

Dokumen Pengadaan

Pekerjaan Kontruksi

- Metoda Pengadaan Langsung -
Untuk yang menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK)



Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan
Universitas Brawijaya
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Tahun Anggaran 2014

Dokumen Pengadaan

Nomor : 1211/UN10.11/PD/2014

Tanggal : 2 Oktober 2014

Untuk

Pengadaan

**Pembuatan Papan Nama
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Brawijaya**

Pejabat Pengadaan Pengadaan Barang/Jasa
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Brawijaya

Tahun Anggaran 2014

DAFTAR ISI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	1
UNIVERSITAS BRAWIJAYA	1
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	1
TAHUN ANGGARAN 2014	1
BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG	4
BAB II. INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA (IKP)	5
A. UMUM	5
1. LINGKUP PEKERJAAN	5
2. SUMBER DANA	5
3. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN	5
4. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN	5
B. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG	5
5. ISI DOKUMEN PENGADAAN	5
C. PENYIAPAN DOKUMEN KUALIFIKASI	6
6. PENGISIAAN DOKUMEN KUALIFIKASI	6
D. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI	6
7. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI	6
E. EVALUASI KUALIFIKASI	6
8. EVALUASI KUALIFIKASI	6
9. UNDANGAN PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN	7
10. DOKUMEN PENAWARAN	7
11. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN	8
H. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI	8
12. PEMBUKAAN PENAWARAN	8
13. EVALUASI PENAWARAN	8
14. KALARIFIKASI DAN NEGOSIASI	9
15. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG (BAHPL)	9
BAB III. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)	11
A. LINGKUP PEKERJAAN	11
B. SUMBER DANA	11
C. SYARAT PENYEDIA	11
BAB IV. PAKTA INTEGRITAS	13
BAB V. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI	14
BAB VI. LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP)	18
J. LINGKUP PEKERJAAN	18
K. SUMBER DANA	18
L. MASA BERLAKUNYA	18
PENAWARAN	18
M. DOKUMEN PENAWARAN	18
N. EVALUASI TEKNIS	18
BAB VII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR	21
BAB VIII. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA	22
BAB IX. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN	23
P. BENTUK SURAT PENAWARAN PENYEDIA BADAN USAHA	23
BAB X. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	24

BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

CONTOH

[kop surat K/L/D/I]

Nomor : _____, _____ 20__
 Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

_____ di _____

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket pekerjaan _____ pada
 _____ *[K/L/D/I]* Tahun Anggaran _____

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

1. Paket Pekerjaan

Nama paket pekerjaan : _____
 Lingkup pekerjaan : _____
 Nilai total HPS : Rp _____ (_____)
 Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran _____

2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : _____ *[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]*
 Telepon/Fax : _____
 Website : _____

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

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan Dokumen Kualifikasi	___/___ s.d. ___/___	___ s.d. ___
b.	Pemasukan Dokumen Penawaran	___/___ s.d. ___/___	___ s.d. ___
c.	Pembukaan Dokumen Penawaran, Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	___/___	_____
d.	Penandatanganan SPK	___/___	_____

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi Kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.
 Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan pada _____ *[K/L/D/I]*

[tanda tangan]

.....
[nabma lengkap]

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA (IKP)

A. UMUM

- | | |
|--|--|
| 1. Lingkup Pekerjaan | <p>1.1 Penyedia menyampaikan penawaran atas paket Pekerjaan Konstruksi sebagaimana tercantum dalam LDK.</p> <p>1.2 Nama paket pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDK.</p> |
| 2. Sumber Dana | Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDK. |
| 3. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan | <p>Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan penyedia yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan, dan/atau peraturan perundang-undangan; b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan ini. |
| 4. Larangan Pertentangan Kepentingan | <p>4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.</p> <p>4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 antara lain meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. konsultan perencana/pengawas bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya/diawasinya b. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan, merangkap sebagai Pejabat Pengadaan atau PPK a. PPK dan/atau Pejabat Pengadaan, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan penyedia. <p>4.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi penyedia kecuali cuti diluar tanggungan K/L/D/I.</p> |

B. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

- | | |
|---------------------------------|---|
| 5. Isi Dokumen Pengadaan | <p>Dokumen Pengadaan Langsung, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Undangan Pengadaan Langsung b. Instruksi Kepada Penyedia (IKP); c. Lembar Data Kualifikasi; d. Pakta Integritas; e. Formulir Isian Kualifikasi; f. Lembar Data Pengadaan g. Spesifikasi Teknis dan Gambar; h. Daftar Kuantitas Harga Satuan Pekerjaan; i. Bentuk Dokumen Penawaran; j. Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK); |
|---------------------------------|---|

C. PENYIAPAN DOKUMEN KUALIFIKASI

- 6. Pengisian Dokumen Kualifikasi**
- 6.1 Penyedia berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi;
- 6.2 Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus ditandatangani oleh :
- direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
 - penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
 - pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar; atau
 - kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN KUALIFIKASI

- 7. Penyampaian Dokumen Kualifikasi** Penyedia menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung

E. EVALUASI KUALIFIKASI

- 8. Evaluasi Kualifikasi**
- 7.1 Evaluasi Formulir Isian Kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian sistem gugur.
- 7.2 Evaluasi kelengkapan dan keabsahan Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi, meliputi:
- memiliki surat izin usaha sesuai LDK;
 - menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa badan usaha yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam daftar hitam;
 - memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Penyedia dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor

Pelayanan Pajak dengan tanggal penerbitan paling lama 1 (satu) bulan sebelum tanggal mulai memasukan Dokumen Kualifikasi

- e. memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia jasa konsultansi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;
- f. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai

7.3 Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang penyedia lain

9. Undangan Pemasukan Dokumen Penawaran

Apabila penyedia lulus kualifikasi, Pejabat Pengadaan mengundang penyedia untuk memasukkan Dokumen Penawaran.

10. Dokumen Penawaran

10.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Dokumen Persyaratan Administrasi, Dokumen penawaran Teknis dan Harga sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

10.1 Dokumen Penawaran Administrasi

- a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan :
 - 1) tanggal;
 - 2) masa berlaku penawaran;
 - 3) biaya penawaran (dalam angka dan huruf); dan
 - 4) tanda tangan oleh pihak sebagaimana ketentuan 6.2.
- b. Surat Kuasa dari direktur utama/ pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);

10.2 Dokumen Penawaran Teknis:

- a. spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi yang ditawarkan,
- b. daftar personil inti (apabila dipersyaratkan);
- c. jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan (apabila dipersyaratkan);
- d. [jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dan/atau jadwal serah terima pekerjaan] (dalam hal serah terima pekerjaan dilakukan per termin) yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
- e. identitas (jenis, tipe dan merek) barang/bahan yang digunakan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila diperlukan);

10.3 Dokumen Penawaran Harga harus terdiri dari:

- a. rekapitulasi rincian harga satuan pekerjaan konstruksi;
- b. jumlah total harga;

harga sudah termasuk pajak, kecuali Konstruksi yang belum dikenakan pajak maka disertakan harga pajak

G. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

11. **Penyampaian Dokumen Penawaran** Penyedia menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung

H. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

12. **Pembukaan Penawaran**
- 12.1 Dokumen Penawaran dibuka pada waktu dan tempat sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung.
- 12.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:
- a. Surat penawaran
 - b. Surat kuasa (apabila dikuasakan);
 - c. Dokumen penawaran teknis;
 - d. Dokumen penawaran harga;
13. **Evaluasi Penawaran**
- 13.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metoda evaluasi gugur.
- 13.2 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
- a. evaluasi administrasi;
 - b. evaluasi teknis; dan
 - c. evaluasi harga.
- 13.3 Evaluasi Administrasi :
Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
- 1) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - 2) ditandatangani oleh pihak sebagaimana ketentuan 6.2;
 - 3) mencantumkan penawaran harga;
 - 4) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - 5) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - 6) bertanggal.
 - 7) Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan.
- Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang penyedia lain.
- 13.4 Evaluasi Teknis :
- a. evaluasi teknis dilakukan terhadap penyedia yang memenuhi persyaratan administrasi;
 - b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum di BAB IV. Lembar Data Pemilihan (LDP);
 - c. evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur dengan ambang batas;
 - d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum di LDP;
 - e. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap:
 - 1) spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi yang ditawarkan,
 - 2) daftar personil inti (apabila

- dipersyaratkan);
- 3) jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan (apabila dipersyaratkan);
- 4) [jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dan/atau jadwal serah terima pekerjaan] (dalam hal serah terima pekerjaan dilakukan per termin) yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
- 5) identitas (jenis, tipe dan merek) barang/bahan yang digunakan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila diperlukan);
- 6) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sebagaimana tercantum dalam LDP.

f. Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang penyedia lain.

13.5 Evaluasi Harga :

- a. Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga. Jika terjadi penambahan volume, harga satuan yang berlaku sesuai dengan harga satuan dalam HPS.
- b. harga penawaran terkoreksi yang melebihi nilai total HPS, dinyatakan gugur. Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang penyedia lain.

14. Klarifikasi dan Negosiasi

14.1 Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga satuan pekerjaan untuk mendapatkan harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan;

14.2 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi;

14.3 Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS

14.4 Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, maka Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung dinyatakan gagal, dan mengundang penyedia lain.

15. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL)

15.1 BAHPL merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga yang dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan.

- 15.2 BAHPL harus memuat hal-hal sebagai berikut:
- a. Nama dan alamat penyedia;
 - b. harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
 - c. unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);

- d. hasil negosiasi harga (apabila ada);
- e. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Pengadaan Langsung; dan
- f. tanggal dibuatnya Berita Acara.

BAB III. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

Lembar Data Kualifikasi (LDK)

- A. LINGKUP PEKERJAAN**
1. Pejabat Pengadaan : *Pejabat Pengadaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya*
 2. Alamat *Pejabat Pengadaan*: FISIP UB, Jl. Veteran Malang – 65145
 3. Website : <http://fisip.ub.ac.id> pada link LPSE
 4. Nama paket pekerjaan : Pembuatan Papan Nama Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya
 5. Bentuk Kontrak : Harga Satuan
 6. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: 60(enam puluh lima) hari kalender.
- B. SUMBER DANA**
- Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan DIPA BLU UB tahun anggaran 2014
- C. SYARAT PENYEDIA**
- Memiliki Surat Izin Usaha Perdagangan (kecil) bidang konstruksi dan Eksterior
- D. Pemasukan Dokumen Penawaran dan Isian Kualifikasi**
- | | |
|---------|---|
| Hari | : Kamis s.d Rabu |
| Tanggal | : 2 Oktober 2014 s.d.
8 Oktober 2014 |
- E. Persyaratan Kualifikasi**
1. Formulir Isian Kualifikasi ditandatangani oleh:
 - a. direktur utama/ pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi;
 - b. penerima kuasa dari direktur utama/ pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam Akta Pendirian/ Anggaran Dasar;
 - c. pihak lain yang bukan direktur utama/ pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam Akta Pendirian/ Anggaran Dasar, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/ karyawan perusahaan/ karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/ pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/ Anggaran Dasar;
 - d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik pada saat pembuktian kualifikasi; atau
 - e. pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan/ Kerja Sama Operasi berhak mewakili Kemitraan/ KSO; atau;
 - f. peserta perorangan.
 2. Peserta yang berbadan usaha harus memiliki SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan) dalam bidang kontruksi, suku cadang kontruksi, interior, dan furniture.
 3. badan usaha yang bersangkutan dan

manajemennya atau peserta perorangan, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya, dinyatakan dalam surat pernyataan;

4. salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya atau atau peserta perorangan tidak masuk dalam Daftar Hitam;
5. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahun 2012) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang bulan November, Desember, 2013 dan Januari 2014. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);
6. peserta berbentuk badan usaha harus memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;

BAB IV. PAKTA INTEGRITAS

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Tanpa Kemitraan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ *[isi sesuai dengan K/L/D/I]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada APIP _____ *[isi sesuai dengan [Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/ Institusi]* dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

_____ *[tempat]*, _____ *[tanggal]* _____ *[bulan]* 20____ *[tahun]*

[Nama Penyedia]

[tanda tangan],

[nama lengkap]

BAB V. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi/kemitraan/KSO berdasarkan _____ *[akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/perjanjian kemitraan/Kerja Sama Operasi];*
2. saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I *[bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut : “Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I”];*
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam;
7. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	:	_____
2.	Status	:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____

B. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

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

C. Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

D. Izin Usaha

1. No. Surat Izin Usaha _____	: _____	Tanggal _____
2. Masa berlaku izin usaha	: _____	
3. Instansi pemberi izin usaha	: _____	

E. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

1. No. Surat Izin _____	: _____	Tanggal _____
2. Masa berlaku izin	: _____	
3. Instansi pemberi izin	: _____	

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

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	: _____
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	: No. _____ tanggal _____
c. Bukti Laporan bulanan (tiga bulan terakhir):	:
1) PPh Pasal 21;	: No. _____ tanggal _____
2) PPh Pasal 23;	: No. _____ tanggal _____
3) PPh Pasal 25/Pasal 29;	: No. _____ tanggal _____
4) PPN	: No. _____ tanggal _____
d. [Surat Keterangan Fiskal (sebagai pengganti huruf b dan c)]	: No. _____ tanggal _____

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

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

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

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

I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 4 tahun terakhir (untuk penyedia yang telah berdiri 3 tahun atau lebih). Untuk perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini.

No.	Nama Paket Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
			Nama	Alamat/Telepon	No/Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9

J. Data Pengalaman Perusahaan

(nilai paket pengalaman sesuai bidang yang dipersyaratkan dalam Kurun Waktu 10 (Sepuluh) Tahun Terakhir)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
				Nama	Alamat/Telepon	No/Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

_____ [tempat], _____ [tanggal] _____ [bulan] 20 _____ [tahun]

PT/CV/Firma/Koperasi

_____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp 6.000,-
tanda tangan]

(nama lengkap wakil sah badan usaha)
[jabatan dalam badan usaha]

BAB VI. LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP)

J. LINGKUP PEKERJAAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Pengadaan : <i>Pejabat Pengadaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya</i> 2. Alamat <i>Pejabat Pengadaan</i>: FISIP UB, Jl. Veteran Malang – 65145 3. Website : http://fisip.ub.ac.id pada link LPSE 4. Nama paket pekerjaan : Pembuatan Papan Nama Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya 5. Uraian singkat pekerjaan: Pembuatan Papan Nama Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya 6. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: 60 (enam puluh lima) hari kalender.
K. SUMBER DANA	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan DIPA BLU tahun anggaran 2014
L. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN	Masa berlakunya surat penawaran: 30 (tiga puluh) hari kalender.
M. DOKUMEN PENAWARAN	<p>Penawaran Teknis dibuat mengikuti ketentuan pada Bab II, yang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Jadwal pelaksanaan pekerjaan yang dibuat sesuai dengan bentuk kurva S dalam format excel 2) Jenis, kapasitas, dan jumlah peralatan 3) Daftar Spesifikasi Teknis Pekerjaan yang dibuat sesuai dengan spesifikasi teknis pada tabel Bab VII <p>Tidak Ada Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan</p>
N. EVALUASI TEKNIS	<p>Kriteria-kriteria yang dinilai beserta bobotnya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan (N₂) : 50% <ol style="list-style-type: none"> a. Jadwal pelaksanaan pekerjaan dibuat dalam 2 (dua) bentuk : <ol style="list-style-type: none"> 1) jadwal pelaksanaan pekerjaan dengan metode jaringan kerja (<i>Network Diagram</i>) berbentuk Diagram Balok (<i>Gantt Chart</i>); 2) rencana progres pelaksanaan pekerjaan dibuat dalam bentuk kurva S. b. Penilaian jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan dilakukan dengan cara : <ol style="list-style-type: none"> 1) dihitung nilai penyusunan jadwal yang berbentuk Diagram Balok/<i>Gantt Chart</i> (N_{2a}) dengan bobot 25%, yaitu nilai 100 diberikan apabila dibuat jadwal yang berbentuk Diagram Balok (<i>Gantt Chart</i>) dengan metode jaringan kerja (<i>Network Diagram</i>); 2) dihitung nilai kesesuaian jenis pekerjaan pada jadwal dengan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga serta urutan pekerjaan secara teknis dapat dilaksanakan (N_{2b}) dengan bobot 25%, yaitu nilai 100

diberikan apabila seluruh pekerjaan pada jadwal sama dengan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga serta urutan pekerjaan setiap tahap pada jadwal secara teknis dapat dilaksanakan;

- 3) dihitung nilai penyusunan rencana progres pelaksanaan pekerjaan dalam bentuk kurva S (N_{2c}) dengan bobot 25%, yaitu nilai 100 diberikan apabila dibuat kurva S dengan benar dalam hal **perhitungan bobot pekerjaan** dan **pembuatan grafik** yang berbentuk kurva S;
- 4) dihitung nilai kesesuaian durasi pekerjaan dan jangka waktu pelaksanaan antara **jadwal dan kurva S** (N_{2d}) dengan bobot 25%, yaitu nilai 100 diberikan apabila durasi pekerjaan dan total waktu pada **jadwal dan kurva S** sesuai serta total waktu pada **jadwal dan kurva S** tidak melebihi waktu pelaksanaan pekerjaan yang dipersyaratkan.
- 5) nilai jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan :
 $N_2 = 0,25 N_{2a} + 0,25 N_{2b} + 0,25 N_{2c} + 0,25 N_{2d}$; atau
 $N_2 = 0$, jika jangka total waktu pelaksanaan pekerjaan pada jadwal dan kurva S melebihi waktu pelaksanaan pekerjaan yang dipersyaratkan.

2. Jenis, kapasitas dan jumlah peralatan (N_3) : 20%

- a. Jenis, kapasitas dan jumlah peralatan **dibuat dalam bentuk tabel** yang mengacu pada daftar peralatan dibawah ini.

No	NAMA PERALATAN	JUMLAH
1	Molen 0,53 m3	1 buah
2	Bar Cutter	1 buah
3	Bar Bender	1 buah
4	Gerinda	1 buah
5	Alat Las Listrik	1 buah

- b. Penilaian jenis, kapasitas dan jumlah peralatan dilakukan dengan cara perbandingan antara jumlah alat yang jenis, kapasitas dan jumlahnya sesuai dengan persyaratan terhadap jumlah total peralatan yang dipersyaratkan dikalikan dengan 100;

3. Spesifikasi teknis pekerjaan (N_4) : 30%

- a. Spesifikasi teknis pekerjaan **dibuat dalam bentuk tabel** yang mengacu pada daftar Spesifikasi Teknis Pekerjaan didalam Dokumen Pengadaan. Jika suatu jenis pekerjaan memerlukan penggunaan bahan tertentu, penyedia jasa harus menyebutkan merek bahan yang ditawarkan dengan jelas **tanpa ada kata-kata** “setara”, “sekuualitas”, atau kata lainnya yang mempunyai pengertian sama.
- b. Spesifikasi teknis suatu pekerjaan yang sesuai persyaratan diberi nilai = 1, sedangkan yang tidak sesuai persyaratan diberi nilai = 0.
- c. Penilaian spesifikasi teknis pekerjaan dilakukan

dengan cara perbandingan antara jumlah total nilai spesifikasi pekerjaan terhadap jumlah total pekerjaan yang dipersyaratkan dikalikan dengan 100;

4. Nilai teknis dihitung dengan rumus :

$$N_T = \phi (0,5 N_1 + 0,2 N_2 + 0,3 N_3)$$

dimana :

N_T : nilai teknis

ϕ : faktor kualitas, yang nilainya :

$\phi = 1$, jika harga penawaran $\geq 80\%$ HPS

$\phi = \frac{\text{harga penawaran}}{\text{HPS}}$, jika harga penawaran $< 80\%$ HPS

N_1 : nilai metode pelaksanaan pekerjaan

N_2 : nilai jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan

N_3 : nilai jenis, kapasitas dan jumlah peralatan

N_4 : nilai spesifikasi teknis pekerjaan

N_5 : nilai personil inti

6. Penawaran dinyatakan lulus evaluasi teknis jika memenuhi ambang batas nilai teknis (*passing grade*) sebagai berikut :
- $N_T > 75$; dan
 - $N_2 > 75$.

BAB VII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

Gambar-gambar desain dilampirkan dalam bentuk file lain dengan nama “**Gambar Kerja Papan Nama.pdf**” yang dapat diunduh melalui fasilitas disediakan dalam aplikasi Pengadaan Langsung Secara Elektronik. Gambar-gambar desain merupakan satu kesatuan yang tidak terpisah dari Dokumen Pengadaan ini.

Tabel 7.1
Spesifikasi Teknis

NO.	JENIS PEKERJAAN
I	PEMBUATAN PAPAN NAMA
A	PEKERJAAN PERSIAPAN
1	Pembersihan lahan dan bongkar paving
2	Pembongkaran pot
3	Uitzet dan Pengukuran
B	PEKERJAAN TANAH
1	Galian tanah pondasi batu kali dalam 50 cm
2	Urugan tanah baru
3	Urugan tanah katel
4	Urugan pasir 5 cm bawah pondasi
C	PEKERJAAN BETON
1	Sloof 12/24
2	Sloof 12/15
3	Kolom praktis 12/12
4	Plat beton 10 cm K.175
5	Plat beton 10 cm K.225, kolam
6	Rabat lantai 7 cm 1pc:3ps:5kr
7	Plat Dueker penutup saluran tebal 15 cm K.225
D	PEKERJAAN PASANGAN DAN PLESTERAN
1	Pasangan pondasi batu kali 1 pc : 6 ps
2	Pasangan batu kali 1 pc : 6 ps
3	Pasangan batu kali 1 pc : 6 ps trap tangga
4	Pasangan rollag bata
5	Pasangan 1/2 bata 1 pc : 6 ps
6	Pasangan 1 bata 1 pc : 6 ps
7	Plesteran
E	PEKERJAAN PENUTUP DINDING
1	Pasang batu andesit 15/30
2	Pasang batu andesit 30x30 dalam kolam
3	Pasang batu plonto 7/10
4	Pasang ampyang hitam
5	Pasang list profil ampyangan tepi pot
6	Pasang list ampyangan tepi trap (kuku macan)
7	Pasang marmer putih papan nama

F	PEKERJAAN LISTRIK
1	Pasang instalasi titik lampu + pompa
2	Pasang lampu sorot LED setara 150 watt
3	Pasang spot LED 5 watt underwater
4	Box panel outdoor lengkap
5	Saklar timer
6	Sambungan sumber listrik
G	PEKERJAAN PLUMBING
1	Pipa PVC AW Ø 2"
2	Pipa PVC AW Ø1/2"
3	Nozel foaming Ø 1/2", ex Messner
4	Pompa pengurasan, ex. Grundfoss
5	Pompa sirkulasi, ex. Messner
6	Pembuatan bak penyimpanan pompa
H	PEKERJAAN LAIN-LAIN
1	Coating batu alam
2	Pipa besi Ø4" tiang bendera finishing cat t=10m,lengkap aksesoris
3	Tulisan bahan perunggu

BAB VIII. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

Perhitungan daftar kuantitas dan harga dilampirkan dalam bentuk file lain dengan format excel dengan nama “**BQ.xls**” yang dapat diunduh melalui fasilitas disediakan dalam aplikasi Pengadaan Langsung Secara Elektronik. Perhitungan BQ merupakan satu kesatuan yang tidak terpisah dari Dokumen Pengadaan ini.

BAB IX. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

P. BENTUK SURAT PENAWARAN PENYEDIA BADAN USAHA

CONTOH

[Kop Surat Badan Usaha]

Nomor : _____, _____ 20____
Lampiran :

Kepada Yth.:
Pejabat Pengadaan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Brawijaya

Di Gedung I FISIP. Jl Veteran 65145-Malang

Perihal : Penawaran Pekerjaan Pembuatan Papan Nama Fakultas Ilmu Sosial
dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: _____
tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen
Pengadaan, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan Pekerjaan
Pemeliharaan Ruang Dosen Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu
Politik Universitas Brawijaya sebesar Rp_____
(_____).

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

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu
pelaksanaan pekerjaan selama ____ (_____) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender
sejak tanggal surat penawaran ini.

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

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

PT/CV/Firma/Koperasi _____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

BAB X. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : _____				
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____				
Halaman ____ dari ____					
PAKET PEKERJAAN : _____	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG :				
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : _____				
	SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal diterbitkannya SP dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK ini.				
SUMBER DANA: <i>[sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA _____ Tahun Anggaran _____ untuk mata anggaran kegiatan _____]</i>					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender/bulan/tahun					
NILAI PEKERJAAN					
No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga satuan (Rp.)	Total (Rp.)
	Jumlah				
	PPN 10%				
	Nilai				
TERBILANG : _____					
<p>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 atau nilai bagian SPK untuk setiap hari keterlambatan <i>[tentukan dasar pengenaan denda : total atau bagian SPK]</i>..</p>					
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i> <i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i>			Untuk dan atas nama Penyedia _____ <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i> <i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i>		
SYARAT UMUM					
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)					
1. LINGKUP PEKERJAAN Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan					

dalam jangka waktu yang ditentukan, sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.

2. **HUKUM YANG BERLAKU**
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
3. **HARGA SPK**
 - a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
 - b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi.
 - c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (*untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum*).
4. **HAK KEPEMILIKAN**
 - a. PPK berhak atas kepemilikan semua Konstruksi/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
 - b. Hak kepemilikan atas peralatan dan Konstruksi/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.
5. **CACAT MUTU**
PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 6 (enam) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.
6. **PERPAJAKAN**
Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.
7. **PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan, kecuali kepada penyedia spesialis untuk bagian pekerjaan tertentu. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.
8. **JADWAL**
 - a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SP.
 - b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SP.
 - c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
 - d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

9. ASURANSI

- a. Apabila dipersyaratkan, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 1) semua Konstruksi dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
 - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
 - 3) perlindungan terhadap kegagalan bangunan.
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
 - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personil;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
- b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
- c. Pertanggungans asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- d. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

12. PENGUJIAN

Jika PPK atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan

dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.

- c. Laporan harian berisi:
 - 1) jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
 - 2) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
 - 3) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
 - 4) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
 - 5) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
 - 6) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
- d. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.
- e. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- f. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- g. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK dapat menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SP.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
- c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
- d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
- d. PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- e. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Sertifikat Garansi sebesar 5% (lima perseratus) dari harga SPK.

16. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI

- a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh PPK, Konstruksi tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, 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 Konstruksi.

- c. PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama Masa Layanan Purnajual.
- d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Konstruksi dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.
- e. Jika Penyedia tidak memperbaiki atau mengganti Konstruksi 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 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 Penyedia.
- f. Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, PPK dapat memasukkan Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu ke dalam daftar hitam.

17. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
 - 2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
 - 3) perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

18. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
 - 8) ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
- d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

- e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

19. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK.
- b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
 - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
 - 2) biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
 - 3) biaya langsung demobilisasi personil.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 2) penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 3) penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
 - 4) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 5) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
 - 6) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
 - 7) Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
 - 8) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
 - 9) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - 10) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
 - 1) penyedia membayar denda; dan/atau
 - 2) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat

penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

21. PEMBAYARAN

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan *[sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus]*;
 - 3) pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
 - 4) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), pajak dan uang retensi;
- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pekerjaan diterbitkan.
- c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

22. DENDA

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

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