

DOKUMEN PENGADAAN (ADENDUM)

Nomor: 003/BLD.1/ULP/P.PC/II/2012

Tanggal: 5 Maret 2012



Untuk :

**Pengadaan
Konsumsi Kegiatan Pusdiklat Teknis Peradilan
Badan Litbang Diklat Kumdil MA RI**

Unit Layanan Pengadaan:

**Badan Litbang Diklat Kumdil
Mahkamah Agung Republik Indonesia
Tahun Anggaran 2012**

DAFTAR ISI

BAB I. PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM DENGAN PASCAKUALIFIKASI	1
BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA(IKP)	3
1. LINGKUP PEKERJAAN	3
2. SUMBER DANA.....	3
3. PESERTA PEMILIHAN	3
4. BAHASA DOKUMEN PENGADAAN	3
5. PEMBERIAN PENJELASAN	3
6. PERUBAHAN DOKUMEN PENGADAAN	3
A. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI.....	3
7. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI.....	3
8. DOKUMEN PENAWARAN.....	4
9. HARGA PENAWARAN	4
10. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN	4
11. JAMINAN PENAWARAN	5
12. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN.....	5
B. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN	5
13. PENYAMPULAN DAN PENANDAAN SAMPUL PENAWARAN.....	5
14. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN.....	6
15. PENAWARAN TERLAMBAT	6
C. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN.....	6
16. PEMBUKAAN PENAWARAN	6
17. EVALUASI PENAWARAN.....	7
18. EVALUASI KUALIFIKASI.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
19. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI.....	9
D. PENETAPAN PEMENANG PELELANGAN	10
20. PENGUMUMAN PEMENANG	10
21. SANGGAHAN	10
22. SANGGAHAN BANDING.....	10
E. PENUNJUKAN PEMENANG	10
23. PENUNJUKAN PENYEDIA/JASA	10
F. PELELANGAN GAGAL	11
24. PELELANGAN GAGAL.....	11
G. SURAT JAMINAN PELAKSANAAN	11
25. SURAT JAMINAN PELAKSANAAN	11
H. PENANDATANGANAN KONTRAK	11
26. PENANDATANGANAN KONTRAK	11
BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN	13
A. LINGKUP PEKERJAAN	13
B. SUMBER DANA.....	13
C. METODE PEMILIHAN	13
D. PESERTA YANG DAPAT MENGIKUTI PEMILIHAN	13
E. PEMBERIAN PENJELASAN DOKUMEN PENGADAAN	13
F. PENINJAUAN LAPANGAN [APABILA DIPERLUKAN].....	13
G. DOKUMEN PENAWARAN	14
H. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN	14
I. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN.....	14
J. JAMINAN PENAWARAN	14
K. JADWAL PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN.....	14
L. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN.....	14
M. PEMBUKAAN PENAWARAN	14
N. EVALUASI PENAWARAN.....	14
O. SANGGAHAN, SANGGAHAN BANDING DAN PENGADUAN.....	14
P. JAMINAN SANGGAHAN BANDING	15

Q. JAMINAN PELAKSANAAN	15
R. JAMINAN UANG MUKA	15
BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)	16
BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN	18
A. BENTUK SURAT PENAWARAN	18
B. BENTUK SURAT KUASA	19
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS	20
D. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK	22
E. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN	23
F. PAKTA INTEGRITAS	24
I. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI	25
BAB VI. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI	28
BAB VII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)	29
A. KETENTUAN UMUM	29
1. BAHASA DAN HUKUM	29
2. WAKIL SAH PARA PIHAK	29
3. PEMBUKUAN	29
4. PERPAJAKAN	29
5. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK	29
B. PELAKSANAAN PENGADAAN, SERAH TERIMA, AMANDEMEN DAN PEMUTUSAN KONTRAK	29
6. JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN	29
7. SURAT PESANAN	29
8. PROGRAM MUTU	29
B.1 PELAKSANAAN PENGADAAN	30
9. LINGKUP PEKERJAAN	30
10. PENGEPAKAN	30
11. PENGIRIMAN	30
12. TRANSPORTASI	30
13. RISIKO	30
14. PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN	30
15. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN	30
16. SERAH TERIMA BARANG	31
17. PERPANJANGAN WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN	31
B.2 KEADAAN KAHAR	31
18. PENGERTIAN	31
19. BUKAN CIDERA JANJI	31
20. PEMBAYARAN	32
B.3 PEMUTUSAN DAN PENGHENTIAN	32
21. PEMUTUSAN OLEH PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	32
22. PEMUTUSAN OLEH PENYEDIA	32
23. PENGHENTIAN KONTRAK	33
24. PEMBAYARAN SETELAH PENGHENTIAN/ PEMUTUSAN	33
C. HAK DAN KEWAJIBAN KEWAJIBAN PENYEDIA	33
25. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA	33
26. TANGGUNG JAWAB	33
27. HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL	33
28. PENANGGUNGAN	33
29. DENDA	33
30. JAMINAN	33
31. LAPORAN HASIL PEKERJAAN	34
D. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	34
32. HAK DAN KEWAJIBAN PPK	34
33. PEMBAYARAN	34
E. PENYELESAIAN PERSELISIHAN	35
34. PENYELESAIAN PERSELISIHAN	35
35. ITIKADBAIK	35
BAB VIII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)	36
A. PENGERTIAN	36

B.	KORESPONDENSI	36
C.	WAKIL SAH PARA PIHAK	36
D.	TANGGAL BERLAKU KONTRAK	36
E.	WAKTU DIMULAINYA PEKERJAAN	36
F.	STANDAR	36
G.	PEMERIKSAAN BERSAMA	36
H.	PENGEPAKAN	36
I.	PENGIRIMAN	36
J.	ASURANSI	36
K.	TRANSPORTASI	37
L.	SERAH TERIMA	37
M.	PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN	37
N.	INCOTERMS	37
O.	GARANSI	37
P.	LAYANAN TAMBAHAN	37
Q.	PEMUTUSAN OLEH PENYEDIA JASA	37
R.	TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PPK	37
S.	WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN	37
T.	KEPEMILIKAN DOKUMEN	37
U.	FASILITAS	37
V.	PEMBAYARAN UANG MUKA	37
W.	PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN	37
X.	PEMBAYARAN DENDA	38
Y.	PENCAIRAN JAMINAN	38
Z.	HARGA KONTRAK	38
BAB IX. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR.....		39
BAB X. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA.....		39
BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN		41
A.	BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK.....	41

BAB I. PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM DENGAN PASCAKUALIFIKASI

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
BADAN LITBANG DIKLAT KUMDIL
JL. CIKOPO SELATAN DESA SUKAMAJU MEGAMENDUNG BOGOR JAWA BARAT
TELP. (0251) 824952, 8249537, 8249526, 8249529

PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM DENGAN PASCAKUALIFIKASI Nomor: 003/BLD.1/PLI/ULP.PU/P.KDT/II/2012

ULP pada Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung Republik Indonesia akan melaksanakan Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi untuk paket pekerjaan pengadaan barang/jasa sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan

- Nama paket pekerjaan : Pengadaan Konsumsi Pada Pusdiklat Teknis Peradilan
- Lingkup pekerjaan : Pengadaan Konsumsi Pada Pusdiklat Teknis Peradilan dengan jenis, spesifikasi teknis, dan jumlah sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pengadaan ini, termasuk pendistribusian/pengiriman.
- Nilai total HPS : **Rp.4.945.215.000,-** (*Empat Miliar Sembilan Ratus Empat Puluh Lima Juta Dua Ratus Lima Belas Ribu Rupiah*)
- Sumber pendanaan : Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan yang tercantum dalam DIPA dan Litbang Diklat Kumdil MA RI No.0009/005-06.1.01/00/2012, Tanggal 9 Desember 2011, Tahun Anggaran 2012.

2. Persyaratan Peserta

Peserta Pengadaan Barang yang akan mengikuti Pelelangan Umum Pengadaan Konsumsi pada Pusdiklat Teknis pada Kantor Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI tahun anggaran 2012 adalah Kualifikasi Besar serta bergerak di bidang usaha pembuatan/pengadaan Konsumsi **Jasa Boga Golongan B**.

3. Pelaksanaan Pengadaan

- Tempat dan alamat : Badan Litbang Diklat Kumdil MA RI
Jl. Cikopo Selatan Ds. Sukamaju Kec.Megamendung
Bogor Jawa Barat.
- Website : litbangdiklatkumdil.net

4. Jadwal Pelaksanaan Pengadaan

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pengumuman Lelang umum; wabesite: litbangdiklatkumdil.id	23 Februari s/d 2 Maret 2012	Hari Kerja
b.	Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan	24 Februari s/d 5 Maret 2012	10.00-15.00 Wib
c.	Pemberian Penjelasan	01 Maret 2012	13.00 s/d selesai
d.	Pemasukan Dokumen Penawaran	02 s/d 12 Maret 2012	09.00-12.00 Wib
e.	Pembukaan Dokumen Penawaran	12 Maret 2012	13.30 Wib – Selesai
f.	Evaluasi Penawaran	12 s/d 22 Maret 2012	
g.	Pengumuman Pemenang	26 Maret 2012	
h.	Masa Sanggah	26 s/d 30 Maret 2012	

5. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan dapat diwakilkan dengan membawa surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu tanda pengenal.
6. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam mendaftar dan mengambil Dokumen Pengadaan.
7. Dokumen Pengadaan dapat diambil dalam bentuk cetakan.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

Bogor, 5 Maret 2012
Unit Layanan Pengadaan

Yusi Wuryaningati,SH.,MH
NIP : 19591217 198703 2 001

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA(IKP)

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1. Lingkup Pekerjaan | <p>1.1 Paket pekerjaan yang akan dilaksanakan adalah pekerjaan Pengadaan Konsumsi pada Pusdiklat Teknis Peradilan Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI Tahun Anggaran 2012.</p> <p>1.2 Ruang lingkup pekerjaan mencakup Pengadaan Konsumsi pada Pusdiklat Teknis dengan Jenis, Spesifikasi Teknis, dan Jumlah sebagaimana tercantum dalam Dokumen ini, termasuk Pendistribusian/ Pengiriman.</p> <p>1.3 Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada pasal 1.2 di atas dilaksanakan dalam jangka waktu sesuai dengan yang ditawarkan oleh pihak penyedia barang, dan penawaran tersebut tidak boleh melewati jangka waktu 164 (seratus enam puluh empat) hari kegiatan setelah Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) diterbitkan.</p> |
| 2. Sumber Dana | Pengadaan ini dibiayai APBN DIPA No. 0009/005-06.1.01/00/2012 Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI tertanggal 09 Desember 2011. |
| 3. Peserta Pemilihan | Peserta Pengadaan Barang/jasa yang akan mengikuti Pelelangan Umum Pengadaan Konsumsi pada Pusdiklat Teknis Peradilan Badan Litbang Diklat Kumdil MA RI tahun anggaran 2012 adalah Kualifikasi Besar serta bergerak di bidang usaha Pembuatan / Pengadaan Konsumsi Jasa Boga Golongan B . |
| 4. Bahasa Dokumen Pengadaan | Dokumen Pengadaan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pengadaan menggunakan Bahasa Indonesia. |
| 5. Pemberian Penjelasan | <p>5.1 Perwakilan peserta yang hadir pada saat Pemberian Penjelasan menunjukkan tanda pengenalan dan atau surat tugas kepada ULP.</p> <p>5.2 Pemberian Penjelasan mengenai isi Dokumen Pengadaan, perubahan substansi dokumen, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.</p> <p>5.3 Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP, maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota ULP yang hadir.</p> |
| 6. Perubahan Dokumen Pengadaan | Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, ULP dapat menetapkan Adendum Dokumen Pengadaan berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pengadaan. |

A. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI

- | | |
|---|---|
| 7. Biaya dalam Penyiapan Penawaran dan Kualifikasi | <p>7.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.</p> <p>7.2 ULP tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.</p> |
|---|---|

8. Dokumen Penawaran

Dokumen Penawaran meliputi:

- a. Surat penawaran yang didalamnya mencantumkan:
 - 1) tanggal;
 - 2) masa berlaku penawaran;
 - 3) harga penawaran;
 - 4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 5) tanda tangan:
 - a) direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
 - c) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik;
- b. Jaminan Penawaran asli;
- c. Sertifikat Halal dari MUI;
- d. Sertifikat laik higiene sanitasi jasa boga dari Kemenkes/Dinkes (**Jasa Boga Golongan B**) :
 - Melampirkan Surat Keterangan Lokasi Dapur Utama
 - Merupakan dapur yang akan di gunakan Dalam Kegiatan yang dimaksud
- e. Surat izin usaha jasa boga/ITUP/Pariwisata
- f. Sertifikat Kursus Higiene Sanitasi Makanan pemilik/ pengurus perusahaan (DINKES)
- g. Sertifikat Kursus Higiene Penjama Makanan
- h. Daftar kuantitas dan harga.
- i. Surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
- j. Dokumen penawaran teknis yang terdiri dari:
 - 1) Metode dan Jadwal waktu pelaksanaan;
 - 2) Daftar tenaga ahli masak, ahli gizi dan daftar tenaga inti (melampirkan surat pernyataan dan ijazah);
 - 3) Daftar jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan;
 - 4) Daftar pengalaman 5 (lima) tahun terakhir di instansi pemerintah/swasta.
 - 5) Survey dan Penilaian Dapur / Higiene Sanitasi Jasa Boga
 - 6) Food Tes / Kontes Menu
- k. Dokumen Isian Kualifikasi;
- l. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- m. Surat Pernyataan tidak sedang Pailit dari penyedia/perusahaan
- n. Surat Keterangan tidak dalam Berperkara/Sengketa yang di keluarkan oleh Pengadilan (Tahun Berjalan);
- o. SPT Tahunan beserta lampiran;
- p. Perhitungan Kemampuan Dasar
 - KD=5 NPt (Sub Bidang Pekerjaan yang sesuai jenis pekerjaan, 10 tahun Terakhir)
 - KD sekurang-kurangnya sama dengan HPS
 - Dibuktikan dengan surat kontrak/SPK (asli di perhatikan)
- q. Sisa Kemampuan Paket (KP=6).
- r. Semua surat Perizinan, Surat pernyataan Masih Berlaku/Tahun Berjalan;

9. Harga Penawaran

- 9.1 Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf.
- 9.2 Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sesuai yang tercantum dalam LDP.
- 9.3 Biaya overhead dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan pengadaan barang ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.

10. Masa Berlaku

- 10.1 Masa berlaku penawaran sesuai dengan ketentuan dalam LDP.

- Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan** 10.2 Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam LDP.
- 11. Jaminan Penawaran**
- 11.1 Peserta menyerahkan Jaminan Penawaran dalam mata uang penawaran sesuai yang tercantum dalam LDP.
- 11.2 Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a. Diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
 - b. Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam LDP;
 - c. Nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam Jaminan Penawaran;
 - d. Besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai nominal yang ditetapkan dalam LDP;
 - e. Besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;
 - f. Nama ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama ULP yang mengadakan pelelangan;
 - g. Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan;
 - h. Jaminan penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari ULP diterima oleh Penerbit Jaminan;
- 11.3 Jaminan Penawaran dari pemenang lelang akan dikembalikan setelah pemenang lelang menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.
- 11.4 Jaminan Penawaran dari peserta yang tidak ditetapkan sebagai pemenang lelang akan dikembalikan setelah pengumuman pemenang lelang.
- 11.5 Jaminan penawaran akan disita apabila:
- a. peserta terlibat KKN;
 - b. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaan dalam hal harga penawarannya dibawah 80% HPS;
 - c. calon pemenang dan calon pemenang 1 dan 2 tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima; atau
 - d. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima atau gagal tanda tangan kontrak.
- 12. Bentuk Dokumen Penawaran** Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai "**ASLI**" dan "**REKAMAN**". Dokumen Penawaran diberi Daftar Isi dan nomor halaman serta dijilid mati.
- B. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN**
- 13. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran**
- 13.1 Penyampulan Dokumen Penawaran menggunakan metode **1 (satu) sampul**.
- 13.2 Dokumen penawaran terdiri dari:
- a. Penawaran administrasi;
 - b. Penawaran teknis;
 - c. Penawaran harga; dan
 - d. Dokumen Isian Kualifikasi dan lainnya.

- 13.3 Dokumen Penawaran dimasukkan dalam Sampul penutup dan ditulis “**DOKUMEN PENAWARAN**”, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada ULP dengan alamat yang ditentukan dalam LDP.
- 14. Penyampaian Dokumen Penawaran**
- 14.1 Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDP, dan ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.
- 14.2 Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.
- 14.3 Peserta boleh menarik, mengganti, mengubah dan menambah Dokumen Penawarannya, sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran.
- 14.4 Penarikan, penggantian, pengubahan atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda sesuai dengan isi sampul dengan penambahan pencantuman kata “**PENARIKAN**”, “**PENGGANTIAN**”, “**PENGUBAHAN**”, atau “**PENAMBAHAN**”, tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.
- 15. Penawaran Terlambat**
- 15.1 Setiap penawaran yang diterima oleh ULP setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran akan ditolak dan dikembalikan kepada peserta yang bersangkutan dalam keadaan tertutup (sampul tidak dibuka).
- 15.2 Terhadap penawaran terlambat yang disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, ULP membuka sampul luar untuk mengetahui nama dan alamat peserta, serta memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali penawaran tersebut.

C. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

- 16. Pembukaan Penawaran**
- 16.1 Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada ULP.
- 16.2 Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran sesuai LDP.
- 16.3 Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
- 16.4 Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar ULP yang ditunjuk oleh ULP.
- 16.5 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka pelelangan dinyatakan gagal.
- 16.6 ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi (sebagaimana Pasal 8):
- 16.7 Salah satu anggota ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.

- 16.8 ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang paling sedikit memuat:
- a. jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
 - b. jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
 - c. harga penawaran masing-masing peserta;
 - d. kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
 - e. keterangan lain yang dianggap perlu;
 - f. tanggal pembuatan Berita Acara; dan
 - g. tandatangan anggota ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh ULP bila tidak ada saksi dari peserta.
- 17. Evaluasi Penawaran**
- 17.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode evaluasi sistem gugur.
- 17.2 Pelaksanaan evaluasi dengan sistem gugur (ambang batas) dilakukan oleh ULP untuk mendapatkan 3 (tiga) penawaran teratas yang memenuhi syarat.
- 17.3 ULP melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
- a. evaluasi administrasi;
 - b. evaluasi teknis; dan
 - c. evaluasi harga;
- 17.4 Evaluasi Administrasi:
- a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
 - 1) Syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pengadaan ini dipenuhi/dilengkapi, **Masa Perizinan dan surat Keterangan masih berlaku sampai dengan penandatanganan kontrak** ;
 - 2) Surat Penawaran memenuhi ketentuan sebagaimana pada pasal 8.a.
 - 3) Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagaimana pada pasal 11.2.
 - b. ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
 - c. Peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
 - d. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan **gagal** dan tidak dapat dilanjutkan ke evaluasi teknis.
- 17.5 Evaluasi Teknis:
- a. evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur, dengan ketentuan:
 - 1) ULP menilai persyaratan teknis dengan membandingkan pemenuhan persyaratan teknis sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP.
 - 2) Penilaian syarat teknis menggunakan ambang batas nilai sistem gugur, dengan nilai ambang batas pada setiap unsur-unsur teknis dengan nilai **75** dan total nilai ambang batas dengan nilai **80** dilakukan terhadap :
 - a) Metode pelaksanaan dan jadwal waktu pelaksanaan **10%** ;
 - a. Metode Pelaksanaan
 - b. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan
 - b) Daftar tenaga Ahli / **(10%)**
 - a. Ahli masak/Koki Bersertifikat Minimal 2 orang
 - b. Ahli Gizi Bersertifikat Minimal 2 Orang
 - c. Tenaga personil inti pelaksana kegiatan
 - c) Daftar jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan **(10%)**;
 - a. Peralatan Dapur
 - b. Peralatan Makan
 - c. Kendaraan Oprasional Pengiriman Barang
(Semua Peralatan memenuhi Kapasitas minimal untuk Kegiatan)

- d) Pengalaman kerja sejenis/Pengadaan di instansi pemerintah / swasta 5 (lima) tahun terakhir **(10%)** ;
 - a. Pengadaan Konsumsi Diklat / seminar / Bintek
 - b. Kegiatan / Acara pada Instansi Pemerintah
 - c. Kegiatan Catering Pada Instansi Swasta / Wedding/ event lainnya
 - e) Survei dan penilaian Dapur / Higiene Sanitasi Jasa Boga **(40%)**
 - a. Lokasi Bangunan & Fasilitas ;
 - Kontruksi Bangunan
 - Kontruksi Lantai, Dinding
 - Pencahayaan
 - Penata Ruangan / Alur Dapur
 - b. Fasilitas Air dan Sanitasi ;
 - Sumber Air
 - Air Limbah / Pengolahan Limbah
 - Pencucian Bahan Makanan
 - Pengolahan Sampah
 - c. Karyawan / Petugas Dapur
 - Bebas dari Penyakit / Personal Hygiene
 - d. Ruang Pengolahan Makanan
 - Meja Saji bahan mentah & Matang
 - Gudang Kering & gudang basah
 - Kebersihan / Kerapian
 - Peralatan Masak
 - Tempat Pencucian / Ruang pencucian
 - Perlindungan terhadap serangga, tikus dll
 - e. Pengangkutan / Proses Pengangkutan Makanan
 - Transportasi Pengangkutan Makanan
 - Jarak Tempuh Dapur Utama / Yang digunakan selama kegiatan.
 - f) Food Test/Kontes Menu **(20%)** ;
 - a. Nilai Gizi
 - Kalori
 - Vitamin
 - Serat
 - Rasa
 - b. Boga / Tampilan
 - Meja Saji
 - Pelayanan / Petugas Meja
 - Kerapian
 - Dekorasi Meja
- 3) Dalam hal evaluasi teknis dengan sistem gugur yang menggunakan ambang batas nilai teknis, penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal yang ditetapkan dalam LDP.
- 4) ULP dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sesuai dengan ketentuan dalam LDP, Semua yang di nilai dalam evaluasi teknis tersebut kualitas dan kuantitas layanan yang diberikan sama dengan yang diberikan ketika selama pelaksanaan kegiatan ;
- b. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
 - c. Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan dengan

evaluasi harga ;

d. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pelelangan dinyatakan gagal.

17.6 Evaluasi Harga

a. Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:

- 1) Total harga penawaran dibandingkan terhadap nilai total HPS:
 - a) apabila total harga penawaran atau penawaran terkoreksi melebihi nilai total HPS, dinyatakan gugur; dan
 - b) apabila semua harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal.
- 2) Untuk penulisan harga penawaran:
 - a) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;
 - b) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau
 - c) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur.

b. Dilakukan klarifikasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:

Klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran dibawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:

1. Apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; dan
2. Apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran disita untuk negara serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.

c. Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, maka ULP memilih peserta yang mempunyai kemampuan teknis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.

d. ULP menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada).

18.

18.1 Evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang lelang serta pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada);

18.2 Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian sistem gugur;

18.3 Evaluasi kualifikasi dalam proses pascakualifikasi sudah merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi;

18.4 Apabila calon pemenang lelang serta pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) tidak lulus evaluasi kualifikasi, maka lelang dinyatakan gagal.

19. Pembuktian Kualifikasi

19.1 Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi.

19.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau dokumen yang sudah dilegalisir oleh yang berwenang dan meminta salinannya.

19.3 ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.

19.4 Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan dan dimasukkan dalam Daftar Hitam.

19.5 Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, maka lelang dinyatakan gagal.

D. PENETAPAN PEMENANG PELELANGAN

- 20. Pengumuman Pemenang** ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di *website* sebagaimana yang tercantum dalam LDP dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat sekurang-kurangnya:
- nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
 - nama dan alamat penyedia;
 - harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
 - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - hasil evaluasi pelelangan.
- 21. Sanggahan**
- 21.1 Peserta dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK dan PA/KPA sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 21.2 ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
- 21.3 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka ULP menyatakan pelelangan gagal.
- 22. Sanggahan Banding**
- 22.1 Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding yang sebesar ketentuan dalam LDP dengan masa berlaku 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK dan ULP sebagaimana tercantum dalam LDP
- 22.2 Penerima Jaminan Sanggahan Banding adalah ULP.

E. PENUNJUKAN PEMENANG

- 23. Penunjukan Penyedia/Jasa**
- 23.1 ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
- 23.2 Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
- apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam LDP;
 - apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam LDP serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- 23.3 Apabila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.
- 23.4 SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan sanggahan banding dijawab.
- 23.5 Dalam SPPBJ disebutkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak.
- 23.6 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

F. PELELANGAN GAGAL

- 24. Pelelangan Gagal**
- 24.1 ULP menyatakan Pelelangan gagal, apabila:
- jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga);
 - tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
 - dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
- 24.2 Setelah pemberitahuan adanya pelelangan gagal, maka ULP yang ditugaskan meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya pelelangan gagal, menentukan langkah selanjutnya, yaitu melakukan:
- evaluasi ulang;
 - penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
 - pelelangan ulang; atau
 - penghentian proses pelelangan

G. SURAT JAMINAN PELAKSANAAN

- 25. Surat Jaminan Pelaksanaan**
- 25.1 Peserta berkewajiban untuk menyerahkan Surat Jaminan Pelaksanaan dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah SPPBJ diterbitkan.
- 25.2 Surat Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
 - masa berlaku Jaminan Pelaksanaan dimulai sejak tanggal penandatanganan kontrak dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam LDP;
 - nama penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;
 - besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan;
 - besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
 - nama PPK yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama PPK yang mengadakan pelelangan;
 - paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ.
 - Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPK diterima oleh Penerbit Jaminan;
 - memuat nama, alamat, dan tanda tangan pihak penjamin.
- 25.3 PPK mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada penerbit jaminan.
- 25.4 Kegagalan Penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Surat Jaminan Pelaksanaan dipersamakan dengan penolakan untuk menandatangani Kontrak.

H. PENANDATANGANAN KONTRAK

- 26. Penandatanganan Kontrak**
- 26.1 Sebelum penandatanganan kontrak PPK wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Dokumen Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak dipenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.
- 26.2 Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, dan setelah penyedia menyerahkan Jaminan

Pelaksanaan, dengan ketentuan:

- a. Nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran atau penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai penawaran atau penawaran terkoreksi; atau
 - b. Nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran atau penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh perseratus) nilai HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS
- 26.3 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.
- 26.4 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau penyedia perorangan.
- 26.5 Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada poin 38.4 diatas, dapat menandatangani Kontrak, sepanjang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak.

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN

LEMBAR DATA PEMILIHAN

- A. LINGKUP PEKERJAAN**
1. Unit Layanan Pengadaan (ULP)
Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI
 2. Alamat ULP :
Jl. Cikopo Selatan Desa Sukamaju
Kecamatan Megamendung Bogor, Jawa Barat.
 3. Website : litbangdiklatkumdil.net
 4. Nama paket pekerjaan:
Pengadaan Konsumsi Kegiatan Pusdiklat Teknis Peradilan
Tahun Anggaran 2012

Uraian singkat pekerjaan : Pengadaan Konsumsi pada
Pusdiklat Teknis Peradilan, dengan jenis, spesifikasi teknis
dan jumlah sebagaimana tercantum pada Bab. IX,
termasuk pendistribusian / pengiriman.
 5. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: 164 (*Seratus
Enam Puluh Empat*) hari kegiatan/kalender.
- B. SUMBER DANA**
- Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan APBN DIPA No. 0009/005-06.1.01/00/2012 Badan Litbang Diklat Kumdil MA RI Tahun Anggaran 2012.
- C. METODE PEMILIHAN**
- Pemilihan penyedia ini dilaksanakan dengan metode Pelelangan Umum Pascakualifikasi.
- D. PESERTA YANG DAPAT MENGIKUTI PEMILIHAN**
- Pemilihan ini terbuka dan diikuti oleh penyedia dalam negeri yang berbentuk Badan Usaha dan berkualifikasi Besar
- E. PEMBERIAN PENJELASAN DOKUMEN PENGADAAN**
- Pemberian Penjelasan Dokumen Pengadaan akan dilaksanakan pada :
- Hari : Kamis
Tanggal : 01 Maret 2012
Waktu : 13.00 Wib s/d selesai
Tempat : Kantor Balitbang Diklat Kumdil MA RI
- F. PENINJAUAN LAPANGAN [apabila diperlukan]**
- Peninjauan Lapangan Survey Dapur Sanitasi Jasa Boga akan dilaksanakan pada :
- Hari : Rabu - Senin
Tanggal : 14 s/d 19 Maret 2012
Waktu : Hari Kerja
Tempat : Dapur Utama Kegiatan

- G. DOKUMEN PENAWARAN**
1. Uji mutu/teknis/fungsi diperlukan untuk :
 - a. Bahan, Alat dan Dapur utama;
 - b. Tes Makanan / Food Test.
- H. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN**
1. Mata uang yang digunakan Rupiah.
 2. Pembayaran dilakukan dengan cara **Harga Satuan**.
- I. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN**
- Masa berlaku penawaran selama 30 (Tiga Puluh) hari kalender sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran.
- J. JAMINAN PENAWARAN**
1. Besarnya jaminan penawaran adalah:
3 % dari HPS atau Rp.148.356.450 (*Seratus Empat puluh Delapan Juta Tiga Ratus Lima Puluh Enam Ribu Empat Ratus Lima puluh Rupiah*).
 2. Masa berlakunya jaminan penawaran 30 (Tiga Puluh) hari kalender.
- K. JADWAL PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN**
- Hari : Jum,at - Senin
 Tanggal : 02 s/d 12 Maret 2012.
 Pukul : 09.00-15.00 Wib.
 Tempat : Kantor Balitbang Diklat Kumdil MA-RI.
- L. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN**
- Batas akhir waktu penyampaian penawaran :
 Hari : Senin
 Tanggal : 12 Maret 2012.
 Pukul : 12.00 Wib
- M. PEMBUKAAN PENAWARAN**
- Pembukaan penawaran :
 Hari : Senin
 Tanggal : 12 Maret 2012
 Pukul : 13.00 Wib s.d. Selesai
- N. EVALUASI PENAWARAN**
- Metoda evaluasi penawaran Teknis dilakukan dengan sistem gugur yang menggunakan ambang batas nilai teknis. Penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi Total ambang batas bobot nilai sebesar 80. (**Penjelasan ; pasal 17.Evaluasi Penawaran; poin, 17.1, 17.2, 17.3, 17.4, 17.5, 17.6**)
- O. SANGGAHAN, SANGGAHAN BANDING DAN PENGADUAN**
1. Sanggahan ditujukan kepada:
Unit Layanan Pengadaan
Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI.
 2. Tembusan sanggahan ditujukan kepada :
 - a. PPK Pusdiklat Teknis Peradilan ;
 - b. KPA Balitbang Diklat Kumdil MA RI.

3. Sanggahan Banding ditujukan kepada :
Ketua Mahkamah Agung RI Melalui Sekretaris Mahkamah Agung RI.
 4. Tembusan sanggahan banding ditujukan kepada :
 - a. PPKPusdiklat Menpim;
 - b. PA/KPA Balitbang Diklat Kumdil MA RI.
- P. JAMINAN SANGGAHAN BANDING**
1. Besarnya jaminan sanggahan banding 2 % dari Pagu Anggaran atau maksimal Rp. 50.000.000,-(Lima Puluh Juta Rupiah).
 2. Jaminan sanggahan banding ditujukan kepada Ketua Mahkamah Agung RI melalui Sekretaris Mahkamah Agung RI.
 3. Jaminan Sanggahan Banding dicairkan dan disetorkan padaKas Negara
- Q. JAMINAN PELAKSANAAN**
1. Masa berlakunya jaminan pelaksanaan selama 164 (*seratus enam puluh empat*) hari kalender.
 2. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara.
- R. JAMINAN UANG MUKA**
- Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara.

Bab IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI(LDK)

LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)
A. Lingkup Kualifikasi

Nama ULP:
Unit Layanan Pengadaan
Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI.

Alamat ULP:
Jl. Cikopo Selatan Ds. Sukamaju Kec. Megamendung
Kabupaten Bogor, Jawa Barat.

Nama paket pekerjaan : Pengadaan Konsumsi pada Pusdiklat
Teknis

B. Persyaratan Kualifikasi

1. Formulir kualifikasi ditandatangani oleh :
 - a. Direktur utama / pimpinan perusahaan;
 - b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
 - c. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik;
 - d. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama; atau
 - e. peserta perorangan
2. Peserta harus memiliki surat izin untuk menjalankan kegiatan / usaha sesuai dengan izin usaha yang masih berlaku dan yang dipersyaratkan untuk pengadaan barang ini sebagai berikut ;
 1. Sertifikat Halal dari MUI;
 2. Sertifikat laik hygiene sanitasi jasa boga dari Depkes/Dinkes;
(Jasa Boga Golongan B)
 3. Surat izin usaha jasa boga/ITUP/Pariwisata
 4. Sertifikat Kursus Higiene Sanitasi Makanan
 5. Sertifikat Kursus Higiene Penjama Makanan
 6. Daftar kuantitas dan harga.
3. Perusahaan 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 peserta perorangan tidak masuk dalam Daftar Hitam;
5. 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 (*November, Desember 2011 dan Januari 2012*) dalam tahun berjalan. 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, kecuali bagi penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun (*melaporkan surat kontrak/SPK*);
7. memiliki pengalaman pada subbidang Pekerjaan yang sejenis selama 10 tahun terakhir dengan Kemampuan Dasar KD=5 NPt, sekurang-kurangnya sama dengan Nilai HPS. dibuktikan dengan surat kontrak (Asli Diperlihatkan).
8. Memiliki Tenaga Ahli dengan kualifikasi keahlian sesuai dengan jenis keahlian yang diperlukan untuk pekerjaan pengadaan konsumsi Kegiatan Pusdiklat Teknis Peradilan, serta harus memenuhi persyaratan Tenaga / Karyawan pengolahan makanan dengan ketentuan dan harus ;
 1. Memiliki sertifikat kursus higiene sanitasi makanan
 2. Berbadan sehat, tidak mengidap penyakit menular seperti tipus, kolera, TBC, hepatitis dan lain-lain atau pembawa kuman yang dibuktikan oleh surat keterangan dokter.
 3. Setiap karyawan yang ditugaskan harus memiliki buku pemeriksaan kesehatan yang masih berlaku.
9. Memiliki Tenaga Teknis dengan kualifikasi kemampuan dengan jenis kemampuan teknis yang diperlukan untuk pekerjaan pengadaan Konsumsi Kegiatan Pusdiklat Teknis Peradilan, serta harus memenuhi persyaratan pengalaman minimal 5 tahun.
10. memiliki fasilitas/peralatan/perlengkapan untuk melaksanakan pekerjaan Pengadaan Konsumsi Kegiatan Pusdiklat Teknis Peradilan, yaitu:
 1. Menguraikan daftar peralatan dapur yang memenuhi standar persyaratan teknis higiene dan sanitasi.
 2. Memiliki daftar minimal kebutuhan peralatan makanan dalam pelaksanaan.
 3. Memiliki minimal 2 unit Kendaraan operasional untuk melakukan pengiriman/pendistribusian, yang dibuktikan dengan kepemilikan / kontrak sewa.

- C. Jaminan Penawaran**
- 1) Masa berlakunya Jaminan Penawaran selama 30 (Tiga Puluh) hari kalender.
 - 2) Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara.

BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

[KOP BADAN USAHA/KEMITRAAN(KSO)]

Nomor : _____, _____ 20__
Lampiran :

Kepada Yth.:
Unit Layanan Pengadaan
Badan Litbang Diklat Kumdil
Mahkamah Agung RI.

di

Perihal : Penawaran Pekerjaan Pengadaan Konsumsi Kegiatan Pusdiklat Teknis Peradilan.

Sehubungan dengan pengumuman pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan nomor: _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan, Berita Acara Pemberian Penjelasan, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan Pengadaan Konsumsi pada Pusdiklat Teknis 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 30 (Tiga Puluh) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Sesuai dengan persyaratan Dokumen Pengadaan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

(Lampiran surat di urutkan sesuai dengan persyaratan dok penawaran Pasal 8 Dokumen penawaran)

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai "Asli" dan "Rekaman".

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

PT/CV/Firma/Kemitraan (KSO)/Peserta Perorangan

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

B. BENTUK SURAT KUASA

CONTOH

[Kop Surat Badan Usaha]

SURAT KUASA

Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : _____
 Alamat perusahaan : _____
 Jabatan : _____ [Direktur Utama/ Pimpinan
 Perusahaan] _____ [nama PT/CV/Firma]

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan berdasarkan Akta Notaris No. _____
 [No. Akta notaris] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta] yang dikeluarkan oleh Notaris
 _____ [nama Notaris penerbit Akta] beserta perubahannya, yang berkedudukan di
 _____ (alamat perusahaan)
 yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.

memberi kuasa kepada :

Nama : _____ *)
 Alamat : _____
 Jabatan : _____

yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

K h u s u s

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa, Penerima Kuasa mewakili:

1. [menandatangani Surat Penawaran,]
2. [menandatangani Pakta Integritas,]
3. [menandatangani Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja,]
4. [menandatangani Surat Sanggahan,]
5. [menghadiri Surat Sanggahan Banding,]
6. [melakukan pendaftaran dan pengambilan dokumen,]
7. [menghadiri pemberian penjelasan,]
8. [menghadiri pembukaan penawaran], dst.

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20__

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

 (nama dan jabatan)

 (nama dan jabatan)

*) Penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya.

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

Dokumen Penawaran Teknis

Evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur, dengan ketentuan :

1. ULP menilai persyaratan teknis dengan membandingkan pemenuhan persyaratan teknis sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP.
2. Penilaian syarat teknis menggunakan ambang batas nilai sistem gugur, dengan nilai ambang batas pada unsur-unsur teknis dengan nilai **75** dan Total Nilai Teknis dengan ambang batas **80** dilakukan terhadap :
 - I. Metode pelaksanaan dan jadwal waktu pelaksanaan **10%** ;
 1. Metode Pelaksanaan
 2. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan (Tidak melampau batas waktu yang telah ditentukan dalam LDP)
 - II. Daftar tenaga Ahli **(10%)**
 1. Ahli masak/Koki Bersertifikat Minimal 2 orang
 2. Ahli Gizi Bersertifikat Minimal 2 Orang
 3. Tenaga personil inti pelaksana kegiatan
(melampirkan surat pernyataan dan ijazah)
 - III. Daftar jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan **(10%)**;
 1. Peralatan dapur
 2. Peralatan / Perlengkapan Makan
 3. Kendaraan Oprasional Pengiriman Barang
 - IV. Pengalaman kerja sejenis/pengadaan di instansi pemerintah / swasta 10 (sepuluh) tahun terakhir dibuktikan dengan surat perjanjian Kontrak **(10%)** ;
 - V. Survei dan penilaian Dapur / Higiene Sanitasi Jasa Boga **(40%)**
 1. Lokasi Bangunan & Fasilitas ;
 - Kontruksi Bangunan
 - Kontruksi Lantai, Dinding
 - Pencahayaan
 - Penata Ruang / Alur Dapur
 2. Fasilitas Air dan Sanitasi ;
 - Sumber Air
 - Air Limbah / Pengolahan Limbah
 - Pencucian Bahan Makanan
 - Pengolahan Sampah
 3. Karyawan / Petugas Dapur
 - Bebas dari Penyakit / Personal Hygiene
 4. Ruang Pengolahan Makanan
 - Meja Saji bahan mentah & Matang
 - Gudang Kering & gudang basah
 - Kebersihan / Kerapian
 - Peralatan Masak
 - Tempat Pencucian / Ruang pencucian
 - Perlindungan terhadap serangga, tikus dll
 5. Pengangkutan / Proses Pengangkutan Makanan
 - Transportasi Pengangkutan Makanan
 - Jarak Tempuh Dapur Utama / Yang digunakan selama kegiatan.

- VI. Food Test/Kontes Menu (20%) ;
1. Nilai Gizi
 - 1) Kalori
 - 2) Vitamin
 - 3) Serat
 - 4) Rasa
 2. Boga / Tampilan
 - 1) Meja Saji
 - 2) Pelayanan / Petugas Meja
 - 3) Kerapian
 - 4) Dekorasi Meja
- Spesifikasi teknis Menu Makanan Perhari meliputi ;
 1. Makan Pagi
 2. Coffebreak 1
 3. Makan Siang
 4. Coffebreak 2
 5. Makan Malam

Ket : Hari Minggu tidak ada Coffebreak apabila tidak ada kegiatan
 - Peserta yang dinyatakan sebagai pemenang diwajibkan menyediakan tempat penyimpanan (friezer/Lemari Pendingin) untuk sampel makanan di lokasi kegiatan.

D. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK**Contoh***[Kop Bank Penerbit Jaminan]*

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PENAWARAN
 No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN,**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : Unit Layanan Pengadaan
 Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI
 Alamat : Jl. Cikopo Selatan Desa Sukamaju Kec. Megamendung
 Kabupaten Bogor, Jawa Barat.

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
 (terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan
 Penawaran atas pekerjaan _____ berdasarkan Dokumen Pengadaan No. _____ tanggal _____,
 apabila:

Nama : _____ *[peserta pelelangan]*
 Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

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

- a. Yang Dijamin menarik kembali penawarannya selama dilaksanakannya pelelangan atau sesudah dinyatakan sebagai pemenang;
 - b. Yang Dijamin tidak:
 - 1) menyerahkan Jaminan Pelaksanaan setelah ditunjuk sebagai pemenang;
 - 2) menandatangani Kontrak; atau
 - 3) hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi sebagai calon pemenang
 - c. Yang Dijamin terlibat Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pengadaan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bankini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Dikeluarkan di : _____
 Pada tanggal : _____

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

Materai Rp. 6.000,-

[Bank]

[Nama dan Jabatan]

E. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARIASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN**Contoh****[Kop Penerbit Jaminan]****JAMINAN PENAWARAN**

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ [nama], _____ [alamat] sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ [nama penebit jaminan], _____ [alamat], sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada Unit Layanan Pengadaan pada Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI yang beralamat di Jl. Cikopo Selatan Desa Sukamaju Kec. Megamendung Kab. Bogor, Jawa Barat sebagai Pelaksana Pelelangan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan untuk pelaksanaan pelelangan pekerjaan _____ yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN berdasarkan Dokumen Pengadaan No. _____ tanggal _____.
3. Surat Jaminan ini berlaku apabila TERJAMIN:
 - a. menarik kembali penawarannya selama dilaksanakannya pelelangan atau sesudah dinyatakan sebagai pemenang.
 - b. tidak:
 - 1) menyerahkan Jaminan Pelaksanaan setelah ditunjuk sebagai pemenang;
 - 2) menandatangani Kontrak;
 - 3) hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi sebagai calon pemenang;
 - c. terlibat Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN).
4. Surat Jaminan ini berlaku selama _____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal _____
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan penagihan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/wanprestasi.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN**PENJAMIN**

Untuk keyakinan, pemegang
Jaminan disarankan untuk
mengkonfirmasi Jaminan ini ke

[penerbit jaminan]

Materai Rp. 6.000,-_____
Nama dan Jabatan_____
Nama dan Jabatan

F. PAKTA INTEGRITAS

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Dengan/Tanpa Kemitraan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ [nama wakil sah badan usaha]
 No. Identitas : _____ [diisi dengan no. KTP, SIM atau paspor]
 Jabatan : _____
 Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi/ _____ [pilih yang sesuai dancantumkan nama]
 Bekerjasama dengan PT/CV/Firma/Koperasi _____ [bagi Badan Usaha yang bermitra]

dalam rangka pengadaan _____ 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 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]

I. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ [nama wakil sah jika badan usaha]
 Jabatan : _____ [diisi sesuai jabatan dalam akte notaris]
 Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi _____ [pilih yang sesuai dan cantumkan namabadan usaha]
 Alamat : _____
 Telepon/Fax : _____
 Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan Surat _____ [sesuai akte pendirian/perubahannya/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akte pendirian/perubahan/surat kuasa. Jika kemitraan maka ditambah Surat Perjanjian Kemitraan/KSO];
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. sayatidak 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 usahayang saya wakilitidak 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 saya/ badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama (PT/CV/Firma/ Koperasi)	:	_____
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. Izin Usaha

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

C. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

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

D. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1.	Akta Pendirian PT/CV/Firma/Koperasi		
	a. Nomor Akte	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____
2.	Akta Perubahan Terakhir		
	a. Nomor Akte	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____

E. Pengurus**1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)**

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha

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

No.	Nama	No. KTP	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 _____
d.	[Surat Keterangan Fiskal (sebagai pengganti huruf b dan c)]	:	No. _____ tanggal _____

G. Data Pengalaman Perusahaan

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

Demikian pernyataan 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/ataupelaporan 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. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

PETUNJUK PENGISIAN ISIAN FORMULIR KUALIFIKASI BADAN USAHA

- A. Data Administrasi
 1. Diisi dengan nama badan usaha peserta
 2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
 3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email badan usaha peserta yang dapat dihubungi.
 4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor pusat yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.
- B. Izin Usaha
 1. Diisi dengan jenis surat izin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
 2. Diisi dengan masa berlaku izin usaha.
 3. Diisi dengannama instansi penerbit surat izin usaha.
- C. Izin Lainnya [*apabila dipersyaratkan*]
 1. Diisi dengan jenis surat izin, nomor dan tanggal penerbitannya.
 2. Diisi dengan masa berlaku izin.
 3. Diisi dengannama instansi penerbit surat izin.
- D. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha
 1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akte pendirian badan usaha.
 2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akte perubahan terakhir badan usaha, apabila ada.
- E. Pengurus
 1. Diisi dengan nama, nomor KTP dan jabatan dalam badan usaha, apabila berbentuk Perseroan Terbatas.
 2. Diisi dengan nama, nomor KTP dan jabatan dalam badan usaha.
- F. Data Keuangan
 1. Diisi dengan nama, nomor KTP, alamat pemilik saham/pesero dan persentase kepemilikan saham/pesero.
 2. Pajak
 - a. Diisi dengan NPWP badan usaha
 - b. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.
 - c. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan bulanan (tiga bulan terakhir) :
 - 1) PPH pasal 21
 - 2) PPH Pasal 23
 - 3) PPH pasal 25/pasal 29

Persyaratan pemenuhan kewajiban pajak tahun terakhir dengan penyampaian SPT Tahunan dan SPT Masa dapat diganti oleh Penyedia/Jasa dengan penyampaian Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak
- G. Data Pengalaman Perusahaan

Diisi dengan nama paket pekerjaan, subbidang pekerjaan yang dipersyaratkan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari Pemberi Tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak, dan tanggal berita acara serah terima.

BAB VII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

- | | |
|--|---|
| 1. Bahasa dan Hukum | Bahasa kontrak harus dalam bahasa Indonesia. Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia. |
| 2. Wakil sah para pihak | Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh PPK atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. |
| 3. Pembukuan | Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pengadaan Barang ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku. |
| 4. Perpajakan | Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personil yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak. |
| 5. Pengalihan dan/atau Subkontrak | <p>5.1 Penyedia dilarang untuk mengalihkan sebagian atau seluruh Kontrak ini. Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (<i>merger</i>) maupun akibat lainnya.</p> <p>5.2 Penyedia dilarang untuk mensubkontrakkan pekerjaan utama yang disebutkan dalam daftar kuantitas dalam Kontrak ini.</p> |

B. PELAKSANAAN PENGADAAN, SERAH TERIMA, AMANDEMEN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

- | | |
|--|---|
| 6. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan | <p>6.1 Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan Surat Perjanjian oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK;</p> <p>6.2 Pekerjaan pengadaan Barang mulai dilaksanakan pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK;</p> <p>6.3 Barang harus diserahkan pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK;</p> <p>6.4 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 kontrak</p> |
| 7. Surat Pesanan | PPK menerbitkan SP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penandatanganan Kontrak. |
| 8. Program Mutu | <p>8.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh PPK.</p> <p>8.2 Program mutu disusun oleh penyedia paling sedikit berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. informasi pengadaan barang; b. organisasi kerja penyedia; c. jadwal pelaksanaan pekerjaan; d. prosedur pelaksanaan pekerjaan; e. prosedur instruksi kerja; dan f. pelaksana kerja. |

B.1 Pelaksanaan Pengadaan

- 9. Lingkup pekerjaan** Barang yang akan diadakan harus sesuai dengan daftar kuantitas dan harga. Penyedia harus menyediakan barang yang memenuhi spesifikasi dan standar yang ditetapkan dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar yang disusun berdasarkan standar yang ditetapkan dalam SSKK
- 10. Pengepakan**
- 10.1 Penyedia berkewajiban atas tanggungannya sendiri untuk mengepak Barang sedemikian rupa sehingga Barang terhindar dan terlindungi dari resiko kerusakan atau kehilangan selama masa transportasi atau pada saat pengiriman dari tempat asal Barang sampai ke Tempat Tujuan Akhir.
- 10.2 Penyedia harus melakukan pengepakan, penandaan, dan penyertaan dokumen identitas Barang di dalam dan di luar paket Barang sebagaimana ditetapkan dalam SSKK..
- 11. Pengiriman**
- 11.1 Penyedia berkewajiban untuk menyelesaikan pengiriman barang sesuai dengan jadwal pengiriman. Dokumen rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya diatur dalam SSKK.
- 11.2 Sarana transportasi yang dipakai diatur dalam SSKK.
- 11.3 Untuk barang-barang yang mudah rusak atau berisiko tinggi, penyedia harus memberikan informasi secara rinci tentang cara penanganannya.
- 12. Transportasi**
- 12.1 Penyedia bertanggung jawab untuk mengatur pengangkutan Barang (termasuk pemuatan dan penyimpanan) sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman.
- 12.2 Transportasi Barang harus diteruskan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 12.3 Semua biaya transportasi (termasuk pemuatan dan penyimpanan) telah termasuk di dalam Nilai Kontrak.
- 13. Risiko** Semua resiko terhadap kerusakan atau kehilangan Barang tetap berada pada Penyedia dan tidak akan beralih kepada PPK sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman.
- 14. Pemeriksaan dan Pengujian**
- 14.1 PPK berhak untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian atas Barang untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam kontrak.
- 14.2 Pemeriksaan dan pengujian dapat dilakukan sendiri oleh penyedia dan disaksikan oleh PPK atau diwakilkan kepada pihak ketiga.
- 14.3 Pemeriksaan dan Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 14.4 Biaya pemeriksaan dan pengujian ditanggung oleh Penyedia.
- 14.5 Atas pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian yang terpisah dari serah terima Barang, PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan Penyedia.
- 15. Waktu Penyelesaian Pekerjaan**
- 15.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK.
- 15.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
- 15.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
- 15.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam Pasal ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

- | | | |
|---|------|--|
| 16. Serah Terima Barang | 16.1 | Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan. |
| | 16.2 | Jika Barang dianggap tidak memenuhi persyaratan Kontrak maka Pejabat/Panitia Penerima hasil Pekerjaan berhak untuk menolak Barang tersebut. |
| | 16.3 | Atas pelaksanaan serah terima Barang, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan membuat berita acara serah terima yang ditandatangani oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan Penyedia. |
| | 16.4 | PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah: <ul style="list-style-type: none"> a. seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan b. Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada PPK (apabila diperlukan) |
| | 16.5 | Jika Barang tidak dikirimkan sesuai dengan Jadwal Pengiriman bukan akibat Keadaan Kahar atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan. |
| 17. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan | 17.1 | Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> a. pekerjaan tambah; b. perubahan disain; c. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK; d. masalah yang timbul diluar kendali penyedia; dan/atau e. Keadaan Kahar. |
| | 17.2 | PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia. |
| | 17.3 | Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam addendum Kontrak. |
| B.2. Keadaan Kahar | | |
| 18. Pengertian | 18.1 | Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi. Yang digolongkan Keadaan Kahar adalah: <ul style="list-style-type: none"> a. Bencana alam; b. Bencana non alam; c. Bencana sosial; d. Pemogokan; e. Kebakaran; dan/atau f. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait. |
| | 18.2 | Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak. |
| | 18.3 | Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan, Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai. Jika selama masa Keadaan Kahar PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk meneruskan pekerjaan sedapat mungkin maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu addendum Kontrak. |
| 19. Bukan Cidera Janji | 19.1 | Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang |

ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika ketidakmampuan tersebut diakibatkan oleh Keadaan Kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:

- a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
- b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lain dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

19.2 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

20. Pembayaran

Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pengadaan yang telah dicapai. Jika selama masa Keadaan Kahar, PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk meneruskan pengadaan sedapat mungkin maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk melanjutkan pengadaan dalam situasi demikian.

B.3. Pemutusan dan Penghentian

21. Pemutusan oleh Pejabat Pembuat Komitmen

21.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

- a. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- b. Penyedia gagal mengirimkan Barang sesuai dengan Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian. Pemutusan dapat dilakukan hanya terhadap bagian tertentu dari pengadaan yang gagal dikirimkan atau diselesaikan. Dalam hal terjadi pemutusan, PPK dengan caranya sendiri dapat memperoleh pasokan Barang yang gagal dikirimkan atau diselesaikan. Penyedia berkewajiban untuk mengganti selisih biaya (jika ada) yang dikeluarkan oleh PPK di atas Nilai Kontrak ini untuk memasok Barang tersebut. Penyedia tetap berkewajiban untuk meneruskan pelaksanaan bagian lain dari pengadaan dalam Kontrak ini yang tidak diputuskan;
- c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
- d. Penyedia tidak mempertahankan keberlakuan Surat Jaminan Pelaksanaan;
- e. denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;

21.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia:

- a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
- b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
- c. penyedia membayar denda; dan/atau
- d. penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.

22. Pemutusan oleh Penyedia

22.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada PPK apabila PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK; atau

22.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan perundang-undangan.

23. **Penghentian Kontrak** Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
24. **Pembayaran setelah Penghentian/ Pemutusan** Dalam hal Kontrak dihentikan atau diputus, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai sampai dengan tanggal berlakunya penghentian/pemutusan kontrak.

C. HAK DAN KEWAJIBAN KEWAJIBAN PENYEDIA

25. **Hak dan Kewajiban Penyedia** Penyedia mempunyai Hak dan Kewajiban:
- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;
 - b. berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
 - c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
 - d. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
 - e. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
 - f. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak; dan
 - g. penyedia harus mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan penyedia.
26. **Tanggung jawab** Penyedia berkewajiban untuk memasok Barang sesuai dengan Lingkup Pengadaan, dan Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian.
27. **Hak Kekayaan Intelektual** Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Pembuat Komitmen dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual.
28. **Penanggungan** 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 sehubungan dengan klaim yang timbul dari pengadaan Barang yang tidak sesuai dengan spesifikasi dan persyaratan Kontrak ini ataskehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.
29. **Denda** Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. PPK mengenakan denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pengadaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.
30. **Jaminan**
- 30.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada PPK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia/Jasa (SPPBJ) sebelum dilakukan penandatanganan kontrak dengan besar:
 - a. 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak; atau
 - b. 5% (lima perseratus) dari nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) bagi penawaran yang lebih kecil dari 80% (delapan puluh perseratus) HPS.
 - 30.2 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan.
 - 30.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) dan setelah menyerahkan sertifikat

- garansi;
- 30.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai 100% (seratus perseratus) dari besarnya uang muka;
- 30.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan;
- 30.6 Masa berlakunya Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima barang.
- 31. Laporan Hasil Pekerjaan**
- 31.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- 31.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
- 31.3 Laporan pelaksanaan pekerjaan dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.

D. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

- 32. Hak dan Kewajiban PPK** PPK mempunyai Hak dan kewajiban :
- a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
 - b. meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia;
 - c. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak yang telah ditetapkan kepada penyedia; dan
 - d. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.
- 33. Pembayaran**
- 33.1 Prestasi pekerjaan
- 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 atau pembayaran secara sekaligus, sesuai ketentuan dalam SSKK;
 - 3) pembayaran harus dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada), pajak dan uang retensi; dan
 - b. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah barang dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima barang dan bilamana dianggap perlu dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.
 - c. Pembayaran dengan L/C mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.
 - d. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSMP).
 - e. 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 dan besarnya tagihan yang dapat disetujui untuk dibayar setinggi-tingginya sesuai ketentuan dalam SSKK.
- 33.2 Denda dan ganti rugi
- a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia karena terjadinya cedera janji/wanprestasi;
 - b. ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK karena terjadinya cedera janji/wanprestasi;
 - c. besarnya denda yang dikenakan kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah:
 - 1) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa harga bagian kontrak yang belum dikerjakan, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan

dapat berfungsi; atau

- 2) 1/1000 (satu perseribu) dari harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi. sesuai yang ditetapkan dalam SSKK;
- d. besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi;
- e. tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam SSKK;
- f. ganti rugi dan kompensasi kepada peserta dituangkan dalam addendum kontrak;
- g. pembayaran ganti rugi dan kompensasi dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

E. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- | | | |
|--------------------------------------|------|--|
| 34. Penyelesaian Perselisihan | | Cara penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak yang meliputi musyawarah, arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. |
| 35. Itikad Baik | 35.1 | Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak. |
| | 35.2 | Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut. |

BAB VIII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

- A. Pengertian**
1. Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran pada Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI.
 2. Tempat Tujuan Akhir adalah Kantor Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI.
- B. Korespondensi**
- Alamat Para Pihak sebagai berikut:
 Satuan Kerja PPK: _____
 Nama : Badan Litbang Diklat Kumdil MA-RI
 Alamat: Jl. Cikopo Selatan Desa Sukamaju Kec.
 Megamendung Bogor, Jawa Barat.
 Faksimili: 0251-8249519
 Penyedia:
 Nama : _____
 Alamat: _____
 Teleks: _____
 Faksimili: _____
- C. Wakil Sah Para Pihak**
- Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:
 Untuk PPK: Pejabat Pembuat Komitmen Pusdiklat Teknis Peradilan Badan Litbang Diklat Kumdil MA-RI.
 Untuk Penyedia: _____
- D. Tanggal Berlaku Kontrak**
- Kontrak mulai berlaku terhitung sejak: _____ s/d _____
- E. Waktu dimulainya pekerjaan**
- Pekerjaan Pengadaan barang mulai dilaksanakan terhitung sejak : _____
- F. Standar**
- Penyedia harus menyediakan barang yang telah memenuhi standar _____ (*isi jenis standar yang dipersyaratkan seperti SNI, dll*)
- G. Pemeriksaan Bersama**
- PPK bersama-sama dengan penyedia barang melakukan pemeriksaan kondisi lapangan dalam waktu _____ hari setelah penandatanganan kontrak.
- H. Pengepakan**
- Pengepakan, penandaan dan penyertaan dokumen dalam dan diluar paket Barang harus dilakukan sebagai berikut : _____
- I. Pengiriman**
- Rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya yang harus diserahkan oleh Penyedia adalah : _____
- Dokumen tersebut diatas harus sudah diterima oleh PPK sebelum serah terima Barang. Jika dokumen tidak diterima maka Penyedia bertanggungjawab atas setiap biaya yang diakibatkannya.
- J. Asuransi**
1. Pertanggunggaan asuransi dilakukan sesuai dengan ketentuan *Incoterms*.
 Jika tidak sesuai dengan ketentuan *Incoterms* maka pertanggunggaan asuransi harus meliputi : _____

2. Jika barang dikirim secara CIF maka pertanggungans asuransi terhadap Barang harus diberikan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir
 3. Jika barang dikirim secara FOB atau EXW maka pertanggungans asuransi terhadap Barang harus diberikan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir
- K. Transportasi** Penyedia menggunakan transportasi _____ [jenis angkutan] untuk pengiriman barang melalui _____ [darat/laut/udara]
- L. Serah Terima** Serah terima dilakukan pada : [Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Tujuan Akhir]
- M. Pemeriksaan dan Pengujian** 1. Pemeriksaan dan pengujian yang dilaksanakan meliputi: _____
2. Pemeriksaan dan pengujian dilaksanakan di: _____
- N. Incoterms** Edisi Incoterms yang digunakan adalah _____
- O. Garansi** 1. Masa Tanggung Jawab Cacat Mutu/Garansi berlaku selama: ____
2. Masa layanan purnajual berlaku selama _____ (_____) [hari/bulan/tahun] setelah serah terima barang.
- P. Layanan Tambahan** Penyedia harus menyediakan layanan tambahan berupa :
Q. Pemutusan Oleh Penyedia Jasa Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah _____ hari kalender terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.
- R. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK** Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah :
- S. Waktu Penyelesaian Pekerjaan** Jangka waktu penyelesaian pekerjaan pengadaan barang ini adalah selama: ____ (_____) hari [hari/bulan/tahun]
- T. Kepemilikan Dokumen** Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari pekerjaan Barang ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
- U. Fasilitas** PPK akan memberikan fasilitas berupa : _____
- V. Pembayaran Uang Muka** Pekerjaan Pengadaan Barang ini dapat diberikan uang muka diberikan sebesar ____% (_____) persen) dari Nilai Kontrak
- W. Pembayaran Prestasi Pekerjaan** 1. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: (Termin/Bulanan).
2. Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: _____
3. Dokumen penunjang yang dipersyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: _____
4. 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 dan besarnya tagihan yang dapat disetujui untuk dibayar setinggi-tingginya sebesar Rp. _____
(_____)

X. Pembayaran denda

1. Denda dibayarkan kepada penyedia apabila : _____
2. Denda atau ganti rugi dibayarkan kepada penyedia dengan cara:
3. Denda atau ganti rugi dibayarkan kepada penyedia dalam jangka waktu : _____
4. Besarnya denda sebesar $\frac{1}{1000}$ (satu perseribu) dari _____
[sisa harga bagian kontrak yang belum dikerjakan]
[harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.]

Y. Pencairan Jaminan

Jaminan dicairkan dan disetorkan ke kas Negara

Z. Harga kontrak

Kontrak Pengadaan barang ini dibiayai dari sumber pendanaan

Bab IX. Spesifikasi Menu

Keterangan

ULP menguraikan spesifikasi menu yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan seperti terlampir.

BabX. Daftar Kuantitas dan Harga

Keterangan Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Harga Satuan dan *Lump Sum*

1. Daftar Kuantitas dan Harga harus dibaca sesuai dengan Instruksi kepada Peserta Pengadaan (IKP), Syarat-Syarat Umum dan Khusus Kontrak (SSUK), Spesifikasi Teknis dan Gambar.
2. Pembayaran terhadap prestasi pekerjaan dilakukan berdasarkan kuantitas pekerjaan aktual yang dimintakan dan dikerjakan sebagaimana diukur oleh Penyedia dan diverifikasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), serta dinilai sesuai dengan harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga.
3. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi, laba, pajak, bea, keuntungan, overhead, dan semua resiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.
4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Kuantitas dan Harga.
5. Semua biaya yang dikeluarkan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.
6. ULP akan melakukan koreksi aritmatik atas kesalahan penghitungan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. jika terdapat perbedaan antara penulisan nilai dalam angka dan huruf pada Surat Penawaran maka yang dicatat nilai dalam huruf; dan
 - b. jika terjadi kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan volume pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan dan harga satuan tidak boleh diubah.

Daftar 1: Mata Pembayaran Umum¹

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

Daftar 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama: _____²

No.	Jenis Barang	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga ³
Total Daftar 2					
(pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)					

Daftar Rekapitulasi

Mata Pembayaran	Harga
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
Jumlah (Daftar 1+2)	
PPN 10%	
TOTAL NILAI	

-
- ¹ Mata Pembayaran Umum memuat rincian komponen pekerjaan yang bersifat umum, misalnya keperluan pengiriman, biaya muat, dan lain-lain.
 - ² Cantumkan Mata Pembayaran Pekerjaan Utama yang menjadi pokok dari paket pekerjaan Pengadaan Barang ini di antara bagian-bagian pekerjaan lain.
 - ³ Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN**A. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK****[Kop Bank Penerbit Jaminan]**

GARANSI BANK
 sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
 No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN,**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : _____ [Nama PPK]
 Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
 (terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai
 Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Surat Penunjukan Pemenang Barang/Jasa
 (SPPBJ) No. _____ tanggal _____, apabila:

Nama : _____ [nama penyedia]
 Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

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

- a. Yang Dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
- b. Yang Dijamin melakukan kesalahan yang mengakibatkan terjadinya Pemutusan kontrak.

sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bankini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Dikeluarkan di : _____
 Pada tanggal : _____

Untuk keyakinan, pemegang
 Garansi Bank disarankan untuk
 mengkonfirmasi Garansi ini ke
 _____ [bank]

 [Bank]
 (Nama & Jabatan)