidak dibuat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; b. Angka dan huruf yang tercantum dalam surat jaminan penawaran, tidak sama jumlahnya; c. paket pekerjaan yang diumumkan tidak sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan; d. Dst. bila ada.
3.	Dst.		

b. Penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan administrasi dan dilanjutkan dengan evaluasi teknis, yaitu :

No	Nama Penyedia Barang/Jasa	Alamat Penyedia Barang/Jasa
1.	PT.	Jl.
2.	PT.	Jl.
3.		
4.		
5.		
Dst.		

Demikian Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) Evaluasi Administrasi ini dibuat dengan sebenarnya, ditandatangani bersama oleh Panitia Pengadaan yang hadir untuk dipergunakan sebagaimana mastinya.

Panitia Pengadaan
Nama dan Tanda Tangan

1.
Ketua merangkap anggota
2.
Sekretaris merangkap anggota
3.
Anggota
4.
Anggota
5.
Anggota

**PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PANITIA PENGADAAN**

**BERITA ACARA HASIL PELELANGAN (BAHP) EVALUASI TEKNIS
(SISTEM DUA SAMPUL atau DUA TAHAP)
MENGUNAKAN SISTEM EVALUASI GUGUR**

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun (--- -- --) Pukul WIB, bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini :

1., Ketua merangkap Anggota
2., Sekretaris merangkap Anggota
3., Anggota
4., Anggota
5., Anggota

Selaku Panitia Pengadaan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*) Nomor Tanggal dalam melakukan rapat Evaluasi Teknis, Panitia Pengadaan yang hadir telah memenuhi kuorum, sehingga telah memenuhi syarat untuk dilakukan rapat evaluasi teknis, untuk :

Nama Kegiatan :
Lokasi :
Sumber Dana :
Tahun Anggaran :
Kode Rekening :

Dengan rincian sebagai berikut :

1. Mengadakan penelitian dan penilaian secara seksama terhadap surat-surat penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi, sebanyak (....) buah dari (....) buah, sebagai hasil evaluasi administrasi berdasarkan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) Evaluasi Administrasi Nomor Tanggal;
2. Evaluasi teknis, dilakukan dengan system gugur;
3. Evaluasi teknis dilakukan terhadap pekerjaan dengan menggunakan system kontrak : lump sum, harga satuan, terima jadi, jangka panjang , pengadaan bersama dan persentase
4. Kriteria Evaluasi teknis terhadap surat penawaran, sebagai berikut :
 - a. Metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan memenuhi persyaratan substantif yang ditetapkan dalam dokumen lelang dan diyakini menggambarkan penguasaan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam dokumen lelang;

- c. Jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen lelang;
 - d. Spesifikasi teknis memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam dokumen lelang;
 - e. Personil inti yang akan ditetapkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditentukan dalam dokumen lelangserta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan;
 - f. bagian pekerjaan yang akan di sub kontrakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam dokumen lelang;
 - g. Memenuhi syarat teknis lainnya yang ditetapkan dalam dokumen lelang.
5. Setelah dilakukan evaluasi teknis, penawar yang tidak memenuhi persyaratan teknis yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan dinyatakan GUGUR.
6. Hasil evaluasi teknis adalah sebagai berikut :
- a. Penyedia barang/jasa yang tidak memenuhi persyaratan teknis GUGUR dan tidak dilanjutkan dengan evaluasi harga, yaitu :

No	Nama Penyedia Barang/Jasa	Alamat Penyedia Barang/Jasa	Hasil Evaluasi Administrasi
1.	CV.	Jl.	<ul style="list-style-type: none"> a. Jadwal waktu pelaksanaan melampaui batas waktu yang ditentukan dalam dokumen lelang; b. Spesifikasi teknis tidak memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam dokumen lelang; c. Dst. bila ada.
2.	CV.	Jl.	<ul style="list-style-type: none"> a. Personil/inti yang akan ditempatkan tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam dokumen kontrak; b. Dst. bila ada.
3.	Dst.		

- b. Penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan teknis dan dilanjutkan dengan evaluasi harga, yaitu :

No	Nama Penyedia Barang/Jasa	Alamat Penyedia Barang/Jasa
1.	PT.	Jl.
2.	PT.	Jl.
3.	Dst.	

Demikian Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) Evaluasi Administrasi ini dibuat dengan sebenarnya, ditandatangani bersama oleh Panitia Pengadaan yang hadir untuk dipergunakan sebagaimana mastinya.

Panitia Pengadaan
Nama dan Tanda Tangan

1.
Ketua merangkap anggota
2.
Sekretaris merangkap anggota
3.
Anggota
4.
Anggota
5.
Anggota

**PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PANITIA PENGADAAN**

**BERITA ACARA HASIL PELELANGAN (BAHP) EVALUASI HARGA
(SISTEM DUA SAMPUL atau DUA TAHAP)
MENGUNAKAN SISTEM EVALUASI GUGUR**

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun (--- -- --) Pukul WIB, bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini :

1., Ketua merangkap Anggota
2., Sekretaris merangkap Anggota
3., Anggota
4., Anggota
5., Anggota

Selaku Panitia Pengadaan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*) Nomor Tanggal dalam melakukan rapat Evaluasi Teknis, Panitia Pengadaan yang hadir telah memenuhi kuorum, sehingga telah memenuhi syarat untuk dilakukan rapat evaluasi teknis dan harga, untuk :

Nama Kegiatan :
Lokasi :
Sumber Dana :
Tahun Anggaran :
DASK :

Dengan rincian sebagai berikut :

1. Mengadakan penelitian dan penilaian secara seksama terhadap surat-surat penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis, sebanyak (....) buah dari (....) buah, sebagai hasil dari :
 - a. Evaluasi administrasi berdasarkan berita acara hasil pelelangan (BAHP) evaluasi administrasi nomor tanggal
 - b. Evaluasi teknis berdasarkan berita acara hasil pelelangan (BAHP) evaluasi teknis nomor tanggal
2. Evaluasi harga, dilakukan terhadap pekerjaan dengan menggunakan system kontrak : lump sum, harga satuan, terima jadi, jangka panjang , pengadaan bersama dan prosentase;
3. Kriteria evaluasi harga terhadap surat penawaran, sebagai berikut :
 - a. Total harga yang ditawarkan secara keseluruhan dan atau bagian/unsur-unsurnya harga sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat dan spesifikasi yang ditetapkan dalam dokumen lelang;

- b. Bilamana terdapat perbedaan antara penulisan nilai dalam angka dan huruf maka nilai penawaran yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;
- c. Koreksi aritmatika dilakukan terhadap hal-hal sebagai berikut :
 - (1) Koreksi aritmatika atas kesalahan penjumlahan, dan pengalihan volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan dengan ketentuan bahwa harga satuan pekerjaan yang ditawarkan peserta tidak diubah;
 - (2) Jenis dan Volume pekerjaan yang tercantum dalam dokumen penawaran disesuaikan dengan yang telah ditetapkan dalam dokumen lelang;
 - (3) Jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dalam penawaran dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain, dan harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong. Sedangkan jenis pekerjaan tersebut harus tetap dikerjakan sesuai dengan volume yang telah ditetapkan dalam dokumen lelang;
 - (4) Hasil koreksi aritmatika dapat mengubah nilai atau urutan penawaran menjadi lebih tinggi atau lebih rendah terhadap urutan penawaran semula;
- d. Perhitungan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Dan seterusnya sesuai dengan yang ditentukan dalam dokumen lelang;
4. Sebagai acuan untuk meneliti kewajiban harga termasuk rinciannya dan untuk menetapkan besaran tambahan jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang dinilai terlalu rendah, panitia menggunakan Harga Perkiraan sendiri (HPS)/Owner's Estimate (OE) yang bersangkutan yang disahkan oleh Pimpinan Pelaksanaan;
5. Mengadakan koreksi aritmatika terhadap contoh
PT.....
 - a.
 - b.
6. memperhitungkan preferensi harga
 - a.
 - b.
7. Melakukan Evaluasi Kewajaran harga penawaran,
 - a. Panitia telah membandingkan total harga terkoreksi, dengan HPS/OE bersangkutan;
 - b. Melakukan klarifikasi dan konfirmasi harga :
 - (1) Sehubungan dengan adanya harga satuan pekerjaan utama yang timpang terhadap HPS/OE, Panitia Pengadaan melakukan klarifikasi dan konfirmasi kepada Penyedia Barang/Jasa : PT..... dst. Hasil klarifikasi dan konfirmasi tersebut adalah :
PT.....
 - a.
 - b. dan seterusnya.
 - (2) Telah diteliti kewajaran perbandingan harga untuk kegiatan penunjang dengan kegiatan/pekerjaan utama terhadap seluruh harga yang ditawarkan dst;
 - (3) Dalam hal penawaran komponen dalam negeri terlalu tinggi dibandingkan dengan perkiraan Panitia Pengadaan, Panitia melakukan klarifikasi dan konfirmasi dst;
 - (4) Sehubungan dengan adanya harga penawaran terlalu rendah, Panitia melakukan klarifikasi dan konfirmasi kepada Penyedia Barang/Jasa :
PT/CVdst,
Hasil Klarifikasi dan konfirmasi tersebut adalah :

- (a)
 (b)
 (c)dan seterusnya;

8. Hasil Evaluasi harga

Setelah dilakukan evaluasi kewajaran harga penawaran tersebut pada angka 7, maka daftar urutan (peringkat) peserta pelelangan yang dimulai dari harga penawaran terendah sebagai berikut :

No	Nama Penyedia Barang/Jasa	Harga Penawaran terkoreksi	Hasil Evaluasi Harga		Keterangan
			Terhadap Pagu Anggaran	Terhadap HPS/OE	
1.	PT.A	Z	Z<Pagu	Z<HPS/OE	Dapat dipertanggungjawabkan
2.	PT.A	Z	Z<Pagu	Z<HPS/OE	Dapat dipertanggungjawabkan
3.	PT.A	Z	Z<Pagu	Z<HPS/OE	Dapat dipertanggungjawabkan
4.	PT.A	Z	Z<Pagu	Z<HPS/OE	Gugur
5.	PT.A	Z	Z<Pagu	Z<HPS/OE	Gugur

9. Dari hasil evaluasi harga tersebut pada angka 8, ternyata harga-harga dalam penawaran tersebut telah dianggap wajar, serta sesuai dengan ketentuan, maka dengan ini ditetapkan 3 (tiga) peserta yang telah memasukkan penawaran harga yang paling menguntungkan bagi negara, dalam arti :

- Penawaran secara teknis dapat dipertanggungjawabkan;
- Perhitungan harga yang ditawarkan dapat dipertanggungjawabkan;
- Penawaran tersebut adalah yang terendah diantara penawaran yang memenuhi syarat;
- Telah memperhatikan penggunaan semaksimal mungkin hasil produksi dalam negeri;

10. Berdasarkan penetapan tersebut di atas, dengan ini diputuskan 3 (tiga) peserta sebagai calon pemenang, yaitu :

No	Nama Penyedia Barang/Jasa	Alamat Penyedia Barang/Jasa	NPWP dan PKP	Harga Penawaran terkoreksi (Rp.)
1.	PT.....	Jl.....		
2.	PT.....	Jl.....		
3.	PT.....	Jl.....		

11. Berdasarkan keputusan 3 (tiga) peserta sebagai calon pemenang tersebut di atas, selanjutnya dibuatkan laporan usulan penetapan calon pemenang kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk penetapan pemenang pelelangan.

Demikian Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) Evaluasi Harga ini dibuat dengan sebenarnya, ditandatangani bersama oleh Panitia Pengadaan yang hadir untuk dipergunakan sebagaimana mastinya.

Panitia Pengadaan
Nama dan Tanda Tangan

1.
Ketua merangkap anggota
2.
Sekretaris merangkap anggota
3.
Anggota
4.
Anggota
5.
Anggota

**PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PANITIA PENGADAAN**

**BERITA ACARA HASIL PELELANGAN (BAHP) EVALUASI TEKNIS DAN
HARGA (SISTEM DUA SAMPUL atau DUA TAHAP) MENGGUNAKAN
SISTEM EVALUASI NILAI (Merit Point System)**

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun
..... (---:---:---) Pukul WIB, bertempat di yang bertanda tangan di
bawah ini :

1., Ketua merangkap Anggota
2., Sekretaris merangkap Anggota
3., Anggota
4., Anggota
5., Anggota

Selaku Panitia Pengadaan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran*) Nomor Tanggal dalam melakukan rapat Evaluasi
Teknis dan harga, Panitia Pengadaan yang hadir telah memenuhi kuorum, sehingga telah
memenuhi syarat untuk dilakukan rapat evaluasi teknis dan harga, untuk :

Nama Kegiatan :
Lokasi :
Sumber Dana :
Tahun Anggaran :
Kode Rekening :

Dengan rincian sebagai berikut :

1. Mengadakan penelitian dan penilaian secara seksama terhadap surat-surat
penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi, sebanyak (....) buah
sebagai hasil dari : evaluasi administrasi berdasarkan Berita Acara Hasil
Pelelangan (BAHP) Evaluasi Administrasi Nomor Tanggal;
2. Evaluasi teknis, dilakukan dengan Sistem Nilai (Merit Point System);
3. Dalam mengevaluasi teknis dan harga, Panitia Pengadaan memberikan penilaian
(score) terhadap unsur-unsur teknis dan harga penawaran yang telah dievaluasi,
sebagaimana yang telah ditentukan dalam dokumen pengadaan;
4. Hasil Evaluasi Teknis dan Harga :

No	Unsur Penilaian	Nilai Bobot	Nama Penyedia Barang/Jasa			
			CV/PT. A	CV/PT.B	CV/PT.C	CV/PT.D
1.	Harga Penawaran (setelah dievaluasi)	50	50	45	44	45

2.	Metode Pelaksanaan	15	11	14	15	11
3.	Jadwal waktu pelaksanaan	5	3	3	5	3
4.	Peralatan	10	7	4	5	6
5.	Spesifikasi Teknis	1	6	7	8	7
6.	Personil Inti	10	6	8	8	7
TOTAL		100	83	81	85	79
PERINGKAT			II	III	I	IV

Catatan : Unsur penilaian dan bobot nilai pada kolom tersebut di atas adalah contoh dan bisa diganti sesuai dengan persyaratan yang sudah ditentukan dalam dokumen lelang.

5. Dari hasil evaluasi harga tersebut di atas, ternyata harga-harga dalam penawaran tersebut telah dianggap wajar, serta telah sesuai dengan ketentuan, maka dengan ini ditetapkan 3 (tiga) peserta yang telah memasukan penawaran harga yang perling menguntungkan Negara, dalam arti :
 - a. Penawaran secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
 - b. Perhitungan harga yang ditawarkan dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. Penawaran tersebut adalah yang terendah diantara penawaran-penawaran yang memenuhi syarat;
 - d. Telah memperhatikan penggunaan semaksimal mungkin hasil produksi dalam negeri.
6. Berdasarkan penetapan tersebut di atas, dengan ini diputuskan 3 (tiga) peserta sebagai calon pemenang, yaitu :

No	Nama Penyedia Barang/Jasa	Alamat Penyedia Barang/Jasa	NPWP dan PKP	Harga Penawaran terkoreksi (Rp.)
1.	PT.....	Jl.....		
2.	PT.....	Jl.....		
3.	PT.....	Jl.....		

7. Berdasarkan keputusan 3 (tiga) peserta sebagai calon pemenang tersebut di atas, selanjutnya dibuatkan laporan usulan penetapan calon pemenang kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk penetapan pemenang pelelangan.

Demikian Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) Evaluasi Teknis dan Harga ini dibuat dengan sebenarnya, ditandatangani bersama oleh Panitia Pengadaan yang hadir untuk dipergunakan sebagaimana mastinya.

Panitia Pengadaan
Nama dan Tanda Tangan

1.
Ketua merangkap anggota
2.
Sekretaris merangkap anggota
3.
Anggota
4.
Anggota
5.
Anggota

**BERITA ACARA HASIL PELELANGAN (BAHP) EVALUASI TEKNIS DAN
HARGA (SISTEM DUA SAMPUL atau DUA TAHAP) MENGGUNAKAN
SISTEM EVALUASI PENILAIAN BIAYA SELAMA UMUR EKONOMIS**

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun (---:---:---) Pukul WIB, bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini :

1., Ketua merangkap Anggota
2., Sekretaris merangkap Anggota
3., Anggota
4., Anggota
5., Anggota

Selaku Panitia Pengadaan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*) Nomor Tanggal dalam melakukan rapat Evaluasi Teknis dan harga, Panitia Pengadaan yang hadir telah memenuhi kuorum, sehingga telah memenuhi syarat untuk dilakukan rapat evaluasi teknis dan harga, untuk :

Nama Kegiatan :
Lokasi :
Sumber Dana :
Tahun Anggaran :
Kode Rekening :

Dengan rincian sebagai berikut :

1. Mengadakan penelitian dan penilaian secara seksama terhadap surat-surat penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi, sebanyak (....) buah sebagai hasil dari : evaluasi administrasi berdasarkan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) Evaluasi Administrasi Nomor Tanggal;
2. Evaluasi teknis dan harga, dilakukan dengan Sistem Penilaian Biaya selama Umur Ekonomis.
3. Dalam mengevaluasi teknis dan harga, Panitia Pengadaan memperhitungkan perkiraan biaya operasi dan pemeliharaan serta nilai sisa selama umur ekonomis;
4. Hasil Evaluasi Teknis dan Harga :

No	Unsur Penilaian	Nama Penyedia Barang/Jasa			
		CV/PT. A	CV/PT.B	CV/PT.C	CV/PT.D
1.	Harga Penawaran (setelah koreksi aritmetik)				
2.	Biaya Operasional (8 th)				
3.	Nilai Sisa (-)				
Biaya selama umur ekonomis					
4.	Preferensi komponen dalam negeri				
TOTAL					
PERINGKAT					

Catatan :

1. *Umur ekonomis alat 8 tahun.*
2. *Kolom tersebut di atas hanya merupakan contoh dan bias diganti sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen lelang.*

5. Dari hasil evaluasi harga tersebut di atas, ternyata harga-harga dalam penawaran tersebut telah dianggap wajar, serta telah sesuai dengan ketentuan, maka dengan ini ditetapkan 3 (tiga) peserta yang telah memasukan harga yang paling menguntungkan Negara, dalam arti :
 - a. Penawaran secara teknis dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. Perhitungan harga yang ditawarkan dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. Penawaran tersebut adalah yang terendah diantara penawaran-penawaran yang memenuhi syarat;
 - d. Telah memperhatikan penggunaan semaksimal mungkin hasil produksi dalam negeri.
6. Berdasarkan penetapan tersebut di atas, dengan ini diputuskan 3 (tiga) peserta sebagai calon pemenang, yaitu :

No	Nama Penyedia Barang/Jasa	Alamat Penyedia Barang/Jasa	NPWP dan PKP	Harga Penawaran terkoreksi (Rp.)
1.	PT.....	Jl.....		
2.	PT.....	Jl.....		
3.	PT.....	Jl.....		

7. Berdasarkan keputusan 3 (tiga) peserta sebagai calon pemenang tersebut di atas, selanjutnya dibuatkan laporan usulan penetapan calon pemenang kepada Pengguna Anggaran untuk penetapan pemenang pelelangan.

Demikian Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) Evaluasi Teknis dan Harga ini dibuat dengan sebenarnya, ditandatangani bersama oleh Panitia Pengadaan yang hadir untuk dipergunakan sebagaimana mastinya.

Panitia Pengadaan
Nama dan Tanda Tangan

1.
Ketua merangkap anggota
2.
Sekretaris merangkap anggota
3.
Anggota
4.
Anggota
5.
Anggota

PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PANITIA PENGADAAN

Nomor	:		Kepada Yth. :
Sifat	:		Pemimpin Pelaksana
Lampiran	:	1 (satu) berkas Data Pelaksanaan Pelelangan	Kegiatan.
		Usulan dan laporan	
Perihal	:	<u>Calon Pemenang Pelelangan</u>	di

BANDUNG

Berdasarkan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) :

- | | | |
|----------------------------|-------------|--------------|
| a. Evaluasi Adminiastrasi, | Nomor | Tanggal..... |
| b. Evaluasi Teknis, | Nomor | Tanggal..... |
| c. Evaluasi Harga, | Nomor | Tanggal..... |

Dengan ini Panitia Pengadaan, melaporkan bahwa ternyata harga-harga dalam penawaran tersebut dapat dianggap wajar, serta sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, maka setelah ditetapkan peserta yang telah memasukan penawaran harga yang paling menguntungkan bagi Negara, dengan ini diusulkan 3 (tiga) peserta pelelangan sebagai calon pemenang, untuk selanjutnya diambil keputusan mengenai penetapan pemenang pelelangan.

1. Calon Pemenang

Nama Perusahaan	: PT
Alamat	: Jl
Harga Penawaran	: Rp
NPWP/PKP	:
2. Calon Pemenang Cadangan I

Nama Perusahaan	: PT
Alamat	: Jl
Harga Penawaran	: Rp
NPWP/PKP	:
3. Calon Pemenang Cadangan II

Nama Perusahaan	: PT
Alamat	: Jl
Harga Penawaran	: Rp
NPWP/PKP	:

Demikian harap menjadi maklum.

Bandung,

Panitia Pengadaan.....
Ketua,

Nama :
NIP :

LAMPIRAN : USULAN LAPORAN CALON PEMENANG PELELANGAN
 NOMOR :
 TANGGAL :

DATA PELAKSANAAN PELELANGAN

Nama Kegiatan :
 Lokasi :
 Sumber Dana :
 Tahun Anggaran :
 Kode Rekening :

Data Pelaksanaan pelelangan ini merupakan lampiran surat laporan dan usulan calon pemenang pelelangan, Nomor Tanggal.....

1. Macam Pekerjaan: *)
 - a. Konstruksi Gedung;
 - b. Konstruksi Jalan/Jembatan;
 - c. Konstruksi Pengairan;
 - d. Alat Tulis Kantor;
 - e. Mebelasir/Pecah belah;
 - f. Barang Cetak;
 - g. Fisik Non Konstruksi;
 - h. Jasa Konsultansi;
 - i. Pembebasan tanah lewat panitia;
 - j. Lain-lain;
2. Cara pengadaan : *)
 - a. Pelelangan Umum;
 - b. Pelelangan Terbatas;
 - c. Pemilihan Langsung;
 - d. Penunjukkan Langsung;
 - e. Kerjasama Teknis;
3. Nilai Pengadaan Barang/Jasa yang dilelangkan : Rp.....*)
 - a. Jumlah Peserta yang diundang :Penyedia barang/jasa;
 - b. Jumlah Peserta yang mengajukan penawaran :Penyedia barang/jasa;
 - c. Jumlah penawaran yang memenuhi syarat/sah :Penyedia barang/jasa;
4. Golongan peserta pengadaan : *)
 - a. Golongan Kecil;
 - b. Golongan Menengah;
 - c. Golongan Besar;
5. Calon Pemenang yang diusulkan : *)
 - a. Golongan Kecil;
 - b. Golongan Menengah;
 - c. Golongan Besar;

6. Peserta calon pemenang dan calon pemenang cadangan yang diusulkan :

- | | | | |
|--------------------|-----------|----------------|----------------|
| a. Nama Perusahaan | : PT..... | Kualifikasi... | Klasifikasi... |
| Alamat | : Jl..... | | |
| Harga Penawaran | : Rp..... | | |
| NPWP/PKP | : | | |
| b. Nama Perusahaan | : PT..... | Kualifikasi... | Klasifikasi... |
| Alamat | : Jl..... | | |
| Harga Penawaran | : Rp..... | | |
| NPWP/PKP | : | | |
| c. Nama Perusahaan | : PT..... | Kualifikasi... | Klasifikasi... |
| Alamat | : Jl..... | | |
| Harga Penawaran | : Rp..... | | |
| NPWP/PKP | : | | |

7. Data kelengkapan yang disertakan :

- | | | |
|--|---|-------------------|
| a. Harga Perhitungan Sendiri (HPS/OE), disahkan Pengguna Anggaran | : | Ada/Tidak ada **) |
| b. Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (BAP) | : | Ada/Tidak ada **) |
| c. Berita Acara Pembukaan Sampul Penawaran (BAPP) | : | Ada/Tidak ada **) |
| d. Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) | : | Ada/Tidak ada **) |
| e. Ringkasan Proses Pelelangan dan hasil pelelangan | : | Ada/Tidak ada **) |
| f. Analisa secara tertulis atas perbedaan harga penawaran terhadap HPS/OE | : | Ada/Tidak ada **) |
| g. Surat pernyataan mengenai hasil penelitian/pelaksanaan evaluasi lelang (bagi usulan yang memerlukan persetujuan penetapan pemenang) | : | Ada/Tidak ada **) |
| h. Laporan usulan Panitia tentang calon pemenang | : | Ada/Tidak ada **) |
| i. Dokumen penawaran dan calon pemenang lelang dan cadangan pemenangan, diparaf panitia dan wakil peserta lelang | : | Ada/Tidak ada **) |

*Catatan :**) *Pilih yang sesuai***) *Coret yang tidak perlu*

Bandung,

Panitia Pengadaan.....
Ketua,Nama :
NIP :

**PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PANITIA PENGADAAN**

BERITA ACARA EVALUASI ULANG

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun (--- -- --) Pukul WIB, bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini :

1., Ketua merangkap Anggota
2., Sekretaris merangkap Anggota
3., Anggota
4., Anggota
5., Anggota

Selaku Panitia Pengadaan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*) Nomor Tanggal telah melakukan rapat pembahasan Evaluasi Ulang dari hasil pelaksanaan prosedur Pelelangan, untuk :

Nama Kegiatan :
Lokasi :
Sumber Dana :
Tahun Anggaran :
Kode Rekening :

Akan mengadakan evaluasi ulang dengan pertimbangan sebagai berikut :

- a.
- b.

Demikian Berita Acara dibuat sebagai pedoman pelaksanaan selanjutnya.

Mengetahui
Pemimpin Pelaksana
Kegiatan.....

Nama :
Pangkat :
NIP :

Yang Membuat Berita Acara
Panitia Pengadaan
Nama dan Tanda Tangan

1.
Ketua merangkap anggota
2.
Sekretaris merangkap anggota
3.
Anggota
4.
Anggota
5.
Anggota

**PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PANITIA PENGADAAN**

Nomor :	Kepada Yth. :
Sifat :	Panitia Pengadaan
Lampiran :	Barang/Jasa
Perihal : Penetapan Pemenang	Pemerintah Kota Bandung
<u>Pelelangan Umum.</u>	Kegiatan.

di

BANDUNG

Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor Tanggal Perihal pada pokok surat tersebut di atas, dengan ini ditetapkan pemenang Penyedia Barang/Jasa untuk Kegiatan adalah :

1. Pemenang Pelelangan

Nama Perusahaan	: PT.....
Alamat	: Jl.....
Harga Penawaran	: Rp.....
NPWP/PKP	:
2. Pemenang Cadangan I

Nama Perusahaan	: PT.....
Alamat	: Jl.....
Harga Penawaran	: Rp.....
NPWP/PKP	:
3. Pemenang Cadangan II

Nama Perusahaan	: PT.....
Alamat	: Jl.....
Harga Penawaran	: Rp.....
NPWP/PKP	:

Demikian harap menjadi maklum dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Bandung,

Panitia Pengadaan.....
Ketua,

Nama :
NIP :

**PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PANITIA PENGADAAN**

**BERITA ACARA USULAN PENGUMUMAN PENETAPAN
CALON PEMENANG PELELANGAN**

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun (--- -- --) Pukul WIB, bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini :

1., Ketua merangkap Anggota
2., Sekretaris merangkap Anggota
3., Anggota
4., Anggota
5., Anggota

Selaku Panitia Pengadaan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*) Nomor Tanggal telah melakukan rapat pengumuman penetapan pemenang pelelangan, untuk :

Nama Kegiatan :
Lokasi :
Sumber Dana :
Tahun Anggaran :
DASK :

1. Berdasarkan Keputusan Pimpinan Pelaksana Nomor Tahun Tanggal tentang Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) sebagai berikut :
 - a. Pemenang Pelelangan

Nama Perusahaan	: PT.....
Alamat	: Jl.....
Harga Penawaran	: Rp.....
NPWP/PKP	:
 - b. Pemenang Cadangan I

Nama Perusahaan	: PT.....
Alamat	: Jl.....
Harga Penawaran	: Rp.....
NPWP/PKP	:
 - c. Pemenang Cadangan II

Nama Perusahaan	: PT.....
Alamat	: Jl.....
Harga Penawaran	: Rp.....
NPWP/PKP	:
2. Sesuai dengan surat undangan yang telah disampaikan, hadir dalam rapat pengumuman penetapan pemenang pelelangan sebagaimana daftar hadir terlampir.

3. Demikian Berita Acara Pengumuman Penetapan Pelelangan ini dibuat dengan sebenarnya, ditandatangani bersama oleh Panitia yang Hadir dan wakil Penyedia Barang/Jasa untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wakil-wakil Penyedia Barang/Jasa*) :

.....

1) Perusahaan :
 Nama :
 Jabatan :
 Tanda Tangan

2) Perusahaan :
 Nama :
 Jabatan :
 Tanda Tangan

Panitia Pengadaan.....

Nama dan Tanda Tangan

1.
 Ketua merangkap anggota
 2.
 Sekretaris merangkap anggota
 3.
 Anggota
 4.
 Anggota
 5.
 Anggota

**PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PANITIA PENGADAAN**

BERITA ACARA EVALUASI ULANG

Nomor :

Sehubungan dengan pelaksanaan pelelangan yang telah dilaksanakan pada.
Tanggal (--- --- ---) untuk :

Nama Kegiatan	:
Lokasi	:
Sumber Dana	:
Tahun Anggaran	:
Kode Rekening	:

Dengan ini diumumkan bahwa berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*) Nomor Tahun Tanggal (--- --- ---), Pemenang Pelelangan dan Pemenang cadangan adalah sebagai berikut :

- | | |
|-------------------------|-----------|
| 1. Pemenang Pelelangan | |
| Nama Perusahaan | : PT..... |
| Alamat | : Jl..... |
| Harga Penawaran | : Rp..... |
| NPWP/PKP | : |
| 2. Pemenang Cadangan I | |
| Nama Perusahaan | : PT..... |
| Alamat | : Jl..... |
| Harga Penawaran | : Rp..... |
| NPWP/PKP | : |
| 3. Pemenang Cadangan II | |
| Nama Perusahaan | : PT..... |
| Alamat | : Jl..... |
| Harga Penawaran | : Rp..... |
| NPWP/PKP | : |

Demikian Pengumuman Penetapan Pemenang Pelelangan ini, untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bandung,

Panitia Pengadaan.....

Nama dan Tanda Tangan

1.
Ketua merangkap anggota
2.
Sekretaris merangkap anggota
3.
Anggota
4.
Anggota
5.
Anggota

**PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PANITIA PENGADAAN**

BERITA ACARA PEMABAHASAN SURAT SANGGAHAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun (--- -- --) Pukul WIB, bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini :

1., Ketua merangkap Anggota
2., Sekretaris merangkap Anggota
3., Anggota
4., Anggota
5., Anggota

Selaku Panitia Pengadaan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*) Nomor Tanggal telah melakukan rapat pembahasan surat sanggahan atas kekeliruan panitia dalam pelaksanaan prosedur pelelangan, untuk :

Nama Kegiatan :
Lokasi :
Sumber Dana :
Tahun Anggaran :
Kode Rekening :

1. Panitia mengadakan evaluasi dan penelitian terhadap surat sanggahan yang diajukan oleh :
CV/PT :
Alamat :
Isi sanggahan :
2. Hasil Evaluasi dan penelitian terhadap surat sanggahan tersebut adalah sebagai berikut :
a.
b.

Panitia Pengadaan.....

Nama dan Tanda Tangan

1.
Ketua merangkap anggota
2.
Sekretaris merangkap anggota
3.
Anggota
4.
Anggota
5.
Anggota

PEMERINTAH KOTA BANDUNG
KANTOR/BADAN/DINAS/SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG*)

KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Nomor :

TENTANG

PENETAPAN PENYEDIA BARANG/JASA*)

.....

- | | |
|-----------|---|
| Menimbang | : a. bahwa dalam jangka waktu masa sanggahan setelah Pengumuman Penetapan Pemenang Pelelangan Pekerjaan tersebut, ternyata tidak ada sanggahan/penolakan sanggahan dari pada peserta pelelangan; |
| | b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Pimpinan Pelaksana Kegiatan tentang Penetapan Penyedia Barang/Jasa*).....; |
| Mengingat | : 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi; |
| | 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; |
| | 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; |
| | 4. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; |
| | 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2006 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah menjadi Undang-Undang; |
| | 6. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi; |

7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- PERTAMA : Penetapan Penyedia Barang/Jasa*).....
- KEDUA : Penyedia Barang/Jasa*) sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA, meliputi :
- a. Pekerjaan :
 - b. Nama Kegiatan :
 - c. Lokasi :
 - d. Sumber Dana :
 - e. Tahun Anggaran :
 - f. Kode Rekening :
- KETIGA : Menunjuk Pemenang Pelelangan Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA, kepada :
- Nama Perusahaan :
- NPWP/PKP :
- Alamat :
- Biaya Pelaksanaan :
- KEEMPAT : 1. Penyedia barang/jasa*) pelaksana pekerjaan, sebagaimana ditetapkan dalam Diktum PERTAMA, diwajibkan untuk :
- a. Menyerahkan Surat pernyataan bermaterai cukup kepada Pejabat Pembuat Komitmen tentang kesanggupan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal penunjukkan ini;
 - b. Sebelum menandatangani Surat perjanjian

- pelaksanaan Pekerjaan/Kontrak, diwajibkan menyerahkan jaminan pelaksanaan pekerjaan sebesar Rp. (.....);
- c. Menandatangani Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan/Kontrak, setelah memenuhi persyaratan tersebut di atas, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah tanggal diterbitkannya Surat Keputusan Penetapan ini;
2. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa pelaksana pekerjaan tidak dapat memenuhi persyaratan-persyaratan tersebut di atas dan atau mengundurkan diri, maka Keputusan Penetapan Penyedia Barang/Jasa*) ini dapat ditinjau kembali;
3. Pekerjaan harus dimulai selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal Keputusan Penetapan Penyedia Barang/Jasa ini.

KELIMA

: Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung

Pada tanggal

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

Nama :

Pangkat :

NIP :

SURAT PESANAN

Nomor :

TENTANG

PELAKSANAAN PEKERJAAN PENGADAAN KEGIATAN PENYEDIA SARANA
DAN PRASARANA KANTOR TAHUN ANGGARAN.....

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

1. Nama :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
Alamat : Jl. Wastukencana No. 2 Bandung
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama :
Jabatan : Direktur
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan Keputusan pejabat Pembuat Komitmen tentang Penetapan Penyedia Barang/Jasa*) Nomor Tanggal, PIHAK PERTAMA memerintahkan kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan :

KEGIATAN :
PEKERJAAN :
LOKASI : *(spesifikasi terlampir)*

Dengan Ketentuan dan Persyaratan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA harus melaksanakan pekerjaan sesuai dengan syarat-syarat umum, spesifikasi teknis dan petunjuk PIHAK PERTAMA;
2. Harga seluruh pesanan yang dihitung berdasarkan volume pekerjaan dan harga satuan yang disepakati dalam Berita Acara Hasil Evaluasi dan Negosiasi Penawaran Harga Nomor ditetapkan sebesar Rp. (.....);
3. Pembiayaan pekerjaan tersebut di atas, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung Tahun Anggaran, Dokumen Pelaksanaan

Kegiatan pada kegiatan dengan Kode Rekening;

4. PIHAK KEDUA harus melaksanakan dan menyelesaikan pesanan dalam waktu (.....) hari kalender dan harus dimulai paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal Surat Pesanan ini serta menyerahkan seluruh pesanan kepada PIHAK KESATU paling lambat tanggal;
5. Pembayaran kepada PIHAK KEDUA akan dilakukan sekaligus oleh Kota Bandung setelah PIHAK KEDUA menyerahkan seluruh pesanan yang dinyatakan dalam Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima Pesanan;
6. Apabila PIHAK KEDUA tidak dapat melaksanakan dan atau menyelesaikan pesanan sesuai persyaratan di atas, maka PIHAK PERTAMA dapat memberikan sanksi kepada PIHAK KEDUA, sebagai berikut :
 - a) Memerintahkan perbaikan atau penggantian terhadap seluruh atau bagian pesanan yang tidak memenuhi syarat;
 - b) Menunda pembayaran sampai PIHAK KEDUA selesai melaksanakan perbaikan atas pesanan yang tidak memenuhi syarat;
 - c) Memberikan denda keterlambatan sebesar 1‰ (satu per seribu) setiap hari keterlambatan sampai maksimal 5 % (lima per seratus) dari harga pekerjaan sebagaimana disebutkan pada angka 2;
7. PIHAK KEDUA menerima perintah kerja ini dan sanggup melaksanakan pekerjaan sesuai dengan persyaratan tersebut di atas.

Demikian Surat Pesanan dibuat dalam rangka 4 (empat) ditandatangani di atas materai oleh kedua Belah Pihak untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Direktur

NIP

Keterangan :

Surat Pesanan digunakan khusus untuk pengadaan barang.

LAMPIRAN : SURAT PESANAN PELAKSANAAN PEKERJAAN
 NOMOR :
 TANGGAL :

NO	NAMA/JENIS BARANG YANG DIPESAN	BANYAKNYA	HARGA (Rp)	
			SATUAN	JUMLAH
1	2	3	4	5
			Jumlah	
			PPN 10%	
			Jumlah Seluruh	
Terbilang :				

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

 Direktur

 NIP

**PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PANITIA PENGADAAN**

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG/JASA

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun (--- -- --) Pukul WIB, bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :
Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA selaku Pemeriksa Barang/Pekerjaan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*) Nomor tanggal bersama-sama dengan PIHAK KEDUA telah memeriksa barang/pekerjaan dengan telliti sebagaimana daftar terlampir yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA berdasarkan Kontrak/Perjanjian tentang Nomor tanggal, Dengan kesimpulan yang selanjutnya akan diserahkan oleh PIHAK KEDUA kepada Pemegang Barang.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
 Bandung,
 PIHAK PERTAMA

Nama :
Pangkat :
NIP :

Nama :
Jabatan :

LAMPIRAN : BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG/JASA
 NOMOR :
 TANGGAL :

NO	JENIS BARANG	SATUAN	BANYAKNYA	KETERANGAN

PIHAK KEDUA

Bandung,
 PIHAK PERTAMA

Nama :
 Pangkat :
 NIP :

Nama :
 Jabatan :

**PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PANITIA PENGADAAN**

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA*)

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun (--- --- ---) Pukul WIB, bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*) Nomor tanggal, telah menerima Barang/Jasa yang diserahkan oleh rekanan dengan kontrak/perjanjian nomor tanggal tentang dan Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa nomor tanggal

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan,

Bandung,

Yang Menerima,

Nama :

Jabatan :

Nama :

Pangkat :

NIP :

LAMPIRAN : BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG/JASA
 NOMOR :
 TANGGAL :

NO	JENIS BARANG	SATUAN	BANYAKNYA	KETERANGAN

Yang Menyerahkan,

Bandung,200...
 Yang Menerima,

Nama :
 Jabatan :

Nama :
 Pangkat :
 NIP :

B. INSTRUKSI KEPADA PESERTA PRAKUALIFIKASI

Instruksi kepada Peserta Prakualifikasi (IKPPra) ini disusun berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 dan Perubahannya tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Dalam IKPPra ini dipergunakan istilah-istilah dan singkatan-singkatan sebagai berikut :

- **IKPPra** (Instruksi kepada Peserta Prakualifikasi);
- **Kemitraan** adalah kerjasama usaha antara penyedia Barang/Jasa nasional maupun dengan maupun dengan asing yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggungjawab yang jelas berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis. Kerjasama usaha tersebut dapat dinamakan konsorsium atau *joint venture* atau sebutan lainnya sepanjang tidak dimaksudkan untuk membentuk suatu badan hukum baru dan mengalihkan tanggungjawab masing-masing anggota kerjasama usaha kepada badan hukum tersebut;
- **Lembar Dokumen Prakualifikasi** (Lembar Data Prakualifikasi);
- **Panitia** (Panitia/Unit Layanan Pengadaan) adalah tim/unit yang diangkat/dibentuk oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran instansi PKK untuk melaksanakan prakualifikasi;
- **PPK** (Pejabat Pembuat Komitmen) adalah pejabat proyek/satuan kerja yang bertanggungjawab atas pelaksanaan prakualifikasi.

- | | |
|---|--|
| 1. Lingkup Prakualifikasi | 1.1 PPK melalui Panitia mengundang para penyedia Barang/Jasa untuk mengikuti prakualifikasi paket pengadaan Barang/Jasa yang tercantum dalam Lembar Dokumen Prakualifikasi. Judul dan nomor paket pengadaan Barang/Jasa disebut dalam Lembar Dokumen Prakualifikasi |
| 2. Sumber Dana | 2. Pengadaan untuk mana prakualifikasi ini dilakukan dibiayai dari sumber pendanaan yang disebut dalam Lembar Dokumen Prakualifikasi |
| 3. <i>Peserta Prakualifikasi yang Layak</i> | 3.1 Pengadaan Untuk mana Prakualifikasi ini dilakukan terbuka dan dapat diikuti oleh semua penyedia Barang/Jasa yang terdiri dari orang perseorangan warga negara Indonesia jika diperbolehkan dalam Lembar Dokumen Prakualifikasi, Perusahaan Nasional (badan usaha yang didirikan berdasarkan hukum negara Republik Indonesia) yang diatur lebih lanjut dalam Lembar Dokumen Prakualifikasi, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan lain |

dalam Klausul ini, dan memenuhi persyaratan kualifikasi.

- 3.2 Dalam hal Peserta Prakualifikasi akan atau sedang melakukan Kemitraan baik dengan penyedia Barang/Jasa/Jasa Nasional maupun asing untuk mengikuti pengadaan Barang/Jasa ini maka Peserta Prakualifikasi yang akan atau telah ditunjuk untuk mewakili Kemitraan berkewajiban untuk memiliki :

- (a) Surat Perikatan Pembentukan Kemitraan yang mengatur maksud Peserta Prakualifikasi dan mitranya untuk membentuk Kemitraan jika lulus prakualifikasi ini; atau
- (b) Surat Perjanjian Kemitraan mengenai Kemitraan yang sedang berlangsung.

Kedua bentuk kesepakatan tersebut harus memuat antara lain tanggung jawab para pihak, persentase kemitraan, dan pemimpin kemitraan (*lead firm*). Jika Kemitraan dibentuk antara Perusahaan Nasional dan Perusahaan Asing maka Perusahaan Nasional ditunjuk sebagai pemimpin kemitraan.

- 3.3 Peserta Prakualifikasi (termasuk semua anggota Kemitraan) dilarang untuk memiliki pertentangan kepentingan.

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

- 4.1 Peserta Prakualifikasi dan pihak yang terkait dengan prakualifikasi ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan Barang/Jasa/Jasa pemerintah yang diatur dalam peraturan pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa/Jasa yang berlaku dengan menghindari dan tidak melakukan tindakan-tindakan yang dilarang sebagai berikut :

- (a) Berusaha mempengaruhi PPK atau anggota panitia dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung untuk memenuhi keinginan Peserta Prakualifikasi yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur dalam Dokumen Prakualifikasi, dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (b) Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Prakualifikasi.

- 4.2 Peserta Prakualifikasi yang menurut penilaian Panitia terbukti melakukan larangan-larangan dalam Klausul IKPPra dapat dikenakan sanksi-sanksi sebagai berikut :

- (a) Sanksi administrasi, yaitu sanksi yang dikenakan oleh PPK yang mendahului sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan, berupa digugurkan dari proses prakualifikasi atau pembatalan kelulusan prakualifikasi, dan didaftarhitamkan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun, serta tidak diperbolehkan untuk mengikuti pengadaan untuk 2 (dua) tahun berikutnya;
- (b) Sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan, berupa tuntutan ganti rugi/digugat secara perdata, dan/atau dilaporkan untuk diproses secara pidana.

- 4.3 Pengenaan sanksi administrasi dilaporkan oleh PPK kepada :

- (a) Walikota; dan
- (b) Pejabat yang berwenang mengeluarkan izin usaha Peserta Prakualifikasi yang bermasalah.

- | | |
|--|--|
| 5. <i>Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri</i> | 5. Barang/Jasa terhadap mana prakualifikasi ini dilakukan harus diutamakan Barang/Jasa dan Jasa terkait yang manufaktur, pabrikasi, perakitan, dan penyelesaian akhir pekerjaannya dilakukan di Indonesia (produksi dalam negeri). |
| 6. <i>Satu Dokumen Kualifikasi Tiap Peserta Prakualifikasi</i> | 6. Setiap Peserta Prakualifikasi, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota suatu kemitraan hanya diperbolehkan untuk menyampaikan satu Dokumen Kualifikasi. |
| 7. <i>Isi Dokumen Prakualifikasi</i> | 7.1 Dokumen Prakualifikasi terdiri dari :
Bab I Pengumuman Prakualifikasi
II Instruksi kepada Peserta Prakualifikasi
III Lembar Data Prakualifikasi
IV Dokumen Kualifikasi |
| | Adendum (jika ada) |
| 8. <i>Bahasa Dokumen Prakualifikasi</i> | 7.2 Peserta Prakualifikasi berkewajiban memeriksa keseluruhan instruksi, formulir, dan persyaratan memeriksa dalam Dokumen Prakualifikasi. Kelalaian menyampaikan keterangan yang disyaratkan dalam Dokumen Prakualifikasi sepenuhnya merupakan resiko Peserta Prakualifikasi.
8. Dokumen Prakualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses prakualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia. |
| 9. <i>Perubahan Dokumen Prakualifikasi</i> | 9.1 Sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi, Panitia dapat mengubah Dokumen Prakualifikasi (kecuali uang berkaitan dengan Persyaratan Kualifikasi sebagaimana diatur dalam Klausul 18 IKPPra) dengan menetapkan Adendum.
9.2 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen Prakualifikasi dan akan disampikan secara tertulis dalam waktu bersamaan yang memadai kepada semua peserta Prakualifikasi.
9.3 Jika Adendum disampaikan kepada Peserta Prakualifikasi kurang dari 7 (tujuh) hari kerja sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi, Panitia akan mengundurkan batas akhir waktu penyampaian Dokumen Prakualifikasi. |
| 10. <i>Berlakunya Prakualifikasi</i> | 10. Prakualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pengadaan Barang/Jasa yang disebut dalam Lembar Dokumen Prakualifikasi Klausul 1.1 IKPPra. |
| 11. <i>Biaya Prakualifikasi</i> | 11. Peserta Prakualifikasi sepenuhnya menanggung biaya untuk mengikuti prakualifikasi ini. PPK dan Panitia tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh Peserta Prakualifikasi. |
| 12. <i>Dokumen Kualifikasi</i> | 12.1 Dokumen Kualifikasi yang merupakan bagian dari Dokumen Prakualifikasi, terdiri dari :
(a) Surat Pernyataan Minat untuk mengikuti Pengadaan; dan
(b) Pakta Integritas; dan
(c) Formulir Isian Kualifikasi. |

- 12.2 Peserta Prakualifikasi berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Dokumen Kualifikasi yang telah disiapkan oleh Panitia sebagaimana terlampir dalam Bab IV Dokumen Prakualifikasi ini. Kecuali diminta oleh Panitia untuk klarifikasi data kualifikasi yang diatur dalam Klausul 19 IKPPra, peserta Prakualifikasi tidak diperbolehkan memberikan informasi atau menyertakan dokumen melebihi yang disyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi.
13. *Bentuk Dokumen Kualifikasi*
- 13.1 Peserta Prakualifikasi berkewajiban untuk menyampaikan 1 (satu) asli dokumen Kualifikasi dan Mencantumkan kata “ASLI” pada halaman terdepan. Selain dokumen asli, Peserta Prakualifikasi berkewajiban untuk menyampaikan rekaman dokumen sebanyak jumlah yang ditetapkan dalam Lembar Dokumen Prakualifikasi dan mencantumkan pada halaman terdepan tiap rekaman pernyataan “Rekaman ini dibuat sesuai dengan aslinya” dan ditandatangani oleh pihak yang menandatangani Dokumen Kualifikasi. Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman maka dokumen asli yang berlaku.
- 13.2 Dokumen Kualifikasi asli harus ditandatangani oleh pemimpin/direktur utama perusahaan atau penerima kuasa dari direktur utama sebagaimana diatur dalam Akte Pendirian/perubahannya yang dibuktikan dengan surat kuasa, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan akta otentik, atau pejabat yang menurut Surat Perikatan Pembentukan Kemitraan atau Surat Perjanjian Kemitraan adalah yang berhak mewakili Kemitraan.
14. *Penyampulan Penandaan Sampul*
- 14.1 Peserta Prakualifikasi berkewajiban untuk memasukkan asli dan rekaman Dokumen Kualifikasi ke dalam 1 (satu) sampul yang dilak dan mencantumkan pada bagian luarnya :
- (a) Nama dan alamat Peserta Kualifikasi; dan
 - (b) Ditujukan ke alamat PPK sesuai dengan Lembar Dokumen Prakualifikasi Klausul 1.1 IKPPra; dan
 - (c) Kata-kata: “**Dokumen Kualifikasi**_____” (dengan mencantumkan jenis pengadaan yang disebut dalam Lembar Dokumen Prakualifikasi Klausul 1.1 IKPPra, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam pemasukan).
- 14.2 Jika sampul tidak dilak dan diberi tanda sebagaimana diatur di atas, panitia tidak bertanggung jawab atas salah penempatan atau pembukaan Dokumen Kualifikasi sebelum waktu yang ditentukan.
15. *Batas Akhir Waktu Penyampaian Dokumen Kualifikasi*
- 15.1 Peserta Prakualifikasi dapat menyampaikan Dokumen Kualifikasi secara langsung atau melalui pos. Dokumen kualifikasi harus sudah diterima oleh panitia paling lambat pada tempat dan waktu yang ditentukan dalam Lembar Dokumen Prakualifikasi.
- 15.2 Panitia dapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi dengan menetapkan Adendum yang diatur

dalam Klausul 9 IKPPra sehingga semua hak dan kewajiban PPK, Panitia dan para peserta Prakualifikasi disesuaikan dengan batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi yang baru.

- | | | |
|--|------|---|
| 16. <i>Dokumen Kualifikasi Terlambat</i> | 16 | Setiap Dokumen Kualifikasi yang diterima oleh Panitia setelah batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi akan ditolak dan dikembalikan kepada Peserta Prakualifikasi yang bersangkutan dalam keadaan tertutup. |
| 17. <i>Kerahasiaan Proses</i> | 17 | Informasi yang berkaitan dengan penilaian kualifikasi dan usulan pengesahan hasil prakualifikasi tidak boleh diungkapkan kepada para peserta prakualifikasi atau pihak lain yang tidak terkait dengan proses prakualifikasi hingga hasil prakualifikasi. |
| 18. <i>Persyaratan Kualifikasi</i> | 18.1 | <p>Semua Peserta Prakualifikasi harus memiliki atau memenuhi kualifikasi sebagai berikut dan mengisikan data kualifikasi yang sesuai dengan Persyaratan Kualifikasi yang tercantum dalam Lembar Dokumen Prakualifikasi, ke dalam Dokumen Kualifikasi (contoh terlampir dalam Bab IV) yang terdiri dari Surat Pernyataan Minat, Pakta integritas, dan Formulir Isian Kualifikasi yang memuat keterangan mengenai kompetensi dan kemampuan usaha Peserta Pengadaan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha/kegiatan sebagai penyedia Barang/Jasa; dan (b) Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang/Jasa; dan (c) Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan (d) Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak pengadaan; dan (e) Telah melunasi kewajiban pajak-pajak yang berlaku; dan (f) Dalam 4 (empat) tahun terakhir memiliki pengalaman menyediakan Barang/Jasa baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak; dan (g) Untuk Penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun tidak diperlukan memiliki pengalaman sebagaimana tercantum dalam huruf f, sepanjang pengadaan Barang/Jasa yang akan dilelangkan tidak mempersyaratkan pengalaman tertentu; dan (h) Tidak masuk dalam daftar hitam; dan (i) Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pos; dan (j) Khusus untuk penyedia Barang/jasa orang perseorangan, persyaratannya sama dengan di atas kecuali huruf f dan g. |
| 19. Klarifikasi | 19.1 | Sesuai dengan IKPPra Panitia dapat meminta Peserta |

Dokumen Kualifikasi	Prakualifikasi untuk menyampaikan klarifikasi dan/atau untuk melengkapi data yang kurang dalam jangka waktu tertentu yang memadai.
	19.2 Permintaan kualifikasi oleh panitia dan klarifikasi oleh Peserta Prakualifikasi harus dilakukan secara tertulis dan tidak boleh mengubah substansi data kualifikasi.
20. <i>Penilaian Kualifikasi</i>	<p>20.1 Penilaian kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian system gugur. Penilaian kualifikasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi persyaratan (lulus) jika peserta Prakualifikasi memenuhi semua persyaratan atau tidak memenuhi persyaratan (gugur)</p> <p>20.2 Metode penilaian, criteria, dan tatacara selain yang disebutkan dalam Klausul ini tidak diperbolehkan.</p> <p>20.3 Panitia memeriksa dan membandingkan pernyataan dan data isian Peserta Prakualifikasi dalam Dokumen Kualifikasi dalam hal :</p> <p>(a) Kelengkapan Dokumen Kualifikasi yang terdiri dari : Surat Pernyataan Minat untuk mengikuti Pengadaan, Pakta Integritas, Formulir Isian Kualifikasi; dan</p> <p>(b) Pemenuhan persyaratan kualifikasi yang diatur dan dinilai berdasarkan data isian Peserta Prakualifikasi dalam Dokumen Kualifikasi.</p> <p>20.4 Jika dalam penilaian kualifikasi Panitia menemukan hal-hal yang kurang jelas dan/atau data yang kurang maka sebelum kesimpulan lulus atau gugur ditetapkan Panitia dapat meminta klarifikasi.</p>
21. <i>Penetapan Hasil Prakualifikasi</i>	21 Semua Peserta Prakualifikasi yang lulus dimasukkan oleh Panitia ke dalam daftar penyedia Barang/Jasa yang lulus prakualifikasi dan selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk disahkan dan ditetapkan.
22. <i>Pengumuman Hasil Prakualifikasi</i>	22 Hasil prakualifikasi setelah ditetapkan oleh PPK disampaikan kepada semua peserta prakualifikasi dan diumumkan oleh Panitia melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan/atau internet.
23. <i>Sanggahan</i>	<p>23.1 Peserta Prakualifikasi yang berkeberatan terhadap hasil prakualifikasi diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis kepada PPK/Pejabat yang berwenang (Walikota) selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil prakualifikasi dengan tembusan disampaikan sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.</p> <p>23.2 Sanggahan hanya dapat diajukan jika disertai bukti-bukti terjadinya penyimpangan prosedur yang merugikan negara dan/atau masyarakat meliputi :</p> <p>(a) Penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen Prakualifikasi; dan/atau</p>

- (b) Rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan yang sehat; dan/atau
 - (c) Penyalahgunaan wewenang oleh Panitia dan/atau PPK; dan/atau
 - (d) Adanya unsur KKN diantara peserta prakualifikasi; dan/atau
 - (e) Adanya unsur KKN diantara peserta prakualifikasi dengan anggota Panitia dan/atau dengan PPK.
- 23.3 Terhadap sanggahan yang disampaikan, PPK/pejabat yang berwenang memberikan jawaban yang tertulistingkat pertama selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah sanggahan diterima. Jika sanggahan ditolak, peserta Prakualifikasi yang menyanggah dapat mengajukan sanggahan banding kepada Walikota selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya jawaban sanggahan tersebut, dan Pejabat yang berwenang wajib memberikan jawaban selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja sejak suratsanggahan banding diterima.
- 23.4 Jika sanggahan tingkat pertama dan/atau banding diterima, PPK/Pejabat yang berwenang dapat memerintahkan penilaian kualifikasi ulang atau prakualifikasi ulang dan pengenaan daftar hitam.
- 23.5 Proses prakualifikasi tetap dilanjutkan tanpa menunggu jawaban atas sanggahan banding.
24. *Prakualifikasi Ulang*
- 24.1 Prakualifikasi akan diulang jika :
- (a) Peserta prakualifikasi yang lulus kurang dari 3 (tiga); atau
 - (b) Sanggahan dari peserta prakualifikasi atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam dokumen Pemilihan ternyata benar; atau
 - (c) Sanggahan dari peserta prakualifikasi atas terjadinya KKN oleh penyedia Barang/Jasa yang lulus prakualifikasi ternyata benar; atau
 - (d) Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dalam pelaksanaan lelang ternyata benar.
- 24.2 Sebelum proses prakualifikasi diulang dilakukan pengumuman prakualifikasi dengan cara yang sama seperti pengumuman prakualifikasi sebelumnya.
- 24.3 Penyedia Barang/Jasa yang telah lulus prakualifikasi tidak perlu diprakualifikasi ulang.
- 24.4 Jika setelah prakualifikasi ulang ternyata penyedia Barang/Jasa yang lulus prakualifikasi masih kurang dari 3 (tiga) maka Panitia melanjutkan proses pemilihan penyedia Barang/Jasa dengan :
- (a) Metode Pemilihan Langsung jika penyedia Barang/jasa yang lulus prakualifikasi hanya 2 (dua); atau
 - (b) Metode Penunjukkan Langsung jika penyedia Barang/Jasa yang lulus prakualifikasi hanya 1 (satu).
- 24.5 Jika dalam pelaksanaan lelang ulang terjadi KKN maka PPK wajib menghentikan proses pengadaan.
25. *Undangan*
- 25 Jika tidak ada sanggahan atau sanggahan ditolak pada tingkat

*kepada Peserta
Prakualifikasi
yang Lulus*

pertama maka Peserta Prakualifikasi yang masuk dalam daftar penyedia Barang/Jasa yang lulus prakualifikasi diundang mengambil Dokumen Pemilihan untuk pemasukan penawaran atas paket pengadaan Barang/Jasa.

C. INSTRUKSI KEPADA PESERTA PENGADAAN (IKPP)

Instruksi kepada Peserta Pengadaan (IKPP) ini disusun berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 dan perubahannya tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Dalam IKPP ini dipergunakan istilah-istilah dan singkatan-singkatan sebagai berikut :

- HEA	(Harga Evaluasi Akhir)
- HPS	(Harga Perkiraan Sendiri)
- IKPP	(Instruksi Kepada Peserta Pengadaan)
- Kemitraan	adalah kerjasama usaha antara penyedia barang/jasa nasional maupun dengan asing yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis. Kerjasama usaha tersebut dapat dinamakan konsorsium atau <i>joint venture</i> atau sebutan lainnya sepanjang tidak dimaksudkan untuk membentuk suatu badan hukum baru dan mengalihkan tanggung jawab masing-masing anggota kerjasama usaha kepada badan hukum tersebut;
- KKN	(Korupsi, Kolusi dan Nepotisme);
- LDP	(Lembar Data Pengadaan)
- Panitia	(Panitia/Unit Layanan Pengadaan) adalah tim/unit yang diangkat/dibentuk oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran instansi PPK untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang;
- PPK	(Pejabat Pembuat Komitmen) adalah pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang;
- PPN	(Pajak Pertambahan Nilai);
- SPP	(Surat Penetapan Pemenang)
- SPPB	(Surat Penunjukan Penyedia Barang);
- TKDN	(Tingkat Komponen Dalam Negeri).

1. Lingkup Pengadaan

- 1.1 PPK (sebagaimana tercantum dalam LDP) melalui Panitia mengundang para penyedia barang untuk menyampaikan penawaran atas paket pengadaan barang dan jasa terkait yang tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar serta Daftar Kuantitas dan Harga. Judul dan nomor paket pengadaan tercantum dalam LDP.

- 1.2 Penyedia Barang yang ditunjuk berkewajiban untuk mengirimkan barang dan menyelesaikan jasa terkait sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan dalam Jadwal Pengiriman Barang dan Jadwal Penyelesaian Jasa Terkait.
2. **Sumber Dana**
 - 2.1 Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan yang tercantum dalam LDP
3. **Peserta Pengadaan yang Layak**
 - 3.1 Pemilihan penyedia barang ini dapat diikuti oleh semua penyedia barang yang telah lulus prakualifikasi dengan ketentuan masih memenuhi semua persyaratan prakualifikasi selama proses pemilihan ini, termasuk mengenai Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta Penipuan dan mengenai Larangan Pertentangan Kepentingan
4. **Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) Serta Penipuan**
 - 4.1 Peserta Pengadaan dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan Barang/Jasa/Jasa pemerintah yang diatur dalam peraturan pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa yang berlaku dengan menghindari dan tidak melakukan tindakan-tindakan yang dilarang sebagai berikut :
 - (a) Berusaha mempengaruhi PPK atau anggota panitia dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung untuk memenuhi keinginan Peserta Pengadaan yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur dalam Dokumen Pemilihan, dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - (b) Melakukan persekongkolan dengan penyedia barang lain untuk mengatur Harga Penawaran di luar prosedur pelaksanaan pengadaan sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;
 - (c) Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan, termasuk di antaranya Non-Usaha Kecil menyalahgunakan kesempatan dan/atau kemudahan yang diperuntukan bagi Usaha Kecil termasuk Koperasi Kecil.
 - 4.2 Peserta Pengadaan yang menurut penilaian Panitia terbukti melakukan larangan-larangan dapat dikenakan sanksi-sanksi sebagai berikut :
 - (a) Sanksi administrasi, yaitu sanksi yang dikenakan oleh PPK yang mendahului sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan, berupa digugurkan dari proses pemilihan penyedia barang ini, dibatalkan sebagai Pemenang Pengadaan, dibatalkan Kontraknya, dan didaftar hitamkan; dan
 - (b) Sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan, berupa tuntutan ganti rugi/digugat secara perdata, dan/atau dilaporkan untuk diproses secara pidana.
 - 4.3 Pengenaan sanksi administrasi oleh PPK kepada
 - (a) Walikota

- (b) Pejabat yang berwenang mengeluarkan izin usaha Peserta Pengadaan yang bermasalah.
- 4.4 Peserta Pengadaan harus memperhatikan Syarat-syarat Umum Kontrak tentang Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan.
- 5. Larangan Pertentangan Kepentingan Dan Pembatasan Lainnya**
- 5.1 Penyedia Barang (termasuk semua anggota kemitraan) dilarang untuk memiliki pertentangan kepentingan, khususnya dalam hal sedang atau pernah memiliki hubungan baik langsung maupun tidak langsung dengan penyedia barang/jasa yang terkait dengan pelaksanaan pengadaan ini.
- 5.2 Pegawai negeri, dapat mengikuti pemilihan penyedia barang ini hanya jika yang bersangkutan mengambil cuti di luar tanggungan negara.
- 6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri**
- 6.1 Peserta Pengadaan berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan barang dan jasa terkait yang manufaktur, pabrikasi, perakitan, dan penyelesaian akhir pekerjaannya dilakukan di Indonesia (produksi dalam negeri)
- 6.2 Dalam proses pembuatan barang produksi dalam negeri dimungkinkan penggunaan komponen berupa bahan baku, rancang bangun dan perekayasaan yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) dengan ketentuan :
- (a) Pemilihan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus impor;
 - (b) Komponen berupa bahan baku belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan baku yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan;
 - (c) Semaksimal mungkin menggunakan jasa terkait yang ada di dalam negeri;
 - (d) Peserta Pengadaan diwajibkan mencantumkan komponen yang diimpor lengkap dengan spesifikasi teknis, jumlah, dan harga pada suatu daftar tersendiri dan menjadi bagian dari Dokumen Penawaran.
- 6.3 Peserta pengadaan harus menyatakan sendiri (*self Assessment*) besarnya TKDN barang yang ditawarkan dengan mengisi formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN. Pengisian Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku beserta petunjuk pelaksanaannya.
- 6.4 Setiap Peserta Pengadaan harus dapat membuktikan kebenaran capaian TKDN dan menyerahkan formulir-formulir isian capaian dan dokumen penunjang jika Panitia meminta klarifikasi pada saat evaluasi penawaran.
- 6.5 Jika PPK memandang perlu untuk melakukan verifikasi atas kebenaran capaian TKDN oleh Peserta Pengadaan maka PPK dapat menggunakan jasa lembaga survei independen yang

- ditunjuk oleh Pemerintah. Peserta Pengadaan menanggung biaya yang timbul atas pelaksanaan verifikasi atas capaian TKDN.
- 6.6 Atas penggunaan produksi dalam negeri, penawaran Peserta Pengadaan diberikan preferensi harga yang tata cara penilaiannya diatur dalam Klausul 29.8 IKPP.
- 7. Satu Penawaran Tiap Peserta Pengadaan**
- 7.1 Setiap Peserta Pengadaan, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan hanya diperbolehkan untuk menyampaikan satu penawaran. Peserta Pengadaan yang menyampaikan lebih dari satu penawaran akan digugurkan, kecuali dalam hal Penawaran Alternatif yang diatur dalam IKPP.
- 8. Isi Dokumen Pemilihan**
- 8.1 Dokumen Pemilihan terdiri dari :
- Bab I Undangan Pemasukan Penawaran;
 II Instruksi kepada Peserta Pengadaan;
 III Lembar Data Pengadaan;
 IV Bentuk Dokumen Penawaran : Surat Penawaran, Dokumen Usulan Teknis, Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN, Surat Jaminan Penawaran, Surat Jaminan Pabrikan, dan Surat Penunjukkan Penyedia Barang;
 V Syarat-syarat Umum Kontrak;
 VI Syarat-syarat Khusus Kontrak;
 VII Spesifikasi TEknis dan Gambar : Jadwal Pengiriman Barang, Jadwal Penyelesaian Jasa Terkait, Spesifikasi Teknis, Gambar, serta Daftar Pemeriksaan dan Pengujian;
 VIII Daftar Kuantitas dan Harga;
 IX Bentuk Dokumen Kontrak : Surat Perjanjian, Surat Pesanan, Surat Jaminan Pelaksanaan, dan Surat Jaminan Uang Muka;
 Adendum (jika ada)
- Jika nilai pengadaan sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) maka Surat Perjanjian, Syarat-syarat Umum Kontrak, Syarat-syarat Khusus Kontrak, dan Surat Jaminan Pelaksanaan dapat tidak digunakan, dan bentuk Kontrak yang digunakan adalah Surat Pesanan (SP) yang terlampir dalam Bab IX. Semua rujukan dalam Dokumen Pemilihan terhadap Syarat-syarat Umum Kontrak, Syarat-syarat Khusus Kontrak, dan Surat Perjanjian yang berlaku sesuai dengan ketentuan dan syarat umum dalam SP.
- 8.2 Peserta Pengadaan berkewajiban memeriksa keseluruhan instruksi, bentuk-bentuk dokumen, syarat-syarat, dan spesifikasi dalam Dokumen Pemilihan. Kelalaian menyampaikan keterangan yang diisyaratkan dalam Dokumen Pemilihan atau menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan sepenuhnya merupakan resiko Peserta Pengadaan.

- | | |
|--|--|
| 9. Penjelasan Dokumen Pemilihan | <p>9.1 Panitia akan mengadakan acara penjelasan (<i>aanwijzing</i>) pada tempat dan waktu yang ditentukan dalam LDP.</p> <p>9.2 Penawaran Peserta Pengadaan yang tidak menghadiri acara Penjelasan tidak dapat ditolak/digugurkan.</p> <p>9.3 Dalam acara Penjelasan, Panitia menjelaskan kepada peserta pengadaan mengenai :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Metode pelelangan; (b) Metode pemasukan Dokumen Penawaran satu sampul; (c) Dokumen Penawaran yng diatur IKPP; (d) Acara pembukaan penawaran; (e) Metode evaluasi penawaran system gugur; (f) Hal-hal yang menggugurkan penawaran; (g) Kontrak harga satuan yang akan digunakan; (h) Ketentuan dan cara subkontrak sebagian pengadaan kepada Usaha Kecil termasuk Koperasi Kecil; (i) Surat Jaminan Penawaran yang diatur dalam IKPP. <p>9.4 Jika dipandang perlu, Panitia dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Semua biaya dan resiko Peserta Pengadaan dalam peninjauan lapangan sepenuhnya merupakan tanggungan Peserta Pengadaan.</p> <p>9.5 Hasil acara penjelasan yang memuat pertanyaan Peserta Pengadaan dan jawaban serta keterangan lain dari Panitia akan dituangkan dalam Berita Acara Penjelasan yang ditandatangani oleh Panitia dan sekurang-kurangnya 1 (satu) wakil Peserta Pengadaan yang hadir, kecuali tidak ada peserta yang hadir atau tidak bersedia menandatangani berita acara. Berita Acara Penjelasan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan dan akan disampaikan kepada semua Peserta Pengadaan.</p> <p>9.6 Apabila dalam Berita Acara Penjelasan dimuat hal/ketentuan baru yang mengubah Dokumen Pemilihan maka hal/ketentuan tersebut akan dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.</p> |
| 10. Perubahan Dokumen Pemilihan | <p>10.1 Sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Panitia dapat mengubah Dokumen Pemilihan dengan menetapkan Adendum.</p> <p>10.2 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan dan akan disampaikan dalam waktu bersamaan secara tertulis kepada semua Peserta Pengadaan.</p> |
| 11. Biaya dalam Penyiapan Penawaran | <p>11.1 Peserta Pengadaan menanggung semua biaya dan/atau kerugian : terjadi dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.</p> |
| 12. Bahasa Penawaran | <p>12.1 Dokumen Penawaran yang diatur dalam IKPP beserta sel korespondensi tertulis harus menggunakan Bahasa Indonesia.</p> <p>12.2 Dokumen penunjang dan literature cetak lainnya yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris.</p> |

- 12.3 Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran atas penawaran yang disampaikan dalam Bahasa Indonesia dan bahasa asing, maka diacu dokumen dalam bahasa Indonesia.

13. Dokumen Penawaran

- 13.1 Penawaran yang disampaikan oleh Peserta Pengadaan harus terdiri dari :
- (a) Surat Penawaran;
 - (b) Surat Kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya;
 - (c) Dokumen Usulan Teknis;
 - (d) Formulir Rekapitulasi Perhitungan;
 - (e) Jadwal Pengiriman Barang;
 - (f) Daftar Kuantitas dan Harga;
 - (g) Surat Jaminan Penawaran;
 - (h) Surat Jaminan Pabrikan (jika disyaratkan dalam LDP)
 - (i) Rekaman bukti tanda terima penyampaian Surat Pajak Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan (PPh) tahun terakhir dan rekaman Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 29 yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak sesuai dengan domisili Peserta Pengadaan.

14. Harga Penawaran

- 14.1 Peserta Pengadaan berkewajiban untuk mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran dalam daftar Kuantitas dan Harga. Setiap harga yang dicantumkan oleh Peserta Pengadaan harus memuat :
- (a) Untuk barang produksi dalam negeri atau barang produksi luar negeri yang telah diimpor :
 - 1. harga barang sesuai dengan harga eks pabrik, eks gudang, atau di lapangan (*on site stock*) yang ditetapkan dalam LDP;
 - 2. PPN;
 - 3. biaya transportasi dalam negeri, asuransi, dan biaya jasa yang diperlukan untuk mengangkut barang sampai ke Tempat Tujuan Akhir yang tercantum dalam LDP.
 - (b) Untuk barang produksi luar negeri yang akan diimpor :
 - 1. harga barang sesuai dengan harga FOB (*free on board*) atau CIF (*cost insurance and freight*) yang digunakan dalam LDP;
 - 2. biaya transportasi luar negeri dan/atau dalam negeri, asuransi, dan biaya jasa yang diperlukan untuk mengangkut barang sampai ke Tempat Tujuan Akhir yang tercantum dalam LDP;
 - 3. PPN (dengan ketentuan bahwa PPN akan dikenakan hanya jika serah terima barang dilakukan di Tempat Tujuan Akhir dalam wilayah negara Republik Indonesia).
- 14.2 Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka barang dan jasa terkait dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan barang yang lain, dan barang

- tersebut tetap harus dipasok.
- 14.3 Semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang berdasarkan istilah pengiriman yang digunakan merupakan tanggungan Penyedia BARang, harus sudah termasuk dalam harga penawaran. Pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain di luar tanggungan Penyedia Barang berdasarkan istilah pengiriman namun disyaratkan untuk meneruskan pemasokan barang sampai ke Tempat Tujuan Akhir, harus dicantumkan dalam Daftar Harga dan Kuantitas dan sudah termasuk dalam total harga penawaran.
- 14.4 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan Syarat-syarat Umum/Khusus Kontrak.
- 15. Mata Uang Penawaran Dan Cara Pembayaran**
- 15.1 Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk Rupiah (kecuali untuk pengadaan di luar negeri maka bentuk mata uang ditetapkan dalam LDP).
- 15.2 Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang dilakukan sesuai dengan termin prestasi dan diuraikan dalam Pasal 5 Syarat-syarat Umum/Khusus Kontrak mengenai Pembayaran kepada Penyedia Barang.
- 16. Masa Berlaku Penawaran Dan Jangka Waktu Pelaksanaan**
- 16.1 Masa berlaku penawaran sesuai dengan ketentuan dalam LDP.
- 16.2 Dalam hal-hal tertentu, Panitia dapat menyampaikan konfirmasi secara tertulis kepada semua Peserta Pengadaan untuk memperpanjang masa berlaku penawaran sampai jangka waktu tertentu. Terhadap konfirmasi perpanjangan, Peserta Pengadaan dapat secara tertulis :
- (a) Menyetujui tanpa mengubah Dokumen Penawaran dan memperpanjang masa berlaku Surat Jaminan Penawaran sesuai dengan perpanjangan masa berlaku penawaran; atau
- (b) Menolak secara tertulis dan mengundurkan diri tanpa dikenakan sanksi dan pencairan Surat Jaminan Penawaran.
- 16.3 Jangka waktu pelaksanaan pengadaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang.
- 17. Surat Jaminan Penawaran**
- 17.1 Peserta Pengadaan berkewajiban untuk menyerahkan Surat Jaminan Penawaran dalam mata uang penawaran berdasarkan IKPP dan dengan nilai nominal tidak kurang dari tercantum dalam LDP.
- 17.2 Surat Jaminan Penawaran memperhatikan ketentuan sebagai berikut :
- (a) Diterbitkan oleh bank umum (tidak termasuk bank perkreditan rakyat) atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian dan direasuransikan sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
- (b) Masa berlaku tidak kurang dari masa berlaku penawaran dengan batas akhir waktu pengajuan tuntutan pencairan sekurang-kurangnya 28 (dua puluh delapan) hari kalender setelah masa berlaku penawaran; dan

- (c) Nama dan alamat Peserta Pengadaan sama dengan yang tercantum dalam Surat Penawaran. Jika Peserta Pengadaan merupakan Kemitraan maka nama semua anggota Kemitraan harus dicantumkan dengan cara sebagai berikut : “Kemitraan yang terdiri dari : _____[cantumkan nama semua anggota], dengan _____[cantumkan nama pemimpin kemitraan] sebagai pemimpin kemitraan”; dan
 - (d) Nilai nominal jaminan dicantumkan dalam angka dan huruf ; dan
 - (e) Judul dan nomor paket pengadaan yang dijamin sama dengan yang tertera dalam IKPP; dan
 - (f) Nama dan alamat pihak terjamin sama dengan nama dan alamat PPK yang tertera dalam LDP IKPP; dan
 - (g) Memuat nama, alamat, tanda tangan, dan pernyataan pihak penjamin bahwa jaminan penawaran bersifat *unconditional* dan dapat dicairkan segera apabila memenuhi ketentuan.
- 17.3 Surat Jaminan Penawaran akan dikembalikan kepada Peserta Pengadaan selambat-lambatnya pada batas akhir waktu pengajuan sanggahan banding dalam IKPP, kecuali :
- (a) Untuk Pemenang Pengadaan ditukar dengan Surat Jaminan Pelaksanaan pada saat akan menandatangani Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah penerbitan SPPB;
 - (b) Untuk calon Pemenang Pengadaan urutan kedua dan ketiga dikembalikan selambat-lambatnya pada saat Kontrak ditandatangani oleh Penyedia Barang yang ditunjuk atau 14 (empat belas) hari kerja setelah SPPB diterbitkan untuk masing-masing mereka jika Penyedia Barang yang ditunjuk sebelumnya menolak.
- 17.4 Surat Jaminan Penawaran dapat dicairkan jika :
- (a) Peserta Pengadaan mengundurkan diri setelah penawaran dimasukkan dan selama masa berlaku Surat Penawaran; atau
 - (b) Peserta Pengadaan tidak menerima hasil koreksi aritmatik.
 - (c) Ketentuan dalam Klausul 29.6 (b) 2,33.2-3, dan 37.3 IKPP terpenuhi.

**18. Usulan
Penawaran
Alternatif oleh
Peserta
Pengadaan**

- 18.1 Jika penawaran alternatif oleh Peserta Pengadaan diperbolehkan dalam LDP maka :
- (a) Usulan penawaran alternatif yang menyertai penawaran utama yang memenuhi syarat harus dilengkapi dengan keterangan, termasuk perhitungan, spesifikasi teknis, dan uraian lain yang diperlukan untuk evaluasi oleh Panitia.
 - (b) Peserta Pengadaan harus menyebutkan secara jelas dalam tiap penawaran pernyataan sebagai penawaran utama atau alternatif;
 - (c) Hanya penawaran alternatif dari Peserta Pengadaan yang penawaran utamanya merupakan penawaran terendah yang memenuhi syarat yang akan dievaluasi;
 - (d) Penawaran utama dan penawaran alternatif dievaluasi dengan perlakuan yang sama.

- | | |
|--|--|
| 19. Bentuk Penawaran | 19.1 Peserta Pengadaan menyampaikan 1 (satu) asli Dokumen Penawaran yang dirinci dalam IKPP dan 1 (satu) rekaman dokumen. Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman maka dokumen asli yang berlaku. |
| 20. Penandatanganan Surat Penawaran | <p>20.1 Surat Penawaran ditandatangani oleh pemimpin/direktur utama perusahaan atau penerima kuasa dari direktur utama yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik, atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama;</p> <p>20.2 Surat Penawaran harus bertanggal dan bermaterai.</p> |
| 21. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran | <p>21.1 Peserta Pengadaan memasukkan dokumen penawaran asli dan seluruh rekamannya ke dalam 2 (dua) sampul yang masing-masing ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”, kemudian kedua sampul tersebut dimasukkan menjadi 1 (satu) sampul dan direkat untuk menjaga kerahasiaan.</p> <p>21.2 Pada setiap sampul ditulis :</p> <p style="margin-left: 20px;">(a) Alamat PPK sesuai dengan LDP; dan</p> <p style="margin-left: 20px;">(b) Kata-kata : “DOKumen Penawaran Barang_____ (dengan mencantumkan jenis pengadaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam batas akhir waktu pemasukan penawaran)</p> <p>21.3 Jika sampul tidak direkat dan diberi tanda sebagaimana diatur di atas, Panitia tidak bertanggung jawab atas salah pempatan atau pembukaan penawaran sebelum waktu yang ditentukan.</p> |
| 22. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran | <p>22.1 Penawaran harus disampaikan kepada atau harus sudah diterima oleh Panitia paling lambat pada tempat dan waktu yang ditentukan dalam LDP.</p> <p>22.2 Panitia dapat mngundurkan batas akhir waktu pemasukan penawaran dengan Adendum sehingga semua hakdan kewajiban PPK, Panitia, dan para Peserta Pengadaan disesuaikan dengan batas akhir waktu pemasukan penawaran yang baru.</p> |
| 23. Penawaran Terlambat | <p>23.1 Setiap penawaran yang diterima oleh Panitia batas akhir waktu pemasukan penawaran akan ditolak dan dikembalikan kepada Peserta Pengadaan yang bersangkutan dalam keadaan tertutup (sampul tidak dibuka).</p> <p>23.2 Terhadap penawaran terlambat yang disampaikan melalui pos, Panitia akan memberitahukan kepada Peserta Pengadaan yang bersangkutan untuk mengambil kembali penawaran tersebut.</p> |
| 24. Penarikan, Penggantian, Pengubahan, dan Penambahan Penawaran yang Telah | <p>24.1 Penawaran yang telah diterima Panitia tidak dapat ditarik/diganti/diubah/ditambah oleh Peserta Pengadaan setelah batas akhir pemasukan penawaran.</p> <p>24.2 Penarikan atau pengubahan Dokumen Penawaran yang telah diterima oleh Panitia hanya dapat dilakukan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran. Pengubahan atau penambahan harus disampaikan secara tertulis beserta rekamannya dan</p> |

- Masuk** disampul serta diberikan tanda sesuai dengan penambahan tercantum kata **“PENGUBAHAN/PENAMBAHAN”** sesuai dengan isi sampul.
- 24.3 Penarikan Dokumen Penawaran atau pengunduran diri setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran akan dikenakan sanksi pencairan Surat Jaminan Penawaran dan dimasukkan ke dalam daftar hitam.
- 25. Pembukaan Penawaran**
- 25.1 Dokumen Penawaran akan dibuka di hadapan Peserta Pengadaan pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam LDP.
- 25.2 Pembukaan penawaran dilakukan dengan dihadiri sekurang-kurangnya 2 (dua) wakil Peserta Pengadaan sebagai saksi. Apabila setelah ditunda 2 (dua) jam, tidak terdapat 2 (dua) orang saksi dari Peserta Pengadaan, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk 2 (dua) orang saksi di luar Panitia.
- 25.3 Jika penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) Peserta Pengadaan maka pelelangan tidak dilanjutkan dan akan diulang sesuai dengan Klausul 35 IKPP;
- 25.4 Setelah rapat ditutup Panitia akan membuat berita acara pembukaan penawaran.
- 25.5 Berita acara pembukaan penawaran ditandatangani oleh Panitia yang hadir dan 2 (dua) wakil Peserta Pengadaan/saksi yang ditunjuk oleh Peserta Pengadaan.
- 26. Kerahasiaan Proses**
- 26.1 Proses dan hasil evaluasi penawaran, keterangan-keterangan lain yang terkait, dan usulan penetapan pemenang yang keseluruhannya disimpulkan dalam berita acara hasil pelelangan oleh Panitia bersifat rahasia dan tidak boleh diungkapkan kepada peserta pengadaan atau pihak lain yang tidak terkait dengan pelaksanaan pemilihan sampai dengan saat penandatanganan kontrak.
- 26.2 Peserta Pengadaan dilarang untuk mempengaruhi Panitia agar mengevaluasi penawaran atau menetapkan usulan pemenang sesuai dengan kepentingannya. Pelanggaran atas larangan ini dapat dikenakan sanksi.
- 27. Klarifikasi Dokumen Penawaran**
- 27.1 Jika dalam evaluasi penawaran terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan dari paparan administrative, teknis, harga, atau TKDN penawaran, Panitia dapat meminta klarifikasi dari Peserta Pengadaan yang terkait. Klarifikasi oleh Panitia dan tanggapannya oleh Peserta Pengadaan harus dilakukan secara tertulis dan tidak boleh mengubah substansi penawaran.
- 28. Koreksi Aritmatik**
- 28.1 Dalam hal LDP jenis kontrak yang digunakan adalah kontrak harga satuan, maka akan dilakukan koreksi aritmatik.
- 28.2 Koreksi aritmatik dalam evaluasi penawaran berdasarkan Klausul IKPP dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
- (a) Volume pengadaan yang tercantum dalam Dokumen

- Penawaran disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
- (b) Jika terjadi kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan pengadaan maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan tidak boleh diubah;
 - (c) Item barang dan jasa terkait yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga dan jasa terkait yang lain, dan kolom harga satuan tersebut tetap dibiarkan kosong
- 28.3 Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah total harga atau urutan penawaran menjadi lebih tinggi atau lebih rendah terhadap urutan penawaran semula. Hasil koreksi aritmatik akan diberitahukan secara tertulis kepada Peserta Pengadaan untuk dimintakan tanggapannya dalam jangka waktu yang diatur dalam pemberitahuan tersebut. Jika Peserta Pengadaan tidak menerima hasil pembetulan koreksi aritmatik maka penawaran yang bersangkutan akan ditolak dan Surat Jaminan Penawaramya akan dicairkan. Berdasarkan hasil koreksi aritmatik Panitia menyusun urutan dari penawaran terendah.
- 28.4 Jika semua harga penawaran setelah koreksi aritmatik di atas pagu anggaran maka akan dilakukan pelelangan ulang yang diatur.

29. Evaluasi Penawaran

- 29.1 Pada tahap awal evaluasi Panitia dapat menentukan apakah akan melakukan evaluasi terhadap semua penawaran atau hanya terhadap semua penawaran atau hanya terhadap sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik. Jika evaluasi dilakukan terhadap semua penawaran maka Panitia dapat langsung melakukan evaluasi administrasi dan melakukan koreksi aritmatik pada awal evaluasi harga penawaran. Jika evaluasi dilakukan hanya terhadap 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik maka panitia harus melakukan koreksi aritmatik terlebih dahuluterhadap semua penawaran sebelum evaluasi administrasi.
- 29.2 Penawaran dievaluasi berdasarkan metode system gugur.
- 29.3 Metode evaluasi, criteria, dan tatacara selain yang disebutkan dalam Klausul ini tidak diperbolehkan.
- 29.4 Evaluasi administrasi. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi atau tidak memenuhi persyaratan administrasi. Penawaran memenuhi persyaratan administrasi jika:
- (a) Persyaratan dalam Dokumen Pemilihan dipenuhi dan diisi dengan keterangan yang benar tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat; dan
 - (b) Surat Penawaran :
 - 1) Ditandatangani; dan
 - 2) Masa berlaku; dan
 - 3) Jangka waktu pelaksanaan pengadaan; dan
 - 4) Bertanggal dan bermaterai cukup.
 - (c) Surat Jaminan Penawaran memenuhi persyaratan; dan
 - (d) Daftar Kuantitas dan Harga diisi dengan lengkap, kecuali

ditentukan lain dalam Dokumen Pemilihan.

29.5 Evaluasi teknis. Evaluasi teknis dilakukan terhadap semua penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi. Evaluasi teknis menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi atau tidak memenuhi persyaratan tekni. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis apabila :

- (a) Memenuhi spesifikasi teknis pengadaan berdasarkan contoh, brosur, dan gambar-gambar yang ditetapkan dalam Spesifikasi Teknis dan tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat; dan
- (b) Jadwal waktu penyelesaian pengadaan tidak melampaui batas waktu yang diatur dalam Jadwal Pengiriman Barang dan Jadwal Penyelesaian Jasa Terkait; dan
- (c) Identitas barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas; dan
- (d) Jumlah item barang dan jasa terkait tidak kurang dari yang ditetapkan dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar; dan
- (e) Memenuhi syarat teknis lainnya yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

29.6 Evaluasi harga penawaran. Evaluasi harga penawaran berdasarkan Daftar Kuantitas dan Harga yang telah dilengkapi oleh peserta Pengadaan dilakukan terhadap semua penawaran yang lulus teknis, meliputi :

(a) Evaluasi harga satuan timpang.

- 1) Evaluasi terhadap harga satuan timpang dilakukan dengan meneliti harga satuan penawaran yang lebih besar 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan HPS;
- 2) Terhadap harga satuan timpang, Panitia akan melakukan klarifikasi tentang metode kerja dan perhitungan harga satuan tersebut. Apabila Peserta Pengadaan dapat memberikan penjelasan yang dapat diterima oleh Panitia maka harga satuan penawaran tersebut tidak dinyatakan sebagai harga satuan timpang;
- 3) Di dalam kontrak, harga satuan timpang tersebut hanya berlaku untuk jumlah pengadaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan. Untuk pengadaan tambahan digunakan harga satuan berdasarkan hasil negosiasi.

(b) Evaluasi kewajaran harga.

- 1) Jika harga penawaran setelah evaluasi terhadap Daftar Kuantitas dan Harga, perbandingan dengan rincian HPS, dan klarifikasi dengan Peserta Pengadaan tetap dinilai terlalu rendah, dan Peserta Pengadaan tetap menyatakan mampu melaksanakan pengadaan sesuai Dokumen Pemilihan maka yang bersangkutan harus bersedia menaikkan nilai jaminan pelaksanaannya menjadi sekurang-kurangnya persentase jaminan pelaksanaan yang ditetapkan dalam Syarat-syarat Umum/Khusus Kontrak dikalikan 80% (delapan puluh persen) HPS jika ditunjuk sebagai Pemenang Pengadaan;
- 2) Dalam hal Peserta Pengadaan menyatakan tidak mampu

melaksanakan pengadaan sesuai Dokumen Pemilihan atau tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaannya maka penawarannya digugurkan, Surat Jaminan Penawarannya dicairkan dan disetorkan kepada Kas Negara/Daerah, dan yang bersangkutan didaftar hitamkan selama 1 (satu) tahun dan dilarang ikut serta dalam pengadaan pada instansi Pemerintah.

29.7 Dampak perubahan harga yang mungkin terjadi selama masa pelaksanaan Kontrak berdasarkan ketentuan penyesuaian harga sesuai dengan Syarat-syarat Umum/Khusus Kontrak tidak diperhitungkan dalam evaluasi penawaran.

29.8 Penilaian setelah Preferensi Harga.

- a) Preferensi Harga akan diberikan terhadap penawaran yang memiliki TKDN lebih besar atau sama dengan 25% (dua puluh lima persen).
- b) Besaran Preferensi Harga yang memenuhi kriteria (a) ditentukan dalam LDP.
- c) Pemberian Preferensi Harga tidak mengubah harga penawaran dan hanya digunakan untuk keperluan perhitungan HEA yang akan menentukan urutan penawaran.
- d) HEA diperoleh berdasarkan rumus :

$$HEA = [100\% / (100\% + KP)] \times HP$$

KP = Koefisien Preferensi (TKDN dikali Preferensi Harga)

HP = Harga Penawaran yang lulus administrative dan teknis

- e) Besarnya TKDN didasarkan dari pernyataan Peserta Pengadaan pada Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN
- f) Peserta Pengadaan harus dapat membuktikan kebenaran pernyataan besarnya TKDN dan menyertakan formulir-formulir isian capaian TKDN serta dilampiri dengan keterangan dan/atau dokumen penunjang yang sah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

29.9 Berdasarkan hasil keseluruhan evaluasi penawaran Panitia menyusun urutan 3 (tiga) penawaran terendah yang responsif.

30. Pembuktian Kualifikasi

30.1 Terhadap 3 (tiga) penawaran terendah yang responsif yang akan diusulkan oleh Panitia sebagai calon Pemenang dan 2 (dua) Pemenang Cadangan dilakukan verifikasi atas semua data dan pernyataan yang telah disampaikan oleh Peserta Pengadaan dalam Dokumen Kualifikasi pada tahapan prakualifikasi. Verifikasi dilakukan dengan meminta rekaman atau asli dokumen yang sah. Jika perlu dapat dilakukan konfirmasi dengan instansi terkait.

31. Penetapan Pemenang

31.1 Dalam hal nilai pengadaan sampai dengan Rp. 50.000.000.000,- (lima puluh milyar) PPK menetapkan calon Pemenang Pengadaan melalui SPP berdasarkan usulan Panitia.

31.2 Dalam hal nilai pengadaan di atas Rp. 50.000.000.000,- (lima puluh milyar) Walikota (pejabat yang berwenang) menetapkan calon Pemenang Pengadaan melalui SPP berdasarkan usulan PPK dari usulan Panitia.

32. Pengumuman Pemenang dan Sanggahan

- 32.1 Pemenang pengadaan yang ditetapkan sesuai dengan IKPP akan diumumkan oleh panitia melalui papan pengumuman dan/atau media elektronik/intranet dan diberitahukan secara tertulis kepada para peserta pengadaan.
- 32.2 Peserta pengadaan yang berkeberatan terhadap penetapan pemenang diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis kepada PPK/Pejabat yang berwenang selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.
- 32.3 Sanggahan hanya dapat diajukan jika terjadinya penyimpangan prosedur, meliputi :
 - a) Panitia dan/atau PPK/Pejabat yang berwenang menyalahgunakan wewenang; dan/atau
 - b) Pelaksanaan pelelangan menyimpang dari ketentuan Dokumen Pemilihan; dan/atau
 - c) Terjadi praktik KKN di antara Peserta Pengadaan dan/atau dengan anggota Panitia/PPK/Pejabat yang berwenang; dan/atau
 - d) Terdapat rekayasa pihak-pihak tertentu sehingga pelelangan tidak adil, tidak transparan, dan tidak terjadi persaingan yang sehat.
- 32.4 Terhadap sanggahan yang disampaikan, PPK memberikan jawaban tertulis tingkat pertama selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah sanggahan diterima. Jika sanggahan diterima maka PPK/Pejabat yang berwenang dapat memerintahkan evaluasi ulang atau pelelangan ulang yang diatur dalam Klausul 35 IKPP dan pengenaan daftar hitam. Jika sanggahan ditolak maka peserta pengadaan yang menyanggah dapat mengajukan sanggahan banding kepada Pejabat yang Berwenang selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya jawaban sanggahan tersebut, dan Pejabat yang Berwenang wajib memberikan jawaban selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja sejak surat sanggahan banding diterima.
- 32.5 Jika sanggahan banding diterima, PPK dapat memerintahkan evaluasi ulang atau pelelangan ulang yang diatur dalam Klausul 35 IKPP dan pengenaan daftar hitam.
- 32.6 Proses pemilihan penyedia barang tetap dilanjutkan tanpa menunggu jawaban atas sanggahan banding.

33. Penunjukan Penyedia Barang

- 33.1 PPK menerbitkan SPPB kepada Pemenang Pengadaan sebagai pelaksana pengadaan selambat-lambatnya :
 - a) 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman pemenang jika tidak ada sanggahan; atau
 - b) 1 (satu) hari kerja setelah jawaban tingkat pertama atas semua sanggahan disampaikan.
- 33.2 Penyedia barang yang ditunjuk berkewajiban untuk menerima penunjukan tersebut. Jika Penyedia Barang yang ditunjuk mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Panitia maka Surat Jaminan Penawarannya

dicairkan dan disetorkan kepada Kas Negara/Daerah. Jika alasan pengunduran diri tidak dapat diterima maka selain pencairan Surat Jaminan Penawaran, Penyedia Barang yang terkait akan didaftarhitamkan selama 2 (dua) tahun.

- 33.3 Jika Penyedia Barang yang ditunjuk mengundurkan diri maka calon Pemenang Pengadaan urutan kedua yang masa penawaran dan perpanjangannya masih berlaku ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan. Jika calon Pemenang Pengadaan urutan kedua tidak bersedia maka sanksi yang diatur di atas dikenakan kepada yang bersangkutan. Ketentuan mengenai penggantian penunjukkan dan sanksi tersebut di atas berlaku sampai kepada calon Pemenang Pengadaan urutan ketiga, dengan tambahan jika yang bersangkutan mengundurkan diri, pelelangan dinyatakan gagal dan dilaksanakan pelelangan ulang sesuai dengan Klausul 35 IKPP.

34. Hak dan Kewajiban Pejabat Pembuat Komitmen untuk Menerima dan Menolak Penawaran

- 34.1 Terlepas dari diterbitkannya SPP dan/atau SPPB, PPK memiliki hak untuk menerima atau menolak salah satu/semua penawaran dan membatalkan proses pelelangan pada setiap tahapan sampai penandatanganan Kontrak berdasarkan alasan-alasan yang diatur dalam IKPP.
- 34.2 Sehubungan dengan keputusan penolakan atau pembatalan diatas, PPK dan Panitia tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh Peserta Pengadaan.

35. Pelelangan Gagal dan Pelelangan Ulang

- 35.1 Pelelangan gagal jika :
- a) Penyedia barang yang tercantum dalam daftar calon Peserta Pengadaan kurang dari 3 (tiga); atau
 - b) Penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga); atau
 - c) Tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan Dokumen Pemilihan; atau
 - d) Semua penawaran di atas pagu dana yang tersedia; atau
 - e) Sanggahan dari Peserta Pengadaan atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan ternyata benar; atau
 - f) Sanggahan dari Peserta Pengadaan atas terjadinya KKN oleh calon Pemenang Pengadaan urutan 1, 2, dan 3 ternyata benar; atau
 - g) Calon Pemenang Pengadaan urutan 1, 2, dan 3 mengundurkan diri dan tidak bersedia ditunjuk; atau
 - h) Pelaksanaan pelelangan tidak sesuai dengan ketentuan Dokumen Pemilihan atau prosedur yang berlaku; atau
 - i) Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dalam pelaksanaan lelang ternyata benar.
- 35.2 Jika pelelangan dinyatakan gagal maka PPK akan memerintahkan pelelangan ulang dengan memperhatikan ketentuan :
- a) Jika dalam pelelangan ulang pesertanya kurang dari 3 (tiga) maka :
 - 1) Dalam hal Peserta Pengadaan yang memenuhi syarat

hanya 2 (dua) proses pelelangan dilanjutkan dengan Pemilihan Langsung; atau

- 2) Dalam hal Peserta Pengadaan yang memenuhi syarat hanya 1 (satu) proses pelelangan dilanjutkan dengan Penunjukan Langsung.
- b) Jika dalam pelaksanaan lelang ulang terjadi KKN maka PPK wajib menghentikan proses pengadaan.

36. Surat Jaminan Pelaksanaan

36.1 Peserta Pengadaan berkewajiban untuk menyerahkan Surat Jaminan Pelaksanaan dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah SPPB diterbitkan dengan nilai nominal tidak kurang dari persentase yang ditetapkan dalam Syarat-syarat Umum/Khusus Kontrak dikalikan dengan nilai Kontrak atau sesuai dengan IKPP jika total harga penawaran terlalu rendah. Untuk pemasokan dengan nilai kontrak sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak disyaratkan Surat Jaminan Pelaksanaan.

36.2 Surat Jaminan Pelaksanaan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

- a) Diterbitkan oleh bank umum (tidak termasuk bank perkreditan rakyat); dan
- b) Berlaku sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan 14 (empat belas) hari kalender setelah masa berlaku Kontrak; dan
- c) Nama dan alamat Penyedia Barang sama dengan yang tercantum dalam SPPB. Jika Penyedia Barang merupakan suatu Kemitraan maka nama semua anggota Kemitraan harus dicantumkan dengan cara sebagai berikut :
“Kemitraan yang terdiri dari: _____[cantumkan nama semua anggota], dengan _____[cantumkan nama pemimpin kemitraan] sebagai pemimpin kemitraan”; dan
- d) Nilai nominal jaminan dicantumkan dalam angka dan huruf; dan
- e) Judul dan nomor paket pengadaan barang yang dijamin sama dengan yang tercantum dalam SPPB; dan
- f) Nama dan alamat pihak terjamin sama dengan nama dan alamat PPK yang tercantum dalam SPPB; dan
- g) Memuat nama, alamat, tanda tangan , dan pernyataan pihak penjamin bahwa jaminan pelaksanaan bersifat *unconditional* dan dapat dicairkan segera sesuai dengan Pasal 1832 dan menyimpang dari Pasal 1831 KUHP Perdata.

36.3 Kegagalan Penyedia Barang yang ditunjuk untuk menyerahkan Surat Jaminan Pelaksanaan dipersamakan dengan penolakan untuk menandatangani Kontrak sesuai dengan IKPP.

36.4 Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Surat Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-syarat Umum Kontrak.

37. Penandatanganan Kontrak

37.1 Penandatanganan Kontrak pada Surat Perjanjian atau Surat Pesanan (SP) dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah SPPB diterbitkan jika :

- a) Dananya telah cukup tersedia dalam dokumen anggaran; dan

- b) Surat Jaminan Pelaksanaan telah diserahkan oleh Penyedia Barang.
- 37.2 Sebelum menandatangani Kontrak, PPK dan Penyedia Barang berkewajiban untuk memeriksa konsep Kontrak yang meliputi substansi, bahasa/redaksional, angka, huruf serta membubuhkan paraf pada lembar demi lembar dokumen Kontrak.
- 37.3 Jika Penyedia Barang yang ditunjuk gagal atau menolak menandatangani Kontrak sesuai batas waktu di atas maka SPPB yang bersangkutan dibatalkan, Surat Jaminan Penawarannya dicairkan, dan didaftarhitamkan selama 2 (dua) tahun.
- 37.4 Penyedia Barang harus segera menyelesaikan pengadaan sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan dalam Jawal Pengiriman Barang dan Jadwal Penyelesaian Jasa Terkait.

D. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

1. Pengertian

1.1 *Pengertian*

Dalam Kontrak ini yang dimaksud dengan :

- a) **“Barang”** adalah benda berwujud berupa barang jadi, barang setengah jadi, peralatan, suku cadang, atau bahan pembantu, yang dipasok oleh Penyedia Barang berdasarkan Kontrak ini dan sesuai dengan Spesifikasi Teknis dan Gambar serta Daftar Kuantitas dan Harga dari Penawaran Penyedia Barang. Pengertian barang dalam Kontrak ini termasuk jasa-jasa terkait, kecuali konteks ketentuan-ketentuan dalam Pasal tertentu bertujuan untuk memisahkan atau memerinci antara komponen barang dan jasa terkait dengan menggunakan salah satu kedua istilah “Barang” dan/atau “Jasa Terkait”;
- b) **“Daftar Kuantitas dan Harga”** adalah daftar yang memuat setiap jenis Barang dan Jasa Terkait yang harus dipasok oleh Penyedia Barang berikut harga satuannya dan merupakan bagian dari Penawaran Penyedia Barang;
- c) **“Dokumen Pemilihan”** adalah kumpulan dokumen yang diatur dalam Instruksi kepada Peserta Pengadaan (IKPP) untuk Kontrak ini;
- d) **“Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN”** adalah formulir yang memuat rincian dan persentase komponen dalam negeri dan impor yang dipakai dalam pembuatan Barang yang dipasok oleh Penyedia Barang dan merupakan bagian dari Penawaran yang bersangkutan;
- e) **“HPS”** adalah Harga Perkiraan Sendiri oleh PPK;
- f) **“Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian”** adalah bagian dari Spesifikasi Teknis dan Gambar yang memuat Jadwal Pengiriman Barang dan Jadwal Penyelesaian Jasa Terkait;
- g) **“Jasa Terkait”** adalah semua jenis jasa yang diperlukan dan terkait langsung dengan pengadaan Barang sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga dari Penawaran Penyedia Barang;
- h) **“kemitraan”** adalah kerjasama usaha antara penyedia Barang/Jasa nasional maupun dengan maupun dengan asing yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggungjawab yang jelas berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis. Kerjasama usaha tersebut dapat dinamakan konsorsium atau *joint venture* atau sebutan lainnya sepanjang tidak dimaksudkan untuk membentuk suatu badan hukum baru dan mengalihkan tanggungjawab masing-masing anggota kerjasama usaha kepada badan hukum tersebut;
- i) **“Kontrak”** adalah Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Para Pihak dan mencakup Syarat-syarat Umum Kontrak (SSUK) ini dan Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK) serta semua dokumen lain yang ditetapkan dalam Surat Perjanjian;

- j) “Masa Kontrak” adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini dihitung sejak Tanggal Berlaku Kontrak dalam SSUK sampai dengan tanggal serah terima keseluruhan pemasokan dalam SSUK;
- k) “Masa Layanan Purnajual” adalah jangka waktu tertentu yang ditetapkan dalam SSUK;
- l) “Nilai Kontrak” adalah total harga Kontrak;
- m) “Penawaran Penyedia Barang” adalah dokumen penawaran lengkap untuk Kontrak ini yang disampaikan oleh Penyedia Barang kepada PPK;
- n) “Penyedia Barang” adalah badan usaha atau orang-perseorangan yang penawarannya diterima oleh PPK;
- o) “pihak” adalah PPK atau Penyedia Barang sesuai dengan konteks ketentuan, dan “Para Pihak” adalah keduanya;
- p) “PPK” adalah Pejabat Pembuat Komitmen yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan Barang ini;
- q) “PPN” adalah Pajak Pertambahan Nilai
- r) “Spesifikasi Teknis dan Gambar” adalah uraian yang memuat spesifikasi Barang yang disertakan dalam Penawaran Penyedia Barang;
- s) “SPP” adalah Surat Perintah Pembayaran yang diterbitkan oleh PPK dan merupakan salah satu tahapan dalam mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban sumber dana;
- t) “SSKK” adalah Syarat-syarat Khusus Kontrak, berisikan ketentuan-ketentuan tambahan yang dapat mengubah atau menambah SSUK;
- u) “SSUK” adalah Syarat-syarat Umum Kontrak ini;
- v) “Subkontrktor” adalah badan usaha atau orang-perseorangan yang menerima subkontrak bagian tertentu dari pemasokan Barang ini sesuai Pasal 3.6;
- w) “Tempat Tujuan Akhir” adalah lokasi proyek yang tercantum dalam SSKK dan merupakan tempat di mana Barang akan dipegunakan oleh PPK;
- x) “Tempat Tujuan Pengiriman” adalah tempat di mana kewajiban pengiriman Barang oleh Penyedia Barang berakhir sesuai dengan istilah pengiriman yang digunakan.

1.2 Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pengadaan Barang dan Jasa Terkait ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dan Surat Perjanjian.

1.3 Hukum yang Berlaku

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

1.4 Bahasa

Kontrak ini dibuat dalam Bahasa Indonesia yang merupakan bahasa penentu terhadap semua hal sehubungan dengan makna atau interpretasi Kontrak.

1.5 Larangan

- (a) Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai

***Korupsi, Kolusi
dan Nepotisme
(KKN) serta
Penipuan***

dengan peraturan perundangan yang berlaku, diatur larangan untuk :

- (1) Menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan Barang ini;
 - (2) Mendorong terjadinya persaingan tidak sehat;
 - (3) Membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
- (b) Penyedia Barang menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan jika Penyedia Barang berbentuk Kemitraan) dan Subkontraktornya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.
- (c) Penyedia Barang yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh PPK sebagai berikut :
- (1) Pemutusan Kontrak; dan
 - (2) Surat Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetorkan ke kas negara/daerah; dan
 - (3) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang; dan
 - (4) Pengenaan daftar hitam untuk jangka waktu 2 (dua) tahun.
- (d) Pengenaan sanksi administrasi di atas dilaporkan oleh PPK kepada :
- (1) Walikota; dan
 - (2) Pejabat yang berwenang mengeluarkan izin usaha Penyedia Barang.
- (e) PPK yang terlibat dalam KKN dan Penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.6 Asal Barang

- (a) Barang dan Jasa Terkait yang dipasok harus diutamakan barang dan jasa terkait yang manufaktur, pabrikasi, perakitan, dan penyelesaian akhir pekerjaannya dilakukan di Indonesia (produksi dalam negeri)
- (b) Jika dalam proses pembuatan Barang dan Penyelesaian Jasa Terkait digunakan komponen berupa barang, jasa, atau gabungan keduanya yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) maka penggunaan komponen impor harus sesuai dengan besaran TKDN yang dinyatakan oleh Penyedia Barang dalam Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN yang merupakan bagian dari Penawaran Penyedia Barang.
- (c) Tindakan pencantuman TKDN yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dapat dipersamakan dengan tindakan penipuan yang dilarang dalam SSUK dan dikenakan sanksi yang sesuai dengan SSUK serta sanksi finansial sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

- 1.7 Korespondensi** Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada wakil sah Para Pihak, atau jika disampaikan melalui surat tercatat, teleks, telegram, atau faksimili ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.
- 1.8 Wakil Sah Para Pihak** Setiap tindakan yang diisyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang diisyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh PPK atau Penyedia Barang hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk penyedia barang perseorangan, Penyedia Barang tidak boleh diwakilkan.
- 1.9 Pembukuan dan Audit** Penyedia Barang diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pengadaan Barang ini berdasar standar akuntansi yang berlaku.
- 1.10 Perpajakan** Penyedia Barang dan Subkontraktor (jika ada) berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh Hukum yang berlaku jika Barang dikirimkan sampai ke Tempat Tujuan Akhir dalam wilayah Negara Republik Indonesia. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai kontrak.
- 1.11 Pengalihan dan/atau Subkontrak**
- (a) Penyedia Barang dilarang untuk mengalihkan sebagian atau seluruh Kontrak ini. Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia Barang, baik sebagai akibat peleburan (merger) maupun akibat lainnya.
 - (b) Penyedia Barang dilarang untuk mensubkontrakkan seluruh pengadaan utama dalam Kontrak ini. Subkontrak sebagian pengadaan utama hanya diperbolehkan kepada Penyedia Barang spesialis setelah persetujuan tertulis terlebih dahuludari PPK diperoleh, dan dengan memperhatikan ketentuan subkontrak dengan Usaha Kecil termasuk Koperasi Kecil. Penyedia Barang tetap bertanggung jawab atas bagian pengadaan yang disubkontrakkan.
 - (c) Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan dan Penyedia Barang dikenakan sanksi yang diatur dalam SSUK.
- 1.12 Keutuhan Kontrak** Kontrak ini memuat semua ketentuan dan persyaratan yang telah disetujui oleh Para Pihak. Para Pihak tidak diperbolehkan untuk mengikatkan diri atau bertanggung jawab atas pernyataan, janji, atau persetujuan yang tidak tercantum dalam Kontrak ini.
- 1.13 Pemisahan** Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh
- 1.14 Pengabaian** Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran

ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

1.15 Kemitraan

Apabila Penyedia Barang adalah suatu Kemitraan yang beranggotakan lebih dari satu badan usaha atau orang-perseorangannya, Kemitraan tersebut memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama Kemitraan dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini.

2. Pelaksanaan Pengadaan, Serah Terima, Amandemen, dan Pemutusan Kontrak

- 2.1 Tanggal Berlaku Kontrak** Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan kemudian sebagaimana dinyatakan dalam SSKK.
- 2.2 Persiapan Pengadaan**
- (a) Jika Barang yang dipasok memerlukan pabrikan sesuai dengan pesanan PPK dalam Dokumen Pemilihan, PPK dapat menyelenggarakan rapat persiapan pengadaan yang mensyaratkan Penyedia Barang untuk menjelaskan secara rinci rencana pabrikan tersebut.
 - (b) Jika nilai Barang yang dipabrikan tersebut di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) maka terhadap Barang tersebut dapat dilakukan inspeksi pabrikan sesuai dengan ketentuan pemeriksaan dan pengujian dalam SSUK.
- 2.3 Pelaksanaan Pengadaan**
- 2.3.1 Lingkup Pengadaan** Barang dan Jasa Terkait yang diadakan harus sesuai Daftar Harga Kuantitas.
- 2.3.2 Standar** Barang yang dipasok harus memenuhi spesifikasi dan standar yang ditetapkan dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar dari Dokumen Pemilihan yang disusun berdasarkan Standar Nasional Indonesia yang sesuai (jika ada).
- 2.3.3 Pengepakan**
- (a) Penyedia Barang berkewajiban atas tanggungannya sendiri untuk mengepak Barang sedemikian rupa sehingga Barang terhindar dan terlindungi dari resiko kerusakan atau kehilangan selama masa transportasi atau pada saat pengiriman dari tempat asal Barang sampai ke Tempat Tujuan Akhir. Pengepakan Barang harus memperhatikan hal-hal yang dapat mempengaruhi mutu barang antara lain penanganan barang secara kasar, suhu udara yang ekstrim, kadar garam dan

penguapan, penyimpanan di tempat terbuka, jauhnya jarak tempuh menuju Tempat Tujuan Akhir, dan ketiadaan fasilitas penanganan barang yang memadai.

- (b) Pengepakan, penandaan, dan penyertaan dokumen identitas Barang di dalam dan di luar paket Barang harus sesuai dengan instruksi tambahan yang diatur dalam SSKK dan instruksi lain yang diberikan secara tertulis oleh PPK.

2.3.4 Serah Terima

- (a) Serah terima Barang dilakukan di salah satu tempat (Tempat Tujuan Pengiriman atau Tempat Tujuan Akhir) yang ditetapkan oleh PPK dalam SSKK.
- (b) Setelah Barang tiba di tempat serah terima, PPK atau Wakil Sahnya berkewajiban untuk memeriksa kebenaran dokumen identitas barang dan membandingkan kesesuaiannya dengan dokumen rincian pengiriman yang telah diserahkan berdasarkan SSUK. Jika identitas Barang sesuai dengan dokumen rincian pengiriman maka PPK atau Wakil Sahnya dapat secara langsung atau meminta Penyedia Barang untuk melakukan pemeriksaan serta pengujian (jika diperlukan) barang sesuai dengan SSUK. Jika barang dianggap tidak memenuhi persyaratan Kontrak maka berlaku ketentuan SSUK.
- (c) Atas pelaksanaan serah terima barang yang diatur dalam SSUK, PPK atau wakil Sahnya membuat erita acara serah terima yang ditandatangani oleh PPK atau Wakil Sahnya dan Penyedia Barang.
- (d) Jika pengoperasian Barang memerlukan keahlian khusus maka Penyedia Barang berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika ada) sebagaimana tercantum dalam Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian kepada PPK atau pihak lain yang ditunjuk oleh PPK. Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.
- (e) Jika barang tidak dikirimkan dan Jasa Terkait tidak selesai sesuai dengan Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia Barang maka Penyedia Barang dikenakan denda yang diatur dalam SSUK. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK maka PPK akan memberikan kompensasi yang diatur dalam SSUK. Denda atau kompensasi tidak dikenakan jika Jadwal Pwngiriman dan Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.

2.3.9 Pemeriksaan dan Pengujian

- (a) Pemeriksaan dan Pengujian dapat dilaksanakan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK atas biaya Penyedia Barang.
- (b) Pemeriksaan dan Pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh PPK atau Wakil Sahnya. Penyedia Barang berkewajiban untuk memberikan akses kepada PPK atau wakil Sahnya tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan pengujian di luar Tempat Tujuan Akhir maka semu biaya kehadiran PPK atau Wakil Sahnya merupakan tanggungan PPK.
- (c) Jika hasil pemeriksaan dan pengujian tidak sesuai dengan jenis

dan mutu Barang yang ditetapkan dalam Kontrak, PPK atau Wakil Sahnya berhak untuk menolak Barang tersebut dan Penyedia Barang atas biaya sendiri berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang tersebut.

- (d) Atas pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian yang terpisah dari serah terima Barang, PPK atau Wakil Sahnya membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK atau Wakil Sahnya dan Penyedia Barang.

2.3.10 incoterms

- (a) Kecuali diatur lain dalam kontrak ini maka istilah pengiriman dan implikasinya terhadap hak dan kewajiban Para Pihak diatur berdasarkan Incoterms.
- (b) Istilah-istilah pengiriman EXW, FOB dan CIF yang digunakan dalam Kontrak ini tunduk kepada edisi terbaru Incoterms yang tercantum dalam SSKK dan sebagaimana diterbitkan oleh the International Chamber of Commerce.

2.4 Garansi

- (a) Penyedia Barang dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh PPK, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia Barang, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- (b) Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku sampai dengan 12 (dua belas) bulan setelah serah terima Barang yang diatur dalam SSUK atau jangka waktu lain yang ditetapkan dalam SSKK.
- (c) PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia Barang segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama Masa Layanan Purnajual.
- (d) Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia Barang berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.
- (e) Jika Penyedia Barang tidak memperbaiki atau mengganti Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka PPK akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PPK secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia Barang berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK. Biaya tersebut dapat dipotong oleh PPK dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia Barang.
- (f) Terlepas dari kewajiban penggantian biaya dalam SSUK, PPK dapat mendaftarkan selama 2 (dua) tahun Penyedia Barang yang lalai memperbaiki cacat mutu.

2.5 Amandemen

- (a) Kontrak hanya dapat diubah melalui amandemen Kontrak terjadi hal-hal sebagai berikut :
 - (1) Perubahan lingkup pengadaan sebagai akibat perbedaan signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan

dengan persyaratan dalam Kontrak yang meliputi antara lain :

- a) Menambah atau mengurangi volume pengadaan
 - b) Menambah atau mengurangi item Barang dan/atau Jasa Terkait;
 - c) Mengubah spesifikasi Barang sesuai dengan kebutuhan lapangan jika Barang dipabrikan secara khusus untuk PPK;
- (2) Perubahan jadwal pengadaan atau perpanjangan Masa Kontrak sebagai akibat perubahan lingkup pengadaan atau keterlambatan yang disebabkan oleh PPK atau Keadaan Kahar yang diatur dalam SSUK;
- (3) Perubahan nilai Kontrak sebagai akibat perubahan lingkup pengadaan dengan ketentuan perubahan Nilai Kontrak hanya dapat dilakukan sampai setinggi-tingginya 10% (sepuluh persen) dari Nilai Kontrak;
- (4) Penyesuaian harga yang diatur dalam SSUK.
- (b) Perubahan atas persyaratan dan ketentuan Kontrak dilakukan melalui suatu negosiasi teknis dan/atau harga dengan tetap mengacu kepada ketentuan dalam Kontrak ini. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam berita acara dan digunakan sebagai dasar penyusunan amandemen Kontrak. Amandemen Kontrak dibuat secara tertulis dan berlaku jika disetujui oleh Para Pihak.

2.6 Perintah Perubahan

PPK dapat setiap saat tanpa melalui amandemen Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Barang untuk mengubah hal-hal, antara lain :

Cara pengepakan atau moda transportasi;
Tempat Tujuan Akhir.

Jika perubahan akibat hal-hal tersebut di atas menyebabkan perubahan Nilai Kontrak atau Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian maka perubahan tersebut harus dilakukan melalui amandemen Kontrak yang diatur dalam SSUK.

2.7 Keadaan Kahar

2.7.1 Pengertian

- (a) Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak Para Pihak sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi. Yang digolongkan Keadaan Kahar adalah :
- (1) Peperangan yang berkaitan dengan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - (2) Kerusuhan;
 - (3) Revolusi;
 - (4) Bencana alam yang dinyatakan resmi oleh Pemerintah Republik Indonesia : banjir, gempa bumi, badai, gunung meletus, tanah longsor, wabah penyakit, dan angin topan;
 - (5) Pemogokan
 - (6) Kebakaran
 - (7) Gangguan industri lainnya.

- (b) Dikecualikan dari Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.

2.7.2 Bukan Cidera Janji

- (a) Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika ketidakmampuan tersebut diakibatkan oleh Keadaan Kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar :
- (1) Telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
 - (2) Telah memberitahukan kepada Pihak lain dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah terjadinya Keadaan Kahar dengan menyertakan pernyataan keadaan kahar dari instansi yang berwenang.
- (b) Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

2.7.3 Perpanjangan Waktu

Jangka waktu yang ditetapkan dalam Kontrak untuk pemenuhan kewajiban Pihak yang tertimpa Keadaan Kahar harus diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar. Sehubungan dengan perpanjangan waktu ini berlaku SSUK.

2.7.4 Pembayaran

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

2.8 Pemutusan

2.8.1 Oleh Pejabat Pembuat Komitmen

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

- (a) Penyedia Barang gagal mengirimkan Barang dan/atau menyelesaikan Jasa Terkait sesuai dengan Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian. Pemutusan dalam huruf (a) ini dapat dilakukan hanya terhadap bagian tertentu dari pengadaan yang gagal dikirimkan atau diselesaikan. Dalam hal terjadi pemutusan, PPK dengan caranya sendiri dapat memperoleh pasokan Barang dan/atau Jasa Terkait yang gagal dikirimkan atau diselesaikan. Penyedia Barang berkewajiban untuk mengganti selisih biaya (jika ada) yang dikeluarkan oleh PPK di atas Nilai Kontrak ini untuk memasok Barang atau Jasa

Terkait tersebut. Penyedia Barang tetap berkewajiban untuk meneruskan pelaksanaan bagian lain dari pengadaan dalam Kontrak ini yang tidak; atau

- (b) Penyedia Barang berada dalam keadaan pailit; atau
- (c) Karena Keadaan Kahar, Penyedia Barang tidak dapat mengirimkan Barang dan/atau menyelesaikan Jasa Terkait selama sekurang-kurangnya 60 (enam puluh) hari kalender; atau
- (d) Penyedia Barang tidak mempertahankan keberlakuan Surat Jaminan Pelaksanaan; atau
- (e) Denda Keterlambatan dalam SSUK terhadap Penyedia Barang telah melampaui nilai nominal Surat Jaminan Pelaksanaan.

2.8.2 *Oleh Penyedia Barang*

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

- (a) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK; atau
- (b) Karena Keadaan Kahar, Penyedia Barang tidak dapat mengirimkan Barang dan/atau menyelesaikan Jasa Terkait selama sekurang-kurangnya 60 (enam puluh) hari kalender.

2.8.3 *Pembayaran setelah Pemutusan*

Pada saat Kontrak diputuskan berdasarkan SSUK, PPK, berkewajiban untuk melakukan pembayaran prestasi pengadaan sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan kontrak.

3. KEWAJIBAN PENYEDIA BARANG

3.1 *Tanggung Jawab*

Penyedia Barang berkewajiban untuk memasok Barang dan Jasa Terkait sesuai dengan Lingkup Pengadaan dalam SSUK, dan Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian dalam SSUK.

3.2 *Kerahasiaan*

Tanpa persetujuan tertulis sebelumnya dari salah satu Pihak yang memberikan dokumen, data atau keterangan terkait dengan pelaksanaan Kontrak, Pihak yang menerima selama Masa Kontrak dan hingga jangka waktu tertentu sesudahnya yang ditetapkan dalam SSKK tidak diperbolehkan untuk :

- (a) Menggunakan dokumen atau keterangan tersebut selain untuk kepentingan pelaksanaan Kontrak;
- (b) Mengungkapkan dokumen atau keterangan tersebut kepada pihak ketiga.

3.3 *Hak atas Kekayaan Intelektual*

- (a) Penyedia Barang menjamin bahwa Barang yang dip: berdasarkan Kontrak ini tidak melanggar Hak atas Keka: Intelektual (HAKI) pihak manapun dan dalam bentuk apapun.

- (b) Hak cipta atas gambar dan dokumen lainnya yang menyertai Pengadaan Barang ini dan yang diserahkan oleh Penyedia Barang kepada PPK tetap berada pada Penyedia Barang. Jika dokumen-dokumen tersebut diperoleh Penyedia Barang dari pihak ketiga maka hak cipta atas dokumen-dokumen tersebut tetap pada pihak ketiga.

3.4 Penanggungan

Penyedia Barang berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya sehubungan dengan klaim yang timbul dari Pengadaan Barang yang tidak sesuai dengan spesifikasi dan persyaratan Kontrak ini atas :

- (1) Kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga; dan
- (2) Pelanggaran HAKI yang diatur dalam SSUK, termasuk pelanggaran hak cipta, merek dagang, hak paten, dan bentuk HAKI lainnya yang dilakukan atau diduga dilakukan oleh Penyedia Barang.

3.5 Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia Barang berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pembuatan Barang.

3.6 Tindakan Penyedia Barang yang Menyyaratkan Persetujuan PPK

Penyedia Barang berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis PPK sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut :

- (a) Mensubkontrakkan sebagian pemasokan Barang ini. Terlepas dari adanya persetujuan PPK untuk subkontrak, Penyedia Barang tetap bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan keseluruhan pengadaan. Subkontraktor yang telah tercantum dalam SSKK dianggap telah disetujui oleh PPK;
- (b) Tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

3.7 Penggunaan Penyedia Barang Usaha Kecil termasuk Koperasi Kecil

- (a) Jika Penyedia Barang berstatus Usaha Kecil termasuk Koperasi Kecil maka pengadaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh Penyedia Barang tersebut dan dilarang diserahkan atau disubkontrakkan kepada pihak ketiga.
- (b) Jika Penyedia Barang berstatus Non-Usaha Kecil terbukti menyalahgunakan fasilitas dan kesempatan yang diperuntukan bagi Usaha Kecil termasuk Koperasi Kecil maka Penyedia Barang akan dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.8 Denda

3.8.1 Pembayaran Denda

Penyedia Barang berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda tersebut di bawah sebagai akibat wanprestasi atau

cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia Barang dalam Kontrak ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pengadaan Penyedia Barang. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia Barang.

**3.8.2 Denda
Keterlambatan**

Penyedia Barang berkewajiban untuk membayar Denda atas keterlambatan pengiriman Barang dan/atau penyelesaian Jasa Terkait karena kesalahan atau kelalaian Penyedia Barang kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN untuk setiap hari kalender keterlambatan.

**3.9 Jaminan
3.9.1 Surat
Jaminan
Pelaksanaan**

Penyedia Barang berkewajiban untuk menyerahkan Surat Jaminan Pelaksanaan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender setelah penerbitan SPPB. Besarnya jaminan pelaksanaan ditetapkan sebesar persentase dalam SSKK dikalikan dengan Nilai Kontrak atau dalam hal penawaran dinilai terlalu rendah dikalikan dengan 80% (delapan puluh persen) HPS.

**3.9.2 Surat
Jaminan
Uang Muka**

(a) Jika pembayaran uang muka diperbolehkan sebagaimana diatur dalam SSUK, Penyedia Barang berkewajiban untuk menyerahkan terlebih dahulu Surat Jaminan Uang Muka dengan nilai sekurang-kurangnya sama dengan jumlah uang muka yang diberikan, serta dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

- (1) Diterbitkan oleh bank umum (tidak termasuk bank perkreditan rakyat) atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian dan direasuransikan sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
- (2) Masa berlaku tidak kurang dari Masa Kontrak; dan
- (3) Nama dan alamat Penyedia Barang sama dengan yang tercantum dalam Surat Perjanjian. Jika Peserta Pengadaan merupakan Kemitraan maka nama semua anggota Kemitraan harus dicantumkan dengan cara sebagai berikut :
“Kemitraan yang terdiri dari : _____[cantumkan nama semua anggota], dengan _____[cantumkan nama pemimpin kemitraan] sebagai pemimpin kemitraan”; dan
- (4) Nilai nominal jaminan dicantumkan dalam angka dan huruf; dan
- (5) Judul dan nomor paket pengadaan yang dijamin sama dengan yang tercantum dalam Surat Perjanjian; dan
- (6) Nama dan alamat pihak terjamin sama dengan nama dan alamat PPK yang tercantum dalam Surat Perjanjian; dan
- (7) Memuat nama, alamat, tanda tangan, dan pernyataan pihak penjamin bersifat *unconditional* dan dapat dicairkan segera sesuai dengan Pasal 1832 dan menyimpang dari Pasal 1831 KUH Perdata..

(b) Jika Kontrak ini adalah kontrak tahun jamak (*multi years*)

maka nilai jaminan secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pengadaan.

4. Kewajiban Pejabat Pembuat Komitmen

- 4.1 Fasilitas** PPK dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK u kelancaran pelaksanaan pengadaan.
- 4.2 Ganti Rugi**
- (a) Ganti rugi adalah sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK karena terjadinya cidera janji terhadap ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
 - (b) Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga terhadap nilai tagihan sebelum PPN yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia;
 - (c) Penyedia Barang dapat mengajukan klaim atas kerugian karena pelaksanaan pengadaan barang di luar rencana akibat kesalahan PPK.

5. Pembayaran kepada Penyedia Barang

- 5.1 Pembayaran berdasarkan Harga Satuan** Pembayaran keseluruhan prestasi pengadaan, termasuk uang muka (jika ada), tidak dapat melebihi Nilai Kontrak yang didasarkan kepada perhitungan harga satuan. Nilai Kontrak hanya dapat dinaikkan di atas jumlah yang ditetapkan dalam Surat Perjanjian melalui suatu amandemen Kontrak sesuai dengan SSUK Jika :
- (a) Para Pihak menyetujui perubahan lingkup pengadaan yang mempengaruhi Nilai Kontrak sebagaimana diatur dalam SSUK; atau
 - (b) Dilakukan Penyelesaian Harga sesuai dengan Pasal SSUK.
- 5.2 Harga Kontrak** Harga yang dibayarkan atas prestasi pengadaan dilakukan di bentuk mata uang dan Nilai Kontrak yang tercantum dalam S Perjanjian.
- 5.3 Pembayaran Uang Muka**
- (a) Jika pembayaran uang muka untuk pelaksanaan Kontrak diperbolehkan dalam SSKK, PPK berdasarkan permohonan secara tertulis dari Penyedia Barang akan memberikan pembayaran uang muka sebesar persentase Nilai Kontrak yang ditetapkan dalam SSKK setelah Penyedia Barang menyerahkan Surat Jaminan Uang Muka yang diatur dalam SSUK.
 - (b) Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pengadaan.
 - (c) PPK akan menerbitkan SPP untuk pembayaran uang muka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak permohonan dan Surat Jaminan Uang Muka diterima oleh

PPK.

5.4 *Pembayaran Prestasi pengadaan*

- (a) Pembayaran prestasi pengadaan dilakukan berdasarkan termin prestasi pengadaan dan persyaratan yang ditetapkan dalam SSKK, dan setelah Penyedia Barang menyampaikan tagihan. Jika terdapat subkontrak, tagihan harus dilengkapi bukti pembayaran kepada semua subkontraktor sesuai dengan perkembangan pengadaan.
- (b) Setiap pembayaran harus dipotong angsuran uang muka, denda (jika ada), dan pajak.
- (c) Setiap tagihan yang diajukan harus disertai dengan salinan dokumen penunjang, antara lain berita acara serah terima, kuitansi, dan dokumen lainnya (jika ada) yang diisyaratkan dalam SSKK. Hanya bagian tagihan yang tidak disertai dokumen penunjang yang dapat menunda proses pembayaran hingga kelengkapan dokumen dipenuhi.
- (d) PPK akan menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang diterima oleh PPK.

5.5 *Penyesuaian Harga*

- (a) Jika selama pelaksanaan Kontrak terjadi fluktuasi biaya pengadaan dan Masa Kontrak lebih dari 12 (dua belas) bulan maka diberlakukan Penyesuaian Harga berdasarkan persyaratan sebagai berikut :
 - (1) Penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian yang tercantum dalam Kontrak/Amandemen. Untuk bagian Kontrak atau pengadaan yang terlambat dilaksanakan karena kesalahan Penyedia Barang, penyesuaian harga satuan dan Nilai Kontrak dihitung dengan menggunakan indeks harga sesuai jadwal pengadaan yang ditetapkan pada Kontrak awal;
 - (2) Penyesuaian harga satuan bagi komponen Barang yang berasal dari luar negeri dan dibayar dengan valuta asing dihitung dengan menggunakan indeks penyesuaian harga dari asal barang tersebut.
- (b) Jika Penyesuaian Harga berlaku maka PPK berkewajiban untuk menentukan dalam SSKK indeks perdagangan besar barang-barang yang sesuai dengan Kontrak ini untuk perhitungan Penyesuaian Harga.

6. Penyelesaian Perselisihan

6.1 *Perdamaian*

Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pengadaan Barang ini. Penyelesaian secara damai dapat dilakukan melalui musyawarah secara langsung antara Para Pihak atau melalui perantaraan pihak ketiga yang disepakati

oleh Para Pihak dalam bentuk antara lain mediasi atau konsiliasi.

**6.2 *Lembaga Pemutus
Sengketa***

Jika perselisihan di atas tidak dapat diselesaikan secara damai n masing-masing Pihak berhak untuk mengajukan perselisihan lembaga pemutus sengketa yang ditetapkan dalam SSKK.

E. SYARAT-SYARAT KHUSU KONTRAK (SSKK)**Keterangan**

Jika bentuk tertulis perikatan hukum yang dipilih untuk pengadaan barang ini adalah Surat Pesanan (SP) maka Syarat-Syarat Khusus Kontrak tidak berlaku dan bukan merupakan bagian dari Dokumen Pemilihan.

Nomor Pasal SSUK	Perubahan dan Penambahan Ketentuan Pasal-Pasal Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK)
-------------------------	---

1.1 Pengertian	Tempat Tujuan Akhir adalah _____
-----------------------	----------------------------------

1.2 Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut : Proyek/Satuan Kerja PPK: U.P. : _____ Alamat : _____ Teleks : _____ Faksimili: _____ Penyedia Barang : U.P.: _____ Teleks: _____ Faksimili: _____
--------------------------	--

1.3 Walikota Sah Para Pihak	Walikota Sah Para Pihak sebagai berikut : Untuk PPK: _____ Untuk Penyedia Barang: _____
------------------------------------	---

2.1 Tanggal Berlaku Kontrak	Kontrak mulai berlaku terhitung sejak: _____
------------------------------------	--

2.2 Pengepakan	Pengpakan, penandaan, dan penyertaan dokumen di dalam dan di luar paket Barang harus dilakukan sebagai berikut: _____
-----------------------	---

2.3 Pengiriman dan Penyelesaian	Rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya yang harus diserahkan oleh Penyedia Barang adalah : _____
--	--

Dokumen tersebut di atas harus sudah di terima oleh PPK sebelum serah terima Barang. Jika dokumen tidak terima maka Penyedia Barang harus bertanggung jawab atas setiap biaya yang diakibatkannya.

2.4 Asuransi

- a) Pertanggungan asuransi dilakukan sesuai dengan ketentuan *Incoterms* .

Jika tidak sesuai dengan ketentuan *Incoterms* maka pertanggungan asuransi harus meliputi : _____

- b) Jika Barang dikirim secara CIF maka pertanggungan asuransi terhadap Barang harus diberikan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir : (YA/TIDAK)
- c) Jika Barang dikirim secara FOB atau EXW maka pertanggungan asuransi terhadap Barang harus diberikan sampai dengan Tempat tujuan Akhir : (YA/TIDAK)

2.5 Transportasi

Barang harus diangkat sampai dengan Tempat Tujuan Akhir : (YA/TIDAK)

2.6 Serah Terima

Serah terima dilakukan pada : (Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat tujuan Akhir)

2.7 Pemeriksaan dan Pengujian

- a. Pemeriksaan dan pengujian yang dilaksanakan meliputi: _____
- b. Pemeriksaan dan pengujian dilaksanakan di : _____

2.8 Garansi

Masa Layanan Purnajual berlaku selama _____ (_____) hari kalender/bulan /tahun) setelah serah terima Barang.

2.9 Pemutusan Oleh Penyedia Barang

Batas akhir waktu yang di sepakati penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah _____ (____) hari kalender terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.

3.1 Kerahasiaan

Ketentuan penggunaan dan kerahasiaan Dokumen Kontrak dibatas sampai dengan _____ (____) tahun setelah Masa Kontrak

3.2 Tindakan Penyedia Barang yang memerlukan yang Mensyaratkan Persetujuan PPK

- a. Subkontraktor yang ditunjuk : _____
- b. Tindakan lain oleh Penyedia Barang yang persetujuan PPK adalah : _____

3.3 Surat Jaminan

Jaminan pelaksanaan ditetapkan sebesar ____% (_____)

Pelaksanaan	persen) dari Nilai Kontrak.
4.1 Fasilitas	PPK akan memberikan fasilitas berupa : _____
5.1 Harga Kontrak	Kontrak Pengadaan Barang ini di biayai dari sumber perdanaan _____
5.2 Pembayaran Uang Muka	Untuk Pengadaan Barang ini dapat di berikan uang muka (YA/TIDAK). [jika “YA”] Uang muka diberikan sebesar ____% (_____ persen) dari Nilai Kontrak.
5.3 Pembayaran Prestasi Pengadaan	a. Pembayaran dilakukan berdasarkan persyaratan sebagai berikut: _____ b. Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pengadaan : _____
5.4 Penyesuaian Harga	Untuk Penyesuaian Harga digunakan indeks BPS untuk perdagangan besar barang-barang : _____
5.5 Penyelesaian Perselisihan	Jika Perselisihan Para Pihak mengenai pelaksanaan Kantor tidak dapat di selesaikan secara damai maka Para Pihak menetapkan lembaga penyelesaian perselisihan tersebut di bawah sebagai Pemutus Sengketa: _____ [Pengadilan Republik Indonesia yang berkomponen/Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI)] [Jika BANI yang dipilih sebagai Lembaga Pemutus Sengketa maka cantumkan klausum arbitrase berikut tepat di bawah pilihan yang di buat di atas : “Semua sengketa yang timbul Kontrak ini, akan di selesaikan dan diputuskan oleh Badan arbitrase Nasional Indonesia (BANI) menurut peraturan-peraturan administrasi dan peraturan-peraturan prosedur arbitrase BANI, yang keputusannya mengikat kedua belah pihak yang bersengketa sebagai keputusan tingkat pertama dan terakhir. Para Pihak setuju bahwa jumlah arbitrator dan kedua arbitrator yang ditunjuk oleh Para Pihak akan memilih arbitrator ketiga yang akan bertindak sebagai pimpinan arbitrator.”]

F. SURAT PERJANJIAN

Keterangan

Jika bentuk tertulis perikatan hukum yang dipilih untuk pengadaan barang ini adalah Surat Pesanan (SP) maka Surat Perjanjian tidak berlaku dan bukan merupakan bagian dari Dokumen Pemilihan.

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket

Pengadaan

Barang:

Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) di buat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____ (... -....-.....) antara _____ [nama Pejabat Pembuat Komitmen], _____ [jabatan Pejabat Pembuat Komitmen], berdasarkan Keputusan _____ [Pengangkatan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama proyek/satuannya Pejabat Pembuat Komitmen], yang berkedudukan di _____ [alamat Pejabat Pembuat Komitmen] (selanjutnya disebut “PPK” dan _____ [Penyedia Barang], _____ [jabatan wakil Penyedia Barang], berdasarkan Keputusan _____ [Pengangkatan sebagai wakil Penyedia Barang], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama Penyedia Barang], yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia Barang], (selanjutnya disebut “Penyedia Barang”).

[Jika Penyedia Barang berbentuk Kemitraan maka kalimat pembukaan/kompaparisi di atas di sesuaikan sebagai berikut: “...(selanjutnya disebut “PPK”) dan Kemitraan yang beranggotakan sebagai berikut:

1. _____; dan

2. _____; dan

Dst.

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban Penyedia Barang terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini telah menunjuk _____ [nama anggota kemitraan yang di tunjuk sebagai wakil kemitraan] untuk bertindak atas nama Kemitraan yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia Barang] (selanjutnya disebut “Penyedia Barang”).]

MENINGAT BAHWA :

- (a) Pejabat Pembuat Komitmen telah meminta Penyedia Barang untuk mengirimkan Barang dan menyelesaikan Jasa Terkait sebagaimana di terangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut “Barang”);
- (b) Penyedia Barang, sebagaimana dinyatakan kepada Pejabat Pembuat Komitmen, telah menyetujui memasok Bar4ang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Barang menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan bertandatanganinya mempunyai kewenangan untuk mengingat pihak yang diwakili;
- (d) Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Barang mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini telah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terikait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Barang dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut :

1. Total harga Kontrakatau Nilai Kontraksetelah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pengadaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah);
2. Peristilahan dan ugkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam Kontrak ;
3. Dokumen-dokumen beikut (selanjutnya disebut “Dokumen Kontrak”) merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a) Surat Perjanjian;
 - b) Surat Penawaran berikut Daftar Kuantitas dan Harga;
 - c) Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
 - d) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
 - e) Spesifikasi Teknis;
 - f) Gambar;
 - g) Dokumen-dokumen kelengkapan pemilihan, seperti Surat-Surat Jaminan, Surat Penunjukan Penyedia Barang, dan Berita –Berita Acara Pemilihan;
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain, maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarkipada angka (3) di atas;
5. Hak dan kewajiban timbal - balik Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Barang dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya :

- (a) Penyedia Barang berkewajiban untuk melaksanakan pengadaan Barang untuk Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan Kontrak; dan
 - (b) Pejabat Pembuat Komitmen berkewajiban untuk melakukan pembayaran kepada Penyedia Barang sesuai dengan ketentuan Kontrak;
6. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus sampai dengan tanggal serah terima keseluruhan pengadaan.

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan dan cap, (jika salinan asli ini untuk Penyedia Barang maka rekatkan materai Rp6.000,-)]

*[nama lengkap]
[jabatan]*

Untuk dan atas nama Penyedia Barang

[tanda tangan dan cap, (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp6.000,-)]

*[nama lengkap]
[jabatan]*

[jika Penyedia Barang berbentuk Kemitraan kolom penandatanganan di atas disesuaikan sebagai berikut dan setiap anggota Kemitraan harus menandatangani Surat Perjanjian:

Untuk dan atas nama anggota Kemitraan /Penyedia Barang

_____ *[nama anggota Kemitraan]*

[tanda tangan dan cap, (jika salinan asli ini untuk Proyek/satuankerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-). Untuk Kemitraan cukup 1(satu) materi mewakili semua anggota]

*[nama lengkap]
[jabatan]*

G. SURAT PESANAN (SP)**[Kop Surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]**

PAKET PENGADAAN: _____	[cantumkan dan lengkapi salah satu saja] NOMOR DAN TANGGAL DOKUMEN PEMILIHAN : [jika pengadaan melalui Pelelangan Umum/Terbatas/Pemilihan Langsung] NOMOR DAN TANGGAL SURAT PERMINTAAN PENAWARAN: [jika pengadaan melalui Penunjukan Langsung]								
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI: [jika pengadaan melalui Penunjukan Langsung]								
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DPA _____ Tahun Anggaran _____ untuk mata anggaran kegiatan _____]									
ISTILAH PENGIRIMAN: EXW (<i>ex works</i>) (eks pabrik / eks gudang / di lapangan (<i>on site stock</i>))				TANGGAL PENGIRIMAN:		ESTIMASI TIBA DI TEMPAT TUJUAN AKHIR:			
NILAI PENGADAAN									
NO.	Uraian Barang	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga satuan (rp)	Biaya Transportasi/Asuransi/Jasa Lainnya (jika ada) Sampai ke Tempat Tujuan Akhir	Total (Rp)			
				Jumlah					
				PPN 10%					
				NILAI					
Terbilang :									

Untuk dan atas nama _____ [nama proyek/satuan Kerja Pejabat Pembuat Komitmen]
PPK

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

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

[tanda tangan dan cap, (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]

[nama lengkap]
[jabatan]

Keterangan :

SP hanya digunakan jika nilai pemasokan di atas Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah). Jika SP digunakan maka Surat Perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak, Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dan Surat Jaminan Pelaksanaan tidak berlaku dan bukan merupakan bagian dari Dokumen Pemilihan.

SURAT PESANAN (SP)**1. PENERIMA BARANG**

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berhak atas suatu jangka waktu yang memadai untuk menerima barang setelah serah terima barang, dan untuk menolak penerimaan barang yang tidak memenuhi spesifikasi SP ini. Pembayaran atas barang bukan merupakan bukti penerimaan barang tersebut.

2. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL

Penyedia Barang berkewajiban untuk memastikan bahwa barang yang di pasok tidak melanggar Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI) pihak manapun dan dalam bentuk apapun. Penyedia Barang Berkewajiban untuk menanggung PPK dari atau atas semua tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK sehubungan dengan klaim atas pelanggaran HAKI, termasuk pelanggaran hak cipta, merek dagang, hak paten, dan bentuk HAKI lainnya yang dilakukan atau diduga dilakukan oleh Penyedia Barang.

3. JAMINAN MUTU DAN PENGEPAKAN

Penyedia Barang menjamin bahwa barang , termasuk pegepakannya, memenuhi spesifikasi yang ditetapkan serta bebas dari cacat mutu. Penyedia Barang juga menjamin bahwa barang dikepak sedemikian rupa sehingga barang terhindar dan terlindungi dari resiko kerusakan atau kehilangan selama masa transportasi atau pada saat pengiriman dari tempat asal sampai serah terima.

4. PEMUTUSAN

Menyinpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan SP ini dengan pemberitahuan tertulis kepada Penyedia Barang. Jika SP diputuskan sebelum waktu pelaksanaan pengadaan barang berakhir dan pemutusan tersebut akibat Keadaan Kahar atau bukan karena kesalahan atau kelainan Penyedia Barang maka Penyedia Barang berhak atas pembayaran pekerjaan secara *pro rata* sesuai dengan prestasi pengadaan yang dapat diterima oleh PPK.

5. PEMELIHARAAN LINGKUNGAN

Penyedia Barang berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan selama pelaksanaan pengadaan barang serta membatasi gangguan lingkungan selama pelaksanaan pengadaan barang serta membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak kegiatan dan harta bendanya sehubungan dengan melaksanakan SP ini.

6. PERPAJAKAN

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

7. HUKUM YANG BERLAKU

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

8. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PPK dan Penyedia Barang berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SP ini atau interprestasinya selama atau setelah pelaksanaan atau pengadaan barang ini. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah secara maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

9. MANDEMEN

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

10. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

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

11. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia Barang menjamin bahwa tidak satu pun personil proyek/satuan kerja PPK telah tau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SP ini. Penyedia Barag menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasarkan terhadap SP ini.

H. SURAT-SURAT JAMINAN

Keterangan

Bentuk Surat Jaminan Pelaksanaan dan Surat Jaminan Uang Muka tidak perlu dilengkapi oleh para peserta pengadaan pada saat penyiapan penawaran. Hanya Pemenang Pengadaan yang disyaratkan untuk menyediakan Surat Jaminan Pelaksanaan dan Surat Jaminan Uang Muka jika permohonan uang muka yang bersangkutan diatur dalam kontrak dan setuju oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

Jika bentuk tertulis perikata hukum yang dipilih untuk pengadaan barang ini adalah Surat Perjanjian (SP) maka Surat-Surat Jaminan (kecuali Surat Jaminan Uang Muka) tidak berlaku dan tidak bukan merupakan bagian dari Dokumen Pemilihan.

Surat Jaminan Pelaksanaan (*Unconditional*)

 Terjamin: _____
[nama dan alamat bank Penjamin]
[nama dan alamat proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

Tanggal: _____

SURAT JAMINAN PELAKSANAAN No.: _____

Kami telah diberitahu bahwa _____
[nama Penyedia Barang atau jika Kemitraan maka cantumkan nama semua anggota: “ Kemitraan yang terdiri dari _____]
 (selanjutnya disebut “Penyedia Barang”) telah menandatangani Kontrak No. _____ tanggal _____ dengan Terjamin untuk Pengadaan _____
[judul Kontrak dan uraian ringkas Barang] (selanjutnya disebut “Kontrak”).

Selanjutnya, kami memahami bahwa sesuai dengan ketentuan Kontrak disyaratkan adanya Surat Jaminan Pelaksanaan.

Berdasarkan permohonan Penyedia Barang, kami _____
[nama bank] bersama ini dengan tidak dapat ditarik kembali setuju untuk membayar Terjamin sejumlah uang yang secara keseluruhan tidak melebihi Rp _____
[nilai dalam angka] (_____) *[nilai dalam huruf]* Sejumlah uang tersebut harus segera dibayarkan pada saat kami menerima permintaan pertama Terjamin secara tertulis beserta suatu pernyataan tertulis Terjamin mengenai wanprestasi atau cidera janji Penyedia Barang terhadap ketentuan Kontrak, tanpa ada keharusan Terjamin untuk membuktikan adanya alasan-alasan terhadap permohonan pembayaran tersebut.

Surat Jaminan ini akan berakhir 14 (empat belas) hari kalender setelah masa berlaku Kontrak. Setiap permohonan pencairan Surat Jaminan ini harus sudah kami terima di kantor kami tersebut di atas pada atau sebelum akhir masa berlaku Surat Jaminan ini.

Kami setuju untuk tidak mensyaratkan Terjamin menagihkan terlebih dahulu kerugian yang dialami atas wanprestasi atau cidera janji Penyedia Barang sebelum Terjamin dapat mengajukan permohonan pencairan Surat Jaminan ini.

Kami setuju bahwa setiap perubahan atau amandemen terhadap ketentuan Kontrak tidak akan membebaskan kami dari kewajiban berdasarkan Surat Jaminan ini, dan kami juga mengabaikan persyaratan penerimaan pemberitahuan atas setiap perubahan tersebut.

Menyimpang dari ketentuan Pasal 1832 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, kami mengabaikan hak preferensi kami atas harta benda tersebut milik Penyedia Barang yang berkenan dengan penyitaan dan penjualan harta benda tersebut untuk melunasi utangnya sebagaimana telah ditentukan dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

Bandung,

[tanda tangan]
Penjamin

I. SURAT JAMINAN UANG MUKA (*UNCONDITIONAL*)

_____ *[nama dan alamat bank/asuransi Penjamin]*
Terjamin: _____ *[nama dan alamat proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat*
Komitmen]

Tanggal: _____

SURAT JAMINAN UANG MUKA No.: _____

Kami telah diberitahu bahwa _____ *[nama Penyedia Barang atau jika Kemitraan maka cantumkan nama semua anggota: “Kemitraan yang terdiri dari _____/ (selanjutnya disebut “Penyedia Barang”) telah menandatangani Kontrak No. _____ tanggal _____ dengan Terjamin untuk pengadaan _____/ [judl Kontrak dan uraian ringkas Barang] (selanjutnya disebut “Kontrak”).* Selanjutnya, kami memahami bahwa sesuai dengan ketentuan Kontrak dilakukan pembayaran uang muka dengan syarat adanya Jaminan Uang Muka sebesar nilai tersebut di bawah .

Berdasarkan permohonan Penyedia Barang, kami _____ *[nama bank/asuransi]* bersama ini dengan tidak dapat ditarik kembali setuju untuk membayar Terjamin sejumlah uang yang secara keseluruhan tidak melebihi _____ *Rp [nilai dalam angka] (_____ [nilai dalam huruf].* Sejumlah uang tersebut harus segera dibayarkan pada saat kami menerima permintaan pertama Terjamin secara tertulis beserta suatu pernyataan tertulis Terjamin mengenai wanprestasi atau cidera janji Penyedia Barang terhadap ketentuan Kontrak karena Penyedia Barang telah menggunakan uang muka untuk keperluan selain pelaksanaan pengadaan barang yang diatur dalam Kontrak.

[cantumkan alinea berikut hanya jika penjaminan adalah bank: “setiap kalim dan pembayaran berdasarkan Surat Jaminan ini mensyaratkan bahwa uang muuka tersebut di atas harus diterima oleh Penyedia Barang pada nomor rekeningnya _____ di _____/ [nama alamat bank penjaminan] ”].

Nilai maksimum Surat Jaminan ini akan berkurang secara progresif sebesar nilai uang muka yang dibayarkan kembali oleh Penyedia Barang sebagaimana tercantum dalam sertifikat pembayaran yang akan ditunjukkan kepada kami.

1 cantumkan nilai uang muka yang telah ditetapkan dalam syarat-syarat Khusus Kontrak.

Surat Jaminan ini akan berakhir selambat-lambatnya pada saat kami menerima sertifikat pembayaran yang menunjukkan bahwa 80 (delapan puluh) persen Nilai Kontrak telah dibayarkan, atau pada tanggal _____,2 yang mana yang lebih dahulu. Setipa permohonan pencairan Surat Jaminan ini kami farus sudah terima di kantor kami tersebut di tas pada atau sebelum akhir masa berlaku Surat Jaminan ini.

Kami setuju untuk mensyaratkan Terjamin menagihkan terlebih dahulu kerugian yang dialami atas wanprestasi atau cedera janji Penyedia Barang sebelu Terjamin dapat mengajukan permohonan pencairan Surat Jaminan ini.

Kami setuju bahwa setiap perubahan atau adddedum terhadap ketentuan Kontrak tidak akan membebaskan kami dari kewajiban berdasarkan Surat Jaminan ini, dan kami juga mengabaikan pensyaratan penerimaan pemberitahuan atas setiap peribahan tersebut.

Menyimpang dari ketentuan Pasal 1832 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, kami mengabaikan hak preferensi kami atas harta benda milik Penyedia Barang yang berkenan dengan penyitaan dan penjualan harta benda tersebut untuk melunasi utangnya sebagaimana ditentukan dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

Bandung,.....

[tanda tangan]

Penjamin

Pj. WALIKOTA BANDUNG,



Dr. H. EDI SISWADI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 010 181 333

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,



H. Dis H. TAUFIK RACHMAN, MH.
Pembina Utama Muda
NIP. 480 073 505

2 Cantumkan estimasi tanggal penyelesaian pengadaan barang.

