

# **DOKUMEN PENGADAAN**

**Nomor : 004/BLD.1/ULP/P.LDT//2012**

**Tanggal : 21 Mei 2012**



**Untuk :  
Kegiatan Pengadaan Laundry  
Pusdiklat Teknis Peradilan MA RI  
Tahun Anggaran 2012**

**Unit Layanan Pengadaan  
Badan Litbang Diklat Kumdil  
Mahkamah Agung Republik Indonesia  
Tahun Anggaran : 2012**

## DAFTAR ISI

<b>BAB I. PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM DENGAN PASCAKUALIFIKASI .....</b>	<b>1</b>
<b>BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA(IKP) .....</b>	<b>3</b>
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
<b>A. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI .....</b>	<b>3</b>
7. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI .....	3
8. DOKUMEN PENAWARAN .....	3
9. HARGA PENAWARAN .....	4
10. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN .....	4
11. JAMINAN PENAWARAN .....	4
12. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN .....	5
<b>B. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>5</b>
13. PENYAMPULAN DAN PENANDAAN SAMPUL PENAWARAN .....	5
14. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN .....	5
15. PENAWARAN TERLAMBAT .....	6
<b>C. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN .....</b>	<b>6</b>
16. PEMBUKAAN PENAWARAN .....	6
17. EVALUASI PENAWARAN .....	7
18. EVALUASI KUALIFIKASI .....	8
19. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI .....	8
<b>D. PENETAPAN PEMENANG PELELANGAN .....</b>	<b>9</b>
20. PENGUMUMAN PEMENANG .....	9
21. SANGGAHAN .....	9
22. SANGGAHAN BANDING .....	9
<b>E. PENUNJUKAN PEMENANG .....</b>	<b>9</b>
23. PENUNJUKAN PENYEDIA/JASA .....	9
<b>F. PELELANGAN GAGAL .....</b>	<b>10</b>
24. PELELANGAN GAGAL .....	10
<b>G. SURAT JAMINAN PELAKSANAAN .....</b>	<b>10</b>
25. SURAT JAMINAN PELAKSANAAN .....	10
<b>H. PENANDATANGANAN KONTRAK .....</b>	<b>11</b>
26. PENANDATANGANAN KONTRAK .....	11
<b>BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN .....</b>	<b>12</b>
A. LINGKUP PEKERJAAN .....	12
B. SUMBER DANA .....	12
C. METODE PEMILIHAN .....	12
D. PESERTA YANG DAPAT MENGIKUTI PEMILIHAN .....	12
E. PEMBERIAN PENJELASAN DOKUMEN PENGADAAN .....	13
F. PENINJAUAN LAPANGAN [APABILA DIPERLUKAN] .....	13
G. DOKUMEN PENAWARAN .....	13

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 PEMELIHARAAN .....	
<b>BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) .....</b>	<b>16</b>
<b>BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>18</b>
A. BENTUK SURAT PENAWARAN .....	18
B. BENTUK SURAT KUASA .....	19
C. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK .....	20
D. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN .....	22
E. PAKTA INTEGRITAS .....	23
I. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI .....	24
<b>BAB VI. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI .....</b>	<b>27</b>
<b>BAB VII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) .....</b>	<b>28</b>
<b>A. KETENTUAN UMUM .....</b>	<b>28</b>
1. BAHASA DAN HUKUM .....	28
2. WAKIL SAH PARA PIHAK .....	28
3. PEMBUKUAN .....	28
4. PERPAJAKAN .....	28
5. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK .....	28
<b>B. PELAKSANAAN PENGADAAN, SERAH TERIMA, AMANDEMEN DAN PEMUTUSAN KONTRAK .....</b>	<b>28</b>
6. JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN .....	28
7. SURAT PESANAN .....	28
8. PROGRAM MUTU .....	28
<b>B.1 PELAKSANAAN PENGADAAN .....</b>	<b>29</b>
9. LINGKUP PEKERJAAN .....	29
10. PENGEPAKAN .....	29
11. PENGIRIMAN .....	29
12. TRANSPORTASI .....	29
13. RISIKO .....	29
14. PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN .....	29
15. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN .....	29
16. SERAH TERIMA BARANG .....	30
17. PERPANJANGAN WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN .....	30
<b>B.2 KEADAAN KAHAR .....</b>	<b>31</b>
18. PENGERTIAN .....	31
19. BUKAN CIDERA JANJI .....	31
20. PEMBAYARAN .....	31
<b>B.3 PEMUTUSAN DAN PENGHENTIAN .....</b>	<b>32</b>
21. PEMUTUSAN OLEH PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN .....	32
22. PEMUTUSAN OLEH PENYEDIA .....	32

23. PENGHENTIAN KONTRAK.....	32
24. PEMBAYARAN SETELAH PENGHENTIAN/ PEMUTUSAN.....	32
<b>C. HAK DAN KEWAJIBAN KEWAJIBAN PENYEDIA.....</b>	<b>32</b>
25. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA.....	32
26. TANGGUNG JAWAB .....	33
27. HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL .....	33
28. PENANGGUNGAN.....	33
29. DENDA.....	33
30. JAMINAN .....	33
31. LAPORAN HASIL PEKERJAAN.....	34
<b>D.HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN .....</b>	<b>34</b>
32. HAK DAN KEWAJIBAN PPK .....	34
33. PEMBAYARAN.....	34
<b>E. PENYELESAIAN PERSELISIHAN.....</b>	<b>36</b>
34. PENYELESAIAN PERSELISIHAN .....	36
35. ITIKAD BAIK.....	36
<b>BAB VIII. SPESIFIKASI TEKNIS.....</b>	<b>37</b>
<b>BAB IX. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA .....</b>	<b>45</b>
<b>BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN .....</b>	<b>46</b>
A. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK.....	46

## BAB I. PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM DENGAN PASCAKUALIFIKASI



### MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA BADAN LITBANG DIKLAT HUKUM DAN PERADILAN

JL. CIKOPO SELATAN DESA SUKAMAJU MEGAMENDUNG BOGOR JAWA BARAT  
TELP. (0251) 824952, 8249537, 8249526, 8249529

#### PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM DENGAN PASCAKUALIFIKASI

Nomor: 004/BLD.1/ULP.PU/P.LDT/V/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 Laundry Pusdiklat Teknis Peradilan MA RI  
Lingkup pekerjaan : Pengadaan Laundry dengan jenis, spesifikasi teknis, dan jumlah sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pengadaan ini, termasuk pendistribusian/ pengiriman.  
Nilai total HPS : **Rp. 383.130.000,-** (*Tiga Ratus Delapan Puluh Tiga Juta Seratus Tiga Puluh 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 Februari 2011, Tahun Anggaran 2012.

#### 2. Persyaratan Peserta

Peserta Pengadaan Barang/Jasa yang akan mengikuti Pelelangan Umum Pengadaan Laundry Pusdiklat Teknis Peradilan MA RI pada Kantor Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI tahun anggaran 2012 adalah Kualifikasi Kecil serta bergerak di bidang usaha Jasa Binatu/laundry.

#### 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.	Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan	21 s/d 29 Mei 2012	10.00-15.00 Wib
b.	Pemberian Penjelasan	24 Mei 2012	12.30 s/d selesai
c.	Pemasukan Dokumen Penawaran	25 s/d 30 Mei 2012	09.00 - 12.00 Wib
d.	Pembukaan Dokumen Penawaran	10 Februari 2012	12.30 Wib – Selesai
e.	Evaluasi Dokumen Penawaran	30 Mei s/d 10 Juni 2012	
f.	Pengumuman Pemenang	11 Juni 2012	
g.	Masa Sanggah	12 s/d 18 Juni 2012	
h.	Penerbitan SPPBJ	20 Juni 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 sofftcopy.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

Bogor, 15 Mei 2012  
Ketua Unit Layanan Pengadaan  
Badan Litbang Diklat Kumdil MA RI

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

## BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

---

- |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Lingkup Pekerjaan</b>           | <p>1.1 Panitia pengadaan mengumumkan kepada para peserta untuk menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Laundry Pusdiklat Teknis Peradilan MA RI yang tercantum dalam LDP.</p> <p>1.2 Nama paket dan lingkup pekerjaan ditentukan dalam LDP</p> <p>1.3 Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan dalam LDP, berdasarkan syarat-syarat umum dan syarat-syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak, termasuk Pendistribusian / Pengiriman.</p>                                                                                              |
| <b>2. Sumber Dana</b>                 | Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan yang tercantum dalam DIPA Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI No. 0009/005-06.1.01/00/2012 tertanggal 9 Februari 2011.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>3. Peserta Pemilihan</b>           | Pengadaan Barang/jasa ini terbuka dan dapat di ikuti oleh semua peserta pengadaan yang berbentuk badan usaha , kemitraan atau perorangan yang memenuhi kualifikasi <b>kecil</b> serta bergerak di bidang usaha Jasa Binatu/Laundry.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>4. Bahasa Dokumen Pengadaan</b>    | Dokumen Pengadaan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pengadaan menggunakan Bahasa Indonesia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>5. Pemberian Penjelasan</b>        | <p>5.1 Perwakilan peserta yang hadir pada saat Pemberian Penjelasan menunjukkan tanda pengenal 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> |
| <b>6. Perubahan Dokumen Pengadaan</b> | 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

- |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>7. Biaya dalam Penyiapan Penawaran dan Kualifikasi</b> | <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>                                                                                                                           |
| <b>8. Dokumen Penawaran</b>                               | <p>Dokumen Penawaran meliputi:</p> <p>a. Surat penawaran yang didalamnya mencantumkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) tanggal;</li> <li>2) masa berlaku penawaran;</li> <li>3) harga penawaran;</li> <li>4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan</li> <li>5) tanda tangan:</li> </ol> |

- 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. Daftar kuantitas dan rincian harga.
- c. Ijin Usaha yang masih berlaku (SIUP) dengan kualifikasi Kecil dan sub bidang Jasa Binatu/Laundry;
- d. Surat Izin Gangguan (HO)
- e. Dokumen Keterangan Domisili (Kantor Pusat);
- f. NPWP yang masih berlaku, dengan melampirkan bukti pelunasan pajak tahun terakhir dan surat setoran pajak tiga bulan terakhir atau fiskal;
- g. Surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
- h. Dokumen penawaran teknis yang terdiri dari:
  - 1) Metode pelaksanaan atau prosedur tetap (SOP) petunjuk pelaksanaan;
  - 2) Jadwal waktu pelaksanaan;
  - 3) Jadwal waktu penyerahan;
  - 4) Jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan;
  - 5) Spesifikasi teknis;
  - 6) Daftar pengalaman 5 (lima) tahun terakhir di instansi pemerintah /swasta;
  - 7) Daftar personil inti dan tenaga teknis dalam pelaksanaan pekerjaan ini.
- i. Data Isian Kualifikasi;
- j. Perhitungan Kemampuan Dasar (KD=5NPt) dan Sisa Kemampuan Paket.

## 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 Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

- 10.1 Masa berlaku penawaran sesuai dengan ketentuan dalam LDP.
- 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 Keterangan 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, perubahan 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*):
- Surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
  - Jaminan Penawaran asli;
  - Daftar kuantitas dan harga;
  - Surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
  - Dokumen penawaran teknis;
  - Dokumen Isian Kualifikasi; dan
  - SPT Tahunan beserta lampiran
  - Perhitungan Kemampuan Dasar dan Sisa Kemampuan Paket.
- 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:
- Jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
  - 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;
    - 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.
- 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 minimal dilakukan terhadap dokumen penawaran teknis.
    - 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;
  - 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. Evaluasi Kualifikasi

- 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 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 Keterangan prestasi 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 Keterangan dalam Dokumen Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu Keterangan 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:
- 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
  - 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. 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 (LDP)

#### A. LINGKUP PEKERJAAN

1. Unit Layanan Pengadaan  
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 Laundry Pustdiklat Teknis Peradilan MA RI**
5. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan :
  - Tahap 1 : 2 Juli s.d 5 September 2012
  - Tahap 2 : 10 September s.d 14 November 2012

No	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Ket
1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diklat III Calon Hakim Angkatan VI 66 hari x 215 peserta</li> <li>2. Diklat II Calon Hakim Angkatan VII 66 hari x 215 peserta</li> </ol> <p><b><u>Paket pekerjaan meliputi :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kameja Lengan Panjang / Batik (1 Potong)</li> <li>2. Kaos Oblong/Berkerah (1 Potong)</li> <li>3. Celana Panjang / Rok (1 Potong)</li> <li>4. Pakaian Olah Raga (Satu Stel)</li> <li>5. Kerudung / Jilbab</li> <li>6. Pakaian Dalam :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pria ; Celana dalam dan Kaos Dalam (1 Set)</li> <li>- Wanita ; kaos dalam, Celana Dalam dan Bra (1 set)</li> </ul> </li> <li>7. 1 Pasang Kaos Kaki</li> </ol> <p>Ket :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Paket 1 Baju Kameja / Batik menggunakan hanger</li> <li>- Pake 2 s/d 7 dibungkus plastik (paking)</li> </ul>	14.124	Paket
		14.124	Paket

#### B. SUMBER DANA

Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan yang tercantum dalam DIPA Badan Litbang Diklat Kumdil MA RI No. 0009/005-06.1.01/00/2012 tahun anggaran 2012.

#### C. METODE PEMILIHAN

Pemilihan penyedia ini dilaksanakan dengan metode Pelelangan Umum Pascakualifikasi, Satu Sampul Evaluasi Sistem Gugur .

#### D. PESERTA YANG DAPAT MENGIKUTI PEMILIHAN

Pemilihan ini terbuka dan diikuti oleh penyedia dalam negeri yang berbentuk Badan Usaha dan berkualifikasi Kecil.

- E. PEMBERIAN PENJELASAN DOKUMEN PENGADAAN** Pemberian Penjelasan Dokumen Pengadaan akan dilaksanakan pada:  
 Hari : Kamis  
 Tanggal : 24 Mei 2012  
 Waktu : 13.00 Wib s/d selesai  
 Tempat : Sekretariat Balitbang Diklat Kumdil MA RI
- F. PENINJAUAN LAPANGAN [apabila diperlukan]** Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada:  
 Hari : Kamis - Senin  
 Tanggal : 30 s/d 11 Juni 2012  
 Waktu : Hari Kerja  
 Tempat : Alamat Usaha/ Domisili
- G. DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS**
1. Metode pelaksanaan dinilai memenuhi persyaratan apabila memuat :
    - a. Uraian perihal persiapan pekerjaan, teknis pengambilan cucian kotor, proses pencucian sampai dengan proses penyelesaian cucian, pengepakan cucian yang sudah bersih, pengiriman dan distribusi cucian yang sudah bersih sampai ke masing-masing kamar peserta diklat serta pelaksanaan perlengkapan peserta (tidak dalam bentuk bagan/flowchart), ditanda tangani oleh pemimpin/direktur utama perusahaan atau penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian perusahaan atau perubahannya.
  2. Jadwal Pelaksanaan dinilai memenuhi persyaratan apabila memuat :
    - a. Uraian pekerjaan sesuai dengan RAB yang dipersyaratkan dan pembagian alokasi waktu pelaksanaannya ;
    - b. Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP, yaitu 132 hari kalender kegiatan.
    - c. Ditanda tangani oleh pemimpin/direktur utama perusahaan atau penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya.
  3. Surat Pernyataan dari penyedia jasa dinilai memenuhi persyaratan apabila memuat :
    - a) Pernyataan memiliki tempat binatu/ laundry
    - b) Pernyataan memiliki peralatan utama binatu/ laundry dengan daftar, jumlah kapasitas peralatan utama minimal sesuai yang ditetapkan dalam dokumen
    - c) Pernyataan menyediakan tenaga teknis minimal 6 orang
    - d) Pernyataan kesanggupan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan dengan dokumen penawaran
    - e). Melampirkan :
      - Foto tempat binatu/ laundry ;
      - Daftar, Jumlah dan Kapasitas Peralatan Utama Binatu/ Laundry ;
      - Foto masing-masing Peralatan Utama Binatu/ Laundry ;
      - Daftar nama-nama tenaga teknis yang akan ditugaskan
    - f). Ditandatangani oleh pemimpin/direktur utama perusahaan atau penerima kuasa dari direktur utama yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian perusahaan atau perubahannya, atau Kepala Cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik, atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama;
  4. Daftar, Jumlah dan Spesifikasi serta merek/tipe Barang/ Perlengkapan dinilai memenuhi persyaratan apabila memuat :
    - a) Daftar dan jumlah barang/perlengkapan sesuai dengan Spesifikasi Teknis;
    - b) Spesifikasi dan merek/tipe barang yang ditawarkan sesuai dengan spesifikasi teknis;
    - c) Ditandatangani oleh pemimpin/direktur utama perusahaan atau penerima kuasa dari direktur utama yang nama penerima kuasanya tercantum

dalam akte pendirian perusahaan atau perubahannya, atau Kepala Cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik, atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama;

- H. MATA UANG  
PENAWARAN DAN  
CARA PEMBAYARAN**
1. Mata uang yang digunakan Rupiah.
  2. Pembayaran dilakukan dengan cara Perperiode kegiatan Diklat yang didasarkan pada hasil penghitungan Volume Pekerjaan dengan Satuan Paket yang benar-benar dilaksanakan.
- 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.11.493.900,-**(Sebelas Juta Empat Ratus Sembilan Puluh Tiga Ribu Sembilan Ratus Rupiah).
  2. Masa berlakunya jaminan penawaran 30 (Tiga Puluh) hari kalender.
- K. JADWAL  
PEMASUKAN  
DOKUMEN  
PENAWARAN**
- Hari : Jumat – Rabu  
Tanggal : 25 s/d 30 Mei 2012.  
Pukul : 10.00-12.00 Wib.  
Tempat : Sekretariat Balitbang Diklat Kumdil MA-RI.
- L. BATAS AKHIR WAKTU  
PENYAMPAIAN  
PENAWARAN**
- Batas akhir waktu penyampaian penawaran :  
Hari : Rabu  
Tanggal : 30 Mei 2012  
Pukul : 12.00 Wib
- M. PEMBUKAAN  
PENAWARAN**
- Pembukaan penawaran :  
Hari : Rabu  
Tanggal : 30 Mei 2012  
Pukul : 13.00 Wib s.d. Selesai
- N. EVALUASI  
PENAWARAN [nilai  
ambang batas]**
- Metoda evaluasi penawaran dilakukan dengan sistem gugur dengan total nilai ambang batas **70**.
- 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 Sekretariat Balitbang Diklat Kumdil MA RI;
    - b. KPA Balitbang Diklat Kumdil MA RI;
    - c. APIP (Badan Pengawasan MA RI).
  3. Sanggahan Banding ditujukan kepada :  
Ketua Mahkamah Agung RI melalui Sekretaris Mahkamah Agung RI.
  4. Tembusan sanggahan banding ditujukan kepada :
    - a. PPK Sekretariat Balitbang Diklat Kumdil MA RI;
    - b. PA/KPA Balitbang Diklat Kumdil MA RI
    - c. APIP (Badan Pengawasan MA RI).

**P. JAMINAN  
SANGGAHAN  
BANDING**

1. Besarnya jaminan sanggahan banding 2 ‰ (dua per seribu) dari nilai HPS, atau sebanyak-banyaknya **Rp.50.000.000,-** (*lima puluh juta rupiah*) dengan masa berlaku 20 hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.
2. Jaminan sanggahan banding ditujukan kepada Unit Layanan Pengadaan Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI.
3. Jaminan Sangga Banding dicairkan dan disetorkan pada kas negara.

**Q. JAMINAN  
PELAKSANAAN**

1. Masa berlakunya jaminan pelaksanaan selama 132 hari kalender kegiatan Diklat Pada Pusdiklat Teknis Peradilan.
2. Jaminan Pelaksanaan 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 Laundry Pusdiklat Teknis Peradilan MA RI**
- B. Persyaratan Kualifikasi**
- 1) Peserta harus memiliki surat izin untuk menjalankan kegiatan/usaha masih berlaku (**SIUP**) dengan kualifikasi Kecil dan non kecil sub bidang Binatu/Pencucian Pakaian/Laundry;
  - 2) Surat Izin Gangguan (HO) dari instansi terkait
  - 3) Surat Keterangan Domisili (Kantor Pusat);
  - 4) Surat Penawaran;
  - 5) Daftar kuantitas dan rincian harga;
  - 6) 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;
  - 7) NPWP yang masih berlaku, dengan melampirkan bukti pelunasan pajak tahun terakhir dan surat setoran pajak tiga bulan terakhir atau fiskal;
  - 8) Dokumen penawaran teknis yang terdiri dari:
    - a. Metode pelaksanaan, (Bobot 10%)
    - b. Jadwal dan waktu pelaksanaan, (Bobot 10%)
    - c. Jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan, Bobot (40%)
    - d. Daftar pengalaman Pekerjaan Laundry (30%)
    - e. Daftar personil tenaga teknis dalam pelaksanaan pekerjaan jasa binatu / laundry, 10%
  - 9) Perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya atau peserta perorangan, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya, dinyatakan dalam surat Pernyataan;
  - 10) 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 (Bulan Februari, Maret, April 2012). Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF) ;
  - 11) 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 subkon-trak, kecuali bagi penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
  - 12) Memiliki pengalaman pada sub bidang Jasa Binatu/Laundry

- 13) Memiliki fasilitas / peralatan / perlengkapan untuk melaksanakan pekerjaan binatu/laundry ini antara lain :
- a. Armada pengangkutan laundry;
  - b. Mesin Cuci/washing machine
  - c. Mesin Pengering,/driyer/tumble dryer;
  - d. Setrika uap/steamer;
  - e. Setrika kering/listrik;
  - f. Peralatan lain yang terkait dengan kegiatan tersebut;
  - g. Dengan kualitas baik dan dapat berfungsi sebagaimana mestinya.

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

## BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

### A. BENTUK SURAT PENAWARAN

#### [KOP BADAN USAHA/KEMITRAAN(KSO)]

Nomor : \_\_\_\_\_, Juni 2012  
 Lampiran :

Kepada Yth.:  
 UNIT LAYANAN PENGADAAN  
 Badan Litbang Diklat Kumdil  
 Mahkamah Agung RI.

di \_\_\_\_\_

Perihal : Penawaran Pekerjaan Pengadaan Laundry Pusdiklat Teknis Peradilan MA RI

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 Laundry Pusdiklat Teknis Peradilan MA RI 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 1 (satu) tahun.

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:

1. Jaminan Penawaran;
2. Daftar Kuantitas dan Harga;
3. Surat Kuasa, apabila ada;
4. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari;
  - a. Metodologi Pelaksanaan;
  - b. Jadwal Pelaksanaan;
  - c. Surat Pernyataan dari penyedia jasa
5. Dokumen isian kualifikasi
6. \_\_\_\_\_ dst.

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 disampainya 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

Pengadaan Laundry Pusdiklat Teknis Peradilan MA RI  
 Unit Layanan Pengadaan  
 Badan Litbang Diklat Kumdil  
 Mahkamah Agung RI

**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 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 Bank ini, 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 Bank ini 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 Keterangan 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 Keterangan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai tidak memenuhi kewajibannya.

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya 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

<p>Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke _____/bank/</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Dikeluarkan di : \_\_\_\_\_  
 Pada tanggal : \_\_\_\_\_

---

*[Bank]*  
**Materai Rp. 6.000,-**

\_\_\_\_\_  
*[Nama dan Jabatan]*

## D. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI/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**

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi jaminan ini ke \_\_\_\_\_ [penerbit jaminan]

\_\_\_\_\_  
Nama dan Jabatan

**PENJAMIN**

**Materai Rp. 6.000,-**

\_\_\_\_\_  
Nama dan Jabatan

## E. 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 nama badan 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. 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 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 _____
	4) PPN	:	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 Keterangan 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
      - 4) PPN
- 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**
  - 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 (*merger*) maupun akibat lainnya.
  - 5.2 Penyedia dilarang untuk mensubkontrakkan pekerjaan utama yang disebutkan dalam daftar kuantitas dalam Kontrak ini.

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

6. **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**
  - 6.1 Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan Surat Perjanjian oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK;
  - 6.2 Pekerjaan pengadaan Barang mulai dilaksanakan pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK;
  - 6.3 Barang harus diserahkan pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK;
  - 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
7. **Surat Pesanan** PPK menerbitkan SP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penandatanganan Kontrak.
8. **Program Mutu**
  - 8.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh PPK.
  - 8.2 Program mutu disusun oleh penyedia paling sedikit berisi:
    - 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 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- 16.2 Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- 16.3 Panitia/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.
- 16.4 PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- 16.5 Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari nilai kontrak dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak.
- 16.6 Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
- 16.7 Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan.
- 16.8 PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPK wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
- 16.9 Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPK berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.
- 16.10 Jika Hasil Pekerjaan berupa bangunan maka umur konstruksi bangunan ditetapkan dalam SSKK.
- 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:
- pekerjaan tambah;
  - perubahan disain;
  - keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;
  - masalah yang timbul diluar kendali penyedia; dan/atau
  - 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

adendum 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:
- 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 adendum 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 Keterangan 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:
- Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - 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;
  - Penyedia berada dalam keadaan pailit;
  - Penyedia tidak mempertahankan keberlakuan Surat Jaminan Pelaksanaan;
  - 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:
- Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
  - sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
  - penyedia membayar denda; dan/atau
  - 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 :
- menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;
  - berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
  - melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
  - 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 cedera 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 Non 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.
  - 30.7 Jaminan Pemeliharaan besarnya 5% dari nilai kontrak, dan diserahkan setelah selesai pelaksanaan pekerjaan.

- 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 Uang muka
- a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia untuk:
    - 1) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/ material; dan/atau
    - 2) persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang.
  - b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima;
  - c. penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;
  - d. PPK harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSMP) untuk permohonan tersebut pada huruf c, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;
  - e. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, atau Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
  - f. pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus);
- 33.2 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
  - 4) untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
- 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.
- 33.3 Denda dan ganti rugi
- a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi;
  - b. ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK karena terjadinya cidera 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. Spesifikasi Teknis Pekerjaan laundry

A.	<b>Persiapan Pekerjaan</b>	<p>Sebelum melaksanakan pekerjaan guna menjamin mutu dan kelancaran pekerjaan, penyedia jasa harus mempersiapkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendataan kamar dan nama-nama peserta diklat.</li> <li>Tenaga pelaksanaan pekerjaan laundry/binatu sesuai dengan kebutuhan (cuci, setrika, jemur, pengepakan, dsb)</li> <li>Tenaga Teknis minimal 6 (enam) orang yang terampil untuk pelaksanaan operasional dilapangan (pengambilan dan pendistribusian ke masing-masing kamar).</li> <li>Peralatan yang memadai dan mencukupi kebutuhan untuk ± 215 orang, sehingga tidak mengakibatkan keterlambatan pelaksanaan pekerjaan.</li> <li>Dan persiapan lain yang diperlukan.</li> </ol>											
B.	<b>Lingkup Pekerjaan</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">URAIAN PEKERJAAN</th> <th style="text-align: center;">JUMLAH</th> <th style="text-align: center;">SATUAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="608 712 1235 1182"> <p><b>Pelayanan Harian ;</b></p> <p><b>1. Diklat III Calon Hakim Angkatan VI</b> (215 Orang x 66 Hari Kalender ), Meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kameja Lengan Panjang / Batik (1 Potong)</li> <li>Kaos Oblong/Berkerah (1 Potong)</li> <li>Celana Panjang / Rok (1 Potong)</li> <li>Pakaian Olah Raga (Satu Stel)</li> <li>Kerudung / Jilbab</li> <li>Pakaian Dalam :               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Pria ; Celana dalam dan Kaos Dalam (1 Set)</li> <li>-Wanita ; kaos dalam, Celana Dalam dan Bra (1 set)</li> </ul> </li> <li>Sepasang Kaos Kaki (1 Pasang)</li> </ol> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">14.190</td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">Paket</td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 1182 1235 1581"> <p><b>2. Diklat III Calon Hakim Angkatan VI</b> (215 Orang x 66 Hari Kalender ), Meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kameja Lengan Panjang / Batik (1 Potong)</li> <li>Kaos Oblong/Berkerah (1 Potong)</li> <li>Celana Panjang / Rok (1 Potong)</li> <li>Pakaian Olah Raga (Satu Stel)</li> <li>Kerudung / Jilbab</li> <li>Pakaian Dalam :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pria ; Celana dalam dan Kaos Dalam (1 Set)</li> <li>- Wanita ; kaos dalam, Celana Dalam dan Bra (1 set)</li> </ul> </li> <li>Sepasang Kaos Kaki (1 Pasang)</li> </ol> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">14.190</td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">Paket</td> </tr> </tbody> </table>	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	SATUAN	<p><b>Pelayanan Harian ;</b></p> <p><b>1. Diklat III Calon Hakim Angkatan VI</b> (215 Orang x 66 Hari Kalender ), Meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kameja Lengan Panjang / Batik (1 Potong)</li> <li>Kaos Oblong/Berkerah (1 Potong)</li> <li>Celana Panjang / Rok (1 Potong)</li> <li>Pakaian Olah Raga (Satu Stel)</li> <li>Kerudung / Jilbab</li> <li>Pakaian Dalam :               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Pria ; Celana dalam dan Kaos Dalam (1 Set)</li> <li>-Wanita ; kaos dalam, Celana Dalam dan Bra (1 set)</li> </ul> </li> <li>Sepasang Kaos Kaki (1 Pasang)</li> </ol>	14.190	Paket	<p><b>2. Diklat III Calon Hakim Angkatan VI</b> (215 Orang x 66 Hari Kalender ), Meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kameja Lengan Panjang / Batik (1 Potong)</li> <li>Kaos Oblong/Berkerah (1 Potong)</li> <li>Celana Panjang / Rok (1 Potong)</li> <li>Pakaian Olah Raga (Satu Stel)</li> <li>Kerudung / Jilbab</li> <li>Pakaian Dalam :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pria ; Celana dalam dan Kaos Dalam (1 Set)</li> <li>- Wanita ; kaos dalam, Celana Dalam dan Bra (1 set)</li> </ul> </li> <li>Sepasang Kaos Kaki (1 Pasang)</li> </ol>	14.190	Paket		
URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	SATUAN											
<p><b>Pelayanan Harian ;</b></p> <p><b>1. Diklat III Calon Hakim Angkatan VI</b> (215 Orang x 66 Hari Kalender ), Meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kameja Lengan Panjang / Batik (1 Potong)</li> <li>Kaos Oblong/Berkerah (1 Potong)</li> <li>Celana Panjang / Rok (1 Potong)</li> <li>Pakaian Olah Raga (Satu Stel)</li> <li>Kerudung / Jilbab</li> <li>Pakaian Dalam :               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Pria ; Celana dalam dan Kaos Dalam (1 Set)</li> <li>-Wanita ; kaos dalam, Celana Dalam dan Bra (1 set)</li> </ul> </li> <li>Sepasang Kaos Kaki (1 Pasang)</li> </ol>	14.190	Paket											
<p><b>2. Diklat III Calon Hakim Angkatan VI</b> (215 Orang x 66 Hari Kalender ), Meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kameja Lengan Panjang / Batik (1 Potong)</li> <li>Kaos Oblong/Berkerah (1 Potong)</li> <li>Celana Panjang / Rok (1 Potong)</li> <li>Pakaian Olah Raga (Satu Stel)</li> <li>Kerudung / Jilbab</li> <li>Pakaian Dalam :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pria ; Celana dalam dan Kaos Dalam (1 Set)</li> <li>- Wanita ; kaos dalam, Celana Dalam dan Bra (1 set)</li> </ul> </li> <li>Sepasang Kaos Kaki (1 Pasang)</li> </ol>	14.190	Paket											
D.	<b>Tenaga Teknis di Lapangan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal 6 (enam) orang.</li> <li>Jujur, terampil dan disiplin.</li> <li>Berseragam rapih dan bersih, dan memakai tanda pengenal perusahaan.</li> </ol>											
E.	<b>Teknis Pelaksanaan</b>	<p>Teknis pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia jasa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Setiap hari harus menyiapkan plastik pakaian kotor pada setiap kamar peserta diklat, yang sudah diberi nama dan nomor kamar masing-masing peserta.</li> <li>Mengambil pakaian kotor dengan keranjang/plastik dari masing-masing kamar peserta diklat.</li> <li>Dalam hal pengambilan pakaian kotor dan pendistribusian pakaian bersih wajib berkoordinasi dengan petugas asrama.</li> </ol>											

		<p>d. Sebelum proses pencucian, setiap pakaian peserta diberi label/nama/tanda agar pakaian tidak tertukar dengan peserta diklat yang lain.</p> <p>e. Proses pencucian menggunakan detergen dan pelembut pakaian.</p> <p>f. Proses setrika menggunakan pewangi pakaian.</p> <p>g. Proses Pengepakan pakaian bersih, dilakukan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk kemeja : digantung dengan hanger dan dimasukkan ke dalam plastik standar laundry.</li> <li>- Untuk celana panjang dan pakaian lainnya (pakaian dalam, sapu tangan, kaos kaki, sarung/mukena, handuk dan pakaian olahraga) : dilipat dan dimasukkan ke dalam plastik standar laundry.</li> </ul> <p>h. Setiap plastik pakaian harus diberi tanda/nama/label masing-masing peserta diklat kecuali huruf c dan d.</p>
<b>F.</b>	<b>Jaminan Pekerjaan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyedia jasa wajib melaksanakan seluruh pekerjaan sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen ini.</li> <li>2. Penyedia jasa wajib mengganti segala kerusakan dan kehilangan setiap jenis pakaian yang diakibatkan oleh pekerjaannya, baik disengaja maupun tidak sengaja.</li> <li>3. Pengambilan pakaian kotor dan pendistribusian pakaian bersih dilakukan setiap hari dan tepat waktu.</li> <li>4. Apabila pada butir 1, 2 &amp; 3 diatas tidak dilaksanakan oleh penyedia jasa, maka penyedia jasa akan diberikan sanksi sebagaimana diatur didalam Surat Perjanjian.</li> </ol>



## 1. Metode Pelaksanaan :

## KOP PERUSAHAAN

---

**METODOLOGI PELAKSANAAN  
PEKERJAAN .....**

**Metodologi pelaksanaan Binatu/Loundry minimal memuat :**

- (1) Uraian tentang Persiapan Pekerjaan;
- (2) Uraian tentang Teknis Pengambilan cucian kotor;
- (3) Uraian tentang Proses Pencucian sampai dengan proses penyelesaian cucian;
- (4) Uraian tentang Pengepakan cucian yang sudah bersih;
- (5) Uraian tentang Pengiriman dan Distribusi cucian yang sudah bersih sampai ke masing-masing kamar peserta diklat.
- (6) Uraian tentang Pengiriman dan Distribusi perlengkapan peserta sampai ke masing-masing kamar peserta diklat.

.....  
PT/CV/Firma/Koperasi .....

Tanda tangan Direktur Perusahaan
----------------------------------------

Nama jelas  
Jabatan

## 2. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan :

## KOP PERUSAHAAN

## JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pekerjaan : .....

Lokasi : .....

<b>URAIAN PEKERJAAN</b>	<b>JADWAL PELAKSANAAN</b> (Tanggal dan Bulan)
1. Diklat III Calon Hakim Angkatan VI 66 hari x 215 peserta	<b>02 Juli s/d 05 September 2012</b>
2. Diklat II Calon Hakim Angkatan VII 66 hari x 215 peserta	<b>10 September s/d 14 November 2012</b>

....., ..... 20...

PT/CV/Firma .....

Tanda tangan  
Direktur Perusahaan

.....  
Direktur

### 3. Surat Pernyataan dari penyedia jasa

#### KOP PERUSAHAAN

#### SURAT PERNYATAAN DARI PENYEDIA JASA

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 No. KTP : .....  
 Bertindak untuk dan atas nama : (PT/CV/Koperasi/.....)  
 NPWP No. : .....  
 Alamat : .....  
 Telephone : .....  
 Fax. : .....

Kami bertindak untuk dan atas nama perusahaan tersebut menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

1. Kami memiliki tempat Binatu/Loundry yang bertempat di lokasi .....(foto tempat binatu/ loundry terlampir) ;
2. Kami memiliki peralatan utama Binatu/Loundry dengan daftar, jumlah kapasitas peralatan utama minimal sesuai dengan yang ditetapkan didalam dokumen. (*daftar, jumlah dan kapasitas peralatan utama serta foto masing-masing peralatan utama terlampir*);
3. Kami bersedia/ sanggup untuk menyediakan tenaga teknis di bidang Binatu/Loundry minimal 6 (enam) orang sesuai dengan yang ditetapkan di dalam dokumen. (*daftar nama-nama tenaga teknis yang akan ditugaskan terlampir*);
4. Kami sanggup untuk melaksanakan Pekerjaan..... sesuai dengan Dokumen Penawaran;
5. Apabila pernyataan kami dikemudian hari tidak benar dan dapat dibuktikan secara hukum, maka kami bersedia dikenakan sanksi gugur dalam proses pelelangan umum.

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

....., ..... 20....

PT/CV/Firma/Koperasi

.....

Tanda tangan Direktur Perusahaan
----------------------------------------

(Nama Jelas)  
Jabatan

4. Daftar, Jumlah dan Kapasitas Peralatan Utama Binatu/Laundry dari penyedia jasa

KOP PERUSAHAAN

DAFTAR, JUMLAH DAN KAPASITAS PERALATAN UTAMA BINATU/LOUNDRY PEKERJAAN .....

No	Nama Peralatan	Jumlah	Kapasitas/Ukuran	Kondisi (Baik/Rusak)	Keterangan Kepemilikan (Milik sendiri/sewa)
1.	Mesin Cuci/Washing Machine				
2.	Mesin Pengering/Dryer/Tumble Dryer				
3.	Setrika Uap/Steamer				
4.	Setrika Kering/Listrik				
	dst..., (diisi peralatan lain yg diperlukan)				

....., ..... 20...

PT/CV/Firma/Koperasi

.....

Tanda tangan  
Direktur  
Perusahaan

(Nama Jelas)  
Jabatan

## 5. Daftar Nama Tenaga Teknis Binatu/Loundry

## KOP PERUSAHAAN

---



---

**DAFTAR NAMA TENAGA TEKNIS BINATU/LOUNDRY  
PEKERJAAN .....**

No.	Nama	Tempat/Tanggal Lahir	Tingkat Pendidikan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
dst			

....., ..... 20...

PT/CV/Firma/Koperasi

.....

Tanda tangan Direktur Perusahaan
-------------------------------------

(Nama Jelas)  
Jabatan

## 6. Daftar, Jumlah dan Spesifikasi Barang/ Perlengkapan

## KOP PERUSAHAAN

---



---

**DAFTAR, JUMLAH DAN SPESIFIKASI SERTA MEREK/TIPE BARANG/ PERLENGKAPAN  
PEKERJAAN .....**

NO	NAMA BARANG/PERLENGKAPAN	SATUAN	JUMLAH	SPESIFIKASI	MEREK/ TIPE

....., ..... 20...

PT/CV/Firma/Koperasi

.....

Tanda tangan Direktur Perusahaan
-------------------------------------

(Nama Jelas)  
Jabatan

**Bab IX. Daftar Kuantitas Harga  
Rincian Anggaran Biaya  
Pengadaan Jasa Laundry**

<b>No</b>	<b>Kegiatan Diklat</b>	<b>Tanggal Pelaksanaa</b>	<b>Jumlah Peserta Diklat</b>	<b>Jumlah / hari</b>	<b>Harga Satuan Paket</b>	<b>Jumlah</b>
1	Diklat III Calon Hakim Angkatan VI	02 Juli s/d 05 September 2012	215 Peserta	66 Hari		
2	Diklat III Calon Hakim Angkatan VI	02 Juli s/d 05 September 2012	215 Peserta	66 Hari		
J u m l a h			430 Peserta	132 hari		

## BAB X. 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 Bank ini, 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 Bank ini 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 Keterangan 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 Keterangan 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]