

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR : 36. TAHUN 2014
TANGGAL : 7 Desember 2014

Contoh Surat Permintaan Penawaran

KOP TPK

(Nama Desa),(tgl)
Kepada
Yth.
di-
Permintaan penawaran
dan Dokumen Pengadaan

Dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa
....., Kecamatan Pekerjaan.....(nama program/
kegiatan/proyek),berikut kami sampaikan Dokumen Pengadaan yang
berisi :

1. ruang lingkup pekerjaan
2. daftar barang/jasa/Pekerjaan

NO	JENIS BARANG/ JASA/PEKERJAAN	SPESIFIKASI TEKNIS	VOLUME	SATUAN

NB: Untuk pekerjaan konstruksi TPK juga perlu menambahkan gambar
rencana kerja dalam surat permintaan penawaran.

Sehubungan hal tersebut, apabila Saudara berminat dan
bersedia melaksanakan pekerjaan tersebut, diminta segera
mengajukan Dokumen penawaran yang berisi.

1. Surat penawaran atas pekerjaan (yang sudah
memperhitungkan pajak, bea materai dan biaya pengiriman
barang) dan ditujukan kepada Tim Pengelola Kegiatan Desa.....,
Kecamatan dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai
Rp6.000,00 dan harus sudah kami terima tanggal..... ;
2. Daftar rincian Barang/Jasa/Pekerjaan
3. Jangka Waktu Pelaksanaan
4. Dokumen kualifikasi (untuk penyedia yang berbentuk badan
usaha/bukan perorangan) yang terdiri dari :
 - a. Surat Pernyataan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak
pailit, kegiatannya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi
yang bertindak untuk dan atasnama perusahaan tidak sedang
dalam menjalani sanksi pidana;
 - b. foto kopi Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
 - c. foto kopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan tanda setor
pajak 3 (tiga) bulan terakhir.

Demikian surat permintaan penawaran ini kami sampaikan
atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan Desa

D. Contoh Undangan Negosiasi Atau Tawar Menawar Harga

KOP TPK

(Nama Desa),(tgl)

Nomor :
Sifat :
Tempat :
Perihal : Undangan

Kepada
Yth.
di-

Menanggapi surat penawaran harga Saudara Nomor..... tanggal.....perihal penawaran harga, bersama ini kami sampaikan bahwa setelah menerima dan mempelajari isi dokumen penawaran Saudara, selanjutnya Saudara kami undang untuk Proses Klarifikasi dan negosiasi harga atas Surat Penawaran Saudara, besokpada :

hari :
tanggal :
pukul :
tempat :

a c a r a : Klarifikasi dan negosiasi harga atas Penawaran

Pekerjaan..... di Desa Kecamatan

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pengelola
Kegiatan Desa

F. Contoh Berita Acara Klarifikasi Dan Negosiasi (dengan dua penyedia)

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

NOMOR :

Kegiatan :

Pada hari ini tanggal bulan tahun pada pukul dengan mengambil tempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini telah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga atas pekerjaan

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa dengan pihak penyedia barang/jasa dari Dan dari

Pada saat klarifikasi dan negosiasi harga pihak penyedia jasa yang dihadiri oleh menyatakan bahwa pihak Penyedia barang/jasa dari.....menyatakan telah menerima semua surat yang berkaitan dengan proses Pengadaan pekerjaan.....

Adapun mengenai pengajuan penawaran untuk melaksanakan kegiatan tersebut disampaikan sebagai berikut :

- Besarnya jumlah penawaran harga yang diajukan oleh Penyedia barang/jasa
 1. dari..... adalah sebesar Rp.....(.....) termasuk beban pajak dan bea materai;
 2. dari..... adalah sebesar Rp.....(.....) termasuk beban pajak dan bea materai;

Adapun mengenai rincian dari jumlah penawaran tersebut dapat dilihat secara rinci dalam lampiran surat penawaran harga;

Setelah dilakukan beberapa pembicaraan baik menyangkut negosiasi serta beberapa klarifikasi maka para pihak secara bersama- sama telah menyepakati hasilnegosiasihargaatauhargapenawaranakhir yang diajukan Penyedia barang/jasa, yaitu :

- 1. Dari..... sebesar Rp..... (.....)termasuk beban pajak dan bea materai
- 2. Dari..... sebesar Rp..... (.....)termasuk beban pajak dan bea materai

Setelah mempertimbangkan harga penawaran akhir dari kedua perusahaan tersebut, maka pelaksana pekerjaan ini nantinya adalah

Adapun harga penawaran akhir setelah negosiasi harga sebesar Rp..... dengan rincian sebagai berikut:

JENIS BARANG/ JASA/ PEKERJAAN	SPEKIFIKASI TEKNIS	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	TOTAL HARGA	JANGKA WAKTU PELAKSANAAN
JUMLAH						

3. Kesepakatan lain yang dihasilkan pada saat klarifikasi dan negosiasi harga adalah bahwamenerima hasil klarifikasi dan negosiasi harga dan menghentikan proses penawaran, sedangkan Tim PengelolaKegiatanDesa Kecamatandansepakat untuk menuangkan hasil Berita Acara ini dalam bentuk Surat Perjanjian Kerjasama yang akan dibuat setelah proses Penetapan Penyedia oleh Tim Pengelola Kegiatan dengan persetujuan Kepala Desa selaku Pengguna Anggaran.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing meterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk pertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Tim Pengelola Kegiatan Desa...

1.
2.
- 3.....

G. Contoh Perjanjian

PERJANJIAN

Nomor :

Nomor :

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

Nama :

Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Desa

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama :

Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya disebut PARA PIHAK.

Bahwa PARA PIHAK telah sepakat dan setuju untuk mengadakan perjanjian, dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah

Pasal 2

NILAI PEKERJAAN

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebesar termasuk pajak dan bea materai.

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN

- 1) PIHAK PERTAMA berhak menerima hasil pekerjaan tepat pada waktunya.
- 2) PIHAK PERTAMA berkewajiban membayar biaya penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- 3) PIHAK KEDUA berhak atas pembayaran untuk penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- 4) PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan tepat pada waktunya.

Pasal 4

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah hari kerja mulai tanggal sampai dengan sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal

Pasal 5

FORCE MAJEURE

- 1) Yang dimaksud dengan force majeure adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.
- 2) Apabila terjadi keadaan force majeure sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan.

Pasal 6

SANKSI

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati maka PIHAK KEDUA harus membayar denda sebesar% dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp. (.....) per hari.

Pasal 7

KETENTUAN PENUTUP

Perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Mengetahui Kepala Desa
selaku Pengguna Anggaran Desa

L. Contoh Penyerahan Hasil Pekerjaan

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

(Nama Desa),(tgl)

Nomor : Kepada
Sifat : Yth. Ketua TPK Desa.....
Tempat : di-
Perihal : Penyerahan hasil _____(huruf kapital
pekerjaan

Berdasarkan surat Perjanjian Nomor :..... dan.....
maka perlu kami sampaikan bahwa pekerjaan..... telah
selesai dan mohon untuk dapat segera diperiksa apakah sudah
sesuai dengan spesifikasi teknis atau belum.

Demikian atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Contoh Berita Acara Penelitian Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN BARANG/JASA

Nomor : 027/ /429...../20...

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... pada pukul..... bertempat di....., kami yang bertanda tangan di bawah ini secara bersama-sama telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan..... yang telah dikerjakan Penyedia barang/jasa dari Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pemeriksa/Penerima Barang/Jasa Kegiatan..... dengan pihak Penyedia barang/jasa.

Pada saat pemeriksaan hasil pekerjaan pihak Penyedia barang/jasa hadir oleh....., dengan hasil sebagai berikut :

Bahwa Tim Pemeriksa/PenerimaBarang/Jasa Kegiatan..... telah memeriksa dan dengan ini menyatakan MENERIMA / MENOLAK (coret yang tidak perlu) (sampaikan alasan penolakan apabila ditolak) hasil pekerjaan yang telah diserahkan oleh Penyedia barang/jasa dari.....(sampaikan alasan penolakan apabila ditolak); dan Penyedia barang/jasa dari menerima hasil Berita Acara ini dan untuk selanjutnya segera melanjutkan ke proses berikutnya.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing meterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk pertanggungjawaban sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

Tim Pemeriksa/PenerimaBarang /Jasa
Desa

1.
2.
- 3.....

Mengetahui Kepala Desa
selaku Pengguna Anggaran Desa

Lampiran :

Tim PengelolaKegiatanDesa