



BUPATI GORONTALO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN BUPATI GORONTALO
NOMOR 59 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GORONTALO NOMOR 60 TAHUN 2019
TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO,

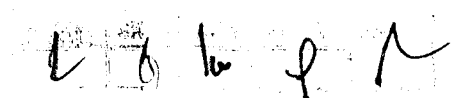
- Menimbang :
- a. bahwa untuk tertib administrasi pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari dana APBDes oleh Pemerintah Desa lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo, maka perlu adanya Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Desa;
 - b. bahwa untuk memudahkan pemahaman dalam pelaksanaannya, maka perlu adanya format dokumen pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari Dana APBDes oleh Pemerintah Desa lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membuat Peraturan Bupati tentang Perubahan Peraturan Bupati Gorontalo Nomor 60 Tahun 2019 tentang Tata cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003

- Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1979 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Dati II Gorontalo dari Isimu ke Limboto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3147);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan



- Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
 11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 16. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
 17. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran



Daerah Kabupaten Gorontalo Nomor 5 Tahun 2018, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Nomor 189);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GORONTALO NOMOR 60 TAHUN 2019 TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA.

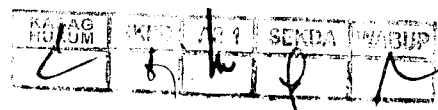
Pasal 1

Ketentuan dalam Peraturan Bupati Gorontalo Nomor 60 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2019 Nomor 60), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut :

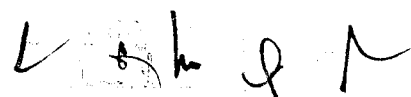
Pasal 8

- (1) Pengadaan melalui Penyedia dapat dilakukan untuk:
 - a. mendukung Swakelola; atau
 - b. kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan dengan Swakelola.
 - (2) Pengadaan yang dilakukan melalui penyedia adalah terhadap bahan material;
 - (3) Pengadaan bahan material sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah material yang disediakan di Toko penyedia dan/atau bahan material lokal yang tersedia di Toko penyedia;
 - (4) Pengadaan melalui penyedia dikecualikan terhadap bahan material lokal yang diperoleh langsung dari alam menggunakan tenaga kerja/masyarakat setempat dan/atau alat angkut lainnya.
2. Ketentuan Pasal 22 diubah, sehingga Pasal 22 berbunyi sebagai berikut :



Pasal 22

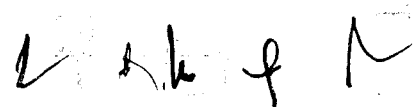
- (1) Permintaan Penawaran dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Permintaan Penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia.
 - b. Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.
 - c. Permintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa:
 - a) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - b) rincian barang/jasa;
 - c) volume;
 - d) spesifikasi teknis;
 - e) gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
 - f) waktu pelaksanaan pekerjaan); dan
 - g) formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
 - d. Penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen lelang pada Pasal 20 ayat (4) dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
 - e. TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
 - f. Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
 - g. Dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
 - h. Dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;



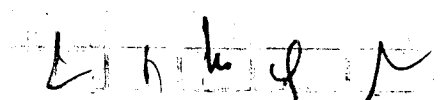
- i. Dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - j. Hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf f dan huruf g, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
 - k. Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
 - l. Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.
- (3) Contoh Format Permintaan Penawaran sebagaimana lampiran dalam Peraturan Bupati ini.
3. Ketentuan Pasal 23 diubah, sehingga Pasal 23 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 23

- (1) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (2) Lelang dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. pengumuman Lelang;
 - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang;
 - c. pemasukan Dokumen Penawaran;
 - d. evaluasi penawaran;
 - e. negosiasi; dan
 - f. penetapan pemenang.
- (3) Mekanisme pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara:
 - a. TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis.
 - b. Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman desa. Pengumuman Pengadaan sekurang-kurangnya berisi:
 - a) Nama paket pekerjaan;
 - b) nama TPK;



- c) lokasi pekerjaan;
 - d) ruang lingkup pekerjaan;
 - e) nilai total HPS;
 - f) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g) jadwal proses Lelang.
- c. Bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.
- (4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:
- a. Penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan
 - b. TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
- (5) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.
- (6) Evaluasi Penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
- (7) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
- a. Apabila terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi; atau;
 - b. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
- (8) Penetapan Pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.



- (9) Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.
- (10) Contoh Format Lelang sebagaimana lampiran dalam Peraturan Bupati ini.

4. Diantara Pasal 38 dan Pasal 39 di sisipkan 1(satu) Pasal yakni Pasal 38 A, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 38 A

Peraturan Bupati Gorontalo ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

Peraturan Bupati Gorontalo ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gorontalo

Ditetapkan di Limboto
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI GORONTALO, 

NELSON POMALINGO

Diundangkan di Limboto
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH


HADIJAH U. TAYEB

LAMPIRAN : PERUBAHAN PERATURAN BUPATI GORONTALO

NOMOR :

TENTANG : PERUBAHAN PERATURAN BUPATI GORONTALO NOMOR 60
TAHUN 2019 TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA
DI DESA

BAB I

FORMAT PENGADAAN DENGAN PERMINTAAN PENAWARAN

1. Contoh Format Kerangka Acuan Kerja (KAK)

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) PENGADAAN BARANG

PEKERJAAN:

1. LATAR BELAKANG : Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan barang yang akan diadakan
.....
.....
2. MAKSUD DAN TUJUAN : a. Maksud
Maksud pekerjaan/pengadaan barang
.....
b. Tujuan
Tujuan pekerjaan/pengadaan barang
.....
3. TARGET/SASARAN : Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan barang
.....
4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG : Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan barang:
a. Kepala Desa :
b. Nama Desa :
c. Nama TPK :
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA : a. Sumber Dana :
.....
b. Total perkiraan biaya yang diperlukan :
Rp. (..... Rupiah)
6. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN : Hari/bulan, terhitung sejak

PEKERJAAN

- 7. TENAGA AHLI/ TERAMPIL : (apabila diperlukan)
 - a. Macam/jenis barang yang akan diadakan;
 - b. Fungsi/kegunaan barang;
 - c. Bahan/material yang digunakan;
 - d. Ukuran/volume/kapasitas barang;
 - e. dst

- 8. SPESIFIKASI TEKNIS : Spesifikasi barang yang akan diadakan, meliputi:
 - f. Macam/jenis barang yang akan diadakan;
 - g. Fungsi/kegunaan barang;
 - h. Bahan/material yang digunakan;
 - i. Ukuran/volume/kapasitas barang;
 - j. dst

Persyaratan lainnya meliputi:

 - a. Cara pengangkutan, penimbunan/penyimpanan (apabila diperlukan);
 - b. Cara pemasangan/pengoperasian/penggunaan (apabila diperlukan);
 - c. dst

- 9. PELATIHAN : Pelatihan (apabila diperlukan):
 - a. Macam pelatihan (tentang cara pengoperasian/menggunakan/ memelihara/memperbaiki, dsb);
 - b. Sasaran pelatihan (calon operatos/mekanik,dsb);
 - c. Maksud dan tujuan diadakannya pelatihan
 - d. Waktu/lamanya pelatihan (hari/bulan);
 - e. Fasilitas yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan pelatihan
 - f. dst

....., 2021

Kasie/Kaur Selaku Pelaksana Kegiatan,

.....

| | | | | |
|-------------|------|------|-------|-------|
| KABAG HUKUM | SKPD | AS 1 | SEKTA | WABUP |
| | | | | |

2. Contoh Format Pemasukan Penawaran

KOP DESA

Nomor :
 Sifat :
 Lamp. :
 Perihal : Pemasukan Penawaran

.....
 Kepada
 Yth,

 Di
Tempat

Dengan hormat,
 Berdasarkan persetujuan Kepala Desa,
 tanggal, maka sehubungan dengan itu perusahaan
 Saudara ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan
 pada kegiatan
, dimana pagu
 anggaran sebesar Rp.,-
 (.....) pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
 Tahun Anggaran, untuk itu
 diharapkan kepada Saudara segera menyampaikan surat penawaran.

Surat penawaran dialamatkan kepada kami selaku Tim Pengelola
 Kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat penawaran dibuat rangkap 3 (tiga) asli bermaterai Rp.6.000,00 dan harus sudah kami terima tanggal
2. Surat penawaran dilampiri :
 - a. Daftar penawaran harga termasuk pajak;
 - b. Foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
 - c. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian disampaikan dan atasnya diucapkan terima kasih.

Kasie/Kaur selaku
 Pelaksana Kegiatan,

.....

| | | | | |
|----------------|------|------|-------|-------|
| KABAG HUKUM | SKPD | AS 1 | SEKDA | WABUP |
| | | | | |

3. Contoh Format Penawaran Penyedia

KOP PENYEDIA

.....

Nomor : Kepada
Lamp. : Yth, Kasie/Kaur/Pelaksana Kegiatan
Perihal : Penawaran Desa
Di
Tempat

Dengan hormat,

Berdasarkan surat Kasie/Kaur..... Nomor : tanggal perihal Pemasukan Penawaran, maka kami akan memberikan penawaran harga dimaksud sebagaimana tercantum dibawah ini. Adapun penawaran harga dan spesifikasi yang kami tawarkan adalah sebagai berikut :

| No | Uraian | Vol | Sat | Hrg. Sat | Jumlah |
|----|--------------|-----|-----|----------|--------|
| | | | | | |
| | TOTAL | | | | |

Harga tersebut sudah termasuk pajak.

Sesuai dengan persyaratan yang diminta bersama ini kami lampirkan :

1. Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
2. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Demikian penawaran kami dengan harapan mendapat tanggapan yang baik dari bapak. Atas kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

.....

.....
Penyedia

| | | | | |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| KABAG | SKPD | AS 1 | SEKDA | WAKUP |
| HOROM | | | | |
| <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |

4. Contoh Format Undangan Negosiasi

KOP DESA

Nomor :
 Sifat :
 Lamp. :
 Perihal : Negosiasi

.....
 Kepada
 Yth, Penyedia
 Di
Tempat

Menanggapi surat Saudara tentang ajuan penawaran Nomor tanggal perihal Penawaran harga, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Setelah menerima dan mempelajari isi surat Saudara, pada prinsipnya kami tidak berkeberatan, tetapi berdasarkan harga penawaran yang Saudara ajukan kami perlu melakukan klarifikasi dan negosiasi harga terhadap penawaran Saudara tersebut;
- b. Untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran Saudara pada :
 - Hari :
 - Tanggal :
 - J a m :
 - Tempat : Kantor Kepala Desa
 - A c a r a : Negosiasi Harga

c. Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Demikian disampaikan dan atasnya diucapkan terima kasih.

Kasie/Kaur selaku
 Pelaksana Kegiatan,

.....

| | | | | |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| KABAG HUKUM | SKPD | AS 1 | SEKDA | WABUP |
| <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |

5. Contoh Format Negosiasi

KOP DESA

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

Nomor :

Pekerjaan :

Pada hari ini tanggal bulan tahun Dua Ribu Dua Puluh pada pukul WITA dengan mengambil tempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini telah melakukan klarifikasi dan negosiasi harga atas pekerjaan Pengadaan, Desa Kecamatan Kab. Gorontalo.

Rapat dipimpin oleh Kasie/Kaur selaku Pelaksana Kegiatan dengan pihak Penyedia barang/jasa dari

Pada saat klarifikasi dan negosiasi harga pihak penyedia jasa yang dihadiri oleh menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa pihak Penyedia barang/jasa dari menyatakan telah menerima semua surat yang berkaitan dengan proses pekerjaan pengadaan barang.
2. Bahwa pihak Penyedia barang/jasa dari menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan selama ini dan semoga kerjasama yang telah berjalan dapat dilanjutkan.

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

- a. Besarnya jumlah penawaran harga yang diajukan oleh Penyedia barang/jasa dari adalah sebesar Rp. termasuk pajak;
- b. Adapun mengenai rincian dari jumlah penawaran tersebut dapat dilihat secara rinci dalam lampiran surat penawaran harga;
- c. Setelah dilakukan beberapa pembicaraan baik menyangkut negosiasi serta beberapa klarifikasi maka kedua belah pihak secara bersama-sama telah menyepakati pengurangan atas penawaran yang diajukan Penyedia barang/jasa dari sebesar menjadi sebesar termasuk pajak yang harus dibayar Penyedia barang/jasa dari dan selanjutnya Penyedia barang/jasa dari akan membuat dan menyampaikan surat penawaran yang baru sesuai hasil kesepakatan ini dengan rincian sebagai berikut:

| No | Uraian | Vol | Sat | Hrg. Sat | Jumlah |
|----|--------------|-----|-----|----------|--------|
| | | | | | |
| | TOTAL | | | | |

- d. Kesepakatan lain yang dihasilkan pada saat klarifikasi dan negosiasi harga adalah bahwa masing-masing pihak bersepakat untuk menuangkan proses kerjasama ini dalam bentuk Surat Perjanjian Kerjasama yang akan dibuat setelah proses klarifikasi dan negosiasi harga disepakati dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

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

Direktur,
.....

.....

Kasie/Kaur selaku
Pelaksana Kegiatan

.....

| | | | | | |
|----------------|--------|------|------|-------|-------|
| KAB. GORONTALO | AG. 01 | SKPD | AS 1 | SEKDA | WABUP |
| | | | | | |

6. Contoh Format SPK

KOP DESA

| | | | | | |
|--|--|-----------|--|--------------------|-------------|
| SURAT PERINTAH KERJA (SPK) | SATUAN KERJA TPK : Desa | | | | |
| | NOMOR SPK : TANGGAL SPK : | | | | |
| Halaman 1 dari 3 halaman | | | | | |
| PAKET PEKERJAAN : | | | Nomor dan Tanggal Dokumen Pengadaan : | | |
| SUMBER DANA: Dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Desa Kabupaten Gorontalo Tahun Anggaran 2020. | | | | | |
| WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: hari kalender, tanggal s/d | | | | | |
| NILAI PEKERJAAN | | | | | |
| No. | Uraian Pekerjaan | Kuantitas | Satuan Ukuran | Harga satuan (Rp.) | Total (Rp.) |
| | | | | | |
| J u m l a h | | | | | |
| | PPN 10% | | | | |
| | Nilai | | | | |
| TERBILANG : # # | | | | | |
| INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK sebelum PPN setiap keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK terlampir. | | | | | |
| Kasie/Kaur selaku Pelaksana Kegiatan | | | Untuk dan atas nama Penyedia | | |



STANDAR KETENTUAN DAN SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. PENYEDIA JASA MANDIRI

SPK ini tidak dimaksudkan untuk menciptakan hubungan hukum antara Pelaksana Kegiatan dan Penyedia seperti hubungan hukum antara majikan dan buruh atau antara prinsipal dan agen. Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap personilnya.

2. HAK KEPEMILIKAN

Pelaksana Kegiatan berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan barang yang diberikan oleh Penyedia kepada Pelaksana Kegiatan. Jika diminta oleh Pelaksana Kegiatan maka Penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada Pelaksana Kegiatan sesuai dengan hukum yang berlaku.

Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh Pelaksana Kegiatan tetap pada Pelaksana Kegiatan, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada Pelaksana Kegiatan pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh Penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

3. CACAT MUTU

Pelaksana Kegiatan akan memeriksa setiap hasil pekerjaan Penyedia dan memberitahukan secara tertulis Penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. Pelaksana Kegiatan dapat memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh Pelaksana Kegiatan mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 6 (enam) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.

4. PEMUTUSAN

Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pelaksana Kegiatan dapat memutuskan SPK ini dengan pemberitahuan tertulis kepada Penyedia.






Jika SPK diputuskan sebelum waktu pelaksanaan pekerjaan berakhir dan pemutusan tersebut akibat Keadaan Kahar atau bukan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berhak atas pembayaran pekerjaan secara *pro rata* sesuai dengan prestasi pekerjaan yang dapat diterima oleh Pelaksana Kegiatan.

5. PENANGGUNGAN

Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pelaksana Kegiatan beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pelaksana Kegiatan beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pelaksana Kegiatan) sehubungan dengan klaim atas kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, dan/atau cedera tubuh, sakit atau kematian personil Penyedia, dan/atau kehilangan atau kerusakan harta benda, serta cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga yang timbul dari pelaksanaan SPK, terlepas dari bagaimana, kapan, atau di mana kerugian tersebut terjadi.

6. PERPAJAKAN

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai SPK.

| KABAG HUKUM | SKPD | AS 1 | SEKDA | WABUP |
|---|---|---|---|---|
|  |  |  |  |  |

7. HUKUM YANG BERLAKU

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

8. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

9. ADENDUM


SPK ini tidak dapat diubah kecuali dibuat secara tertulis serta berlaku jika disetujui oleh Pelaksana Kegiatan dan Penyedia.

10. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

11. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KABAG HUKUM | SKPD | AS 1 | SEKDA | WABUP |
|  |  |  |  |  |

BAB II

CONTOH FORMAT PENGADAAN DENGAN LELANG

1. Contoh Format Kerangka Acuan Kerja (KAK)

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) PENGADAAN BARANG

PEKERJAAN:

1. **LATAR BELAKANG** : Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, lokasi pekerjaan, permasalahan terkait dengan kebutuhan barang yang akan diadakan
.....
.....
2. **MAKSUD DAN TUJUAN** :
 - a. Maksud Maksud pekerjaan/pengadaan barang
.....
 - b. Tujuan Tujuan pekerjaan/pengadaan barang
.....
3. **TARGET/SASARAN** : Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan barang
.....
4. **NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG** : Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan barang:
 - a. Kepala Desa :
 - b. Nama Desa :
 - c. Nama TPK :
5. **SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA** :
 - a. Sumber Dana :
.....
 - b. Total perkiraan biaya yang diperlukan :
Rp. (..... Rupiah)
6. **JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN** : Hari/bulan, terhitung sejak
7. **TENAGA AHLI/TERAMPIL** : (apabila diperlukan)
 - k. Macam/jenis barang yang akan diadakan;
 - l. Fungsi/kegunaan barang;
 - m. Bahan/material yang digunakan;
 - n. Ukuran/volume/kapasitas barang;
 - o. dst
8. **SPESIFIKASI TEKNIS** : Spesifikasi barang yang akan diadakan, meliputi:
 - p. Macam/jenis barang yang akan diadakan;
 - q. Fungsi/kegunaan barang;
 - r. Bahan/material yang digunakan;

| | | | | |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| KABAG HUMAS | SKPD | AS 1 | SEKDA | WAEUP |
| <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |

- s. Ukuran/volume/kapasitas barang;
- t. dst

Persyaratan lainnya meliputi:

- d. Cara pengangkutan, penimbunan/penyimpanan (apabila diperlukan);
- e. Cara pemasangan/pengoperasian/penggunaan (apabila diperlukan);
- f. dst

9. PELATIHAN

- : Pelatihan (apabila diperlukan):
- g. Macam pelatihan (tentang cara pengoperasian/menggunakan/ memelihara/memperbaiki, dsb);
- h. Sasaran pelatihan (calon operatos/mekanik,dsb);
- i. Maksud dan tujuan diadakannya pelatihan
- j. Waktu/lamanya pelatihan (hari/bulan);
- k. Fasilitas yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan pelatihan
- l. dst

....., 2020

Kasie/Kaur Selaku Pelaksana Kegiatan,

.....

| | | | | |
|-------------|------|------|-------|-------|
| KANAG HUKUM | SKPD | AS 1 | SEKDA | WARUP |
| ✓ | 5 | 6 | 8 | 10 |

2. Contoh Format Harga Perhitungan Sendiri

a. Contoh Surat Survey Harga

TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)
DE SA

Jln. Tlp/Faks 0123456787

Nomor :
Tanggal :
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : Permintaan Daftar Harga

Kepada Yth
.....
Di
.....

Sehubungan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di instansi kami dengan hormat dimohon kiranya dapat memberikan daftar harga, spesifikasi, dan gambar/brosur Barang sebagaimana terlampir.

Demikian, atas kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kasie/Kaur setak. Pelaksana Kegiatan

.....

Tembusan:
1. Kepala Dinas
2. Arsip.

| | | | | |
|----------------|------|------|-------|-------|
| KABAG HUKUM | SKPD | AS 1 | SEKDA | WASUP |
| | | | | |

b. Contoh Lampiran Survey Harga

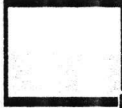
| DAFTAR HARGA DAN SPESIFIKASI BARANG | | | | | | | |
|---|-------------|-----------------------------------|------|------|-------------|-----------------------------------|------------|
| Sumber Data : Alamat : Telp/Faks. : Nama : Hp. : Hari/Tanggal : 201.... | | | | | | | |
| No. | Nama Barang | Harga Satuan (belum termasuk PPN) | Merk | Tipe | Spesifikasi | Gambar/ Brosur Barang (Ada/Tidak) | Keterangan |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">Kasie/Kaur</div> selaku Pelaksana Kegiatan | | | | | | | |





c. Contoh Format Data Survey

| DAFTAR HASIL SURVEY HARGA | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|-------------|--------------------------------------|------|------|--------------------------------------|------|------|--------------------------------------|------|------|--------------------------------------|------|------|
| Kepala Desa : Kepala Dinas | | | | | | | | | | | | | |
| Desa : Pemerintah Daerah | | | | | | | | | | | | | |
| TPK : Drs. | | | | | | | | | | | | | |
| Pekerjaan : | | | | | | | | | | | | | |
| Lokasi : | | | | | | | | | | | | | |
| Tahun Anggaran: | | | | | | | | | | | | | |
| No. | Nama Barang | (Nama Sumber 1) | | | (Nama Sumber 2) | | | (Nama Sumber 3, dst) | | | Harga Perkiraan Sendiri (HPS) | | |
| | | Harga Satuan (belum termasuk PPN) | Merk | Tipe | Harga Satuan (belum termasuk PPN) | Merk | Tipe | Harga Satuan (belum termasuk PPN) | Merk | Tipe | Harga Satuan (belum termasuk PPN) | Merk | Tipe |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | |

..... 201.....

Kasie/Kaur selaku Pelaksana Kegiatan



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KABAG HUKUM | SKPD | AS 1 | SEKDA | WABUP |
|  |  |  |  |  |

d. Contoh Format Harga Perhitungan Sendiri

PEMERINTAH KECAMATAN
DESA

Jln Tlp / Faks 0123456789

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)
PENGADAAN BARANG

Kepala Desa :
Nama Desa :
TPK :
Pekerjaan :
Lokasi :
Tahun Anggaran :

| No. | Uraian | Unit/ Satuan | Volume | Harga Satuan (Rp) | Jumlah (Rp) |
|-------------------------|-------------------------------|-----------------|--------|-------------------|-------------|
| I | Biaya | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| Jumlah Sub I | | | | | - |
| II | Biaya Pemasangan Dan Uji Coba | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| Jumlah Sub II | | | | | - |
| III | Biaya Transportasi | | | | |
| 1 | | | | | - |
| Jumlah Sub III | | | | | - |
| Jumlah Total (I+II+III) | | | | | - |
| PPN 10% | | | | | - |
| Jumlah Biaya | | | | | - |
| Dibulatkan | | | | | - |
| Terbilang : | | Rupiah | | | |

201...

Kasie/Kaur selaku Pelaksana Kegiatan

| | | | | |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| KAFAG HUKUM | SKPD | AS 1 | SEKDA | WABUP |
| <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |

3. Contoh Format Pengumuman Lelang

TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)

DESA

Jln. Tlp./Faks 0123456787

PENGUMUMAN LELANG

NOMOR:

Tim Pelaksana Kegiatan Tahun Anggaran 20... yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor Akan menyelenggarakan Lelang sedemana :

| NO. | Nama Pekerjaan | HPS (Rp.) | Waktu Pelaksanaan | Lokasi | Desa | Ket. |
|-----|----------------|-----------|-------------------|--------|------|------|
| | | | | | | |

Tahapan pelaksanaan lelang adalah sebagai berikut :

1. Pendaftaran/registrasi bagi penyedia yang berminat paling lambat tanggal
2. Penjelasan lelang akan dilaksanakan tanggal bertempat di Balai Desa
3. Penyerahan penawaran oleh calon penyedia paling lambat tanggal

Demikian Pengumuman Lelang ini disampaikan, atas permatannya diucapkan terima kasih.

Tim Pelaksana Kegiatan

| | | | | |
|----------------|------|------|-------|-------|
| KARAG HUKUM | SKPD | AS 1 | SEKDA | WAJIB |
| | | | | |

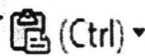
4. Contoh Format Undangan Lelang

PEMERINTAH KECAMATAN

DESA

Alamat

Nomor :
Sifat :
Lamp. :
Perihal : Undangan Mengikuti



Kepada
Yth, Direktur

Di
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan di Desa Tahun 2020, maka kami mengundang Saudara untuk ikut serta dalam Pelelangan Pekerjaan di Lokasi

Adapun waktu pengambilan dokumen lelang setiap jam kerja mulai tanggal s/d Sedangkan penjelasan pekerjaan dan pembukaan penawaran akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :

Demikian disampaikan dan atasnya diucapkan terima kasih.

Kasie/Kaur selaku
Pelaksana Kegiatan.

| | | | | |
|----------------|------|------|-------|-------|
| KABAG HUKUM | SKPD | AS 1 | SEKDA | WABUP |
| | | | | |

5. Contoh Format Dokumen Pelelangan

RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT
(DOKUMEN PELELANGAN)

Nomor :
Tanggal:

PENGADAAN

.....

Desa.....
Kecamatan.....
TAHUN 2020

TIM PELAKSANA KEGIATAN
Desa

| | | | | |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| KABAG HUKUM | SKPD | VAS 1 | SEKDA | WASUP |
| <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |

BAB I

SYARAT – SYARAT UMUM

Pasal 1

Pemberi Pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa dan Penerima Barang

1. Pemberi Pekerjaan
Dalam pelaksanaan pekerjaan ini bertindak sebagai pemberi pekerjaan adalah Kasi/Kaur... selaku Pelaksana Kegiatan
2. Sumber dana pekerjaan ini adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun
3. Penyedia Barang/Jasa
Penyedia barang/jasa peserta pelelangan adalah perusahaan yang memenuhi syarat-syarat dan telah mendaftar sertatelah mengambil dokumen pelelangan.
4. Penerima Barang
Penerima barang adalah tim pemeriksa dan penerima barang Desa di lokasi yang telah ditentukan.
5. Penyelenggara berhak untuk melakukan penyesuaian terhadap nilai pekerjaan dengan segera melakukan pemberitahuan secara tertulis terlebih dahulu serta memberikan klarifikasi teknis mengenai sebab dari penyesuaian dilakukan kepada para peserta dan/atau peserta yang telah ditetapkan sebagai pemenang kualifikasi. Untuk itu para peserta dan/atau peserta yang telah ditetapkan sebagai pemenang kualifikasi bersedia untuk mengikuti prosedur yang ditetapkan penyelenggara untuk melanjutkan atau menyelesaikan proses evaluasi.

Pasal 2

Lingkup Pekerjaan

1. Lingkup pekerjaan dimaksud adalah pekerjaan:
a. PENGADAAN
2. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan adalah selama hari kalender, terhitung sejak penandatanganan kontrak.

Pasal 3

Pelelangan

1. Pelelangan akan dilakukan oleh Tim Pelaksana Kegiatan, yang selanjutnya dalam Rencana Kerja dan Syarat-syarat ini disebut Tim.
2. Penyelenggaraan pelelangan berpedoman pada peraturan-peraturan yang dimuat dalam:

PERKA LKPP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa

Pasal 4

J a d w a l

Jadwal Lelang terlampir.

Pasal 5

Dokumen Pengadaan Barang/Jasa

1. Dokumen pengadaan barang/jasa disiapkan bersama-sama oleh Panitia yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desadengan

| | | | | |
|-------------|------|------|-------|-------|
| KABAG HUKUM | SKPD | AS 1 | SEKDA | WABUP |
| | | | | |

mencantumkan secara jelas dan terinci semua persyaratan yang diperlukan, baik administrasi maupun teknis, penggunaan barang/jasa dan referensi harga, unsur-unsur yang dinilai kriteria, formula evaluasi yang digunakan dan jenis kontrak yang dipilih termasuk contoh-contoh formulir yang perlu diisi yang dapat dimengerti dan diikuti oleh calon penyedia barang/jasa yang berminat.

2. Dokumen pengadaan barang/jasa terdiri dari:

- a. Pengumuman lelang pengadaan barang/jasa
- b. Dokumen pevelangan / Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS), yang meliputi:
 - i. Ketentuan Administrasi Umum, yaitu penjelasan tentang pengadaan barang/jasa, meliputi
 - Keterangan tentang lingkup pekerjaan/proyek
 - Keterangan tentang penyedia barang/jasa
 - Syarat-syarat peserta pengadaan barang/jasa
 - Bentuk Surat Penawaran dan cara penyampaiannya
 - Pembukaan dokumen penawaran, evaluasi sampai pada penetapan pemenang.
 - ii. Ketentuan Administrasi Pelaksanaan, yaitu penjelasan tentang kontrak yang harus dibuat, meliputi:
 - Penandatanganan dan para pihak yang terkait dalam kontrak.
 - Jangka waktu pelaksanaan dalam batas waktu penyerahan pekerjaan
 - Tata cara dan syarat pembayaran
 - Sanksi-sanksi
 - Besarnya jaminan penawaran dan jaminan pelaksanaan
 - iii. Ketentuan Teknis Pelaksanaan, yaitu penjelasan tentang syarat-syarat dan spesifikasi teknis pekerjaan meliputi:
 - Daftar kegiatan, jumlah, waktu pengerjaan, kelengkapan alat/aksesoris serta alat pendukung lainnya, harga satuan dan jumlah harga keseluruhan.
 - iv. Lampiran-lampiran RKS ini terdiri dari bentuk format meliputi:
 - Surat Pernyataan Minat
 - Pakta Integritas
 - Surat Penawaran
 - Rincian Penawaran Harga
 - Surat Pernyataan Memiliki Kinerja Baik
 - Surat Pernyataan Memiliki Kemampuan & Fasilitas
 - Surat Pernyataan Tunduk kepada Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan
 - Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen
 - Surat Pernyataan kesanggupan menyerahkan jasa tepat pada waktunya

Pasal 6
Sistem Kontrak

Sistem kontrak yang digunakan dalam pelaksanaan adalah sistem kontrak lumpsum, yaitu kontrak pengadaan barang atas penyelesaian seluruh pengadaan dalam batas waktu tertentu dengan jumlah harga yang pasti dan tetap serta semua resiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian, pengadaan, sepenuhnya ditanggung oleh peserta.

| | | | | |
|----------------|------|-------|-------|-------|
| KASAG HURUM | SKPD | IAS 1 | SEKDA | WABUP |
| | | | | |

Pasal 7
Metode Pengadaan Barang/Jasa

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilakukan adalah menggunakan metode pelelangan.

Pasal 8
Persyaratan dan Kriteria Penyedia Barang/Jasa

1. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha/kegiatan sebagai penyedia barang/jasa .
2. Perusahaan/organisasi yang telah mendaftarkan dan telah mengambil dokumen pelelangan.
3. Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak.
4. Memiliki kinerja baik, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau tidak sedang menjalani sanksi pidana
5. Dalam kurun waktu 4(empat) tahun terakhir pernah memiliki pengalaman menyediakan barang/jasa yang sesuai baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun.
6. Tidak membuat pernyataan yang tidak benar tentang kualifikasi, klasifikasi dan sertifikasi yang dimiliki.

Pasal 9
Pengambilan Dokumen Pelelangan






1. Pengambilan dokumen lelang dilaksanakan Panitia sesuai jadwal yang ditetapkan.
2. Calon peserta pelelangan yang telah mengambil dokumen pelelangan selanjutnya ditetapkan sebagai peserta pelelangan penyedia barang/jasa.

Pasal 10
Pelaksanaan Evaluasi

Sistem penilaian pelelangan yang digunakan oleh Panitia adalah sistem gugur, yakni dengan cara memeriksa dan membandingkan dokumen penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pelelangan / RKS dan urutan proses penilaian dilakukan dengan mengevaluasi persyaratan administrasi, persyaratan teknis dan kewajaran harga.

Pasal 11
Penetapan Pemenang Pelelangan

1. Apabila harga dalam penawaran telah dianggap wajar dan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka panitia pelelangan akan menetapkan dan mengusulkan 3 (tiga) calon pemenang kepada pejabat yang berwenang sebagai berikut
 - a. Penawaran secara administrasi dan teknis dapat dipertanggungjawabkan
 - b. Perhitungan harga yang ditawarkan dapat dipertanggungjawabkan
 - c. Terhadap penyedia barang/jasa yang akan diusulkan sebagai pemenang dan pemenang cadangan apabila diperlukan akan dilakukan verifikasi terhadap semua data dan informasi yang ada dalam formulir isian kualifikasi dengan meminta asli dokumen yang sah dan bila diperlukan dilakukan konfirmasi dengan instansi terkait.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KABAG HUKUM | SKPD | AS 1 | SEKDA | WABUP |
|  |  |  |  |  |

- d. Apabila terdapat penawaran yang memiliki nilai sama, maka yang dipilih adalah penawaran yang mempunyai nilai kecakapan dan kemampuan yang lebih besar dan harus dicatat dalam berita acara.
2. Usulan penetapan pemenang pelelangan selanjutnya mengikuti aturan sesuai Perka LKPP Nomor 12 Tahun 2019.
Keputusan Penetapan Pemenang Pelelangan dibuat oleh Kepala Desa berdasarkan usulan dari Tim Pelaksana Kegiatan.

Pasal 12
Pengumuman Calon Pemenang Pelelangan

1. Setelah Panitia pengadaan barang/jasa membuat laporan hasil pelelangan, maka diterbitkan Surat Penetapan calon Pemenang Pelelangan
2. Surat Penetapan Calon Pemenang Pelelangan diumumkan di papan pengumuman serta diberitahukan kepada seluruh peserta.

Pasal 13
Sanggahan Peserta Lelang

Kepada peserta yang keberatan atas keputusan calon pemenang pelelangan diberi kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis, selambat-lambatnya dalam 5 (lima) hari kerja terhitung setelah pengumuman pemenang pelelangan.

Pasal 14
Kewajiban Memberikan Informasi

Pejabat yang berwenang atau pengguna barang/jasa wajib memberikan informasi yang diminta oleh peserta pelelangan mengenai penawaran yang ditolak atau pelelangan dinyatakan gagal/dihentikan

Pasal 15
Larangan Memberikan Ganti Rugi

Pejabat yang berwenang/pengguna barang/jasa dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta pelelangan yang telah menyampaikan dokumen penawaran bila penawarannya ditolak atau pelelangannya dinyatakan gagal.






Pasal 16
Kewajiban Penyimpanan dan Memelihara Dokumen

Pengguna barang/jasa wajib menyimpan dan memelihara seluruh dokumen pelaksanaan pelelangan termasuk berita acara proses pengadaan barang/jasa.

BAB II
KETENTUAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN

Pasal 17
Surat Perjanjian/Kontrak

1. Penandatanganan kontrak/perjanjian kerja antara kedua belah pihak akan dilakukan setelah pemenang lelang ditetapkan.
2. Bea materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kontrak kerja harus dipenuhi oleh calon penyedia barang/jasa sebelum penandatanganan.

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| KABAG HUKUM | SKPD | AS 1 | SENDA | WABUP |
|  |  |  |  |  |

Pasal 18
Pelaksanaan Pekerjaan

1. Pemenang lelang harus melaksanakan pekerjaannya paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah dikeluarkan Surat Perintah Kerja (SPK).
2. Seluruh pelaksanaan pengadaan harus diselesaikan dalam jangka waktu hari kalender terhitung sejak penandatanganan kontrak oleh kedua belah pihak.
3. Seluruh pekerjaan dianggap/dinyatakan selesai 100% apabila pengadaan telah selesai seluruhnya melewati masa pemeliharaan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen pevelangan dan telah diterima dengan baik oleh pemberi tugas yang dinyatakan dengan Berita Acara pemeriksaan dan penerimaan barang (BAPPB) yang ditandatangani oleh kedua belah pihak.

Pasal 19
Pembiayaan & Harga

Pemenang lelang yang sedang dalam melaksanakan pekerjaan tidak diperkenankan mengajukan klaim atau mengusulkan kenaikan harga selama masa pelaksanaan.

Pasal 20
Pembayaran

Semua pembayaran akan dilakukan melalui transfer ke rekening pemenang tender dengan mekanisme yang akan disepakati di dalam kontrak.

Pasal 21
Serah Terima Pekerjaan






Pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen) setelah dilakukan penyerahan jasa (serah terima) dari penyedia barang/jasa kepada pengguna barang.

Pasal 22
Sengketa dan Tempat Kedudukan Hukum

1. Apabila timbul sengketa atau perselisihan atau hal-hal yang dianggap sebagai perselisihan oleh pihak rekanan dan pemberi tugas, maka pada prinsipnya akan diselesaikan secara musyawarah dan mufakat.
2. Penyelesaian sengketa selanjutnya mengikuti aturan sesuai Perka LKPP Nomor 12 Tahun 2019.
3. Apabila penyelesaian pada ayat (1) dan (2) pasal ini, sengketa/perselisihan belum dapat diselesaikan, maka kedua belah pihak dapat sepakat untuk menyerahkan persoalannya kepada Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI).
4. Beban biaya yang timbul akibat perselisihan tersebut akan dibebankan pada pihak yang dinyatakan bersalah.

BAB III
SPESIFIKASI TEKNIS
Terlampir (apabila dibutuhkan)

BAB IV
GAMBAR
Terlampir (apabila dibutuhkan)

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| KABAG HUKUM | SKPD | IS 1 | SEWA | MABUP |
|  |  |  |  |  |

BAB V
PENUTUP

Pasal 23
P e n u t u p

Dokumen pengadaan ini sah dan menjadi kesatuan dokumen pengadaan barang/jasa sebagai peraturan yang mengikat dan harus ditaati oleh calon penyedia barang/jasa

.....

Tim Pelaksana Kegiatan

.....

| KARAG HUM | SKPD | AS 1 | SEKDA | WABUP |
|---|---|---|---|---|
|  |  |  |  |  |

KOP RESMI

**SURAT PERNYATAAN MINAT
UNTUK MENGIKUTI PENGADAAN**

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :

Alamat :
No. Telepon / Fax :
Email :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa setelah mengetahui pengadaan yang akan dilaksanakan oleh Desa, tahun anggaran, maka dengan ini saya menyatakan berminat untuk mengikuti proses Pengadaan

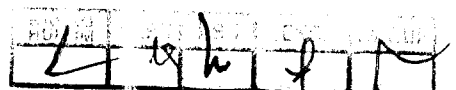
Demikian pernyataan ini kami buat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab.

.....,

Hormat kami,

Materai Rp. 6.000,-

Direktur



PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan dibawah ini, dalam rangka Pengadaan
....., dengan ini
menyatakan bahwa saya:

1. Tidak akan melakukan praktek KKN.
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN didalam proses pengadaan ini.
3. Dalam proses pengadaan ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan dan profesional 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.

.....

Hormat kami,

Materai Rp. 6.000,-

Direktur

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KABAG HUKUM | SKPD | AS 1 | SEKDA | WABUP |
|  |  |  |  |  |

KOP RESMI

Nomor :

Lampiran : 1 (Satu) Berkas

Perihal : Surat Penawaran Harga

Kepada Yth.

Kasie/Kaur selaku Pelaksana Kegiatan
DESA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Perusahaan :
NPWP :
Alamat :
No. Telepon / Fax :

Setelah mempelajari dan memahami isi dokumen pengadaan Rencana Kerja dan Syarat-syarat / RKS Nomor dan telah mengikuti acara rapat penjelasan pekerjaan Pengadaan, Tahun Anggaran, bersama ini kami sampaikan penawaran harga dari perusahaan kami sebagai berikut:

1. Harga penawaran untuk seluruh pekerjaan pengadaan jasa tersebut diatas sebesar Rp (.....)
2. Masa berlaku Surat Penawaran Harga selama (.....) hari kalender terhitung sejak memasukkan penawaran harga.
3. Jangka waktu pelaksanaan penyelesaian pekerjaan adalah (.....) hari kalender sejak penandatanganan kontrak.
4. Besarnya jumlah Jaminan penawaran harga sebesar Rp (.....) dengan masa berlaku selama 30 (tigapuluh) hari kalender sejak tanggal memasukkan penawaran harga
5. Harga Penawaran tersebut diatas adalah NET, sesuai lokasi yang akan ditentukan.

Berikut surat penawaran harga ini, kami lampirkan pula rincian harga dan spesifikasi teknis beserta dokumen pendukungnya dan surat-surat pernyataan sesuai yang diisyaratkan dalam dokumen pengadaan / RKS.

Demikian kami sampaikan Surat Penawaran harga dari untuk dapat dipertimbangkan dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat kami,
.....

Materai Rp. 6.000,-

Direktur

| | | | | |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| KARAG HULUM | SKPD | AS 1 | SEKDA | WABUP |
| <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |

DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA






| Nama Kegiatan | Waktu Pengerjaan | Harga (Rp) |
|---------------|------------------|------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Hormat kami,

.....

Materai Rp. 6.000,-

Direktur

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KABAG HUKUM | SKPD | AS 1 | SEKDA | WABUP |
|  |  |  |  |  |

KOP RESMI

SURAT PERNYATAAN MEMILIKI KINERJA BAIK

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Bertindak untuk dan atas nama :

Alamat :

No. Telepon / Fax :

Email :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya / perusahaan saya tidak sedang dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, tidak dinyatakan pailit, tidak sedang menjalani sanksi pidana atau sedang dalam pengawasan pengadilan;
2. Perusahaan saya memiliki kinerja baik dan tidak masuk dalam daftar sanksi atau daftar hitam disuatu instansi.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya serta penuh rasa tanggung jawab dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.






.....,

Hormat kami,

PT/CV/Firma/Koperasi/Yayasan

Materai Rp. 6.000,-

Direktur

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| KABAG HUKUM | SKPD | AS 1 | SEKDA | WABUP |
|  |  |  |  |  |

KOP RESMI

SURAT PERNYATAAN MEMILIKI KEMAMPUAN DAN FASILITAS

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Bertindak untuk dan atas nama :

Alamat :

No. Telepon / Fax :

Email :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa perusahaan kami memiliki sumber daya manusia, keahlian, pengalaman, kemampuan teknis, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan, tahun anggaran 2020.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya serta penuh rasa tanggung jawab dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Hormat kami,

PT/CV/Firma/Koperasi/Yayasan

Materai Rp. 6.000,-

Direktur

| | | | | |
|----------------|------|------|-------|-------|
| KABAG HUKUM | SKPD | AS 1 | SEKDA | WABUP |
| | | | | |

KOP RESMI

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN DOKUMEN

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :

Alamat :
No. Telepon / Fax :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Semua dokumen yang kami berikan adalah benar.

Apabila dikemudian hari, ditemukan bahwa data/dokumen yang telah kami sampaikan tidak benar, maka kami bersedia dikenakan sanksi administrasi yaitu dimasukkan dalam daftar hitam perusahaan dalam jangka waktu 2 (dua) tahun dan sanksi perdata dan pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya serta penuh rasa tanggung jawab.

.....,

Hormat kami,

PT/CV/Firma/Koperasi/Yayasan

Materai Rp. 6.000,-

Direktur

| | | | | |
|-----------------|------|------|-------|-------|
| KABANG HUMUM | SKPD | AS 1 | SEKDA | WARUP |
| 2 | 5 | 2 | 2 | 2 |

KOP RESMI

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENYERAHKAN/MENYELESAIKAN PEKERJAAN TEPAT PADA WAKTUNYA

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :

Alamat :
No. Telepon / Fax :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa kami sanggup menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktunya paling lambat dalam waktu kalender sejak penandatanganan kontrak untuk Pengadaan sesuai yang disyaratkan dalam dokumen pengadaan.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya serta penuh rasa tanggung jawab dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Hormat kami,

PT/CV/Firma/Koperasi/Yayasan

Materai Rp. 6.000,-

Direktur

| | | | | |
|----------------|------|------|-------|-------|
| KARAG HURUM | SKPD | AS 1 | SEKDA | WABUP |
| | | | | |

KOP RESMI

SURAT PERNYATAAN TUNDUK KEPADA KEPUTUSAN PANITIA LELANG

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :

Alamat :
No. Telepon / Fax :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa kami tunduk kepada segala keputusan panitia Pengadaan dan sesuai disyaratkan dalam Dokumen Pengadaan Nomor, tanggal

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya serta penuh rasa tanggung jawab dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Hormat kami,

PT/CV/Firma/Koperasi/Yayasan

Materai Rp 6000,-

Direktur

| | | | | |
|----------------|------|------|-------|-------|
| KABAG HUKUM | SKPD | AS 1 | SEKDA | WASUP |
| | | | | |

6. Contoh Format Evaluasi
a. Data Kualifikasi

DATA KUALIFIKASI PENYEDIA

Desa :
 Nama Paket :
 Nilai HPS :
 Tahun Angg. :

| No. | Persyaratan Kualifikasi | [penyedia 1] | | [penyedia 2] | | dst [penyedia 3] | |
|-----|---|--------------------|------------|--------------------|------------|------------------------|------------|
| | | Hasil (MS/TMS) | Keterangan | Hasil (MS/TMS) | Keterangan | Hasil (MS/TMS) | Keterangan |
| 1 | Memiliki Ijin Usaha yang sesuai | | | | | | |
| 2 | Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) | | | | | | |
| 3 | memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan) dan laporan bulanan PPh 3 bulan terakhir | | | | | | |
| 4 | Dst (jika diperlukan) | | | | | | |

Page 1

Keterangan : MS = Memenuhi Syarat
 TMS = Tidak Memenuhi Syarat

20.....
 Tim Pelaksana Kegiatan

b. Berita Acara Evaluasi Penawaran

PEMERINTAH KECAMATAN
DESA
 Jalan Kota Tlp/Faks

BERITA ACARA HASIL EVALUASI PENAWARAN
 Nomor :
 Tanggal :

Nama Paket :
 Nilai HPS :
 Tahun Angg. :

Pada hari ini, tanggal tahun dua ribu bertempat di, saya selaku Tim Pelaksana Kegiatan Desa Tahun Anggaran 20..... yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor, telah melakukan Evaluasi Penawaran pada Paket tersebut diatas dengan hasil sebagai berikut :

| No. | Calon Penyedia | Harga Penawaran (Rp) | Hasil Evaluasi | | Keterangan |
|-----|----------------|----------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| | | | Teknis | Harga | |
| 1 | | | Memenuhi Syarat | Memenuhi Syarat | Memenuhi Syarat |

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pelaksana Kegiatan

| | | | | |
|-------------|------|------|-------|-------|
| KARAG HUKUM | SKPD | AS 1 | SEKDA | WABUP |
| | | | | |

c. Lampiran Berita Acara Evaluasi Penawaran

LAMPIRAN HASIL EVALUASI PENAWARAN

Nama Paket :
 Nilai MPB :
 Harga Penawaran :
 Nama Penyedia :

I. EVALUASI TEKNIS

| NO | URAIAN | PEMENUHAN PERSYARATAN OLEH PENYEDIA (YA/TIDAK) | HASIL (LULUS/GUGUR) |
|--------------------|---|--|---------------------|
| 1 | identitas barang (jenis, spesifikasi dan merk) yang ditawarkan bertukar dengan lengkap dan jelas | YA | LULUS |
| 2 | spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan | YA | LULUS |
| 3 | gambar/brosur barang (jika dipersyaratkan) | YA | LULUS |
| 4 | nilai di waktu penyerahan/pengiriman barang tidak melebihi batas waktu sebagaimana tercantum dalam LPP | YA | LULUS |
| 5 | surat dukungan pabrik/distributor (jika dipersyaratkan) | YA | LULUS |
| KESIMPULAN | | : LULUS | |
| REKOMENDASI | | : LANJUTKAN EVALUASI KE TAHAP BERIKUTNYA | |

II. EVALUASI MARGA

| NO | URAIAN | HASIL | KETERANGAN | PETUNJUK PENILAIAN |
|--------------------|--------------------------|--|----------------------------|---|
| 1 | Evaluasi Harga Penawaran | > MPB | GUGUR | Lulus jika harga penawaran sudah lebih rendah atau tidak melebihi MPB |
| 2 | Harga Satuan Timpang | Tidak Ada Harga Satuan yang Timpang | Tidak Dilakukan Klarifkasi | Evaluasi terhadap adanya harga satuan tumpang dilakukan dengan membandingkan harga satuan penawaran yang > 110% MPB |
| 3 | Rendahnya Harga (%) | 90,00 | Wajar | Jika harga penawaran lebih rendah < 90% MPB, lakukan klarifikasi |
| KESIMPULAN | | : LULUS | | |
| REKOMENDASI | | : LANJUTKAN EVALUASI KE TAHAP BERIKUTNYA | | |

RESUME HASIL PENILAIAN DOKUMEN PENAWARAN

I. EVALUASI TEKNIS

| NO. | URAIAN | CATATAN |
|-----|--------|---------|
| | | |

II. EVALUASI MARGA

| NO. | URAIAN | CATATAN |
|-----|--------|---------|
| | | |

IV. HASIL EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN

| NO. | URAIAN | HASIL EVALUASI | KETERANGAN |
|--------------------|-----------------|--|------------|
| 1 | Evaluasi Teknis | LULUS | |
| 2 | Evaluasi Marga | LULUS | |
| REKOMENDASI | | LANJUTKAN EVALUASI KE TAHAP BERIKUTNYA | |

Tim Pelaksana Kegiatan

| | | | | |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| KABAG HUKUM | SKPD | AS 1 | SEKDA | WARUP |
| <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |

e. Lampiran Evaluasi Teknis dan Harga

| LAMPIRAN EVALUASI TEKNIS DAN BIAYA | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------|------|-------------------|-------------------|--|------|-------------------|-------------------|---------------------|------|-------------------|-------------------|
| | | | | Nomor | | | | | | Tanggal | | | |
| Nama Pake : | | | | | | | | | | | | | |
| Nilai HPS : | | | | | | | | | | | | | |
| Tahun Angg : | | | | | | | | | | | | | |
| A. Evaluasi Teknis | | | | | | | | | | | | | |
| NO. | ASPEK TEKNIS | HASIL KLARIFIKASI | | | | | | KETERANGAN | | | | | |
| 1 | Identitas barang (jenis, tipe dan merek) | | | | | | | | | | | | |
| 2 | spesifikasi teknis barang | | | | | | | | | | | | |
| 3 | jadwal waktu penyerahan/pengiriman barang | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Lain-lain <i>(jika diperlukan)</i> | | | | | | | | | | | | |
| B. Evaluasi Harga/Biaya | | | | | | | | | | | | | |
| NO | URAIAN/NAMA BARANG | HARGA BENA WARAN | | | | HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS) | | | | SELISIH HARGA/BIAYA | | | |
| | | Vol. | Sat. | HARGA SATUAN (Rp) | JUMLAH HARGA (Rp) | Vol. | Sat. | HARGA SATUAN (Rp) | JUMLAH HARGA (Rp) | Vol. | Sat. | HARGA SATUAN (Rp) | JUMLAH HARGA (Rp) |
| 1 | | 1 | unit | | | 1 | unit | | | 1 | unit | | |
| 2 | | 1 | unit | | | 1 | unit | | | 1 | unit | | |
| 3 | dst. | 1 | unit | | | 1 | unit | | | 1 | unit | | |
| Jumlah | | | | | | | | | | | | | |
| PPn 10% | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah Total | | | | | | | | | | | | | |
| Pembulatan | | | | | | | | | | | | | |
| Terbilang | | Rupiah. | | | | Rupiah. | | | | Rupiah. | | | |
| Calon Pengebid | | | | | | Kasie/Kaur selaku Pelaksana Kegiatan | | | | | | | |

| | | | | |
|-------------|------|------|-------|-------|
| KABAG HUKUM | SKPD | AS 1 | SEKDA | WABUP |
| L | 5 | 10 | 2 | M |

e. Penetapan Pemenang

PEMERINTAH KECAMATAN

DESA

Jalan Kota Tlp/Faks.

PENETAPAN PENYEDIA PENGADAAN BARANG/JASA

Nomor
Tanggal

Nama Paket :
Nilai HPS :
Tahun Angg. :

Berdasarkan Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran

Nomor :
Tanggal :

maka Tim Pelaksana Kegiatan Tahun Anggaran 20..... yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor menetapkan Penyedia Barang/Jasa pada Paket tersebut di atas sebagai berikut :

Page 1

Nama Penyedia : CV.
Nama Direktur : Drs. Harap Uanq Muka, M.Si.
Alamat : Jln. Pascakualifikasi Nomor Satu Sampul Kota Sistem Guqur
NPWP : 123456789
Harqa Penawaran : Rp. 0.00

Terbilang : Rupiah.

Tim Pelaksana Kegiatan

| | | | | |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| KABAG HUKUM | SKPD | AS 1 | SEKDA | WABUP |
| <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |

7. Contoh Format Surat Perjanjian

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan:

Nomor:

1. "SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di pada hari senin tanggal antara selaku Pelaksana Kegiatan, yang bertindak untuk dan atas nama Desa, yang berkedudukan di, berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor. selanjutnya disebut Pelaksana Kegiatan, dan
2. Untuk penyedia, maka: yang bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pelaksana Kegiatan berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk [nama anggota] untuk bertindak atas nama yang berkedudukan di [alamat Penyedia], (selanjutnya disebut "Penyedia").

MENINGAT BAHWA:

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

MAKA OLEH KARENA ITU, Pelaksana Kegiatan dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. [untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lumpsum, ditulis sebagai berikut: "total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah sebesar (.....);
2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. syarat-syarat umum Kontrak;
 - c. surat penawaran, beserta penawaran harga;
 - d. gambar-gambar (apabila ada);
 - e. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
 - f. dokumen lainnya.
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;

| | | | | |
|----------------|------|------|-------|-------|
| KABAG HUKUM | SKPD | AS 1 | SEKDA | WABUP |
| L | h | w | g | M |

5. Hak dan kewajiban timbal-balik Pelaksana Kegiatan dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
 - a. Pelaksana Kegiatan mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - 2) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
 - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
 - b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
 - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pelaksana Kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pelaksana Kegiatan;
 - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 5) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
 - 6) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pelaksana Kegiatan;
 - 7) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 8) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.
6. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan, dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

DENGAN DEMIKIAN, Pelaksana Kegiatan dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Kasie/Kaur selaku Pelaksana Kegiatan,

Penyedia,

.....

.....

