



DOKUMEN PENGADAAN

Nomor : 038/L3/LK/2011

Tanggal: 11 Januari 2011

untuk
Pengadaan

JASA KEBERSIHAN GEDUNG KANTOR

Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan
Kopertis Wilayah III Jakarta

Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

Tahun Anggaran: 2011

Standar Dokumen Pengadaan
Jasa Lainnya
(dengan Pascakualifikasi)

BAB I. UMUM

- A. Dokumen Pengadaan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- B. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:
- Jasa Lainnya : Jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/ atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Jasa Lainnya dan pengadaan Barang;
 - HPS : Harga Perkiraan Sendiri;
 - HEA : Harga Evaluasi Akhir;
 - Kemitraan : kerja sama usaha antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
 - LDP : Lembar Data Pemilihan;
 - LDK : Lembar Data Kualifikasi;
 - Pokja ULP : Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;
 - PPK : Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan;
 - SPPBJ : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - SPMK : Surat Perintah Mulai Kerja
 - TKDN : Tingkat Komponen Dalam Negeri.
- C. Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi ini dibiayai dari sumber pendanaan yang tercantum dalam LDK.
- D. Pokja ULP mengumumkan pelaksanaan Umum dengan pascakualifikasi melalui website www.kopertis3.or.id , papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

PENGUMUMAN [PELELANGAN UMUM/SEDERHANA] DENGAN
PASCAKUALIFIKASI
Nomor: 102/L3/LK/2011

Pokja ULP Kopertis Wilayah III Jakarta pada Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Nasional akan melaksanakan Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi untuk paket pekerjaan pengadaan jasa sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan
 - Nama paket pekerjaan : Perawatan Gedung Kantor
 - Lingkup pekerjaan : Pemeliharaan Kebersihan
 - Nilai total HPS : Rp232.000.000,- (Dua ratus tiga puluh dua Juta Rupiah)
 - Sumber pendanaan : DIPA Tahun Anggaran 2011
2. Persyaratan Peserta

Paket pengadaan ini terbuka untuk Penyedia Barang Kualifikasi Kecil dan memiliki SIUP pada Sub Bidang Jasa Kebersihan dengan terlebih dahulu melakukan registrasi pada Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kementerian Pendidikan Nasional melalui situs internet <http://lpse.kemdiknas.go.id>;
3. Pelaksanaan Pengadaan
 - Tempat dan alamat : Kantor Kopertis Wilayah III
Jalan SMA Negeri 14, Cawang, Jakarta Timur
 - Website : www.kopertis3.or.id

4. Jadwal Pelaksanaan Pengadaan

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan	27 Jan s/d 7 Feb	09.00 s/d 12.00
b.	Pemberian Penjelasan	2 Februari 2011	13.00 s/d selesai
c.	Pemasukan Dokumen Penawaran	8 Feb s/d 10 Feb	09.00 s/d 12.00
d.	Pembukaan Dokumen Penawaran	10 Februari 2011	13.00 WIB
e.	Evaluasi Penawaran	11 Feb s/d 14 Feb	
f.	Pengumuman Pemenang	16 Februari 2011	
g.	Masa Sanggah	16 Feb s/d 22 Feb	
h.	Penerbitan SPPBJ	23 Februari 2011	

5. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan dapat diwakilkan dengan membawa surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu pengenal.
 6. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam mendaftar dan mengambil Dokumen Pengadaan.
 7. Dokumen Pengadaan dapat diunduh melalui website www.kopertis3.or.id
- Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

Jakarta, 27 Januari 2011
Pokja ULP Kopertis Wilayah III Jakarta

INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

- | | |
|---|---|
| 1. Lingkup Pekerjaan | <p>1.1 Pokja ULP mengumumkan kepada para peserta untuk menyampaikan penawaran atas paket pengadaan Jasa Lainnya yang tercantum dalam LDP.</p> <p>1.2 Nama paket dan lingkup pekerjaan ditentukan dalam Lembar Data Pemilihan.</p> <p>1.3 Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan dalam LDP, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan biaya sesuai kontrak.</p> |
| 2. Sumber Dana | <p>Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan yang tercantum dalam LDP.</p> |
| 3. Peserta Pemilihan | <p>3.1 Pemilihan penyedia Jasa Lainnya ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta pengadaan yang berbentuk badan usaha, kemitraan atau peserta perseorangan yang memenuhi kualifikasi.</p> <p>3.2 Dalam hal peserta akan atau sedang melakukan kemitraan/KSO, baik dengan perusahaan nasional maupun asing maka peserta harus memiliki Perjanjian Kemitraan/ Kerja Sama Operasi yang memuat persentase kemitraan/KSO dan perusahaan yang mewakili kemitraan/KSO tersebut.</p> <p>3.3 Peserta kemitraan/ KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kemitraan/ Kerja Sama Operasi.</p> |
| 4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan | <p>4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:</p> <p style="margin-left: 20px;">a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja ULP dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan, dan/atau peraturan perundang-undangan</p> |

- b. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil pemilihan, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;
 - c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan ini.
- 4.2 Peserta yang menurut penilaian Pokja ULP terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:
- a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang;
 - b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
 - c. gugatan secara perdata; dan/atau
 - d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
- 4.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pokja ULP kepada PA/KPA.
5. Larangan Pertentangan Kepentingan
- 5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, dilarang memiliki peran ganda/terafiliasi.
- 5.2 Peran ganda sebagaimana dimaksud angka 5.1 di atas antara lain meliputi:
- a. Seorang anggota Direksi atau Dewan Komisaris suatu Badan Usaha tidak boleh merangkap sebagai anggota Direksi atau Dewan Komisaris pada Badan Usaha lainnya yang menjadi peserta pada Pelelangan yang sama;
 - b. Penyedia yang telah ditunjuk sebagai konsultan perencana(apabila ada) menjadi Penyedia Jasa Lainnya atau menjadi konsultan pengawas untuk pekerjaan fisik yang direncanakannya, kecuali dalam pelaksanaan Kontrak Terima Jadi (turn key contract) atau Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi;
 - c. Penyedia yang telah ditunjuk sebagai konsultan pengawas (apabila ada) menjadi Penyedia Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang diawasi, kecuali dalam pelaksanaan Kontrak Terima Jadi (turn key contract) atau Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi;
 - d. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/D/I atau anak perusahaan pada BUMN/ BUMD yang mengikuti Pengadaan dan bersaing dengan perusahaan lainnya, merangkap sebagai anggota Pokja ULP atau pejabat yang berwenang menentukan pemenang Pelelangan.

- 5.3 Afiliasi sebagaimana dimaksud angka 5.1 di atas adalah keterkaitan hubungan, baik antar peserta, maupun antara peserta dengan PPK dan/atau anggota Pokja ULP yang antara lain meliputi:
- a. hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan sampai dengan derajat kedua, baik secara horizontal maupun vertikal;
 - b. PPK dan/atau anggota Pokja ULP, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan peserta;
 - c. hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama yaitu lebih dari 50% (lima puluh perseratus) pemegang saham dan/atau salah satu pengurusnya sama.
- 5.4 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan K/L/D/I.
6. Pendayagunaan 6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan jasa lainnya yang dilaksanakan di Indonesia oleh tenaga Indonesia (produksi dalam negeri)
- 6.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan jasa lainnya dimungkinkan menggunakan bahan baku, tenaga ahli, dan perangkat lunak yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) dengan ketentuan:
- a. pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor;
 - b. komponen berupa bahan baku belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan baku yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan;
 - c. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri;
 - d. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi perbankan, dan pemeliharaan;
 - e. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/ keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia; dan

- f. peserta diwajibkan membuat daftar Barang yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.
- 6.3 Pengadaan barang impor dimungkinkan dalam hal:
- a. barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri;
 - b. spesifikasi teknis Barang yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau
 - c. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.
7. Satu Penawaran Tiap Peserta
- 7.1 Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota kemitraan hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.
- 7.2 Setiap peserta yang termasuk dalam kemitraan dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota kemitraan yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

B. DOKUMEN PENGADAAN

8. Isi Dokumen Pengadaan
- 8.1 Dokumen Pengadaan terdiri dari Dokumen Pengadaan dan Dokumen Kualifikasi.
- 8.2 Dokumen Pengadaan meliputi:
- a. Umum
 - b. Pengumuman Pelelangan;
 - c. Instruksi Kepada Peserta;
 - d. Lembar Data Pemilihan;
 - e. Bentuk Dokumen Penawaran:
 - 1) Surat Penawaran;
 - 2) Bentuk Surat Kuasa;
 - 3) Bentuk Perjanjian Kemitraan/ Kerjasama Operasi (KSO);
 - 4) Dokumen Penawaran Teknis;
 - 5) Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN;
 - 6) Jaminan Penawaran;
 - f. Bentuk Surat Perjanjian;
 - g. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
 - h. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
 - i. Spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;
 - j. Bentuk Dokumen Lain:
 - 1) Surat Penunjukan Penyedia/Jasa (SPPBJ);
 - 2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
 - 3) Jaminan Sanggahan Banding;
 - 4) Jaminan Pelaksanaan;
 - 5) Jaminan Uang Muka;
 - 6) Jaminan Pemeliharaan.

- 8.3 Isi Dokumen Kualifikasi meliputi:
- a. Lembar Data Kualifikasi;
 - b. Pakta Integritas;
 - c. Formulir Isian Kualifikasi;
 - d. petunjuk pengisian Formulir Isian Kualifikasi;
 - e. tata cara evaluasi kualifikasi.
- 8.4 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pengadaan ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.
- 8.5 Peserta dapat meminta penjelasan secara tertulis mengenai isi Dokumen Pengadaan kepada Pokja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
- 8.6 Pokja ULP wajib menanggapi setiap permintaan penjelasan yang diajukan peserta secara tertulis.
9. Bahasa Dokumen Pengadaan
Dokumen Pengadaan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses Pengadaan menggunakan Bahasa Indonesia.
10. Pemberian Penjelasan
- 10.1 Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, serta dihadiri oleh para peserta yang terdaftar.
 - 10.2 Ketidakhadiran peserta pada saat Pemberian Penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
 - 10.3 Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Pokja ULP.
 - 10.4 Bagi peserta perorangan yang hadir pada saat pemberian penjelasan tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenal kepada Pokja ULP.
 - 10.5 Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
 - a. metode pemilihan;
 - b. cara penyampaian Dokumen Penawaran;
 - c. kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
 - d. pembukaan Dokumen Penawaran;
 - e. metode evaluasi;
 - f. hal-hal yang menggugurkan penawaran;
 - g. jenis kontrak yang akan digunakan;
 - h. ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri;
 - i. ketentuan tentang penyesuaian harga;
 - j. ketentuan dan cara sub kontrak sebagian

- pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil; dan
- k. besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan.
 - l. ketentuan tentang asuransi dan ketentuan lain yang dipersyaratkan.
- 10.6 Apabila dipandang perlu, Pokja ULP dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya peninjauan lapangan ditanggung oleh peserta.
 - 10.7 Pemberian penjelasan mengenai isi Dokumen Pengadaan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Pokja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh anggota Pokja ULP dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
 - 10.8 Apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani BAPP, maka BAPP cukup ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir.
 - 10.9 Apabila dalam BAPP sebagaimana dimaksud pada angka 10.7 di atas terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pengadaan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
 - 10.10 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pengadaan awal.
 - 10.11 Peserta diberitahu oleh Pokja ULP untuk mengambil salinan BAPP dan/ atau Adendum Dokumen Pengadaan.
 - 10.12 Peserta dapat mengambil salinan BAPP dan/ atau Adendum Dokumen Pengadaan yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui website yang tercantum dalam LDP.

- | | |
|--|--|
| 11. Perubahan Dokumen Pengadaan | <p>11.1 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja ULP dapat menetapkan Adendum Dokumen Pengadaan, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi Dokumen Pengadaan.</p> <p>11.2 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.</p> <p>11.3 Peserta diberitahu oleh Pokja ULP untuk mengambil salinan Adendum Dokumen Pengadaan.</p> <p>11.4 Peserta dapat mengambil salinan Adendum Dokumen Pengadaan yang disediakan oleh Pokja ULP atau mengunduhnya melalui website yang tercantum dalam LDP.</p> |
| 12. Tambah Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran | Dalam Adendum Dokumen Pengadaan, Pokja ULP dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran. |

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran | <p>13.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.</p> <p>13.2 Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.</p> |
| 14. Bahasa Penawaran | <p>14.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.</p> <p>14.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.</p> <p>14.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.</p> |
| 15. Dokumen Penawaran | <p>Dokumen Penawaran, meliputi:</p> <p>a. surat penawaran yang didalamnya mencantumkan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tanggal; 2) masa berlaku penawaran; 3) harga penawaran; 4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan 5) tanda tangan: <ol style="list-style-type: none"> a) direktur utama/pimpinan perusahaan; b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima |

- kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya;
- c) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik;
- d) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama; atau
- e) peserta perorangan.
- b. Jaminan Penawaran asli;
- c. daftar kuantitas dan harga, apabila dipersyaratkan;
- d. surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
- e. surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila ada);
- f. dokumen penawaran teknis yang terdiri dari:
 - 1) metode pelaksanaan;
 - 2) jadwal waktu penyerahan;
 - 3) identitas (jenis, tipe dan merek) barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);
 - 4) jaminan purnajual (apabila dipersyaratkan);
 - 5) asuransi (apabila dipersyaratkan);
 - 6) jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan;
 - 7) spesifikasi teknis;
 - 8) daftar personil inti;
 - 9) tenaga teknis (apabila dipersyaratkan); dan
 - 10) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan.
- g. formulir rekapitulasi perhitungan TKDN;
- h. Dokumen Isian Kualifikasi; dan
- i. dokumen lain yang dipersyaratkan.

16. Harga Penawaran

- 16.1 Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf.
- 16.2 Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum, peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.
- [Untuk kontrak lump sum, peserta mencantumkan harga satuan untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan].
- 16.3 Biaya overhead dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh penyedia

- untuk pelaksanaan paket jasa lainnya ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.
- 16.4 [Untuk kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, ditulis “Penyesuaian harga dapat diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak”].
17. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran
- 17.1 Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang yang ditetapkan dalam LDP.
- 17.2 Pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai dengan cara yang ditetapkan dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.
18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan
- 18.1 Masa berlaku penawaran sesuai dengan ketentuan dalam LDP.
- 18.2 Apabila evaluasi belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pokja ULP dapat meminta kepada seluruh peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran tersebut dalam jangka waktu tertentu.
- 18.3 Peserta dapat :
- a. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;
 - b. menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.
- 18.4 Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam LDP.
19. Pengisian Dokumen Isian Kualifikasi
- 19.1 Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi.
- 19.2 Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi ditandatangani oleh:
- a. direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - b. penerima kuasa dari direktur utama/ pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
 - c. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik;
 - d. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama; atau
 - e. peserta perorangan.

20. Pakta Integritas
- 20.1 Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) dalam pengadaan jasa lainnya.
- 20.2 Pakta Integritas dimasukkan dalam Dokumen Isian Kualifikasi dan menjadi bagian Dokumen Penawaran.
21. Jaminan Penawaran
- 21.1 Peserta menyerahkan Jaminan Penawaran dalam mata uang penawaran sesuai yang tercantum dalam LDP.
- 21.2 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 Pokja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja ULP yang mengadakan pelelangan;
 - g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan;
 - h. Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan;
 - i. Jaminan Penawaran atas nama perusahaan kemitraan (Kerja Sama Operasi/ KSO) harus ditulis atas nama perusahaan kemitraan.
- 21.3 Jaminan Penawaran dari pemenang lelang akan dikembalikan setelah pemenang lelang menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.
- 21.4 Jaminan Penawaran dari peserta yang tidak ditetapkan sebagai pemenang lelang akan dikembalikan setelah pengumuman pemenang lelang.

- 21.5 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 di bawah 80% HPS;
 - c. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 setelah dilakukan evaluasi, 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 atau gagal tanda tangan kontrak.
22. 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”. Jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen asli dan rekaman, maka dokumen asli yang berlaku.
- D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN
23. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran
- 23.1 Penyampulan Dokumen Penawaran dengan menggunakan metoda 1 (satu) sampul.
- 23.2 Dokumen penawaran terdiri dari:
- a. Penawaran administrasi;
 - b. Penawaran teknis;
 - c. Penawaran harga; dan
 - d. Dokumen Isian Kualifikasi
- 23.3 Peserta memasukkan Dokumen Penawaran asli dan salinannya kedalam 2 (dua) sampul yang masing-masing ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”, kemudian kedua sampul tersebut dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul untuk menjaga kerahasiaanya.
- 23.4 Dokumen Penawaran dimasukkan dalam Sampul penutup dan ditulis “Dokumen Penawaran”, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Pokja ULP dengan alamat yang ditentukan dalam LDP.
- 23.5 Bila sampul Dokumen Penawaran tidak direkat, Pokja ULP tidak bertanggung jawab atas risiko yang mungkin timbul terhadap Dokumen Penawaran.
24. Penyampaian Dokumen Penawaran
- 24.1 Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Pokja ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, dan Pokja ULP memasukkan ke dalam kotak/ tempat pemasukan.

- 24.2 Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/ jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Pokja ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta.
- 24.3 Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/ jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan kedalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat Pokja ULP.
- 24.4 Peserta boleh menarik, mengganti, mengubah dan menambah dokumen penawarannya, sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran.
- 24.5 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”, “PENGANTIAN”, “PENGUBAHAN” atau ”PENAMBAHAN”, tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.
25. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran Penawaran harus disampaikan kepada atau harus sudah diterima oleh Pokja ULP paling lambat di tempat dan pada waktu yang ditentukan dalam LDP.
26. Penawaran Terlambat
- 26.1 Setiap penawaran yang diterima oleh Pokja ULP setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran akan ditolak dan dikembalikan kepada peserta yang bersangkutan dalam keadaan tertutup (sampul tidak dibuka).
- 26.2 Terhadap penawaran terlambat yang disampaikan melalui pos/ jasa pengiriman, Pokja ULP membuka sampul luar untuk mengetahui nama dan alamat peserta, serta memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali penawaran tersebut.
- E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN
27. Pembukaan Penawaran
- 27.1 Dokumen Penawaran dibuka dihadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam LDP yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.
- 27.2 Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenalan dan surat tugas kepada Pokja ULP.

- 27.3 Bagi peserta perorangan yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak boleh diwakilkan, dan menunjukkan tanda pengenalan kepada Pokja ULP.
- 27.4 Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Pokja ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam.
- 27.5 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 Pokja ULP yang ditunjuk oleh Pokja ULP.
- 27.6 Pokja ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan para peserta.
- 27.7 Pokja ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.
- 27.8 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka pelelangan dinyatakan gagal.
- 27.9 Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda “PENARIKAN”, “PENGGANTIAN”, “PENGUBAHAN” atau ”PENAMBAHAN”, harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu.
- 27.10 Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda “PENARIKAN”.
- 27.11 Pokja ULP membuka sampul Dokumen Penawaran dihadapan peserta kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran.
- 27.12 Pokja ULP memeriksa dan menunjukkan dihadapan para peserta mengenai kelengkapan [Sampul I/Tahap I] yang meliputi:
- a. surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;
 - b. Jaminan Penawaran asli;
 - c. daftar kuantitas dan harga untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum, apabila ada;
 - d. Surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
 - e. surat perjanjian kemitraan/kerjasama operasi (apabila ada);

- f. dokumen penawaran teknis;
 - g. Formulir rekapitulasi perhitungan TKDN;
 - h. Dokumen Isian Kualifikasi; dan
 - i. dokumen lain yang dipersyaratkan.
- 27.13 Pokja ULP tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk yang terlambat memasukkan penawaran.
- 27.14 Salah satu anggota ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.
- 27.15 Pokja ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang paling sedikit memuat:
- a. jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
 - b. jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
 - c. harga penawaran masing-masing peserta;
 - d. kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada);
 - e. keterangan lain yang dianggap perlu;
 - f. tanggal pembuatan Berita Acara; dan
 - g. tanda tangan anggota Pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Pokja ULP bila tidak ada saksi dari peserta.
- 27.16 Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara.
- 27.17 Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota Pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
- 27.18 Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran.
- 27.19 Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan Pokja ULP dapat mengunggah salinan tersebut melalui website sebagaimana yang tercantum dalam LDP yang dapat diunduh oleh peserta.
28. Evaluasi Penawaran
- 28.1 Evaluasi penawaran harga dilakukan dengan metode sistem gugur.
- 28.2 [Sebelum evaluasi penawaran, untuk kontrak Harga Satuan atau kontrak Gabungan Harga Satuan dan lump sum dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
- a. volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan;
 - b. apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan,

- maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah; dan
- c. jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong.]
- 28.3 [Hasil koreksi aritmatik untuk penawaran kontrak harga satuan dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula.]
- [Koreksi aritmatik untuk penawaran kontrak lump sum yang melampirkan daftar kuantitas dan harga hanya dilakukan untuk menyesuaikan volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan tanpa mengubah nilai penawaran.]
- 28.4 [Penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS dinyatakan gugur.]
- 28.5 [Berdasarkan hasil koreksi aritmatik Pokja ULP menyusun urutan dari penawaran terendah.]
- 28.6 [Hasil koreksi aritmatik diumumkan melalui website sebagaimana yang tercantum dalam LDP.]
- 28.7 Pelaksanaan evaluasi dengan sistem gugur dilakukan oleh Pokja ULP untuk mendapatkan 3 (tiga) penawaran yang memenuhi syarat yang dimulai dengan penawaran terendah setelah koreksi aritmatik.
- 28.8 Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari HPS maka proses lelang tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran.
- 28.9 Pokja ULP melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
- a. evaluasi administrasi;
 - b. evaluasi teknis; dan
 - c. evaluasi harga.
- 28.10 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
- a. Pokja ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Pengadaan ini;

- b. Pokja ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
 - c. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
 - d. penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
 - 1) penyimpangan dari Dokumen Pengadaan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
 - 2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
 - e. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja ULP selama proses evaluasi;
 - f. apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/ persekongkolan) antara peserta, Pokja ULP dan/atau PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
 - 1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;
 - 2) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
 - 3) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 2), maka pelelangan dinyatakan gagal.
 - g. apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/ persekongkolan) antara peserta, Pokja ULP dan/atau PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
 - 1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;
 - 2) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
 - 3) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 2), maka pelelangan dinyatakan gagal.
- 28.11 Evaluasi Administrasi:
- a. evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;

- b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
- 1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pengadaan ini dipenuhi/dilengkapi, khusus untuk peserta yang tidak menyampaikan formulir TKDN, maka penawarannya tidak digugurkan dan nilai TKDN nya dianggap 0 (nol);
 - 2) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a) ditandatangani oleh:
 - (1) direktur utama/ pimpinan perusahaan;
 - (2) penerima kuasa dari direktur utama/ pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya;
 - (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik;
 - (4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama; atau
 - (5) peserta perorangan.
 - b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam LDP;
 - c) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam LDP; dan
 - d) bertanggal;
 - 3) 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 Dokumen Pengadaan;
 - c) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;
 - d) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;

- e) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;
 - f) nama Pokja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja ULP yang mengadakan pelelangan;
 - g) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan;
 - h) Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan;
 - i) Jaminan Penawaran atas nama perusahaan kemitraan (Kerja Sama Operasi/ KSO) harus ditulis atas nama perusahaan kemitraan;
 - j) substansi dan keabsahan/ keaslian Jaminan Penawaran telah dikonfirmasi dan diklarifikasi secara tertulis oleh Pokja ULP kepada penerbit jaminan;
- c. Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
- d. peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
- e. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
- f. apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

28.12 Evaluasi Teknis:

- a. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan;
- b. evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur dengan ketentuan;
 - 1) Pokja ULP menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP;
 - 2) penilaian persyaratan teknis minimal dilakukan terhadap:
 - a) metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan;
 - b) jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam LDP;

- c) jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP;
 - d) spesifikasi teknis & gambar memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini;
 - e) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);
 - f) jaminan purnajual (apabila dipersyaratkan);
 - g) Asuransi (apabila dipersyaratkan);
 - h) tenaga teknis (apabila dipersyaratkan);
 - i) personil inti yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam LDP serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan;
 - j) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.
- 3) [evaluasi teknis dalam sistem gugur dapat menggunakan sistem ambang batas terhadap unsur teknis yang dinilai;]
 - 4) [dalam hal evaluasi teknis dengan sistem gugur 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;]
 - 5) Pokja ULP dapat meminta uji mutu/ teknis/ fungsi untuk bahan/ alat tertentu sesuai dengan ketentuan dalam LDP;
- c. apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja ULP melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
 - d. peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi harga;
 - e. apabila peserta yang lulus evaluasi teknis kurang dari 3 (tiga), maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi harga;
 - f. apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pelelangan dinyatakan gagal.

28.13 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 di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal;
 - 2) harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang dan hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga;
 - 3) mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;
 - 4) [untuk kontrak lump sum:
 - 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:
- 1) klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri;
 - 2) klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran dibawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:
 - a) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; dan
 - b) 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. Memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri dengan ketentuan:

1) rumus penghitungan sebagai berikut:

$$HEA = \left(\frac{1}{1 + KP} \right) \times HP$$

HEA = Harga Evaluasi Akhir.

KP = Koefisien Preferensi (Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dikali Preferensi tertinggi Barang/ Jasa).

HP = Harga Penawaran (Harga Penawaran yang memenuhi persyaratan lelang dan telah dievaluasi).

- 2) Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih penawaran dengan HEA yang sama, penawar dengan TKDN terbesar adalah sebagai pemenang.
 - 3) Pemberian Preferensi Harga tidak mengubah Harga Penawaran dan hanya digunakan oleh Pokja ULP untuk keperluan perhitungan HEA guna menetapkan peringkat pemenang.
- d. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat terjadinya persaingan usaha tidak sehat dan/ atau pengaturan bersama (kolusi/ persekongkolan), maka pelelangan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- e. Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, maka Pokja ULP memilih peserta yang mempunyai kemampuan teknis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.
- f. Pokja ULP menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada).

28.14 Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/ atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/ persekongkolan) antara peserta, Pokja ULP dan/ atau PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:

- a. peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;
- b. anggota Pokja ULP dan/ atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti, dikenakan sanksi administrasi dan/ atau pidana;
- c. proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
- d. apabila tidak ada peserta lain sebagaimana

dimaksud pada angka (3), maka pelelangan dinyatakan gagal.

- | | |
|----------------------------|---|
| 29. Evaluasi Kualifikasi | <p>29.1 Evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang lelang serta calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada).</p> <p>29.2 Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian sistem gugur.</p> <p>29.3 Pakta Integritas telah diisi dan ditandatangani oleh peserta sebelum memasukkan penawaran.</p> <p>29.4 Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Kualifikasi.</p> <p>29.5 Apabila calon pemenang lelang serta pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) tidak lulus evaluasi kualifikasi, maka lelang dinyatakan gagal.</p> |
| 30. Pembuktian Kualifikasi | <p>30.1 Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi.</p> <p>30.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau dokumen yang sudah dilegalisir oleh yang berwenang dan meminta salinannya.</p> <p>30.3 Pokja ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.</p> <p>30.4 Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, badan usaha dan/atau pengurusnya dimasukkan dalam Daftar Hitam.</p> <p>30.5 Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, maka lelang dinyatakan gagal.</p> |

F. PENETAPAN PEMENANG PELELANGAN

- | | |
|-------------------------|--|
| 31. Pengumuman Pemenang | <p>Pokja 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS; b. nama dan alamat penyedia; c. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi; d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan e. hasil evaluasi pelelangan untuk seluruh peserta yang dievaluasi. |
|-------------------------|--|

32. Sanggahan
- 32.1 Peserta dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Pokja ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/ KPA dan APIP K/L/D/I yang tercantum dalam LDP.
- 32.2 Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
- a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
 - b. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
 - c. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
- 32.3 Pokja ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.
- 32.4 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja ULP menyatakan pelelangan gagal.
- 32.5 Sanggahan yang disampaikan bukan kepada Pokja ULP atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.
33. Sanggahan Banding
- 33.1 Peserta yang tidak sependapat dengan jawaban sanggahan dari Pokja ULP, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Menteri/ Pimpinan Lembaga/ Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi sebagaimana yang tercantum dalam LDP, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, Pokja ULP dan APIP K/L/D/I yang tercantum dalam LDP.
- 33.2 Menteri/ Pimpinan Lembaga/ Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi sebagaimana yang tercantum dalam LDP, wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.

- 33.3 Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding sebesar ketentuan dalam LDP dengan masa berlaku 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.
- 33.4 Penerima Jaminan Sanggahan Banding adalah Pokja ULP.
- 33.5 Sanggahan banding menghentikan proses pelelangan.
- 33.6 Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Menteri/ Pimpinan Lembaga/ Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi sebagaimana yang tercantum dalam LDP atau disampaikan di luar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti

G. PENUNJUKAN PEMENANG

- 34. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
 - 34.1 Pokja ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
 - 34.2 PPK menerbitkan SPPBJ apabila pernyataan peserta pada formulir isian kualifikasi masih berlaku, dengan ketentuan:
 - a. tidak ada sanggahan dari peserta;
 - b. sanggahan dan/ atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau
 - c. masa sanggah dan/ atau masa sanggah banding berakhir; atau
 - 34.3 Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
 - a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pokja ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam LDP; atau
 - b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pokja ULP, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam LDP serta dimasukkan dalam Daftar Hitam; atau
 - c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka jaminan penawaran yang bersangkutan tidak boleh dicairkan.

- 34.4 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan pemenang dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat, selama masa surat penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
- 34.5 Apabila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/ KPA setelah mendapat laporan dari PPK.
- 34.6 SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang, apabila tidak ada sanggahan.
- 34.7 SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan sanggahan banding dijawab.
- 34.8 Dalam SPPBJ disebutkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak.
- 34.9 Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan kepada PA/ KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:
- a. apabila PA/ KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal; atau
 - b. apabila PA/ KPA sependapat dengan ULP, PA/ KPA memutuskan penetapan pemenang oleh ULP bersifat final dan PA/ KPA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ.
- 34.10 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
35. Kerahasiaan Proses Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) oleh Pokja ULP bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

H. PELELANGAN GAGAL

36. Pelelangan Gagal 36.1 Pokja ULP menyatakan pelelangan gagal, apabila:
- a. jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta;
 - b. tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
 - c. dalam evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;

- d. [harga penawaran terendah terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari HPS;]
[seluruh harga penawaran yang masuk untuk Kontrak Lump Sum di atas HPS;]
 - e. sanggahan dari peserta atas pelaksanaan pelelangan yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 dan Dokumen Pengadaan ternyata benar;
 - f. sanggahan dari peserta atas kesalahan substansi Dokumen Pengadaan ternyata benar; atau
 - g. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi.
- 36.2 [KPA pada K/L/I atau PA/KPA pada daerah] sebagaimana tercantum dalam LDP menyatakan pelelangan gagal, apabila:
- a. [KPA pada K/L/I atau PA/KPA pada daerah] sebagaimana tercantum dalam LDP sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Pelelangan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010;
 - b. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan Pokja ULP dan/atau PPK ternyata benar;
 - c. dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pelelangan dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
 - d. sanggahan dari Penyedia Jasa Lainnya atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya ternyata benar;
 - e. Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010;
 - f. pelaksanaan Pelelangan tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan; atau
 - g. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 mengundurkan diri.
- 36.3 [Menteri/ Kepala Lembaga/ Pimpinan Institusi Lainnya] sebagaimana tercantum dalam LDP selaku PA menyatakan pelelangan gagal, apabila:
- a. Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkan KPA, PPK dan/atau Pokja ULP, ternyata benar; atau
 - b. Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan KPA, ternyata benar.]

[Kepala Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP menyatakan pelelangan gagal, apabila:

- a. Sanggahan banding dari peserta atas terjadinya pelanggaran prosedur dalam pelaksanaan pelelangan yang melibatkan PA, KPA, PPK dan/atau Pokja ULP, ternyata benar; atau
- b. Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA, ternyata benar.]

36.4 Setelah pelelangan dinyatakan gagal, maka Pokja ULP memberitahukan kepada seluruh peserta.

36.5 Setelah pemberitahuan adanya pelelangan gagal, maka Pokja ULP atau Pokja ULP lainnya yang ditugaskan meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya pelelangan gagal, menentukan langkah selanjutnya, yaitu melakukan:

- a. evaluasi ulang;
- b. penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
- c. pelelangan ulang; atau
- d. penghentian proses pelelangan.

I. SURAT JAMINAN PELAKSANAAN

- | | |
|-------------------------------|--|
| 37. Surat Jaminan Pelaksanaan | 37.1 Surat Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut: |
|-------------------------------|--|
- a. diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (suretyship) yang sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
 - b. Jaminan Pelaksanaan dimulai sejak tanggal Kontrak dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan;
 - c. nama penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;
 - d. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan;
 - e. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
 - f. nama PPK yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama PPK yang menandatangani kontrak;
 - g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ;
 - h. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari PPK diterima oleh Penerbit Jaminan;
 - i. Jaminan Pelaksanaan atas nama Kemitraan/KSO harus ditulis atas nama Kemitraan/KSO; dan

j. memuat nama, alamat dan tanda tangan pihak penjamin

- 37.2 Kegagalan penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Surat Jaminan Pelaksanaan dipersamakan dengan penolakan untuk menandatangani Kontrak.
- 37.3 Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Surat Jaminan Pelaksanaan diatur dalam SSUK.

J. PENANDATANGANAN KONTRAK

38. Penandatanganan Kontrak
- 38.1 Sebelum penandatanganan kontrak, PPK wajib memeriksa apakah pernyataan dalam dokumen isian kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut tidak dipenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.
- 38.2 Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ dan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:
- a. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran atau penawaran terkoreksi diatas 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai penawaran atau penawaran terkoreksi; atau
 - b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi atau di bawah 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS.
- 38.3 PPK dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan yang melewati batas tahun anggaran.
- 38.4 Perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.
- 38.5 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.
- 38.6 Menetapkan urutan hirarki bagian-bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian, dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan sebagai berikut:
- a. adendum Surat Perjanjian;
 - b. pokok perjanjian;
- Standar Dokumen Pengadaan
Jasa Lainnya
(dengan Pascakualifikasi)

- c. surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga;
 - d. syarat-syarat khusus kontrak;
 - e. syarat-syarat umum kontrak;
 - f. spesifikasi khusus;
 - g. spesifikasi umum;
 - h. gambar-gambar; dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPP.
- 38.7 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
- a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
 - 1) kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
 - 2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
 - b. rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan
- 38.8 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.
- 38.9 Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada angka 38.8, dapat menandatangani kontrak, sepanjang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani kontrak.

LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

- | | |
|---|--|
| A. LINGKUP PEKERJAAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pokja ULP: Kopertis Wilayah III Jakarta 2. Alamat Pokja ULP: Jalan SMA Negeri 14, Cawang Jakarta 13630 3. Website: www.kopertis3.or.id 4. Nama paket pekerjaan: Perawatan Gedung Kantor 5. Uraian singkat pekerjaan: Jasa Kebersihan Gedung Kantor 6. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: 303 (tiga ratus tiga) hari kalender. |
| B. SUMBER DANA | Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA Kopertis Wilayah III Jakarta Tahun Anggaran 2011 |
| C. METODE PEMILIHAN | Pemilihan penyedia ini dilaksanakan dengan metode Pelelangan Umum Pascakualifikasi |
| D. PESERTA YANG DAPAT MENGIKUTI PEMILIHAN | Pemilihan ini terbuka dan diikuti oleh penyedia dalam negeri yang berbentuk. Badan Usaha |
| E. PEMBERIAN PENJELASAN DOKUMEN PENGADAAN | Pemberian Penjelasan Dokumen Pengadaan akan dilaksanakan pada:
Hari : Rabu
Tanggal : 2 Februari 2011
Pukul : 13.00s/d Selesai
Tempat : Kantor Kopertis Wilayah III Jakarta |
| F. PENINJAUAN LAPANGAN [apabila diperlukan] | Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada:
Hari : Rabu
Tanggal : 2 Februari 2011
Pukul : 16.00s/d Selesai
Tempat : Kantor Kopertis Wilayah III Jakarta |
| G. DOKUMEN PENAWARAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Personil Inti yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan:
Tenaga Kerja yang memiliki kualifikasi jasa kebersihan 2. Daftar Peralatan Utama minimal yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan: |

3. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan Tidak ada
4. Uji mutu/teknis/fungsi diperlukan untuk:
- Bahan
 - Alat
- H. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN
- Mata uang yang digunakan Rupiah
 - Pembayaran dilakukan dengan cara bulanan
- I. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN
- Masa laku penawaran selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran.
- J. JAMINAN PENAWARAN
- Besarnya jaminan penawaran adalah: Rp 4.640.000 (empat juta enam ratus empat puluh ribu rupiah)
 - Masa berlakunya jaminan penawaran 303 (tiga ratus tiga) hari kalender.
 - Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan pada KPKN Jakarta III
- K. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN
- Hari : Selasa s/d Kamis
Tanggal : 8 Februari s/d 10 Februari 2011
Pukul : 09.00 s/d 12.00 WIB
Tempat : Kantor Kopertis Wilayah III
- L. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN
- Hari : Kamis
Tanggal : 10 Februari 2011
Pukul : 12.00 WIB
- M. PEMBUKAAN PENAWARAN
- Pembukaan penawaran:
Tempat : Gedung kantor Kopertis Wilayah III
Hari : Kamis
Tanggal : 10 Februari 2011
Pukul : 13.00 WIB
- N. [AMBANG BATAS SISTEM GUGUR]
- Ambang Batas Nilai Teknis : secara keseluruhan diberi bobot 75

- O. SANGGAHAN, SANGGAHAN BANDING DAN PENGADUAN
1. Sanggahan ditujukan kepada Pokja ULP Kegiatan Pengadaan Barang ULP Kopertis Wilayah III Jakarta
 2. Tembusan sanggahan ditujukan kepada:
 - a. PPK Kopertis Wilayah III Jakarta
 - b. PA/KPA Ditjen Dikti Kemdiknas
 - c. Inspektur Jenderal Kemdiknas
 3. Sanggahan Banding ditujukan kepada Ditjen Dikti Kemdiknas
 4. Tembusan sanggahan banding ditujukan kepada
 - a. PPK Kopertis Wilayah III Jakarta
 - b. Pokja ULP Kopertis Wilayah III Jakarta
 - c. APIP Kementerian Pendidikan Nasional
 5. Pengaduan ditujukan kepada APIP Kementerian Pendidikan Nasional
- P. JAMINAN SANGGAHAN BANDING
1. Besarnya jaminan sanggahan banding: Rp1.000.000 (satu juta rupiah)
 2. Jaminan sanggahan banding ditujukan kepada Pengadaan Barang/Jasa Kopertis Wilayah III Jakarta .
 3. Jaminan sanggahan banding dicairkan dan disetorkan pada KPKN Jakarta III
- Q. JAMINAN PELAKSANAAN
1. Masa berlaku jaminan pelaksanaan selama 303 (tiga puluh tiga) hari kalender sejak penandatanganan kontrak.
 2. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetorkan pada KPKN Jakarta III

- R. JAMINAN UANG MUKA Jaminan Uang Muka dicarikan dan disetorkan pada KPKN Jakarta III

LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

- A. Lingkup Kualifikasi
1. Nama Pokja ULP: Kopertis wilayah III Jakarta
 2. Alamat Pokja ULP: Jalan SMA Negeri 14, Cawang Jakarta Timur
 3. Nama paket pekerjaan: Perawatan Gedung Kantor
- B. Persyaratan Kualifikasi
1. formulir kualifikasi ditandatangani oleh:
 - a. direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
 - c. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik;
 - d. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama; atau
 - e. peserta perorangan
 2. peserta harus memiliki surat izin untuk menjalankan kegiatan/usaha Jasa Kebersihan dan surat izin Usaha Perdagangan Kecil
 3. perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya atau peserta perorangan, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya, dinyatakan dalam surat pernyataan;
 4. salah satu dan/ atau semua pengurus dan badan usahanya atau peserta perorangan tidak masuk dalam Daftar Hitam;
 5. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/ Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);

6. peserta berbentuk badan usaha harus memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
7. memiliki pengalaman pada subbidang Jasa Kebersihan Gedung dengan Kemampuan Dasar (KD) sebesar Rp. 100.000.000
8. memiliki Tenaga Ahli dengan kualifikasi keahlian Jasa Kebersihan serta harus memenuhi persyaratan:
Pengalaman Jasa Kebersihan
9. memiliki Tenaga Teknis dengan kualifikasi kemampuan Tenaga Kebersihan serta harus memenuhi persyaratan:
Menangani Jasa Kebersihan Pekerjaan Sejenis
10. memiliki fasilitas/peralatan/ perlengkapan untuk melaksanakan pekerjaan jasa lainnya ini, yaitu:
Kelaziman Alat Bantu Kebersihan Gedung kantor

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

[Kop Surat Badan Usaha/Kemitraan]	CONTOH
-----------------------------------	---------------

Nomor : _____, _____ 20__
 Lampiran : _____

Kepada Yth.:
 Pokja ULP Kopertis Wilayah III

di
 Jakarta

Perihal : Penawaran Pekerjaan Jasa Kebersihan Gedung Kantor

Sehubungan dengan undangan pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan nomor: _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan [serta adendum Dokumen Pengadaan], dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan Jasa Kebersihan Gedung Kantor 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 303 (tiga ratus tiga) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama _____ (_____) hari kalender sejak tanggal Surat Penawaran ini.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. Jaminan Penawaran;
2. [Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan];
3. [Surat Kuasa, apabila ada];
4. [Surat perjanjian kemitraan/Kerja Sama Operasi, apabila ada];
5. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
 - a. Metoda Pelaksanaan;
 - b. Jadwal Waktu Pelaksanaan;
 - c. identitas (jenis, tipe dan merek) barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);
 - d. jaminan purnajual (apabila dipersyaratkan);
 - e. asuransi (apabila dipersyaratkan);
 - f. jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan;

- g. spesifikasi teknis;
 - h. daftar personil inti;
 - i. tenaga teknis (apabila dipersyaratkan); dan
 - j. bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan.
6. Formulir rekapitulasi perhitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN);
 7. Dokumen Isian Kualifikasi;
 8. [Dokumen lain yang dipersyaratkan].

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 2 rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap serta ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”.

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

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

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

B. BENTUK SURAT KUASA

CONTOH - 1

[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] Notaris _____ [nama Notaris penerbit Akta] yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa,

memberi kuasa kepada :

Nama : _____ *)
 Alamat : _____
 Jabatan : _____

yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:

1. [Menandatangani Surat Penawaran,]
2. [Menandatangani Pakta Integritas,]
3. [Menandatangani Surat Perjanjian,]
4. [Menandatangani Surat Sanggahan,]
5. [Menandatangani Surat Sanggahan Banding.]

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 akta perindian atau perubahannya.

CONTOH - 2

[Kop Surat Badan Usaha]

SURAT KUASA
 Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : _____
 Alamat Perusahaan : _____
 Jabatan : _____ [Direktur Utama/Pimpinan
 Perusahaan / Kepala Cabang/wakil kemitraan (KSO)]
 _____[nama PT/CV/Firma]

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama [perusahaan/kemitraan]
 berdasarkan [Akta Notaris No [No. Akta Notaris] tanggal _____[tanggal
 penerbitan Akta Notaris _____[nama Notaris penerbit Akta] beserta
 perubahannya atau Perjanjian Kemitraan/ Kerjas Sama Operasi (KSO) No _____
 tanggal _____], yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa,

memberi kuasa kepada :

Nama : _____
 Alamat : _____

yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:

1. [melakukan pendaftaran dan pengambilan dokumen,]
2. [menghadiri pemberian penjelasan,]
3. [menghadiri pembukaan penawaran,]
4. [_____, dst]

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20____

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

(nama)_____
(nama dan jabatan)

C. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN/ KERJA SAMA OPERASI (KSO)

CONTOH

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN/
KERJA SAMA OPERASI (KSO)

Sehubungan dengan pelelangan pekerjaan _____ yang pembukaan penawarannya akan dilakukan di _____ pada tanggal _____ 20__, maka

_____ [nama peserta 1];
 _____ [nama peserta 2];
 _____ [nama peserta 3];
 _____ [dan seterusnya]

bermaksud untuk mengikuti pelelangan dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO).

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

1. Secara bersama-sama:
 - a. Membentuk kemitraan/KSO dengan nama kemitraan adalah _____
 - b. Menunjuk _____ [nama peserta 1] sebagai perusahaan utama (leading firm) untuk kemitraan/KSO dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama kemitraan/KSO.
 - c. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.
2. Keikutsertaan modal (sharing) setiap perusahaan dalam kemitraan/KSO adalah:

_____ [nama peserta 1] sebesar _____ % (_____ persen)
 _____ [nama peserta 2] sebesar _____ % (_____ persen)
 _____ [nama peserta 3] sebesar _____ % (_____ persen)
 _____ [dst]
3. Masing-masing peserta anggota kemitraan/KSO, akan mengambil bagian sesuai sharing tersebut pada butir 2. dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari kemitraan/KSO.
4. Pembagian sharing dalam kemitraan/KSO ini tidak akan diubah baik selama masa penawaran maupun sepanjang masa kontrak, kecuali dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota kemitraan/KSO.
5. Terlepas dari sharing yang ditetapkan di atas, masing-masing anggota kemitraan/KSO akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan,

perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, dan lain-lain.

6. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama kemitraan/KSO diberikan kepada _____ ([ama wakil peserta] dalam kedudukannya sebagai direktur utama/ direktur pelaksana _____ [nama peserta 1] berdasarkan persetujuan tertulis dari seluruh anggota kemitraan/KSO.
7. Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditandatangani.
8. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila pelelangan tidak dimenangkan oleh perusahaan kemitraan/KSO.
9. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap ____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

DENGAN KESEPAKATAN INI semua anggota kemitraan/KSO membubuhkan tanda tangan di _____ pada hari _____ tanggal _____ bulan _____, tahun _____

[Peserta 1]

[Peserta 2]

(_____)

(_____)

[Peserta 3]

dst

(_____)

(_____)

Catatan:

Surat Perjanjian Kemitraan/ Kerjasama Operasi ini harus dibuat di atas kertas segel

D. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

Dokumen Penawaran Teknis

[Cantumkan dan jelaskan secara rinci hal-hal berikut. Jika diperlukan, keterangan dapat dicantumkan dalam lembar tersendiri/tambahan]

1. metoda pelaksanaan pekerjaan [diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan];
2. jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan [tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam LDP];
3. jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal [sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan];
4. identitas (jenis, tipe dan merek) barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan);
5. jaminan purnajual (apabila dipersyaratkan);
6. asuransi (apabila dipersyaratkan);
7. jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan;
8. spesifikasi teknis;
9. personil inti yang akan ditempatkan secara penuh [sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan];
10. tenaga teknis (apabila dipersyaratkan); dan
11. bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan [sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan]; dan
12. [Hal-hal lain yang dipersyaratkan].

E. BENTUK FORMULIR REKAPITULASI PERHITUNGAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN)

FORMULIR REKAPITULASI PERHITUNGAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN)

Uraian Pekerjaan	Nilai Gabungan Barang/Jasa (Rp)				TKDN	
	DN	LN	Total		Barang/ Jasa	Gabungan
			Ribu Rp	% KDN		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(7)	(8)
Barang						
I. Material Langsung (Bahan baku)	(1A)	(1B)	(1C)	(1D)	(1E)	(1G)
II. Peralatan (Barang jadi)	(2A)	(2B)	(2C)	(2D)	(2E)	(2G)
A. Sub Total Barang	(3A)	(3B)	(3C)	(3D)	(3E)	(3G)
Jasa						
III. Manajemen Proyek dan Perekayasaan	(4A)	(4B)	(4C)	(4D)	(4E)	(4G)
IV. Alat Kerja / Fasilitas Kerja	(5A)	(5B)	(5C)	(5D)	(5E)	(5G)
V. Konstruksi dan Fabrikasi	(6A)	(6B)	(6C)	(6D)	(6E)	(6G)
VI. Jasa Umum	(7A)	(7B)	(7C)	(7D)	(7E)	(7G)
B. Sub Total Jasa	(8A)	(8B)	(8C)	(8D)	(8E)	(8G)
C. TOTAL Biaya (A + B)	(9A)	(9B)	(9C)	(9D)	(9E)	(9G)

Formulasi perhitungan:

$$\% \text{ TKDN (Gabungan Barang dan Jasa)} = \frac{\text{Nilai Barang Total (3C) - Nilai Barang Luar Negeri (3A)}}{\text{Nilai Gabungan Barang dan Jasa (9C)}} + \frac{\text{Nilai Jasa Total (8C) - Nilai Jasa Luar Negeri (8A)}}{\text{Nilai Gabungan Barang dan Jasa (9C)}}$$

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

[tanda tangan]

[nama wakil sah badan usaha/kemitraan]

F. 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 : _____ [Pokja ULP]
Alamat : _____

selanjutnya disebut: PENERIMA JAMINAN

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
sebagai Jaminan Penawaran dalam bentuk garansi bank, 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 Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan, paling

- lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank 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 (Unconditional) setelah menerima tuntutan penagihan dari Penerima Jaminan berdasar Keputusan 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 ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
 6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di: _____
 Pada tanggal : _____

 [Bank]

Materai Rp.6000,00

 [Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, Pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____[bank]
--

G. 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 Peserta, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ [nama penerbit jaminan], _____ [alamat], sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ [nama Pokja ULP], _____ [alamat] 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.
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 yang diperlukan.
 - 2) menyerahkan Jaminan Pelaksanaan setelah ditunjuk sebagai pemenang;
 - 3) menandatangani Kontrak;
 - 3) hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dalam hal pelelangan dilakukan dengan Pasca kualifikasi.
 - 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 (unconditional) setelah menerima tuntutan penagihan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/wanprestasi.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN

PENJAMIN

Materai Rp.6000,00

Untuk keyakinan, Pemegang
Jaminan disarankan untuk
mengkonfirmasi Jaminan ini ke
_____[Penerbit Jaminan]

H. PAKTA INTEGRITAS

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Tanpa Kemitraan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ [nama wakil sah badan usaha]

No. Identitas : _____ [diisi dengan no. KTP, SIM atau paspor]

Jabatan : _____

Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan/ Kemitraan
_____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

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

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/ berwenang 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]

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Dengan Kemitraan]

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. 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/Kemitraan _____
 [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]
2. 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/Kemitraan _____
 [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]
3.[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota kemitraan]

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

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN 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] [Nama Penyedia] [Nama Penyedia]

[tanda tangan], [tanda tangan], [tanda tangan],
 [nama lengkap] [nama lengkap] [nama lengkap]

[cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota Kemitraan]

[Contoh Pakta Integritas Perorangan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

No. Identitas : _____ [diisi dengan no. KTP, SIM atau paspor]

Alamat : _____

Pekerjaan : _____

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri 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 pihak yang berwajib/ berwenang 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 : PT/CV/Firma/Koperasi _____ [pilih
 untuk yang sesuai dan cantumkan nama badan usaha]
 dan atas nama
 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/KSO maka Surat dimaksud adalah Perjanjian Kemitraan/SKO];
2. saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I [bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut : “Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I”];
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. salah satu dan/ atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam;
7. data-data 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	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	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/Kemitraan

F. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/ Susunan Pesero (untuk CV/Firma)

No.	Nama	No. KTP	Alamat	Persentase

2. Pajak

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

Comment [A1]:

Comment [A2R1]:

G. Data Personalia (Tenaga ahli/teknis badan usaha)

No	Nama	Tgl/bln/thn lahir	Tingkat Pendidikan	Jabatan dalam pekerjaan	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/keahlian	Tahun Sertifikat/Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan

o.	Jenis Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau output pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Kepemilikan/Dukungan Sewa
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I. Data Pengalaman Perusahaan (nilai paket tertinggi pengalaman sesuai sub bidang yang dipersyaratkan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir)

No.	Nama Paket Pekerjaan	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

J. Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak (rencana) %	Prestasi Kerja %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

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

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

[rekatkan meterai Rp 6.000,-
tanda tangan]

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

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI
UNTUK PENYEDIA PERORANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____
 Pekerjaan : _____
 Alamat : _____
 Telepon/Fax : _____
 Email : _____
 No. Identitas : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak;
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. saya tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usaha saya tidak sedang dihentikan;
6. data-data saya adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama	:	_____
2.	Pekerjaan	:	_____
	Alamat Rumah	:	_____
3.	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	Alamat Kantor	:	_____
4.	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
5.	Nomor Identitas (KIP/ SIM/ Paspor)	:	_____

B. Izin Usaha/melaksanakan kegiatan [apabila dipersyaratkan]

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. Data Keuangan

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;		
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 _____

Comment [A5]:

Comment [A3]:

Comment [A4R3]:

E. Data Pengalaman

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

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam,

gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Penyedia

[rekatkan meterai Rp 6.000,-
tanda tangan]

(nama lengkap)

PETUNJUK PENGISIAN ISIAN FORMULIR 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, 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 dengan nama 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 dengan nama 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/kemitraan.

F. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor KTP, alamat pemilik saham/ pesero dan persentase kepemilikan saham/pesero.
2. Pajak
 - a. Diisi NPWP badan usaha
 - b. Diisi nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.

- c. Diisi 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.
- d. Surat Keterangan Fiskal (sebagai pengganti huruf b dan c)
 Persyaratan pemenuhan kewajiban pajak tahun terakhir dengan penyampaian SPT Tahunan dan SPT Masa dapat diganti oleh Penyedia Barang/ Jasa dengan penyampaian Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak

Comment [A6]:

Comment [A7R6]:

G. Data Personalia (Tenaga ahli/teknis badan usaha/kemitraan)

Diisi dengan nama, tanggal/ bulan/ tahun lahir, tingkat pendidikan (SLTP/ SLTA/ S1/ S2/ S3), jabatan dalam pekerjaan yang pernah dilaksanakan, lama pengalaman kerja, profesi/ keahlian sesuai dengan Surat Keterangan Ahli/ Surat Keterangan Terampil dan tahun penerbitan sertifikat/ijazah dari setiap tenaga ahli/teknis yang diperlukan.

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan

Diisi dengan jenis, jumlah, kapasitas atau output yang dapat dicapai pada saat ini, merek dan tipe, tahun pembuatan, kondisi (dalam persentase), lokasi keberadaan saat ini dan bukti kepemilikan (milik sendiri/ sewa beli/ dukungan sewa) dari masing-masing fasilitas/ peralatan/ perlengkapan yang diperlukan. Bukti surat kepemilikan harus dapat ditunjukkan pada waktu Pembuktian Kualifikasi

I. Data Pengalaman Perusahaan

Diisi dengan nama paket pekerjaan, bidang/ 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, untuk masing-masing paket pekerjaan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir.

J. Data Pekerjaan yang sedang Dilaksanakan

Diisi dengan nama paket pekerjaan, subbidang pekerjaan, dan lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/ telepon dari pemberi tugas/ Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/ tanggal dan nilai kontrak, serta persentase progres kontrak, prestasi kerja terakhir dan rencana tanggal kontrak.

PETUNJUK PENGISIAN ISIAN FORMULIR KUALIFIKASI PENYEDIA PERORANGAN**A. Data Administrasi**

1. Diisi dengan nama perorangan.
2. Diisi dengan jenis pekerjaan penyedia perorangan.
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax rumah yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor dapat dihubungi
5. Diisi dengan nomor Identitas berupa nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Ijin Mengemudi (SIM) atau nomor Passpor.

B. Izin Usaha/Izin melaksanakan kegiatan [apabila dipersyaratkan]

1. Diisi dengan jenis surat izin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin usaha.
3. Diisi dengan nama 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 dengan nama instansi penerbit surat izin.

D. Data Keuangan**1. 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
- d. Surat Keterangan Fiskal (sebagai pengganti huruf b dan c) 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.

E. Data Pengalaman

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.