

# **DOKUMEN PEMILIHAN**

**Nomor: 01/Pokja/Jasal/eTender/ JOP/XII/2025**

**Tanggal : 09 Desember 2025**

**untuk**

**Pengadaan Jasa Tenaga Kerja Outsourcing Operator Produksi  
Perumda Tirta Pakuan Kota Bogor**

**Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang & Jasa Lainnya  
Perumda Tirta Pakuan Kota Bogor**

**Tahun Anggaran : 2026**

## DAFTAR ISI

<b>BAB I. UMUM.....</b>	<b>- 1 -</b>
<b>BAB II. PENGUMUMAN TENDER DENGAN PASCAKUALIFIKASI .....</b>	<b>- 3 -</b>
<b>BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) .....</b>	<b>- 5 -</b>
A. UMUM.....	- 5 -
B. DOKUMEN PEMILIHAN .....	- 8 -
C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN .....	- 11 -
D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN .....	- 15 -
E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN .....	- 16 -
F. PENETAPAN PEMENANG .....	- 22 -
G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL .....	- 26 -
H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA.....	- 29 -
I. JAMINAN PELAKSANAAN .....	- 31 -
J. PENANDATANGANAN KONTRAK .....	- 32 -
<b>BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) .....</b>	<b>- 35 -</b>
<b>BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK).....</b>	<b>- 41 -</b>
<b>BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI .....</b>	<b>- 44 -</b>
<b>BAB VII. BENTUK PAKTA INTEGRITAS .....</b>	<b>- 45 -</b>
<b>BAB VIII. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI .....</b>	<b>- 46 -</b>
<b>BAB IX. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI .....</b>	<b>- 50 -</b>
<b>BAB X. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI.....</b>	<b>- 56 -</b>
<b>BAB XI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK).....</b>	<b>- 57 -</b>
A. KETENTUAN UMUM .....	- 57 -
B. PELAKSANAAN KONTRAK.....	- 62 -
C. PENYELESAIAN KONTRAK.....	- 69 -
D. PERUBAHAN KONTRAK.....	- 71 -
E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK.....	- 74 -
F. PEJABAT PENANDATANGANAN KONTRAK .....	- 77 -
G. PENYEDIA .....	- 78 -
H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA .....	- 84 -
I. PENGAWASAN MUTU .....	- 89 -
J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN .....	- 91 -
<b>BAB XII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK).....</b>	<b>- 93 -</b>
<b>BAB XIII. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK.....</b>	<b>- 97 -</b>
<b>BAB XIV. DAFTAR KUANTITAS, PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI TEKNIS     DAN/ATAU GAMBAR .....</b>	<b>- 105 -</b>
<b>BAB XV. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN .....</b>	<b>- 108 -</b>
A. BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA BADAN USAHA .....	- 121 -
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS .....	- 123 -

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA .....	- 124 -
<b>BAB XVII. BENTUK DOKUMEN LAIN .....</b>	<b>- 125 -</b>
A. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK .....	- 125 -
B. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA .....	- 127 -
C. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA.....	- 128 -

## BAB I. UMUM

---

- A. Dokumen Pemilihan ini disusun berdasarkan :
1. Peraturan Direksi Perusahaan Umum Daerah Tirta Pakuan Kota Bogor Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Perusahaan Umum Daerah Tirta Pakuan Kota Bogor dan aturan turunannya.
  2. Surat Kepala UKPBJ Perumda Tirta Pakuan Kota Bogor Nomor 17/UKPBJ/BRG-JASAL/XII/2025, tanggal 8 Desember 2025, perihal Penyampaian Berkas Tender Pengadaan Jasa Tenaga Kerja Outsourcing Operator Produksi Perumda Tirta Pakuan Kota Bogor.
  3. Surat PPK Pengadaan Barang dan Jasa Departemen Produksi Nomor: 02/PPK-PROD/TEG.KER.OP-PRODUKSI/XII/2025 tanggal 04 Desember 2025, perihal Pengajuan Proses Pengadaan Pekerjaan Jasa Tenaga Kerja Outsourcing Operator Produksi Perumda Tirta Pakuan Kota Bogor.

B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Dalam Dokumen Pemilihan ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut :

**Jasa Lainnya** : Jasa nonkonsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

**Produk** : Barang yang dibuat atau jasa yang dihasilkan oleh Pelaku Usaha

**HPS** : Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.

**Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan** : Badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.

**LDP** : Lembar Data Pemilihan.

**LDK** : Lembar Data Kualifikasi.

**UKPBJ** : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Perumda Tirta Pakuan Kota Bogor

**Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)** : Sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.

**Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** : Pejabat yang diberi kewenangan oleh Direktur Utama/Direktur Umum/Direktur Teknik untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja PERUMDA Tirta Pakuan Kota Bogor.

**Pejabat yang berwenang untuk menandatangani kontrak** : yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari Direktur Utama/Direktur Umum/Direktur Teknik atau PPK.

**SPMK** : Surat Perintah Mulai Kerja.

**SPPBJ** : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

**Aplikasi Sistem Penyedia** : Aplikasi yang memuat informasi kualifikasi penyedia dan informasi kinerja penyedia

**IPROCS** : Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang disebut Intregated Procurement System (IPROCS) dan juga merupakan Aplikasi Pengaman Dokumen berbasis web yang dapat diakses melalui website <https://eproc.tirtapakuan.co.id>.

**Form Isian Elektronik** : Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah (*upload*) oleh pengguna Aplikasi.

**Form Isian Elektronik Kualifikasi** : *Form* Isian Elektronik pada Aplikasi Sistem Penyedia yang digunakan Peserta untuk menginputkan dan mengirimkan data kualifikasi.

D. Tender pengadaan Jasa Lainnya ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha.

E. Pokja Pemilihan mengumumkan pelaksanaan Tender pascakualifikasi melalui Aplikasi IPROCS dan dapat ditambahkan di *website* melalui tautan <https://eproc.tirtapakuan.co.id>, papan pengumuman resmi Perumda Tirta Pakuan Kota Bogor.

## BAB II. PENGUMUMAN TENDER DENGAN PASCAKUALIFIKASI

---

Pengumuman Tender tercantum pada Aplikasi IPROCS di *website* Perumda Tirta Pakuan Kota Bogor melalui tautan <https://eproc.tirtapakuan.co.id> dan papan pengumuman resmi Perumda Tirta Pakuan Kota Bogor.

### PENGUMUMAN TENDER DENGAN PASCAKUALIFIKASI Nomor: 02/Pokja/Jasal/eTender/JOP/XII/2025

Pokja Pemilihan Pengadaan Barang & Jasa Lainnya UKPBJ Perumda Tirta Pakuan Kota Bogor akan melaksanakan Tender dengan pascakualifikasi secara Elektronik untuk paket pekerjaan pengadaan jasa lainnya sebagai berikut :

#### 1. Paket Pekerjaan

- Nama paket pekerjaan : Pengadaan Jasa Tenaga Kerja Outsourcing Operator Produksi
- Lingkup pekerjaan : Pengadaan Jasa Tenaga Kerja Outsourcing Operator Produksi di Perumda Tirta Pakuan Kota Bogor untuk membantu kegiatan kerja Departemen Produksi di lingkungan Perumda Tirta Pakuan Kota Bogor.
- Nilai total HPS : Rp 3.659.844.000,- (Tiga Milyar Enam Ratus Lima Puluh Sembilan Juta Delapan Ratus Empat Puluh Empat Ribu Rupiah)
- Sumber pendanaan : Perumda Tirta Pakuan Kota Bogor
- Tahun Anggaran : 2026

#### 2. Pendaftaran dan Pengunduhan Dokumen Pemilihan :

Website : <https://eproc.tirtapakuan.co.id>

#### 3. Jadwal Pelaksanaan Pengadaan

No	Kegiatan	Hari / Tanggal	Waktu
a.	Pendaftaran dan Pengunduhan Dokumen Pemilihan	Selasa / 09 Desember 2025 s.d Selasa / 16 Desember 2025	Selasa, 09 Desember 2025 pukul 14.00 WIB s.d Selasa, 16 Desember 2025 pukul 14.00 WIB
b.	Pemberian Penjelasan	Kamis / 11 Desember 2025	09.00 s.d 10.00 WIB

No	Kegiatan	Hari / Tanggal	Waktu
c.	Pemasukan Dokumen Penawaran	Jum'at / 12 Desember 2025 s.d Selasa / 16 Desember 2025	Hari terakhir s.d pukul 14.00 WIB
d.	Pembukaan Dokumen Penawaran	Selasa / 16 Desember 2025	14.05 WIB

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

Bogor, 09 Desember 2025

**Kelompok Kerja Pemilihan  
Pengadaan Barang & Jasa Lainnya  
UKPBJ Perumda Tirta Pakuan Kota Bogor**

## BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

---

### A. UMUM

1. **Lingkup Pekerjaan**
  - 1.1 Kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP
  - 1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.4 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.
  - 1.5 Nama Satuan Kerja sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.6 Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.7 Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.8 Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.9 *Website* Satuan Kerja sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.10 *Website* Aplikasi IPROCS sebagaimana tercantum dalam LDP.
2. **Sumber Dana**

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3. **Peserta Pemilihan**

Tender pengadaan Jasa Lainnya ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta pengadaan yang berbentuk badan usaha.
4. **Perbuatan yang dilarang dan Sanksi**
  - 4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut :
    - a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan

dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;

- b. melakukan tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan Peserta lain untuk mengatur harga penawaran dan/atau hasil Tender, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan usaha yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;
- c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan;
- d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Penandatanganan Kontrak; dan/atau
- e. melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut :

- a. sanksi digugurkan dari proses Tender atau pembatalan penetapan pemenang;
- b. sanksi Daftar Hitam;
- c. gugatan secara perdata; dan/atau
- d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

## **5. Larangan Pertentangan Kepentingan**

5.1 Semua pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat.

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1. antara lain meliputi:

- a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender yang sama.
- b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di PERUMDA Tirta Pakuan Kota Bogor.
- c. Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung

mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.

- d. Beberapa badan usaha yang mengikuti Tender yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

- 5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai PERUMDA Tirta Pakuan Kota Bogor sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan PERUMDA Tirta Pakuan Kota Bogor.

**6. Pendayagunaan  
Produksi Dalam  
Negeri dan Tenaga  
Kerja Indonesia**

6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia.

6.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya dimungkinkan menggunakan material/bahan, tenaga teknis/terampil, dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Penggunaan tenaga teknis/terampil asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis ketrampilan yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan semaksimal mungkin dilakukan alih pengalaman/ keterampilan kepada tenaga teknis/terampil Indonesia;
- b. Komponen berupa bahan dan/atau peralatan belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan yang diproduksi belum memenuhi persyaratan;
- c. Pemilahan/pembagian bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang berasal dari luar negeri (impor);
- d. Pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri;
- e. Semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan; dan
- f. Daftar barang/jasa yang berasal dari luar negeri (impor) wajib dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

6.3 Pengadaan barang yang berasal dari luar negeri (impor), dimungkinkan dalam hal:

- a. Barang tersebut belum dapat diproduksi/dihasilkan di dalam negeri; atau
- b. Volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

**7. Satu Penawaran  
Tiap Peserta**

Setiap peserta, hanya boleh menyampaikan satu penawaran.

**B. DOKUMEN PEMILIHAN**

**8. Isi Dokumen  
Pemilihan**

8.1 Dokumen Pemilihan terdiri atas Dokumen Tender dan Dokumen Kualifikasi.

- 8.2 Dokumen Tender terdiri atas:
- a. Umum;
  - b. Pengumuman;
  - c. Instruksi Kepada Peserta;
  - d. Lembar Data Pemilihan (LDP);
  - e. Lembar Kriteria Evaluasi;
  - f. Rancangan Kontrak (Surat Perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak);
  - g. Daftar Kuantitas dan Harga;
  - h. Spesifikasi Teknis/KAK dan/atau gambar, brosur (apabila dipersyaratkan);
  - i. Bentuk Dokumen Penawaran terdiri atas:
    - 1) Surat Penawaran;
    - 2) Dokumen Penawaran Teknis; dan
    - 3) Dokumen Penawaran Harga
  - j. Bentuk Dokumen lain:
    - 1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
    - 2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK); dan
    - 3) Jaminan.

- 8.3. Dokumen Kualifikasi meliputi:
- a. Lembar Data Kualifikasi;
  - b. Pakta Integritas;
  - c. Petunjuk Pengisian Data Kualifikasi;
  - d. Isian Data Kualifikasi); dan
  - e. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.

8.4. Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan. Kelalaian peserta yang menyebabkan Dokumen Penawaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan sepenuhnya merupakan risiko peserta.

## **9. Bahasa Dokumen Pemilihan**

Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

**10. Pemberian  
Penjelasan**

- 10.1 Pemberian penjelasan dilakukan secara daring tanpa tatap muka melalui aplikasi IPROCS, sesuai jadwal pada aplikasi IPROCS.
- 10.2 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Pemilihan.
- 10.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan, dengan waktu dan tempat pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam LDP. Biaya peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing pihak.
- 10.4 Pokja Pemilihan dapat didampingi Direktur Utama/Direktur Umum/Direktur Teknik/PPK/Tim Pendukung dalam pemberian penjelasan.
- 10.5 Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.
- 10.6 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.
- 10.7 Pokja Pemilihan masih dapat menjawab pertanyaan yang masuk setelah tahapan pemberian penjelasan berakhir.
- 10.8 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.
- 10.9 Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).
- 10.10 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan, Berita Acara Pemberian Penjelasan lanjutan diunggah (upload) melalui aplikasi IPROCS.

**11. Perubahan  
Dokumen Pemilihan**

- 11.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan.
- 11.2 Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan

persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.

- 11.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal.
- 11.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Pemilihan berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pemilihan.
- 11.5 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Pemilihan dengan cara mengunggah (*upload*) file Adendum Dokumen Pemilihan melalui Aplikasi IPROCS paling lambat 3 (tiga) hari kalender, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) file Adendum Dokumen Pemilihan kurang dari 3 (tiga) hari kalender sebelum batas akhir penyampaian penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.
- 11.6 Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Pemilihan yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada Aplikasi IPROCS (apabila ada).

**12. Tambahan Waktu  
Penyampaian  
Dokumen  
Penawaran**

Apabila Adendum Dokumen Pemilihan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu persiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

**C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN**

**13. Biaya dalam  
Penyiapan  
Penawaran**

- 13.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.
- 13.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab dan tidak menanggung kerugian apapun yang dialami oleh Peserta.

- 14. Bahasa Penawaran**
- 14.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.
- 14.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.
- 14.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai terjemahan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.

**15. Dokumen Penawaran**

Dalam metode penyampaian penawaran 1 (satu) *file*, Dokumen Penawaran terdiri atas:

- a. penawaran yang didalamnya mencantumkan harga penawaran;
- b. Daftar Kuantitas dan Harga (untuk Kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lumsom);
- c. dokumen penawaran teknis yang terdiri dari:
  - 1) Spesifikasi teknis barang (karakteristik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan, dan persyaratan operasi), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar;
  - 2) Metode pelaksanaan pekerjaan;
  - 3) Jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan yang disediakan (apabila dipersyaratkan);
  - 4) Standar produk yang digunakan;
  - 5) Garansi;
  - 6) Asuransi (apabila dipersyaratkan);
  - 7) Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis (apabila dipersyaratkan);
  - 8) Layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);
  - 9) Tenaga teknis/terampil;
  - 10) Jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan;
  - 11) Identitas (jenis, tipe dan merek) barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan); dan/atau
  - 12) Bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sebagaimana tercantum dalam LDP (apabila dipersyaratkan).

- d. Dokumen penawaran teknis yang disampaikan sebagaimana dimaksud huruf c sesuai dengan yang dipersyaratkan sebagaimana tercantum dalam LDP.

**16. Harga Penawaran**

- 16.1 Harga penawaran dimasukkan oleh peserta pada Form Isian Elektronik penawaran harga dalam Aplikasi IPROCS.
- 16.2 Dalam hal Form Isian Elektronik Daftar Kuantitas dan Harga dipersyaratkan oleh Pokja Pemilihan, maka Peserta menyampaikan Daftar Kuantitas dan Harga tersebut melalui fasilitas unggahan (*upload*).
- 16.3 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, 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.
- 16.4 Biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh Penyedia untuk pelaksanaan pengadaan Jasa Lainnya ini telah diperhitungkan dalam harga penawaran.
- 16.5 Untuk Kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dapat diberlakukan penyesuaian harga sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK).

**17. Jenis Kontrak dan cara pembayaran**

Jenis Kontrak dan cara pembayaran atas pelaksanaan pengadaan Jasa Lainnya ini dilakukan sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP.

**18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan**

Masa berlaku penawaran dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

**19. Pengisian Data Kualifikasi**

- 19.1 Peserta mengisi Data kualifikasi melalui *Form* Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada Aplikasi Sistem Penyedia.

19.2 Jika Form Isian Elektronik Kualifikasi yang tersedia pada Aplikasi Sistem Penyedia belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada Aplikasi iPROCS. Data Kualifikasi yang diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain ditetapkan dalam LDK

19.3 Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta termasuk anggota Kemitraan menyetujui pernyataan sebagai berikut:

- a. Yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
- b. Yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
- c. Yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
- d. Keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
- e. Yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
- f. Pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai PERUMDA Tirta Pakuan Kota Bogor atau sebagai pegawai PERUMDA Tirta Pakuan Kota Bogor yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Perusahaan;
- g. Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
- h. Data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yg disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka peserta bersedia dikenakan sanksi antara lain sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

19.4 Pengisian data kualifikasi dilakukan sesuai dengan BAB VIII. Petunjuk Pengisian Data Kualifikasi.

- 20. Pakta Integritas**
- 20.1 Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.
- 20.2 Dengan mendaftar sebagai peserta Tender pada suatu paket pekerjaan melalui Aplikasi IPROCS maka peserta telah menyetujui Pakta Integritas.

#### **D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN**

- 21. Penyampaian Data Kualifikasi**
- Peserta menyampaikan Data Kualifikasi bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP
- 22. Penyampaian Dokumen Penawaran**
- 22.1 Untuk metode 1 (satu) *file*:
- Penyampaian dokumen penawaran untuk metode 1 (satu) *file*, dokumen penawaran administrasi, teknis, dan harga disampaikan dalam 1 (satu) *file*.
  - Peserta Tender menyampaikan semua dokumen penawaran dengan cara menyampaikan penawaran dan melampirkan dokumen pendukung.
  - Dokumen dienkripsi dan dikirim.
- 22.2 Metode penyampaian dokumen penawaran pada pengadaan ini sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.
- 22.3 Peserta dapat mengunggah (*upload*) ulang *file* dokumen penawaran untuk mengganti *file* penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.
- 23. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran**
- 23.1 Penawaran disampaikan melalui Aplikasi IPROCS sesuai jadwal pada Aplikasi IPROCS.
- 23.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:
- terjadi keadaan di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya;
  - terjadi gangguan teknis Aplikasi IPROCS;
  - perubahan Dokumen Pemilihan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran; atau
  - tidak ada peserta yang memasukkan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.

- 23.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka Pokja Pemilihan menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan pada Aplikasi IPROCS.
- 23.4 Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran.
- 23.5 Perpanjangan batas akhir jadwal penyampaian penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 23.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.
- 24. Dokumen Penawaran Terlambat** Dokumen penawaran yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian dokumen penawaran tidak diterima.

## **E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN**

- 25. Pembukaan Dokumen Penawaran**
- 25.1 Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi *file* penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen.
- 25.2 Pokja Pemilihan menyampaikan *file* penawaran yang tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) kepada kepada Tim Support IPROCS untuk mendapat keterangan.
- 25.3 Apabila berdasarkan keterangan dari Tim Support IPROCS *file* penawaran tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa *file* penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan Tim Support IPROCS *file* penawaran dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut.
- 25.4 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk *file* penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan Tim Support IPROCS.
- 26. Ketentuan Umum Evaluasi Dokumen Penawaran dan Kualifikasi** Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
- a. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang melakukan *post bidding* pada setiap tahapan dalam evaluasi

- penawaran. *Post bidding* adalah tindakan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan/atau substansi dokumen penawaran;
- b. Dokumen penawaran yang memenuhi syarat adalah dokumen penawaran yang sesuai/memenuhi dengan ketentuan, dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada ketidaksesuaian / penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
  - c. Ketidaksesuaian / penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
    - 1) Ketidaksesuaian / penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, spesifikasi teknis dan hasil / kinerja pekerjaan; dan/atau
    - 2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan diluar ketentuan dan syarat-syarat dalam Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan / atau tidak adil di antara peserta yang memenuhi syarat.
  - d. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan yang tidak substansial, (contoh kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak distempel).
  - e. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi.
  - f. Pokja Pemilihan melakukan pemeriksaan terkait persaingan usaha yang tidak sehat dan pengaturan bersama/kolusi/ tindakan yang terindikasi persekongkolan antar Peserta pada setiap tahap evaluasi.
  - g. Indikasi persekongkolan antar Peserta harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
    - 1) Terdapat kesamaan dokumen teknis, antara lain: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, harga satuan, spesifikasi barang yang ditawarkan (merek/tipe/jenis) dan/atau dukungan teknis.
    - 2) seluruh penawaran dari Peserta mendekati HPS.
    - 3) adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali.
    - 4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan.
  - h. Apabila dalam evaluasi dokumen penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama

(kolusi/persekongkolan) antar peserta dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:

- 1) Peserta yang ditemukan indikasi adanya persaingan usaha yang tidak sehat atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan digugurkan dalam proses pemilihan;
- 2) Peserta yang terlibat pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan digugurkan dalam proses pemilihan dan dikenakan sanksi Daftar Hitam;
- 3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan Peserta lainnya yang tidak terlibat; dan
- 4) apabila tidak ada Peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka Tender dinyatakan gagal.

## **27. Evaluasi Dokumen Penawaran dan Kualifikasi**

27.1 Metode evaluasi penawaran yang digunakan dalam pelaksanaan pemilihan ini ditetapkan dalam LDP.

27.2 Untuk metode evaluasi Harga Terendah dengan

1 (satu) *file*, evaluasi dilakukan sebagai berikut:

a. Evaluasi penawaran dimulai dengan melakukan koreksi aritmatik untuk mengurutkan penawaran harga. Koreksi aritmatik dilakukan secara manual. Koreksi aritmatik dilakukan pada Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan pada bagian Harga Satuan:

- 1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
- 2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan maka dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
- 3) 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;
- 4) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;

- 5) hasil koreksi aritmatik dapat mengubah harga penawaran dan urutan peringkat;
  - 6) berdasarkan hasil koreksi aritmatik, Pokja Pemilihan menyusun urutan dari penawaran terendah;
  - 7) apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi hasil koreksi aritmatik kepada Peserta; dan
  - 8) apabila hasil koreksi aritmatik melebihi HPS maka penawaran dinyatakan gugur.
- b. Apabila semua harga penawaran setelah koreksi aritmatik melebihi HPS, tender dinyatakan gagal.
  - c. Berdasarkan hasil koreksi aritmatik Pokja Pemilihan menyusun urutan dari penawaran terendah.
  - d. Pelaksanaan evaluasi dilakukan terhadap 3 (tiga) penawar terendah setelah koreksi aritmatik.
  - e. Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) Peserta yang menawar harga penawaran kurang dari HPS maka proses Tender tetap dilanjutkan.
  - f. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi :
    - 1) evaluasi administrasi;
    - 2) evaluasi teknis; dan
    - 3) evaluasi harga.
  - g. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi harga dengan ketentuan sebagaimana klausul 27.5
  - h. Evaluasi kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran.

### 27.3 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi:

- a. Evaluasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran administrasi dan kualifikasi.
- b. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan.
- c. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi yang meliputi:
  - 1) Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas; dan
  - 2) Evaluasi kualifikasi teknis;
- d. Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian sistem gugur;
- e. Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab X Tata Cara Evaluasi Kualifikasi;
- f. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi data kualifikasi dengan membandingkan dokumen/data isian kualifikasi dengan

persyaratan yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi (LDK);

- g. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
- h. Untuk Sistem Harga Terendah 1 (satu) *file*, apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah ada yang tidak memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi administrasi dan kualifikasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada); dan
- i. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi, maka Tender dinyatakan gagal.

#### 27.4 Evaluasi Teknis:

- a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;
- b. Unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
- c. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara:
  - 1) Untuk Harga Terendah, evaluasi teknis dengan sistem gugur (*pass and fail*); atau
  - 2) Evaluasi Teknis dilaksanakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.
- d. Evaluasi teknis dengan menilai pemenuhan kriteria evaluasi sistem gugur (*pass and fail*) dilakukan dengan cara memeriksa pemenuhan unsur dan kriteria evaluasi sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.
- e. Pokja Pemilihan (apabila diperlukan) dapat meminta pengujian mutu/teknis/fungsi untuk bahan/ peralatan tertentu sebagaimana tercantum dalam LDP;
- f. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada peserta. Apabila dibutuhkan, Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
- g. Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi harga;

- h. apabila hanya 1 (satu) peserta yang lulus evaluasi teknis maka dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga; dan
- i. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka tender dinyatakan gagal.

#### 27.5 Evaluasi Harga :

- a. Evaluasi kewajaran harga dilakukan apabila harga penawaran setelah koreksi aritmatik nilainya kurang dari 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS dengan ketentuan:
  - 1) meneliti dan menilai kewajaran harga berdasarkan informasi terkini harga penawaran dan/atau harga satuan di pasar;
  - 2) mengevaluasi alasan harga penawaran dan/atau harga satuan yang tidak wajar;
  - 3) apabila harga penawaran dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan, peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang tender dan harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima persen) dari nilai HPS;
  - 4) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan dikenakan sanksi Daftar Hitam;
  - 5) apabila hasil evaluasi dan klarifikasi kewajaran harga penawaran dinyatakan tidak wajar maka penawaran digugurkan; dan
  - 6) Hasil evaluasi dan klarifikasi dituangkan dalam Berita Acara.
- b. Evaluasi harga satuan timpang dilakukan untuk harga satuan pada Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, dengan ketentuan:
  - 1) harga satuan timpang adalah harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari setiap harga satuan penawaran yang tercantum dalam nilai HPS dan dinilai tidak wajar;
  - 2) Untuk setiap harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS dilakukan evaluasi dan klarifikasi;

- 3) Evaluasi dan klarifikasi dilakukan dengan memeriksa koefisien dan/atau kewajaran harga komponen harga satuan penawaran;
  - 4) Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang, maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga. Jika terjadi penambahan volume terhadap harga satuan yang dinyatakan timpang, maka pembayaran terhadap penambahan volume tersebut berdasarkan harga satuan penawaran yang tercantum dalam HPS;
  - 5) apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dapat dipertanggungjawabkan/sesuai dengan harga pasar maka harga satuan tersebut dinyatakan tidak timpang; dan
  - 6) Harga satuan timpang tidak dapat menggugurkan penawaran.
- c. Untuk metode evaluasi sistem harga terendah, apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik ada yang tidak memenuhi evaluasi harga maka Pokja Pemilihan dapat melakukan evaluasi terhadap Peserta dengan penawaran terendah hasil koreksi aritmatik berikutnya (apabila ada) dan dimulai dari evaluasi administrasi.

**28. Penawaran Harga Secara Berulang (E-reverse Auction)**

Pokja Pemilihan tidak melakukan evaluasi penawaran harga secara berulang (E-Reverse Auction)

**F. PENETAPAN PEMENANG**

**29. Penetapan Calon Pemenang**

29.1 Ketentuan Umum:

- a. Penetapan calon pemenang berdasarkan pada metode evaluasi yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- b. Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan calon pemenang yang akan melewati masa berlaku penawaran yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, Pokja Pemilihan melakukan konfirmasi kepada seluruh calon pemenang untuk memperpanjang masa berlaku penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak dan dituangkan dalam Berita Acara.

- c. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

29.2 Untuk metode evaluasi harga terendah, penetapan peringkat calon pemenang disusun berdasarkan Harga Penawaran Terkoreksi terendah.

### **30. Pembuktian Kualifikasi**

30.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang.

30.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan diluar Aplikasi (offline).

30.3 Pokja Pemilihan menyampaikan undangan / pemberitahuan pembuktian kualifikasi dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan pembuktian kualifikasi. Pelaksanaan pembuktian kualifikasi dilakukan secara daring kepada Peserta Pemilihan / Calon Pemenang.

30.4 Dalam hal diperlukan atau apabila tidak memungkinkan dilaksanakan secara daring, pelaksanaan pembuktian kualifikasi dapat dilakukan secara luring / tatap muka.

30.5 Pembuktian kualifikasi dilakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Peserta Pemilihan/Calon pemenang mengirimkan foto dokumen asli yang diperlukan secara elektronik kepada akun resmi Pokja Pemilihan.
- b. Foto dokumen asli merupakan foto langsung dari kamera/telepon genggam tanpa proses edit.
- c. Pertemuan pembuktian kualifikasi/klarifikasi dan negosiasi dilakukan melalui media video call dan didokumentasikan dalam format video dan/atau foto.

30.6 Dalam hal data kualifikasi telah terverifikasi dalam Aplikasi Sistem Penyedia, pembuktian kualifikasi tidak diperlukan, kecuali terdapat pembaharuan data kualifikasi berdasarkan data yang disampaikan penyedia.

30.7 Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan verifikasi dan/atau klarifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk

memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan/atau peralatan.

- 30.8 Apabila tidak ada Peserta yang lulus pembuktian kualifikasi, Tender dinyatakan gagal.
- 30.9 Apabila calon pemenang tidak hadir pada pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima, peserta dianggap mengundurkan diri, maka :
  - a. dibatalkan sebagai calon pemenang; dan
  - b. dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

### **31. Penetapan Pemenang**

- 31.1 Penetapan pemenang terdiri dari pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua). Pemenang cadangan ditetapkan apabila ada.
- 31.2 Penetapan Pemenang pada pengadaan ini sesuai dengan LDP.
- 31.3 Penetapan pemenang dilakukan berdasarkan peringkat calon pemenang.
- 31.4 Untuk penetapan pemenang dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan sebagai berikut:
  - a. Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan pemenang pemilihan kepada Direktur Utama/Direktur Umum/Direktur Teknik melalui UKPBJ yang ditembuskan kepada PPK dan SPI PERUMDA Tirta Pakuan Kota Bogor yang bersangkutan.
  - b. Direktur Utama/Direktur Umum/Direktur Teknik menetapkan pemenang pemilihan berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila Direktur Utama/Direktur Umum/Direktur Teknik tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka Direktur Utama/Direktur Umum/Direktur Teknik menolak untuk menetapkan Pemenang pemilihan dan menyatakan Tender gagal.
  - c. Direktur Utama/Direktur Umum/Direktur Teknik menyampaikan surat penetapan Pemenang atau penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima. Dalam hal Direktur Utama/Direktur Umum/Direktur Teknik tidak memberikan keputusan (penetapan atau

penolakan) maka Direktur Utama/Direktur Umum/Direktur Teknik dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.

- d. Dalam hal Direktur Utama/Direktur Umum/Direktur Teknik tidak sependapat, selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.

31.5 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP), yang paling sedikit memuat:

- a. tanggal dibuatnya berita acara;
- b. nama seluruh peserta;
- c. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta;
- d. metode evaluasi yang digunakan;
- e. kriteria dan unsur yang dievaluasi;
- f. rumus yang digunakan;
- g. hasil evaluasi dan jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
- h. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Tender (apabila ada); dan
- i. pernyataan bahwa Tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat (apabila ada).

31.6 Evaluasi penawaran bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.

## **32. Pengumuman Pemenang**

Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 (satu) dan pemenang cadangan 2 (dua) apabila ada melalui Aplikasi IPROCS. Isi pengumuman pemenang paling sedikit memuat :

1. Nama pemenang;
2. NPWP;
3. Alamat;
4. Harga Penawaran;
5. Harga Negosiasi; dan
6. Hasil Evaluasi Penawaran

## **33. Sanggah**

33.1 Peserta yang menyampaikan penawaran dapat menyampaikan sanggah melalui Aplikasi IPROCS atas penetapan pemenang kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal pada Aplikasi IPROCS.

- 33.2 Sanggah diajukan oleh peserta meliputi:
- a. Kesalahan dalam melakukan evaluasi;

- b. Penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Direksi Perusahaan Umum Daerah Tirta Pakuan Kota Bogor Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Perusahaan Umum Daerah Tirta Pakuan Kota Bogor dan lampirannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
  - c. Rekayasa/persekongkolan tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
  - d. Penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, Kepala UKPBJ, PPK, Direktur Utama/Direktur Umum/Direktur Teknik.
- 33.3 Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman pemenang, diakhiri pada hari kerja dan akhir jam kerja.
- 33.4 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban melalui Aplikasi IPROCS atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
- 33.5 Apabila sanggah dinyatakan benar/diterima maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang atau Tender ulang.
- 33.6 Dalam hal terjadi keadaan diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta pemilihan tidak dapat menyampaikan sanggah melalui Aplikasi IPROCS dan/atau Pokja Pemilihan tidak dapat menyampaikan jawaban sanggah melalui Aplikasi IPROCS maka sanggah dapat dilakukan di luar Aplikasi IPROCS (*offline*).
- 33.7 Sanggah yang disampaikan tidak melalui Aplikasi IPROCS (*offline*) bukan dikarenakan adanya keadaan di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya /gangguan teknis atau disampaikan kepada Direktur Utama/Direktur Umum/Direktur Teknik, PPK, dan/atau SPI, atau disampaikan di luar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan serta diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

## **G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL**

**34. Tender Gagal dan Tindak Lanjut Tender Gagal**

- 34.1 Tender dinyatakan gagal, dalam hal:
- a. Terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
  - b. Tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
  - c. Tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
  - d. Ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Direksi Perusahaan Umum Daerah Tirta Pakuan Kota Bogor Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Perusahaan Umum Daerah Tirta Pakuan Kota Bogor;
  - e. Seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
  - f. Seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
  - g. Tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
  - h. Seluruh penawaran harga terkoreksi Tender Jasa Lainnya di atas HPS;
  - i. Pokja Pemilihan/PPK terlibat Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme; dan/atau
  - j. Direktur Utama/Direktur Umum/Direktur Teknik menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan; dan/atau
  - k. Direktur Utama/Direktur Umum/Direktur Teknik menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- 34.2 Setelah Tender dinyatakan gagal, maka Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui Aplikasi IPROCS.
- 34.3 Setelah pemberitahuan adanya Tender gagal, maka Pokja Pemilihan segera melakukan:
- a. evaluasi ulang; atau
  - b. tender ulang.
- 34.4 Sebelum melaksanakan tindak lanjut Tender gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) melakukan reviu atas penyebab Tender gagal. Hasil reviu atas penyebab Tender gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Tender gagal.

34.5 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang, apabila terdapat kesalahan sebagaimana dimaksud pada poin 34.1 huruf a, huruf j, dan huruf k.

34.6 Pokja Pemilihan melakukan Tender ulang, apabila:

- a. Tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan. Tender ulang dapat diikuti oleh peserta dengan kualifikasi usaha satu tingkat di atasnya;
- b. Tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
- c. Ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Direksi Perusahaan Umum Daerah Tirta Pakuan Kota Bogor Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Perusahaan Umum Daerah Tirta Pakuan Kota Bogor;
- d. Seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
- e. Seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
- f. Tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
- g. Seluruh penawaran harga terkoreksi Tender Jasa Lainnya di atas HPS; atau
- h. Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme; dan/atau
- i. Direktur Utama/Direktur Umum/Direktur Teknik menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan.
- j. Direktur Utama/Direktur Umum/Direktur Teknik menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

34.7 Dalam hal tindak lanjut Tender gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 34.3 tidak dapat dilaksanakan, maka Pokja Pemilihan membatalkan proses Tender.

34.8 Peserta Tender tidak dapat menuntut ganti rugi kepada Direktur Utama/Direktur Umum/Direktur Teknik, PPK, Pokja Pemilihan, dan/atau UKPBJ apabila penawarannya ditolak atau Tender dinyatakan gagal atau Tender dibatalkan.

34.9 Dalam hal Tender ulang yang disebabkan oleh korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan

Pokja Pemilihan/PPK, Tender ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK pengganti (yang baru).

## **H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA**

- 35. Laporan Pokja Pemilihan**
- 35.1 Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ dengan melampirkan BAHP, Surat Sanggah dan Jawaban Sanggah, serta Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada).
- 35.2 Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada klausul 35.1 memuat hal-hal yang tidak difasilitasi Aplikasi IPROCS.
- 35.3 Laporan sebagaimana dimaksud pada klausul 35.1 disampaikan dengan ketentuan:
- a. tidak ada sanggah; atau
  - b. sanggah telah dijawab dan dinyatakan tidak benar.
- 36. Penunjukan Penyedia**
- 36.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
- a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
  - b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.
- 36.2 Dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak menyetujui hasil pemilihan, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPPBJ.
- 36.3 Pejabat Penandatanganan Kontrak memasukan data SPPBJ dan mengunggah SPPBJ yang telah diterbitkan pada APLIKASI IPROCS dan menyampaikan SPPBJ tersebut melalui APLIKASI IPROCS kepada Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia.
- 36.4 Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
- a. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi; atau

- b. apabila Pemenang Pemilihan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima sebelum penandatanganan Kontrak maka dikenakan sanksi administratif (Sanksi Daftar Hitam);
- 36.5 Apabila Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan Penyedia dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat (apabila ada), selama masa berlaku penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
- 36.6 Dalam hal tidak ada calon Pemenang Cadangan atau semua Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak melaporkan ke Pokja Pemilihan untuk kemudian dilakukan Tender ulang dan ditembuskan kepada UKPBJ.
- 36.7 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima hasil pelaksanaan pemilihan.
- 36.8 Dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan kepada Pokja Pemilihan dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pokja Pemilihan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia.
- 36.9 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada Direktur Utama/Direktur Umum/Direktur Teknik paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pokja Pemilihan tidak mencapai kesepakatan.
- 36.10 Direktur Utama/Direktur Umum/Direktur Teknik memutuskan hasil pemilihan dengan ketentuan:
- a. apabila Direktur Utama/Direktur Umum/Direktur Teknik sependapat dengan Pejabat Penandatanganan Kontrak, Direktur Utama/Direktur Umum/Direktur Teknik memerintahkan Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang atau Tender ulang.

- b. Evaluasi ulang dilakukan dalam hal ditemukan kesalahan evaluasi penawaran, ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai.
- c. apabila Direktur Utama/Direktur Umum/Direktur Teknik sependapat dengan Pokja Pemilihan, Direktur Utama/Direktur Umum/Direktur Teknik memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kalender sejak diperintahkan.
- d. Keputusan Direktur Utama/Direktur Umum/Direktur Teknik sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b bersifat final.

36.11 Dalam hal Direktur Utama/Direktur Umum/Direktur Teknik yang bertindak sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang maka Direktur Utama/Direktur Umum/Direktur Teknik menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ, serta memerintahkan untuk melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah laporan hasil pemilihan Penyedia diterima.

## I. JAMINAN PELAKSANAAN

### 37. Jaminan Pelaksanaan

37.1 Jaminan pelaksanaan yang asli diberikan Calon Penyedia sebelum penandatanganan Kontrak.

37.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:

- a. penyerahan seluruh pekerjaan; atau
- b. penyerahan Sertifikat Garansi.

37.3 Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. diterbitkan oleh Bank Umum, Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan

- oleh lembaga yang berwenang sebagaimana tercantum dalam LDP;
- b. masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai serah terima Barang sebagaimana tercantum dalam LDP;
  - 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama Pejabat Penandatanganan Kontrak sebagaimana tercantum di dalam LDP;
  - 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 Pejabat Penandatanganan Kontrak diterima oleh pihak penjamin;
  - i. Jaminan Pelaksanaan atas nama Kemitraan ditulis atas nama Kemitraan (apabila ada); dan
  - j. memuat nama, alamat, dan tanda tangan pihak penjamin.

37.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada pihak penjamin.

37.5 Kegagalan calon Penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan Kontrak dianggap mengundurkan diri.

37.6 Jaminan Pelaksanaan yang dicairkan disetorkan ke Kas PERUMDA Tirta Pakuan Kota Bogor oleh pejabat yang berwenang.

37.7 Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

## **J. PENANDATANGANAN KONTRAK**

**38. Persiapan Penandatanganan Kontrak**

38.1 Setelah SPPBJ diterbitkan, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan rapat persiapan penandatanganan kontrak dengan Calon Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. finalisasi rancangan kontrak;
- b. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
- c. rencana penandatanganan Kontrak
- d. kelengkapan dokumen pendukung Kontrak, seperti Jaminan Pelaksanaan yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan serta telah diterima sebelum penandatanganan Kontrak;
- e. asuransi, dsb;
- f. jaminan uang muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan; dan/atau
- g. hal-hal lain yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

38.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi hasil pemilihan Penyedia sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan.

**39. Penandatanganan Kontrak**

39.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Calon Penyedia memeriksa rancangan kontrak. dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen kontrak.

39.2 Penandatanganan kontrak dilakukan setelah Calon Penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:

- a. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau
- b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS.

39.3 Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:

- a. Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
- b. Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.

39.4 Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai.

39.5 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah:

- a. direktur utama/pimpinan perusahaan/Pengurus Koperasi yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan; atau
- b. pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menandatangani Kontrak.

39.6 Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali RKAP belum disahkan.

39.7 Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.

39.8 Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah RKAP disahkan. Dalam hal penandatanganan Kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah RKAP berlaku efektif.

39.9 Pejabat Penandatanganan Kontrak memasukan data kontrak yang telah ditandatangani pada Aplikasi IPROCS.

## BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

### LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

---

#### A. UMUM

- |                             |      |  |
|-----------------------------|------|--|
| <b>1. LINGKUP PEKERJAAN</b> | 1.1  | Kode RUP : 01.412/PROD/2026  |
|                             | 1.2  | Nama paket pengadaan :<br>Pengadaan Jasa Tenaga Kerja Outsourcing Operator Produksi Perumda Tirta Pakuan Kota Bogor  |
|                             | 1.3  | Uraian singkat paket pengadaan :<br>Pengadaan Jasa Tenaga Kerja Outsourcing Operator Produksi sebanyak 33 orang di seluruh lingkungan kerja PERUMDA Tirta Pakuan Kota Bogor. |
|                             | 1.4  | Jangka waktu penyelesaian pekerjaan :<br>365 (tiga ratus enam puluh lima) hari kalender atau sampai dengan 31 Desember 2026.   |
|                             | 1.5  | Nama Satuan Kerja :<br>Perumda Tirta Pakuan Kota Bogor   |
|                             | 1.6  | Nama UKPBJ :<br>UKPBJ Perumda Tirta Pakuan Kota Bogor  |
|                             | 1.7  | Nama Pokja Pemilihan :<br>Pokja Pemilihan Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya  |
|                             | 1.8  | Alamat Pokja Pemilihan :<br>Jl. Siliwangi No. 121 Kota Bogor 16142   |
|                             | 1.9  | Website Satuan Kerja:<br><a href="http://www.tirtapakuan.co.id">www.tirtapakuan.co.id</a>  |
|                             | 1.10 | Website Aplikasi IPROCS :<br><a href="https://eproc.tirtapakuan.co.id">https://eproc.tirtapakuan.co.id</a>   |
| <b>2. SUMBER DANA</b>       |      | Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan :<br>Anggaran Perumda Tirta Pakuan Kota Bogor Tahun 2026  |

#### B. DOKUMEN PEMILIHAN

**10. PEMBERIAN  
PENJELASAN**

Pemberian Penjelasan akan dilaksanakan pada :

Hari : Kamis

Tanggal : 11 Desember 2025

Pukul : 09.00 s.d 10.00 WIB

Tempat : Aplikasi IPROCS

<https://eproc.tirtapakuan.co.id>

**C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN**

**15. DOKUMEN  
PENAWARAN**

Metode penyampaian penawaran 1 (satu) file,  
Dokumen Penawaran terdiri atas:

- a. Penawaran yang didalamnya mencantumkan harga penawaran;
- b. Daftar Kuantitas dan Harga; dan
- c. Surat Pernyataan Pakta Komitmen TKDN minimal **97,78%** (bentuk surat terdapat pada BAB XV. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN, huruf B.BENTUK SURAT PERNYATAAN PAKTA KOMITMEN TKDN)
- d. Dokumen penawaran teknis terdiri dari:
  - 1) Spesifikasi teknis barang (karakteristik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan, dan persyaratan operasi), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar sesuai yang ditetapkan dalam BAB XIV. DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ ATAU GAMBAR);
  - 2) Metode pelaksanaan pekerjaan;
  - 3) Surat Izin Usaha / Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/buruh yang masih berlaku;
  - 4) Memiliki sertifikat Kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - 5) Tenaga Ahli sebanyak 1 orang bersertifikat pelatihan operator pengolahan air yang dikeluarkan oleh lembaga/badan sertifikasi atau 1 orang bersertifikat pelatihan operator pengolahan air limbah yang dikeluarkan oleh lembaga/badan sertifikasi dan berstatus pegawai tetap di Perusahaan Penyedia Jasa dengan masa kerja minimal 3 tahun;
  - 6) Penyedia Jasa memiliki sertifikat Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) yang dikeluarkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan RI dan masih berlaku atau masih dalam proses

- perpanjangan dibuktikan surat keterangan dari lembaga/instansi yang berkompeten;
- 7) Penyedia Jasa Memiliki minimal 1 orang tenaga ahli keselamatan dan Kesehatan kerja (K3) umum yang bekerja pada Perusahaan penyedia jasa tersebut yang diterbitkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia yang masih berlaku dengan status tenaga ahli tetap (merupakan tenaga ahli yang dimiliki sendiri oleh peserta tender) , berkompeten atau apabila masih dalam proses perpanjangan dibuktikan dengan surat keterangan dari lembaga atau instansi yang berkompeten maupun lembaga atau instansi yang sah;
  - 8) Menyediakan 1 (satu) orang Koordinator dengan pendidikan minimal SMA/ sederajat (segala biaya yang timbul menjadi beban dan tanggung jawab penyedia jasa);
  - 9) Jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan 365 (tiga ratus enam puluh lima) hari kalender atau sampai dengan 31 Desember 2026. Penyusunan jadwal dan jangka waktu dapat dibuat bentuk tabel/berchart/kurva s dan lain-lain;
  - 10) Peserta menyampaikan Identitas (jenis, tipe dan merek) barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas; dan
  - 11) Persyaratan lainnya yang dipersyaratkan pada BAB XIV. DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR.

**17. JENIS  
KONTRAK DAN  
CARA  
PEMBAYARAN**

Jenis Kontrak : Harga Satuan

Cara pembayaran : Bulanan

Detail cara pembayaran sesuai dengan SSKK klausul 56.

**18. MASA  
BERLAKUNYA  
PENAWARAN  
DAN JANGKA  
WAKTU  
PELAKSANAAN  
PEKERJAAN**

Masa berlaku penawaran selama 60 (enam puluh) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran.

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan SSKK klausul 11.2

#### **D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN**

<b>21. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI</b>		Peserta menyampaikan Data Kualifikasi bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran.
		Dokumen Kualifikasi terdiri dari : 1. Pakta Integritas; 2. Formulir Isian Kualifikasi; 3. Data-data Kualifikasi Perusahaan (SIUP, Akta Pendirian, TDP/NIB, NPWP, dan sebagainya)
<b>22. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN</b>	22.2	Metode penyampaian dokumen : 1 (satu) file

#### **E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN**

<b>27. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN</b>	27.1	Metode evaluasi penawaran: Sistem Harga Terendah
	27.4.c. 2)	Evaluasi Teknis menggunakan: Sistem Gugur
	27.4.d	Pokja Pemilihan menetapkan unsur dan kriteria evaluasi terhadap dokumen penawaran dan dokumen kualifikasi yang terdiri dari: 1) Spesifikasi teknis barang (karakteristik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan, dan persyaratan operasi), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar sesuai yang ditetapkan dalam BAB XIV. DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ ATAU GAMBAR); 2) Metode pelaksanaan pekerjaan;. 3) Surat Pernyataan Pakta Komitmen TKDN; 4) Surat Izin Usaha / Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/buruh yang masih berlaku; 5) Memiliki sertifikat Kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; 6) Tenaga Ahli sebanyak 1 orang bersertifikat pelatihan operator pengolahan air yang dikeluarkan oleh lembaga/badan sertifikasi atau 1 orang bersertifikat pelatihan operator pengolahan air limbah yang dikeluarkan oleh lembaga/badan sertifikasi dan berstatus pegawai tetap di Perusahaan Penyedia Jasa dengan masa kerja minimal 3 tahun; 7) Penyedia Jasa memiliki sertifikat Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) yang dikeluarkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan RI dan masih berlaku atau masih dalam proses

- perpanjangan dibuktikan surat keterangan dari lembaga/instansi yang berkompeten;
- 8) Penyedia Jasa Memiliki minimal 1 orang tenaga ahli keselamatan dan Kesehatan kerja (K3) umum yang bekerja pada Perusahaan penyedia jasa tersebut yang diterbitkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia yang masih berlaku dengan status tenaga ahli tetap (merupakan tenaga ahli yang dimiliki sendiri oleh peserta tender) , berkompeten atau apabila masih dalam proses perpanjangan dibuktikan dengan surat keterangan dari lembaga atau instansi yang berkompeten maupun lembaga atau instansi yang sah;
  - 9) Menyediakan 1 (Satu) orang Koordinator dengan pendidikan minimal SMA / sederajat (segala biaya yang timbul menjadi beban dan tanggung jawab penyedia jasa);
  - 10) Jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan 365 (tiga ratus enam puluh lima) hari kalender atau sampai dengan 31 Desember 2026. Penyusunan jadwal dan jangka waktu dapat dibuat bentuk tabel/berchart/kurva s dan lain-lain;
  - 11) Peserta menyampaikan Identitas (jenis, tipe dan merek) barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas;
  - 12) Pakta Integritas;
  - 13) Formulir Isian Kualifikasi;
  - 14) Data-data kualifikasi perusahaan (SIUP, Akta Pendirian, TDP/NIB, NPWP, dan sebagainya); dan
  - 15) Persyaratan lainnya yang dipersyaratkan pada BAB XIV. DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR

## **F. PENETAPAN PEMENANG**

- |                                     |      |   |
|-------------------------------------|------|---|
| <b>29. PENETAPAN CALON PEMENANG</b> | 29.2 | Metode evaluasi harga terendah, penetapan peringkat calon pemenang disusun berdasarkan Harga Penawaran Terkoreksi terendah. |
| <b>31. PENETAPAN PEMENANG</b>       | 31.2 | Pemenang ditetapkan oleh : Pokja Pemilihan Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya.   |

Kecuali nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah), maka

pemenang ditetapkan oleh Direktur Utama/Direktur Umum/Direktur Teknik.

**37. JAMINAN  
PELAKSANAAN**

- 37.3.a Jaminan Pelaksanaan diterbitkan oleh Bank Umum.
- 37.3.b Masa berlakunya jaminan pelaksanaan selama 365 (tiga ratus enam puluh lima) hari kalender atau sampai dengan 31 Desember 2026 sejak penandatanganan kontrak.
- 37.3.f Jaminan Pelaksanaan ditujukan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak : PPK Pengadaan Barang dan Jasa Departemen Produksi

## BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

---

### LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

#### A. Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Badan Usaha

- 1) Memiliki Surat Izin Usaha sesuai peraturan perundang-undangan dan bidang pekerjaan yang diadakan.
  - a. Surat Izin : Surat Ijin Usaha/Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/ Buruh dari Dinas Tenaga Kerja atau Online Single Submission (OSS) yang diterbitkan oleh lembaga berwenang.
  - b. Bidang pekerjaan :
    - Aktivitas Penyediaan Tenaga Kerja Waktu Tertentu (KBLI – 78200).
  - c. Kualifikasi usaha : Kecil dan Non Kecil
- 2) Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) atau Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
- 3) Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.
- 4) Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.
- 5) Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
  - a. Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
  - b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
  - c. Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
  - d. Kartu Tanda Penduduk.
- 6) Menyetujui Pakta Integritas yang berisi:
  - a. Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
  - b. Akan melaporkan kepada Direktur Utama/Direktur Umum/Direktur Teknik/SPI jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
  - c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan/atau c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang- undangan.
- 7) Menyetujui Pernyataan Peserta yang berisi
  - a. Yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
  - b. Badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
  - c. Yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
  - d. Keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan

- kepentingan;
- e. Yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
  - f. Pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Perumda Tirta Pakuan Kota Bogor atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Perumda Tirta Pakuan Kota Bogor yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Perumda Tirta Pakuan Kota Bogor;
  - g. Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
  - h. Pernyataan bahwa data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

## **B. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia**

- 1) Memiliki pengalaman:
  - a) Penyediaan jasa pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta. Penyediaan jasa pada divisi :
    - 78 : Aktivitas Ketenagakerjaan.
  - b) Penyediaan jasa sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta. Penyediaan jasa pada kelompok (grup) :
    - 782 : Aktivitas Penyediaan Tenaga Kerja Waktu Tertentu.
  - c) Untuk usaha nonkecil memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebesar paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS / Pagu Anggaran;
  - d) Untuk usaha kecil/koperasi yang mengikuti paket pengadaan untuk usaha nonkecil, memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebesar paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran.
- 2) Penyedia dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman dikecualikan dari ketentuan pengalaman sebagaimana dimaksud pada butir 1) huruf a) dan b) untuk paket pengadaan dengan nilai sampai dengan paling banyak Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah).
- 3) Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purnajual.

- a. Memiliki tenaga ahli di bidang : Memiliki minimal 1 orang tenaga ahli keselamatan dan kesehatan kerja (K3) umum yang bekerja pada perusahaan penyedia jasa tersebut yang diterbitkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia dan masih berlaku atau masih dalam proses perpanjangan dibuktikan surat keterangan dari lembaga/instansi yang berkompeten atau bukti lain yang sah;
- b. Memiliki tenaga teknis/terampil di bidang : Dibutuhkan Tenaga terampil sebanyak **33 (tiga puluh tiga)** orang untuk Tenaga Kerja Outsourcing Operator Produksi sesuai dengan persyaratan :
- Jenis Kelamin Pria;
  - Sehat jasmani & rohani;
  - Memiliki disiplin tinggi, jujur, inisiatif, rajin, dan cekatan;
  - Loyalitas tinggi
- c. Memiliki kemampuan untuk menyediakan fasilitas/peralatan/perlengkapan : - Peralatan penunjang kerja sesuai dengan permintaan kebutuhan (Alat Pelindung Diri). ATK & alat penunjang lainnya;
- Seragam & Atribut kerja untuk tenaga kerja outsourcing;
  - Peralatan penunjang kerja sesuai dengan permintaan kebutuhan.
  - Absensi Tenaga Kerja yang harus dilaporkan setiap bulan;
  - Kegiatan Pelatihan untuk petugas mengenai pelatihan operator produksi secara maksimal dengan narasumber dari PERUMDA yang dilaksanakan selama 2 (Dua) hari berikut dengan akomodasi, konsumsi dan transportasi minimal biaya Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) per orang;
- d. Layanan purnajual :

## BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

---

### A. Evaluasi Administrasi

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila kelengkapan dan pemenuhan dokumen penawaran administrasi sesuai dengan ketentuan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

### B. Evaluasi Teknis

1. Evaluasi teknis dengan menilai pemenuhan kriteria evaluasi memenuhi atau tidak memenuhi (*pass and fail*):

No	Persyaratan Teknis dalam Dokumen Pemilihan	Uraian persyaratan Teknis
1.	Metode pelaksanaan pekerjaan	Sesuai yang dipersyaratkan di BAB XIV. DAFTAR KUANTITAS, PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR
2..	Spesifikasi Teknis	Sesuai yang dipersyaratkan di BAB XIV. DAFTAR KUANTITAS, PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR
3.	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan	365 (tiga ratus enam puluh lima) hari kalender atau sampai dengan 31 Desember 2026.

Kriteria dapat ditambah/dikurangi sesuai dengan kebutuhan penilaian teknis.

Penawaran dinyatakan lulus teknis apabila memenuhi semua kriteria persyaratan teknis di atas.

## BAB VII. BENTUK PAKTA INTEGRITAS

---

***Dengan mendaftar sebagai peserta pemilihan pada Aplikasi IPROCS maka peserta telah menyetujui dan menandatangani pakta integritas***

### PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dalam rangka pengadaan \_\_\_\_\_ *[isi nama paket]* pada PERUMDA Tirta Pakuan Kota Bogor dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
2. akan melaporkan kepada Direktur Utama/Direktur Umum/Direktur Teknik/SPI jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan/atau c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

\_\_\_\_\_ *[tempat]*, \_\_\_\_ *[tanggal]* \_\_\_\_\_ *[bulan]* \_\_\_\_ *[tahun]*

Nama Peserta

tanda tangan,  
nama lengkap

## **BAB VIII. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI**

---

Pengisian Form Isian Data Kualifikasi untuk Pelaku Usaha perorangan, Badan Usaha, atau Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan peserta yang berbentuk Kemitraan dilakukan melalui APLIKASI IPROCS.

Jika Form Isian Elektronik Kualifikasi yang tersedia pada Aplikasi Sistem Penyedia belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada Aplikasi iPROCS. Data Kualifikasi yang diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain ditetapkan dalam LDK

### **A. Data Administrasi**

1. Diisi dengan nama peserta badan usaha (perusahaan/koperasi)/perorangan.
2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor pusat yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor cabang yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.
5. Diisi dengan nama dokumen dan bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor.

### **B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha**

1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta pendirian Badan Usaha, serta pengesahan/pendaftaran dari instansi berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama Notaris penerbit Akta Perubahan Terakhir badan usaha, serta bukti perubahan dari instansi berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

### **C. Pengurus Badan Usaha**

1. Diisi dengan nama komisaris Perseroan Terbatas, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspors/Surat Keterangan Domisili Tinggal, dan jabatan dalam badan usaha, apabila berbentuk Perseroan Terbatas.
2. Diisi dengan nama direksi/pengurus badan usaha, Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspors/Surat Keterangan Domisili Tinggal, dan jabatan dalam badan usaha.

### **D. Nomor Izin Berusaha (NIB), Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)**

Jenis izin usaha disesuaikan dengan bidang usaha sesuai yang dipersyaratkan dalam LDK.

Tabel Izin Usaha :

1. Diisi dengan jenis surat izin usaha, nomor, dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku surat izin usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat izin usaha.
4. Diisi dengan kualifikasi usaha.
5. Diisi dengan klasifikasi usaha.
6. Diisi dengan nomor Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

#### **E. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]**

Jenis izin lainnya disesuaikan dengan bidang usaha yang dipersyaratkan dalam LDP.

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

#### **F. Data Keuangan**

1. Diisi dengan nama, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, alamat pemilik saham/persero, dan persentase kepemilikan saham/persero.
2. Pajak
  - a. Diisi dengan NPWP badan usaha/perorangan.
  - b. Diisi dengan status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.

#### **G. Data Personalia [apabila diperlukan]**

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

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

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 status kepemilikan/penguasaan (milik sendiri/sewa/leasing/sewa beli/dukungan sewa/dan lainnya) dari masing-masing fasilitas/peralatan/perlengkapan yang diperlukan. Bukti status kepemilikan harus dapat ditunjukkan pada waktu Pembuktian Kualifikasi.

#### **I. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 10 Tahun Terakhir**

Diisi dengan pengalaman perusahaan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir:

1. Nomor Urut;

2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan;
3. Divisi, Kelompok (grup) sesuai Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI);
4. Ruang Lingkup Pekerjaan;
5. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan ;
6. nama pemberi pekerjaan;
7. alamat/telepon pemberi pekerjaan;
8. nomor/tanggal;
9. nilai kontrak;
10. Status Penyedia dalam Pelaksana Pekerjaan;
  - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
  - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*lead firm*) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan; atau
  - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub Penyedia.
11. tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak; dan
12. tanggal berita acara serah terima pekerjaan

#### **J. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 3 Tahun Terakhir**

Diisi dengan pengalaman perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir:

1. nomor Urut;
2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan;
3. Divisi, Kelompok (grup) sesuai Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI);
4. ruang Lingkup Pekerjaan;
5. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan;
6. nama pemberi pekerjaan;
7. alamat/telepon pemberi pekerjaan;
8. nomor/tanggal;
9. nilai kontrak;
10. Status Penyedia dalam Pelaksana Pekerjaan
  - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
  - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan; atau
  - melaksanakan pekerjaan sebagai Subpenyedia.
11. tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak; dan
12. tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

#### **K. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan**

Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan digunakan untuk menghitung SKN.

Diisi dengan:

1. Nomor Urut;
2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan;
3. Divisi, Kelompok (grup) sesuai Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI);
4. Ruang Lingkup Pekerjaan;
5. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan;
6. nama pemberi pekerjaan;
7. alamat/telepon pemberi pekerjaan;

8. nomor/tanggal;
9. nilai kontrak;
10. Status Penyedia dalam Pelaksana Pekerjaan;
  - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
  - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan; atau
  - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub Penyedia.
11. Persentase Progres menurut rencana sesuai kontrak; dan
12. Persentase Progres terakhir prestasi pekerjaan.

## BAB IX. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

---

### FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama badan usaha]  
No. Identitas : \_\_\_\_\_ [diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]  
Jabatan : \_\_\_\_\_ [diisi sesuai jabatan dalam akta notaris]  
Bertindak untuk : \_\_\_\_\_ [diisi nama badan usaha]  
dan atas nama  
  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Telepon/Fax : \_\_\_\_\_  
Email : \_\_\_\_\_

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi/Kemitraan berdasarkan \_\_\_\_\_ [akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/perjanjian Kemitraan];
2. Saya bukan sebagai pegawai Perumda Tirta Pakuan Kota Bogor.  
[bagi pegawai Perumda Tirta Pakuan Kota Bogor yang sedang cuti diluar tanggungan Perumda Tirta Pakuan Kota Bogor ditulis sebagai berikut : “Saya merupakan pegawai Perumda Tirta Pakuan Kota Bogor yang sedang cuti diluar tanggungan Perumda Tirta Pakuan Kota Bogor”];
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 sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. Data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

### A. Data Administrasi

1. Nama Badan Usaha/Perorangan	:	_____
2. Status Badan Usaha	:	<input type="checkbox"/> Sxvdi# <input type="checkbox"/> Fededqj#
3. Alamat Kantor Pusat	:	_____
No. Telepon	:	_____
No. Fax	:	_____
E-Mail	:	_____
4. Alamat Kantor Cabang	:	_____
No. Telepon	:	_____
No. Fax	:	_____
E-Mail	:	_____
5. Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor	:	_____

### B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi		
a. Nomor	:	_____
b. Tanggal	:	_____
c. Nama Notaris	:	_____
d. _____ Nomor Pengesahan/pendaftaran		
<i>[contoh: nomor pengesahan Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]</i>		
2. Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi		
a. Nomor	:	_____
b. Tanggal	:	_____
c. Nama Notaris	:	_____
<i>[contoh: persetujuan/bukti laporan dari Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]</i>		

### C. Pengurus Badan Usaha

#### 1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

#### 2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

### D. Izin Usaha

1. Nomor Induk berusaha	:	No _____ Tanggal _____
2. Surat Izin Usaha _____	:	No _____ Tanggal _____
3. Masa berlaku izin usaha	:	_____
4. Instansi pemberi izin usaha	:	_____
5. Kualifikasi Usaha	:	_____
6. Klasifikasi Usaha	:	_____
7. No. TDP	:	_____

### E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

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





**K. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan**

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/ Telepon		No/ Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1										
2										
3										
4										
dst										

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

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] \_\_\_\_\_ [tahun]

PT/CV/Firma/Koperasi

\_\_\_\_\_ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp10.000,00  
tanda tangan]

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

## BAB X. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

---

- A. Data Kualifikasi akan dievaluasi sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi (LDK).
- B. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas, evaluasi kualifikasi teknis dengan sistem gugur (*pass and fail*), dengan membandingkan persyaratan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi dengan data kualifikasi peserta.
- C. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang tercantum pada Aplikasi IPROCS dalam hal:
  - 1. kelengkapan Data Kualifikasi; dan
  - 2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.
- D. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi Data Kualifikasi yang telah dikirimkan melalui Aplikasi IPROCS.
- E. Data kualifikasi yang kurang tidak dapat dilengkapi karena sudah dalam tahap pemilihan (proses kompetisi).

## BAB XI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

---

### A. KETENTUAN UMUM

1. **Definisi** Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:
- 1.1 **Jasa Lainnya** adalah jasa nonkonsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
  - 1.2 **Direktur Utama** adalah merupakan pejabat pemegang kewenangan Pengguna Anggaran PERUMDA Tirta Pakuan Kota Bogor yang ditetapkan dalam keputusan Direksi.
  - 1.3 **Direktur Umum** adalah merupakan Pejabat yang memperoleh Kuasa dari Direktur Utama untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab Penggunaan Anggaran pada PERUMDA Tirta Pakuan Kota Bogor yang ditetapkan dalam Keputusan Direksi
  - 1.4 **Direktur Teknik** adalah merupakan Pejabat yang memperoleh Kuasa dari Direktur Utama untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab Penggunaan Anggaran pada PERUMDA Tirta Pakuan Kota Bogor yang ditetapkan dalam Keputusan Direksi
  - 1.5 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disebut **PPK** adalah Manajer Pemilik Pekerjaan atau Manajer Departemen yang diberi kewenangan oleh Direktur Utama untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran PERUMDA Tirta Pakuan Kota Bogor.
  - 1.6 **Pejabat Penandatanganan Kontrak** adalah Direktur Utama, Direktur Umum, Direktur Teknik atau PPK
  - 1.7 **Satuan Pengawasan Intern** yang selanjutnya disebut **SPI** adalah unit organisasi Perumda Tirta Pakuan Kota Bogor yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain

- 1.8 **Penyedia Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- 1.9 **Sub penyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
- 1.10 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum
- 1.11 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia.
- 1.12 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.
- 1.13 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.14 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.15 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.
- 1.16 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- 1.17 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

- 1.18 **Metode pelaksanaan pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistik dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Penyedia.
- 1.19 **Personel inti** adalah orang yang ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.
- 1.20 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
- 1.21 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.
- 1.22 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 1.23 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 1.24 **Masa pemeliharaan** adalah kurun waktu kontrak yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak, dihitung sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan.

## 2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.

- 3. Bahasa dan Hukum**
- 3.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.
- 3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
- 4. Perbuatan yang dilarang dan sanksi**
- 4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:
- menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; dan/atau
  - membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
- 4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan dan sub penyedia (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada klausul 4.1.
- 4.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatanganan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:
- Pemutusan Kontrak;
  - Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
  - Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkann (apabila diberikan); dan
  - Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- 4.4 Pengenaan sanksi administratif diatas dilaporkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada Direktur Utama/Direktur Umum/Direktur Teknik.
- 4.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5. Korespondensi**
- Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para

Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.

- 6. Wakil Sah Para Pihak** Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk Penyedia perorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.
- 7. Perpajakan** Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 8. Pengalihan dan/atau Subkontrak**
- 8.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.
- 8.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan pelaku usaha lain antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 8.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.
- 8.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Pemilihan dan dalam Kontrak diizinkan untuk disubkontrakkan.
- 8.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.
- 8.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 9. Pengabaian** Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang

lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

- 10. Penyedia Mandiri** Penyedia berdasarkan kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan subpenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel dan subpenyediannya.

## **B. PELAKSANAAN KONTRAK**

- 11. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan**
- 11.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.
- 11.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.
- 12. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan)**
- 12.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan pemeriksaan lapangan bersama yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.
- 12.2 Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam addendum Kontrak.
- 12.3 Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi serta dibuat Berita Acara.
- 12.4 Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.
- 13. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)**
- 13.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.

- 13.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.
- 14. Program Mutu**
- 14.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 14.2 Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:
- informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
  - organisasi kerja Penyedia;
  - jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  - prosedur pelaksanaan pekerjaan;
  - prosedur instruksi kerja; dan/atau
  - pelaksana kerja.
- 14.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.
- 14.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.
- 14.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 14.6 Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.
- 15. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak**
- 15.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.
- 15.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:
- reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
  - pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;

- c. reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
- d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
- e. Tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
- f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
- g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.

15.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

**16. Pengawasan/  
Pengendalian  
Pelaksanaan  
Pekerjaan**

16.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan dan Tim Pendukung PPK yang berasal dari personel Pejabat Penandatanganan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

16.2 Tim Pendukung PPK berasal dari unit kerja instansi yang terkait dan/atau tenaga professional.

16.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

16.4 Tim Pendukung PPK berkewajiban untuk membahas dan menilai pelaksanaan pekerjaan.

16.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatanganan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatanganan Kontrak.

16.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak inidan saran atau rekomendasi dari Tim Pendukung PPK.

- 17. Persetujuan Pengawas Pekerjaan (Apabila diperlukan)**
- 17.1 Semua gambar yang digunakan untuk mendapatkan hasil pekerjaan baik yang permanen maupun sementara harus mendapatkan persetujuan Pengawas Pekerjaan.
- 17.2 Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu adanya hasil pekerjaan sementara maka Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan hasil pekerjaan sementara tersebut untuk disetujui oleh Pengawas Pekerjaan. Terlepas dari ada tidaknya persetujuan Pengawas Pekerjaan, Penyedia bertanggung jawab secara penuh atas rancangan hasil pekerjaan sementara.
- 18. Akses ke Lokasi Kerja**
- Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses Pejabat Penandatanganan Kontrak, Wakil Sah Pejabat Penandatanganan Kontrak, Tim Pendukung PPK, dan/atau Pengawas Pekerjaan ke lokasi kerja dan lokasi lainnya dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan.
- 19. Mobilisasi peralatan dan personel (Apabila diperlukan)**
- 19.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan dalam SSKK.
- 19.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
- mendatangkan bahan/material dan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
  - mendatangkan personel.
- 19.3 Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- 20. Pemeriksaan Bersama**
- 20.1 Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran.
- 20.2 Untuk pemeriksaan bersama ini, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat dibantu Tim Pendukung PPK.
- 20.3 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama

mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

20.4 Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa personel dan/atau peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan Kontrak maka Penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat personel dan/atau peralatan yang belum memenuhi syarat harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama.

**21. Pemeriksaan dan/atau Pengujian**

21.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian atas hasil pekerjaan untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam Kontrak.

21.2 Pemeriksaan dan/atau pengujian dapat dilakukan sendiri oleh penyedia dan disaksikan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau diwakilkan kepada pihak ketiga sebagaimana diatur dalam SSKK.

21.3 Pemeriksaan dan/atau Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.

21.4 Biaya pemeriksaan dan/atau pengujian telah termasuk pada nilai Kontrak.

21.5 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait merupakan tanggung jawab Pejabat Penandatanganan Kontrak.

21.6 Jika hasil pemeriksaan dan/atau pengujian tidak sesuai dengan jenis dan mutu hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak untuk menolak hasil pekerjaan tersebut dan Penyedia atas biaya sendiri berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti hasil pekerjaan tersebut.

21.7 Atas pelaksanaan pemeriksaan dan/atau pengujian yang terpisah dari serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait dan Penyedia.

**22. Waktu Penyelesaian Pekerjaan**

22.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 11.2.

22.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

22.3 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

**23. Peristiwa Kompensasi**

Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:

- a. Pejabat Penandatanganan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
- b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
- c. Pejabat Penandatanganan Kontrak menginstruksikan kepada pihak Penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/ penyimpangan;
- d. Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi, dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
- e. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
- f. Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan penundaaan pelaksanaan pekerjaan; atau
- g. ketentuan lain dalam SSKK.

**24. Perpanjangan Waktu**

24.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal Penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan/Tim

Pendukung PPK (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan Tanggal Penyelesaian Pekerjaan.

24.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

24.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.

24.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi/mengatasi dampak Kompensasi.

24.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.

24.6 Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.

## **25. Pemberian Kesempatan**

25.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

25.2 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

25.3 Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana dimaksud pada klausul 25.2 Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat:

- a. memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
- b. melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.

25.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 25.1 dan klausul 25.2, dimuat dalam Adendum Kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).

### **C. PENYELESAIAN KONTRAK**

#### **26. Serah Terima Pekerjaan**

- 26.1 Setelah pekerjaan selesai, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.
- 26.2 Serah terima hasil pekerjaan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 26.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan/atau Tim Pendukung PPK.
- 26.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahkan yang tercantum dalam Kontrak.
- 26.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran ruang lingkup, spesifikasi, dan/atau hasil pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 26.6 Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pemeriksaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 26.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.
- 26.8 Dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima barang maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

- 26.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 26.10 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahkan sesuai dengan Kontrak.
- 26.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahkan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.
- 27. Jaminan bebas Cacat Mutu/ Garansi**
- 27.1 Penyedia berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, hasil pekerjaan tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- 27.2 Jaminan bebas cacat mutu/garansi ini berlaku sampai dengan yang tertera dalam spesifikasi.
- 27.3 Pejabat Penandatanganan Kontrak menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa layanan purnajual.
- 27.4 Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.
- 27.5 Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pejabat Penandatanganan Kontrak secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak akan melakukan perbaikan, penggantian, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya untuk memperbaiki,

mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak. Biaya tersebut dapat dipotong oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.

27.6 Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai dalam memperbaiki cacat mutu dikenakan sanksi Daftar Hitam.

**28. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan**

28.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sebelum serah terima hasil pekerjaan.

28.2 Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak menahan pembayaran sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.

**D. PERUBAHAN KONTRAK**

**29. Perubahan Kontrak**

29.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/perubahan Kontrak.

29.2 Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:

- a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
- b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
- c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
- d. mengubah jadwal pelaksanaan.

29.3 Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 29.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatanganan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.

29.4 Pekerjaan tambah tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga/nilai Kontrak awal dan harus

mempertimbangkan ketersediaan anggaran untuk pekerjaan tambah.

- 29.5 Pekerjaan tambah tidak melebihi paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari harga/nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan ketersediaan anggaran untuk pekerjaan tambah.
- 29.6 Pekerjaan tambah sebagaimana klausul 29.4 dapat diberikan tambahan waktu untuk pelaksanaan pekerjaan.
- 29.7 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 29.8 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum/perubahan Kontrak.
- 29.9 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
  - a. peristiwa kompensasi; dan/atau
  - b. Keadaan Kahar.
- 29.10 Dalam hal keadaan kahar waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan Kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 29.11 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.
- 29.12 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.
- 29.13 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan atau tim pendukung PPK untuk meneliti

kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.

29.14 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam addendum/perubahan Kontrak.

### **30. Keadaan Kahar**

30.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

30.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:

- a. Bencana alam;
- b. Bencana non alam;
- c. Bencana sosial;
- d. Pemogokan;
- e. Kebakaran;
- f. Kondisi cuaca ekstrim; dan/atau
- g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.

30.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.

30.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.

30.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:

- a. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan audit.
- b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam

Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam addendum/perubahan Kontrak.

- 30.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi, jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh keadaan kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
- a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
  - b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau keadaan yang merupakan Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.
- 30.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- 30.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dituangkan secara tertulis oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 30.9 Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat:
- a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
  - b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- 30.10 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

## **E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK**

### **31. Penghentian Kontrak**

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 30.

- 32. Pemutusan Kontrak**
- 32.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.
- 32.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
- 32.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
- 32.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/ Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/ Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 33. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak**
- 33.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
- a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
  - b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
  - c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
  - d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatangan Kontrak;
  - e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
  - f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
  - g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - h. Berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaan selama

jangka waktu yang diatur dalam klausul 25.3 SSKK, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;

- i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 25.3, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
- j. setelah diberikan kesempatan kedua sesuai kesepakatan para pihak sebagaimana dimaksud pada huruf i, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
- k. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).

33.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak sebagaimana dimaksud pada klausul 33.1, maka:

- a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
- b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
- c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

33.3 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.

#### **34. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia**

34.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak apabila:

- a. Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK; atau
- b. Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan

jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

34.2 Dalam hal keputusan Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya keputusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.

**35. Berakhirnya Kontrak**

35.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

35.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 35.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

**36. Peninggalan**

Semua Bahan, Perlengkapan, Peralatan, Hasil Pekerjaan Sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah keputusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatanganan Kontrak.

**F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK**

**37. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak**

- 37.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak mempunyai hak:
- a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
  - b. meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
  - c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
  - d. mengenakan sanksi kepada Penyedia;
  - e. memberikan instruksi;
  - f. mengusulkan pengenaan sanksi daftar hitam;
  - g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
  - h. menerima jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, dan jaminan pemeliharaan (apabila ada); dan/atau
  - i. menilai kinerja Penyedia.
- 37.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak mempunyai kewajiban:
- a. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
  - b. membayar uang muka (Apabila dipersyaratkan);
  - c. membayar penyesuaian harga;
  - d. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatanganan Kontrak; dan
  - e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

**G. PENYEDIA**

**38. Hak dan Kewajiban Penyedia**

- 38.1 Penyedia mempunyai hak:
- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak; dan
  - b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak.
- 38.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:
- a. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak;

- b. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam Kontrak;
- d. memberikan keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
- e. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan
- g. menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).

- 39. Tanggung Jawab** Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.
- 40. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi** Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 41. Hak Atas Kekayaan Intelektual** Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.
- 42. Penanggungan dan Risiko** 42.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal

berikut terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:

- a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel;
- b. cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
- c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.

42.2 Terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatanganan Kontrak.

42.3 Pertanggungans asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungans dalam syarat ini.

42.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan yang terjadi sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai batas akhir Masa Pemeliharaan (apabila ada) sebagaimana di atur dalam SSKK harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

**43. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)**

43.1 Penyedia dan SubPenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnnya pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

43.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnnya untuk mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan.

43.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap personelnnya (termasuk personel SubPenyedia, jika ada), perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

- 43.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.
- 44. Pemeliharaan Lingkungan** Penyedia berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak lain dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.
- 45. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga**
- 45.1 Apabila dipersyaratkan dalam SSKK, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan untuk:
- a. semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; dan
  - b. pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.
- 45.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai Kontrak.
- 46. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak** Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
- a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan; dan/atau
  - b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.
- 47. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil sebagai SubPenyedia**
- 47.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha kecil dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.
- 47.2 Bagian Pekerjaan yang wajib disubkontrakkan oleh Penyedia kepada usaha kecil sebagai SubPenyedia diatur di dalam SSKK.
- 47.3 Dalam kerjasama di atas, Penyedia bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.

- 47.4 Penyedia membuat laporan mengenai pelaksanaan subkontrak.
- 48. Penggunaan lokasi kerja (apabila ada)** Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Penyedia lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia yang lain di lokasi kerja.
- 49. Keselamatan** Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja (apabila ada).
- 50. Sanksi Finansial**
- 50.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan atau pencairan jaminan.
- 50.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila jaminan tidak dapat dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- 50.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.
- 50.4 Sanksi pencairan jaminan pelaksanaan, pencairan jaminan pemeliharaan, pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.
- 51. Jaminan**
- 51.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum penandatanganan Kontrak.
- 51.2 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan.

- 51.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak.
  - 51.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka.
  - 51.5 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.
  - 51.6 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
  - 51.7 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian Uang Muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan.
  - 51.8 Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlaku jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.
- 52. Laporan Hasil Pekerjaan**
- 52.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
  - 52.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
  - 52.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 53. Kepemilikan Dokumen**
- 53.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.
  - 53.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak paling lambat pada saat

serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.

53.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.

**54. Personel dan/atau Peralatan**

54.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.

54.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak.

54.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta alasan penggantian.

54.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

54.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:

- a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
- b. berkelakuan tidak baik; atau
- c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.

54.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.

54.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

**H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA**

**55. Nilai Kontrak**

55.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.

55.2 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

## 56. Pembayaran

### 56.1 Uang muka

- a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
  - 1) Mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
  - 2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan; dan/atau
  - 3) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
- b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
- c. dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
- d. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum;
- e. pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak; dan
- f. pengembalian uang muka paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak.

### 56.2 Prestasi pekerjaan

- a. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
- b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
  - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
  - 2) pengecualian untuk:

- a) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
  - b) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahkan yang telah berada di lokasi pekerjaan dan dicantumkan dalam kontrak namun belum terpasang; atau
  - c) pembayaran pekerjaan yang belum selesai pada saat batas akhir pengajuan pembayaran (akhir tahun anggaran) dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.  
pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang;
- 3) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan
  - 4) untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
- c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima hasil pekerjaan dan bilamana dipersyaratkan dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.
  - d. Pembayaran dengan L/C mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.

### 56.3 Sanksi Finansial

Sanksi finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan;

#### a. Ganti Rugi

Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan yang tidak bisa dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana diatur dalam SSKK

#### b. Denda keterlambatan

besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian

pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.

- 57. Perhitungan Akhir**
- 57.1 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan volume pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak dan dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada)
- 57.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.
- 58. Penangguhan Pembayaran**
- 58.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajibannya.
- 58.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.
- 58.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.
- 58.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.
- 59. Penyesuaian Harga**
- 59.1 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.
- 59.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.

- 59.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.
- 59.4 Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.
- 59.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.
- 59.6 Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.
- 59.7 Jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.
- 59.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.
- 59.9 Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

$$H_n = H_0 \left( a + b \cdot \frac{B_n}{B_0} + c \cdot \frac{C_n}{C_0} + d \cdot \frac{D_n}{D_0} + \dots \right)$$

$H_n$  = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan

$H_0$  = Harga Satuan pada saat harga penawaran;

$a$  = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;  
Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka  $a = 0,15$ .

$b, c, d$  = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;  
Penjumlahan  $a+b+c+d+\dots$ dst adalah 1,00.

$B_0, C_0, D_0$  = Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran.

$B_n, C_n, D_n$  = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan.

59.10 Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan penawaran.

59.11 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

59.12 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.

59.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$P_n = (H_{n_1} \times V_1) + (H_{n_2} \times V_2) + (H_{n_3} \times V_3) + \dots$$

$P_n$  = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;

$H_n$  = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;

$V$  = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

59.14 Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## I. PENGAWASAN MUTU

- 60. Pengawasan dan Pemeriksaan** Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.
- 61. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat** 61.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia.

- Penandatanganan Kontrak** 61.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan pekerjaan.
- 62. Cacat Mutu** Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji hasil pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.
- 63. Pengujian** Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memerintahkan Penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan apabila hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka Penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.
- 64. Perbaikan Cacat Mutu**
- 64.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.
- 64.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.
- 64.3 Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka:
- a. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana pada klausul 34.2; atau
  - b. Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak untuk secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima permintaan penggantian biaya/klaim dari Pejabat Penandatanganan Kontrak secara

tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (apabila ada) atau biaya penggantian diperhitungkan sebagai hutang penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak yang telah jatuh tempo.

64.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu.

## **J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

### **65. Itikad Baik**

65.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.

65.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan Kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

65.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

65.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak.

### **66. Penyelesaian Perselisihan**

66.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini secara musyawarah dan damai.

66.2 Dalam hal perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dan damai, penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 66.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.
- 66.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.

## BAB XII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan dalam SSKK
<b>4. Perbuatan yang dilarang dan sanksi</b>	4.3.b	Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan di setor ke Perumda Tirta Pakuan Kota Bogor
<b>5. Korespondensi</b>		Alamat Para Pihak sebagai berikut:  Satuan Kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak: PPK Pengadaan Barang & Jasa Departemen Produksi Nama : Budi Setiyawan Alamat : Jl. Siliwangi No.121 Bogor <i>E-mail</i> : <a href="mailto:Budi.setiyawan@tirtapakuan.co.id">Budi.setiyawan@tirtapakuan.co.id</a> Telepon : (0251) 8324111 Faksimili : (0251) 8321575 Website : <a href="http://www.tirtapakuan.co.id">www.tirtapakuan.co.id</a>  Penyedia: Nama : ..... Alamat : ..... <i>E-mail</i> : ..... Telepon : ..... <i>Website</i> : ..... Faksimili : .....
<b>6. Wakil Sah Para Pihak</b>	6.	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:  Untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak : PPK Pengadaan Barang dan Jasa Departemen Produksi  Untuk Penyedia : Tidak ada  Pengawas Pekerjaan : Tidak ada sebagai wakil sah Pejabat Penandatanganan Kontrak (apabila ada)
<b>8. Pengalihan dan/atau Subkontrak</b>	8.2 8.6	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan : Tidak ada Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi: dilakukan pemutusan kontrak

<b>11. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan</b>	11.1	Jangka waktu kontrak terhitung mulai tanggal ditandatangani kontrak sampai dengan tanggal 31 Desember 2026.
	11.2	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: 365 (tiga ratus enam puluh lima) hari kalender, atau dari Bulan Januari 2026 s.d Desember 2026
<b>19. Mobilisasi peralatan dan personel (Apabila diperlukan )</b>	19.1	Mobilisasi paling lambat dilaksanakan 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
<b>21. Pemeriksaan dan/atau Pengujian</b>	21.2	Pemeriksaan dan/atau pengujian disaksikan oleh : PPK dan/atau Tim Pendukung PPK Pengadaan Barang/Jasa Departemen Produksi.
	21.3	Pemeriksaan dan/atau pengujian yang dilaksanakan meliputi : Barang pendukung pekerjaan.
	21.5	Pemeriksaan dan/atau pengujian dilaksanakan di: PERUMDA Tirta Pakuan Kota Bogor
<b>23. Peristiwa Kompensasi</b>	23.g	Tidak ada
<b>24. Perpanjangan Waktu</b>	24.5	Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat 30 hari setelah Penyedia meminta perpanjangan.
<b>25 . Pemberian Kesempatan</b>	25.2	Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan : selesai waktu kontrak (apabila tidak ada addendum)
<b>26. Serah Terima Pekerjaan</b>	26.2	Serah terima dilakukan pada : Kantor PERUMDATirta Pakuan Kota Bogor
<b>33. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak</b>	33.1.k	Pejabat penandatanganan kontrak dapat mengakhiri perjanjian dengan syarat bahwa penyedia tidak memiliki itikad baik dalam melaksanakan perjanjian yang dapat dibuktikan oleh pejabat penandatanganan kontrak untuk mengakhiri perjanjian sebelum jangka waktu berakhir dan disepakati oleh para pihak. Pemberitahuan tertulis mengenai hal tersebut sudah harus diterima oleh penyedia sekurang

			kurangnya 14 (empat belas) hari kalender sebelumnya.
<b>34. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia</b>	34.1.a 34.1.b	Tidak ada Tidak ada	
<b>37. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak</b>	37.2.e	Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa : Tempat penyimpanan barang pendukung pekerjaan	
<b>42. Penanggungan dan Risiko</b>	42.4	Tidak ada	
<b>45. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga</b>	45.1	Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pekerja, barang atau peralatan yang berisiko tinggi terjadinya kecelakaan terkait dengan pelaksanaan pekerjaan: YA (Untuk Tenaga Kerja)	
			Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya terkait dengan pelaksanaan pekerjaan: TIDAK
<b>46. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak</b>	46.b	Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak antara lain: 1. Terkait dengan segala urusan ketenagakerjaan. 2. Terkait dengan perubahan barang pendukung pekerjaan	
<b>47. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia</b>	47.2	Tidak ada	
<b>53. Kepemilikan Dokumen</b>	53.3	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut : SPBBJ, SPMK dan Kontrak/Perjanjian.	
<b>56. Pembayaran</b>	56.1.a 56.1.b	Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya ini dapat diberikan uang muka : TIDAK Tidak ada	

	56.2.a	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan: Bulanan
	56.3.a	Tidak ada
	56.3.b	Denda Keterlambatan Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah: 1‰ (satu permil) per hari dari harga kontrak. Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Keterlambatan pembayaran gaji/upah tenaga kerja dan segala biaya menyangkut hak pekerja.</li><li>2. Keterlambatan pengiriman barang penunjang pekerjaan</li></ol>
<b>59. Penyesuaian Harga</b>	59.1	Ada (Hanya untuk biaya UMK)
<b>66. Penyelesaian Perselisihan</b>	66.4	Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)

## BAB XIII. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK

### SURAT PERJANJIAN

**PERJANJIAN KERJASAMA  
ANTARA  
PERUMDA TIRTA PAKUAN KOTA BOGOR  
DENGAN  
PT. \_\_\_\_**

**PENGADAAN JASA TENAGA KERJA OUTSOURCING OPERATOR PRODUKSI  
PERUMDA TIRTA PAKUAN KOTA BOGOR**

NOMOR : .....

Kontrak ini dibuat pada hari ini \_\_\_\_, tanggal \_\_\_\_, bulan \_\_\_\_\_, tahun \_\_\_\_\_  
(.....-.....-.....), oleh dan antara pihak-pihak:

<b>1. PERUMDA TIRTA PAKUAN KOTA BOGOR</b>	: Berkedudukan di Jalan Siliwangi No. 121 Bogor, dalam hal ini diwakili oleh <b>Budi Setiyawan</b> selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Departemen Produksi berdasarkan keputusan Direksi Nomor . 800/Kep.48-Peg.PERUMDA.TPKB/2025 tanggal 27 Februari 2025 bertindak untuk dan atas nama PERUMDATirta Pakuan Kota Bogor, selanjutnya disebut <b>PIHAK KESATU</b>
<b>2. PT _____</b>	: Berkedudukan di Jalan____, Kelurahan____, Kecamatan _____, dalam hal ini diwakili oleh ____ selaku Direktur Utama berdasarkan akta perubahan terakhir No...tanggal ..., Nomor AHU-.. Tahun..., sah bertindak untuk dan atas nama PT. ...., selanjutnya disebut <b>PIHAK KEDUA.</b>

**PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** secara bersama – sama selanjutnya disebut **PARA PIHAK.**

Dengan ini **PARA PIHAK** sepakat untuk mengadakan kontrak pengadaan jasa tenaga kerja PERUMDA Tirta Pakuan Kota Bogor, dengan ketentuan dan syarat sebagai berikut:

#### Pasal 1

#### **DASAR PERJANJIAN KERJA SAMA**

Pekerjaan tersebut dalam pasal 1 Kontrak Kerja ini harus dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA** atas dasar :

1. Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa Nomor; ... Tanggal .....

2. Penyampaian Berkas Hasil Tender Nomor; ... Tanggal .....
3. Pengumuman Pemenang Tender Nomor; ... Tanggal ....
4. Penetapan Pemenang Tender Nomor; ... Tanggal .....
5. Berita Acara Hasil Tender (BAHT) Nomor; ... Tanggal ...
6. Penawaran Saudara Nomor; ... Tanggal .... perihal Penawaran Pekerjaan Pengadaan Jasa Tenaga Kerja Outsourcing Operator Produksi PERUMDA Tirta Pakuan Kota Bogor Tahun 2025;

## Pasal 2

### LINGKUP DAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

1. **PIHAK KESATU** dengan ini menunjuk **PIHAK KEDUA** sebagai penyedia Jasa Tenaga Kerja Outsourcing Operator Produksi, dimana **PIHAK KEDUA** akan menyediakan tenaga kerja untuk membantu **PIHAK KESATU** dalam melakukan pekerjaan sebagaimana yang ditentukan oleh **PIHAK KESATU** sesuai syarat dan ketentuan kontrak ini. Semua jasa yang diberikan **PIHAK KEDUA** menurut kontrak ini adalah tenaga kerja yang kompeten dibidang keahliannya. **PIHAK KEDUA** dengan ini menerima penunjukan tersebut dan menyanggupi untuk melaksanakan pekerjaan pengadaan tenaga kerja di PERUMDA Tirta Pakuan Kota Bogor;
2. Lingkup pekerjaan Jasa Penyediaan tenaga kerja:
  - a. Ruang lingkup Pekerjaan/Pengadaan Barang dan Jasa Departemen Produksi Perumda Tirta Pakuan Kota Bogor yaitu tenaga kerja outsourcing Operator IPA dan Operator Intake Produksi Perumda Tirta Pakuan Kota Bogor;
  - b. Lokasi Pekerjaan/Pengadaan tenaga kerja outsourcing kegiatan operator Produksi Perumda Tirta Pakuan Kota Bogor yaitu di seluruh Lingkungan Kerja Perumda Tirta Pakuan Kota Bogor (*Intake, Sumber Mata Air dan Instalasi Pengolahan Air*)
  - c. Melaksanakan kegiatan operator pada pengolahan air di lokasi intake, sumber mata air dan Instalasi Pengolahan Air sesuai standar yang berlaku
  - d. Melakukan pengecekan kebersihan ruangan, taman maupun kamar mandi di seluruh lokasi Intake Produksi
  - e. Fasilitas yang dapat disediakan oleh PPK pengadaan barang dan Jasa Departemen Produksi berupa ruang operator, tempat penyimpanan peralatan dan perlengkapan kerja
  - f. Fasilitas yang harus disediakan oleh Penyedia Jasa sebagai berikut ;
    - Peralatan penunjang kerja sesuai dengan permintaan kebutuhan (Alat Pelindung Diri)
    - Seragam & atribut kerja untuk tenaga kerja outsourcing
    - Peralatan penunjang kerja sesuai dengan permintaan kebutuhan
    - Absensi Tenaga Kerja yang harus dilaporkan setiap bulan
  - g. **PIHAK KEDUA** berkewajiban menyelesaikan kontrak kerja dengan para tenaga kerja paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak ditandatanganinya perjanjian ini;
  - h. **PIHAK KEDUA** berkewajiban menyelesaikan peralatan penunjang kerja (seragam) paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak ditandatanganinya perjanjian ini
  - i. **PIHAK KEDUA** berkewajiban melaksanakan pelatihan dan gathering yang dimana pelaksanaan kegiatan tersebut dibuat dalam laporan

- j. Hari kerja bagi petugas tenaga kerja Outsourcing Operator Produksi adalah hari Senin sampai dengan hari Minggu yang terbagi dalam 3 shift untuk petugas Operator IPA dan 2 shift untuk petugas Intake dan Mata Air
- k. Pengaturan shift kerja dan perubahan tugas menjadi kewenangan **PIHAK KEDUA**
- l. Hak cuti tahunan yang diberikan kepada petugas Tenaga Outsourcing Operator Produksi PERUMDA Tirta Pakuan Kota Bogor adalah 12 (dua belas) hari kerja
- m. Apabila ada petugas yang tidak masuk kerja selama 2 (dua) hari atau lebih maka **PIHAK KEDUA** tidak berkewajiban menggantikan dengan petugas lainnya
- n. Pemotongan penghasilan petugas yang terlambat absen dan bagi petugas yang tidak masuk kerja (alpa) diatur oleh **PIHAK KEDUA**
- o. Pembayaran penghasilan Jasa Tenaga Outsourcing Operator Produksi PERUMDA Tirta Pakuan Kota Bogor dilakukan pada tanggal 1 (satu) setiap Bulannya, apabila tanggal 1 (satu) jatuh pada hari Libur maka pembayaran penghasilan akan dilakukan dihari kerja selanjutnya
- p. Penggantian tenaga kerja harus mendapatkan persetujuan **PIHAK KESATU**
- q. **PIHAK KEDUA** membayar pekerjaan jasa kepada Tenaga Outsourcing Operator Produksi PERUMDA Tirta Pakuan Kota Bogor terhitung mulai Bulan **Januari 2026 s.d Desember 2026**
- r. Lokasi pekerjaan adalah sebagai berikut :
  - Intake, Sumber Mata Air dan Instalasi Pengolahan Air Perumda Tirta Pakuan Kota Bogor
  - Tenaga kerja harus dilengkapi dengan peralatan penunjang kerja
- s. Peralatan penunjang kerja paling lambat diberikan 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPMK
- t. Melaksanakan ganti rugi atas hasil jasa yang tidak baik dan/atau mengganti tenaga kerja yang memiliki kinerja tidak baik sesuai permintaan **PIHAK KESATU** ; Memberikan laporan hasil jasa Penyediaan Tenaga Kerja dan laporan evaluasi kinerja para pekerja setiap 3 (tiga) bulan serta mengadakan rapat evaluasi kinerja setiap 6 (enam) bulan kepada **PIHAK KESATU** sesuai Perjanjian ini
- u. Uraian Pekerjaan tenaga kerja dan nama – nama tenaga kerja outsourcing sebagaimana tercantum pada lampiran kontrak kerja ini

### Pasal 3 HAK DAN KEWAJIBAN

- 1. Hak **PIHAK KESATU** :
  - a. Menerima jasa Penyediaan Tenaga Kerja yang kompeten dibidangnya.
  - b. Berhak mendapatkan penggantian/ menukar tenaga kerja yang memiliki kinerja tidak baik
  - c. Mendapatkan data pergantian/menukar Tenaga Kerja yang akan dipekerjakan di **PIHAK KESATU**
  - d. Meminta ganti rugi atas hasil pekerjaan yang kurang baik dan/atau penggantian tenaga kerja yang memiliki kinerja tidak baik
- 2. Kewajiban **PIHAK KESATU** :
  - a. Menentukan spesifikasi, prosedur dan persyaratan lainnya untuk pelaksanaan jasa pekerjaan Tenaga Kerja sebagaimana terlampir dalam Perjanjian ini;
  - b. Memberikan surat tertulis sehubungan penggantian tenaga kerja;

- c. Melakukan pengawasan terhadap pekerjaan tenaga kerja;
  - d. Melakukan pembayaran kepada **PIHAK KEDUA** sesuai ketentuan dalam perjanjian ini.
3. Hak **PIHAK KEDUA** :
- a. Menyediakan tenaga kerja sesuai permintaan **PIHAK KESATU**
  - b. Menerima surat tertulis sehubungan pergantian tenaga kerja
  - c. Menerima pembayaran atas hasil pekerjaan sesuai Perjanjian ini
4. Kewajiban **PIHAK KEDUA** :
- a. Melaksanakan jasa Penyediaan Tenaga Kerja dalam Perjanjian ini sesuai waktu, spesifikasi, prosedur dan persyaratan lainnya dalam Perjanjian ini
  - b. Berkewajiban mengganti tenaga kerja sesuai surat dari **PIHAK KESATU**
  - c. **PIHAK KEDUA** berkewajiban membayarkan hak – hak jasa tenaga kerja sesuai dengan yang tertera pada dokumen penawaran, apabila **PIHAK KEDUA** tidak melaksanakan kewajiban sesuai yang tertera pada perjanjian maka **PIHAK KESATU** berhak untuk memutuskan kontrak ditengah masa kontrak

Pasal 4

**HARGA PEKERJAAN DAN CARA PEMBAYARAN**

1. Harga pekerjaan jasa Tenaga Kerja Outsourcing Operator Produksi PERUMDA Tirta Pakuan Kota Bogor yang disepakati adalah sebagai berikut :

<b>Jenis PekerjaanBanyaknya Unit/Satuan</b>	<b>Volume Pekerjaan</b>	<b>Jumlah (Rp.)</b>
Jasa Tenaga Kerja Outsourcing Operator Produksi PERUMDA Tirta Pakuan Kota Bogor	12 Bulan	.....
<b>HARGA</b>		.....
<b>PPN 11 %</b>		.....
<b>TOTAL + PPN</b>		.....
<b>DIBULATKAN</b>		.....
Terbilang : # #		

2. Pembayaran pekerjaan pengadaan jasa Tenaga Kerja Outsourcing Operator Produksi PERUMDA Tirta Pakuan Kota Bogor diatas dilakukan dengan perincian sebagai berikut :
- a. Pembayaran upah tenaga kerja , tunjangan hari raya ,asuransi BPJS (ketenagakerjaan & Kesehatan) serta Insentif hari raya, cuti bersama & libur nasional akan dibayarkan oleh **PIHAK KESATU** kepada **PIHAK KEDUA** setiap bulan berjalan yang terbagi menjadi 12 bulan dari nilai total tersebut
  - b. Pembayaran biaya peralatan penunjang kerja (seragam dan atribut) akan dilakukan apabila perlengkapan tersebut telah diterima lengkap jumlah unit dan jenis peralatan penunjang pekerjaan sesuai dengan spesifikasi teknis oleh **PIHAK KESATU**
  - c. Pembayaran biaya pelatihan dan gathering akan dibayarkan setelah kegiatan diadakan oleh **PIHAK KEDUA**

- d. Penghitungan untuk jasa kelola dan Ppn untuk setiap pekerjaan dibayarkan secara proporsional sesuai dengan perhitungan pembayaran yang ditagihkan oleh **PIHAK KEDUA**
3. Pembayaran dilaksanakan setelah **PIHAK KEDUA** mengirimkan surat tagihan kepada **PIHAK KESATU** dengan melampirkan laporan hasil pekerjaan tenaga kerja **PIHAK KEDUA** dan tanda bukti penerimaan barang/perengkapan (bila ada perlengkapan yang dikirim)
4. Penetapan Upah Minimum Kota **PARA PIHAK** sepakat akan (UMK), jika terjadi perubahan UMK berdasarkan keputusan menteri atau gubernur atau peraturan perundang-undangan yang berlaku maka para pihak sepakat akan meninjau kembali rincian biaya pekerjaan. Penyesuaian biaya pekerjaan tersebut berlaku setelah disetujui secara tertulis oleh Para Pihak
5. Pembayaran atas pelaksanaan **Pengadaan Jasa** Tenaga Outsourcing Operator Produksi PERUMDA Tirta Pakuan Kota Bogor dan/atau lembur akan dilaksanakan oleh **PIHAK KESATU** dengan ketentuan sebagai berikut
  - a. Pembayaran atas pelaksanaan **Pengadaan Jasa Tenaga Kerja Outsourcing Operator Produksi PERUMDA Tirta Pakuan Kota Bogor** didasarkan kepada tagihan dari Pihak Kedua
  - b. Penagihan juga dilengkapi dengan menyerahkan :
    - Laporan bulanan dan absensi
    - Laporan pembayaran BPJS (ketenagakerjaan & kesehatan)
    - Invoice bermaterai
    - Faktur pajak asli
    - Laporan hasil evaluasi dilakukan per bulan para pekerja
6. Semua pembayaran akan dilakukan oleh **PIHAK KESATU** melalui transfer kepada **PIHAK KEDUA** melalui :

Bank : \_\_\_\_\_  
Cabang : \_\_\_\_\_  
Nomor Rekening : \_\_\_\_\_  
Atas nama : \_\_\_\_\_
7. Pembayaran dilaksanakan setelah **PIHAK KEDUA** mengirimkan surat tagihan kepada **PIHAK KESATU** dengan melampirkan laporan hasil pekerjaan tenaga kerja **PIHAK KEDUA** dan tanda bukti penerimaan barang/perengkapan (bila ada perlengkapan yang dikirim)

#### Pasal 5 **JANGKA WAKTU**

1. Jangka waktu kontrak terhitung mulai tanggal **01 Januari 2026** sampai dengan tanggal **31 Desember 2026**;
2. Apabila terdapat kewajiban yang belum diselesaikan oleh **PARA PIHAK** pada saat berakhirnya kontrak ini, maka **PARA PIHAK** bertanggung jawab sampai kewajiban tersebut terselesaikan.

#### Pasal 6 **LARANGAN, SANKSI DAN DENDA**

1. **PIHAK KEDUA** dilarang mengalihkan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 kepada pihak lain tanpa izin/persetujuan tertulis dari **PIHAK KESATU**;

2. Ketentuan mengenai sanksi, denda dan ganti rugi sebagaimana terlampir dalam Perjanjian ini;
3. Apabila **PIHAK KEDUA** melanggar sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka **PIHAK KESATU** berhak memutus kontrak secara sepihak.

#### Pasal 7

##### **KEADAAN MEMAKSA (*FORCE MAJEURE*)**

1. Yang termasuk dalam keadaan memaksa (*force majeure*) adalah bencana alam, gempa bumi, banjir, tanah longsor, kebakaran, kerusakan, huru-hara, kebijakan pemerintah dalam bidang moneter.
2. Apabila salah satu pihak mengalami keadaan memaksa/*force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka wajib memberitahukan kepada pihak lain dengan surat tertulis dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja setelah terjadinya keadaan memaksa/*force majeure*.
3. Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dan atau pemenuhan kewajiban dalam Perjanjian ini akibat keadaan memaksa/*force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka salah satu pihak dapat mengajukan secara tertulis kepada pihak lain mengenai perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
4. **PARA PIHAK** tidak dapat dimintai pertanggungjawaban atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan atau pemenuhan kewajiban dalam Perjanjian ini akibat keadaan memaksa/*force majeure* dengan memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

#### Pasal 8

##### **PENGAKHIRAN PERJANJIAN**

1. Pengakhiran Pelaksanaan Pekerjaan dalam Perjanjian ini dapat dilakukan oleh **PARA PIHAK** dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Berakhirnya jangka waktu perjanjian;
  - b. Salah satu Pihak dapat mengakhiri Perjanjian dengan syarat bahwa Pihak lainnya tidak memiliki itikad baik dalam melaksanakan Perjanjian yang dapat dibuktikan oleh Pihak yang berkehendak untuk mengakhiri Perjanjian sebelum jangka waktunya berakhir dan disepakati oleh **PARA PIHAK**. Pemberitahuan tertulis mengenai hal tersebut sudah harus diterima oleh Pihak lainnya sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender sebelumnya;
2. Apabila Pihak yang berkehendak mengakhiri Perjanjian tidak dapat memenuhi syarat sebagaimana diatur dalam pasal 8.1 (b) maka berlaku ketentuan bahwa Pihak yang mengakhiri Perjanjian wajib membayar ganti rugi kepada pihak lainnya sebesar sisa Jasa Pekerjaan sampai batas waktu berakhirnya jangka waktu Perjanjian;
3. Akibat dari pada pengakhiran perjanjian ini tidak menghilangkan kewajiban dan tanggungjawab para pihak yang telah di laksanakan sebelumnya
4. **PARA PIHAK**, sepakat untuk mengesampingkan ketentuan pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata dalam pengakhiran Perjanjian, sepanjang pengakhiran tersebut dilakukan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Perjanjian ini.

Pasal 9

**ADENDUM/ PERUBAHAN KONTRAK**

1. Perubahan harga dan lingkup pekerjaan hanya berlaku untuk Kontrak Harga Satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan;
2. Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum kontrak;
3. Perubahan kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang meliputi :
  - a. Perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga merubah lingkup pekerjaan dalam Kontrak;
  - b. Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan lingkup pekerjaan dan atau;
  - c. Perubahan nilai kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan, perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan atau penyesuaian harga.

Pasal 10

**SURAT MENYURAT**

Setiap pemberitahuan dan atau surat menyurat yang berkaitan dengan perjanjian ini harus dilakukan secara tertulis dan ditandatangani oleh pihak yang berwenang untuk itu dapat dikirimkan atau disampaikan secara langsung, melalui jasa kurir (untuk hal-hal tersebut diperlukan tanda terima dan tanda tangan penerima), melalui telefax atau email dengan konfirmasi tertulis melalui kurir pada Hari Kerja berikutnya, kepada alamat-alamat sebagai berikut :

**PERUMDA TIRTA PAKUAN KOTA BOGOR (PIHAK KESATU)**

Alamat : Jl. Siliwangi No. 121 Bogor 16142  
Telepon : (0251) 8324111  
Faksimili : (0251) 8321575  
Up : Budi Setiyawan  
PPK Barang dan Jasa Departemen Produksi

**PT. \_\_ (PIHAK KEDUA)**

Alamat : \_\_\_\_\_  
Telepon : \_\_\_\_\_  
Faksimili : \_\_\_\_\_  
Up : \_\_\_\_\_

Pasal 11

**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

1. Apabila terjadi perselisihan **PARA PIHAK**, maka para pihak sepakat untuk menyelesaikan perselisihan tersebut dengan cara musyawarah mufakat;
2. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari **PARA PIHAK** belum mencapai kesepakatan, maka perselisihan tersebut akan diselesaikan secara hukum pada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).

Pasal 12  
**LAIN – LAIN**

1. Dokumen berikut (selanjutnya disebut “Dokumen Kontrak”) merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari kontrak ini :
  - a. Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian ini akan dituangkan lebih lanjut dalam Amandemen/Addendum yang disepakati oleh **PARA PIHAK** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian ini;
  - b. Pokok Surat Perjanjian;
  - c. Syarat-syarat khusus;
  - d. Spesifikasi umum;
  - e. Spesifikasi Teknis;
  - f. Dokumen lain.
2. Apabila terjadi pertentangan antaran ketentuan yang ada dalam “Dokumen Kontrak”, maka yang dipakai adalah dokumen yang **KESATU** menurut urutan tersebut di atas;
3. Hal-hal yang ada hubungannya dengan kontrak ini akan dituangkan lebih lanjut dalam Amandemen/Addendum yang disepakati oleh **PARA PIHAK** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari kontrak ini.

Pasal 13  
**PENUTUP**

1. Kontrak ini dinyatakan sah dan mengikat kedua belah pihak, serta mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani kontrak ini.
2. Kontrak ini dibuat dalam rangkap 4 (empat), 3 (tiga) diantaranya asli bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

**PIHAK KEDUA**

\_\_\_\_\_  
*[tanda tangan dan cap*

**DIREKTUR**  
**PT.....**

**PIHAK KESATU**

\_\_\_\_\_  
*[tanda tangan dan cap*

**Budi Setiyawan**  
**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**  
**DEPARTEMEN PRODUKSI**

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatanganan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak

## BAB XIV. DAFTAR KUANTITAS, PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR

### 1. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

Daftar Kuantitas dan Harga Satuan harus sesuai dengan format sebagai berikut :

No.	Uraian	Vol	Satuan	Jumlah		Harga Satuan (Rp)	Harga Total (Rp)
<b>I</b>	<b>JASA TENAGA KERJA</b>						
	1. Upah Minimum Kota (UMK)	33	Orang	12	Bulan	.....	.....
	2. Tunjangan Hari Raya	33	Orang	1	Bulan	.....	.....
	3. Asuransi BPJS (Kesehatan dan Ketenagakerjaan)						
	- Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) resiko sedang	33	orang	12	Bulan	.....	.....
	- Jaminan Kematian (JKM)	33	orang	12	Bulan	.....	.....
	- Jaminan Hari Tua (JHT)	33	orang	12	Bulan	.....	.....
	- Jaminan Pensiun (JT)	33	orang	12	Bulan	.....	.....
	- Kesehatan	33	orang	12	Bulan	.....	.....
	<b>Sub Total I</b>						.....
<b>II</b>	<b>PERALATAN PENUNJANG KERJA</b>						
	<b>1. Seragam dan Atribut</b>						
	Seragam (3 stel)	33	orang	3	Stel	.....	.....
	<b>2. Peralatan dan Perlengkapan Kerja</b>						
	- Safety Helm	33	unit	1	Kali		
	- Rompi Kerja	33	unit	1	Kali		
	- Sepatu Boot	33	unit	1	Kali		
	- Jas Hujan	33	unit	1	Kali		
	- Mesin Absen	2	unit	1	Kali		
	- Gunting Rumput Besar	6	unit	1	Kali		
	- Bensin	100	Liter	12	Kali		
	- Mata Gerinda Asahan	6	unit	6	Kali		
	- Oli	6	Botol	12	Kali		
	- Sapu Lidi Non Gagang	15	unit	2	Kali		
	- Kacamata google	12	unit	1	Kali		
	- Golok	10	unit	1	Kali		
	- Sarung Tangan Kain	15	unit	2	Kali		
	- Topi Jepang	33	unit	2	Kali		
	- Pisau Babat	18	unit	1	Kali		
	- Round Up	10	Botol	2	Kali		

No.	Uraian	Vol	Satuan	Jumlah		Harga Satuan (Rp)	Harga Total (Rp)
	- Semprotan Round Up 19 liter	4	unit	1	Kali		
	- Gerobak sulo 120 l	4	unit	1	Kali		
	- Gerobak sulo 240 l	4	unit	1	Kali		
	- Pengki Bangunan Plastik	12	unit	2	Kali		
	- Busi Mesin Babat Rumput	12	Buah	2	Kali		
	- Sewa Mesin Babat Rumput	6	unit	1	Tahun		
	- Bahan Kimia Prostex	10	galon	1	kali		
	<b>Sub Total II</b>						
<b>III</b>	<b>INSENTIF HARI RAYA, CUTI BERSAMA, LIBUR NASIONAL &amp; BIAYA TAMBAHAN</b>						
1	<b>Lembur</b>						
	- Lembur Tenaga Kerja	1632	jam	12	Bulan		
2	<b>Insentif Libur Nasional dan Cuti Bersama</b>						
	- Insentif Buka Puasa dan Sahur	33	orang	30	Hari		
	- Biaya Makanan Tambahan "Ekstra Fooding"	33	orang	252	Hari		
	- 1) Januari (1 dan 16 Januari - 2 hari)	25	orang	2	Hari		
	- 2) Februari (16 dan 17 Febuari - 2 hari)	25	orang	2	Hari		
	- 3) Maret (18, 19, 20, 23, 24 Maret - 5 hari)	25	orang	5	Hari		
	- 4) April (3 dan 5 April - 2 hari)	25	orang	2	Hari		
	- 5) Mei (1, 14, 15, 27, 28, 31 Mei - 6 hari)	25	orang	6	Hari		
	- 6) Juni (1, dan 16 Juni - 2 hari)	25	orang	2	Hari		
	- 7) Agustus (17 dan 25 Agustus - 2 hari)	25	orang	2	Hari		
	- 8) Desember (24, dan 25 Desember - 2 hari)	25	orang	2	Hari		
	- - Insentif Hari Raya Idul Fitri (21 & 22 Maret - 2 Hari)	25	orang	2	Hari		
	<b>Sub Total III</b>						
<b>IV</b>	<b>PELATIHAN</b>						
1	- Pelatihan	33	orang	2	Hari	.....	.....
	<b>Sub Total IV</b>						

No.	Uraian	Vol	Satuan	Jumlah	Harga Satuan (Rp)	Harga Total (Rp)
	<b>Sub Total I + II + III +IV</b>	:			.....	.....
	<b>Jasa Kelola n % x (Sub total I + III)</b>	:			.....	.....
	<b>Jumlah + Keuntungan Kelola</b>	:			.....	.....
	<b>PPN 11% x (Jumlah + Keuntungan Kelola)</b>	:			.....	.....
	<b>Total</b>	:			.....	.....
	<b>Dibulatkan</b>	:			.....	.....
	<b>Terbilang</b>	:			.....	.....

Keterangan :

n = Jasa kelola, maksimal 12%

## 2. SPESIFIKASI TEKNIS

### A. PERUSAHAAN PENERIMA KERJA

Spesifikasi Teknis Perusahaan Penyedia Jasa Pengamanan Dalam PERUMDA Tirta Pakuan Kota Bogor yang diperlukan meliputi :

1. Penyedia Jasa memiliki Surat Ijin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/ Buruh dari *Online Single Submission* (OSS) atau Nomor Induk Berusaha (NIB) yang diterbitkan oleh lembaga berwenang.
2. Penyedia Jasa memiliki sertifikat Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) yang dikeluarkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan RI dan masih berlaku atau masih dalam proses perpanjangan dibuktikan surat keterangan dari lembaga/instansi yang berkompeten.
3. Penyedia Jasa memiliki sertifikat Manajemen Mutu ISO 9001, ISO 14001 yang masih berlaku.
4. Penyedia Jasa memiliki Sertifikat Kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
5. Penyedia Jasa harus mengikutsertakan tenaga kerjanya dalam perlindungan kesehatan dan keselamatan kerja (BPJS) dimana Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dengan resiko sedang.

B. Persyaratan Teknis yang diperlukan meliputi:

1. Penyedia jasa memiliki personel:
  - a) 1 orang bersertifikat pelatihan operator pengolahan air yang dikeluarkan oleh lembaga/badan sertifikasi atau 1 orang bersertifikat pelatihan operator pengolahan air limbah yang dikeluarkan oleh lembaga/badan sertifikasi.
  - b) Personel pada huruf (a) wajib berstatus pegawai tetap di Perusahaan Penyedia Jasa dengan masa kerja minimal 3 tahun.
2. Penyedia jasa memiliki minimal 1 orang tenaga ahli keselamatan dan kesehatan kerja (K3) umum yang bekerja pada perusahaan penyedia jasa tersebut yang diterbitkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia dan masih berlaku atau masih dalam proses perpanjangan dibuktikan surat keterangan dari lembaga/instansi yang berkompeten atau bukti lain yang sah.
3. Penyedia jasa menyediakan 1 (satu) orang Koordinator dengan pendidikan minimal SMA/ sederajat (segala biaya yang timbul menjadi beban dan tanggung jawab penyedia jasa)
4. Penyedia Jasa harus memberikan penghasilan tenaga kerja yang mengacu pada UMK Kota Bogor yang berlaku pada saat berkontrak ( $\pm$  Rp. 5.126.897,-) atau sesuai kebijakan terkait UMK yang ditetapkan oleh pemerintah, dengan memberikan slip gaji setiap bulannya
5. Tunjangan Hari Raya Idul Fitri diberikan per orang sebesar satu kali UMK Kota Bogor mengacu pada UMK Kota Bogor yang berlaku pada saat berkontrak ( $\pm$  Rp. 5.126.897,-) atau sesuai kebijakan terkait UMK yang ditetapkan oleh pemerintah yang lazimnya diterbitkan 14 (empat belas) hari kalender sebelum hari raya idul fitri.
6. Lembur diberikan kepada tenaga kerja yang diperbantukan dengan nilai minimal sebesar Rp. 5.000,- (lima ribu rupiah) per jam per orang, maksimal 80 jam per orang per bulan
7. Insentif/uang hari libur nasional diberikan minimal Rp.125.000,- (seratus dua puluh lima ribu rupiah) per orang.
8. Insentif buka puasa dan sahur diberikan kepada tenaga kerja yang diperbantukan dengan nilai minimal sebesar Rp.50.000,- (lima puluh ribu rupiah) per orang per hari.
9. Uang insentif atau uang Hari Raya Idul Fitri diberikan minimal Rp.250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per orang.
10. Biaya makanan tambahan (*extra fooding*) sebesar Rp.15.000,- per orang untuk kegiatan shift malam.
11. Waktu kerja pelaksanaan diatur oleh Pengguna Jasa Kerja.
12. Penyedia Jasa wajib memberikan hak cuti tahunan kepada seluruh tenaga kerja selama 12 hari kerja, namun tidak ada penggantian tenaga dan penggantian uang cuti
13. Penyedia Jasa wajib mengadakan kegiatan Pelatihan dengan minimal biaya perorang perhari Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) selama 2 hari
14. Pelaksanaan pembayaran penghasilan tenaga pendamping operator wajib tepat waktu yaitu pada tanggal 1 setiap bulannya.
15. Penyedia Jasa menyediakan seragam sebanyak 3 (tiga) setel.
16. Penyedia Jasa menyediakan sistem absensi untuk seluruh operator
17. Semua alat bantu kerja yang tidak menggunakan sewa, menjadi **hak milik** Perumda Tirta Pakuan Kota Bogor.
18. Perusahaan Melampirkan surat pernyataan Komitmen TKDN minimal 97.78%

Lampiran spesifikasi teknis sebagai berikut :

### I. JASA TENAGA KERJA OPERATOR PRODUKSI

NO.	URAIAN	VOL	SATUAN	JUMLAH		TOTAL/TAHUN	SPEKSIKASI
1	Upah	33	orang	12	Bulan	396	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sesuai dengan UMK Kota Bogor yang berlaku pada saat pelaksanaan pekerjaan (saat ini Rp 5.126.897) atau sesuai kebijakan terkait UMK yang ditetapkan oleh pemerintah, dengan memberikan slip gaji setiap bulannya</li> <li>Dibayarkan setiap bulan selama jangka waktu pelaksanaan pekerjaan (12 kali) yaitu setiap tanggal 28 dan/atau bilamana tanggal tersebut adalah hari libur/hari nasional maka pembayaran penghasilan dimajukan sebelum tanggal 28</li> </ul>
2	Tunjangan Hari Raya (THR)	33	orang	1	Bulan	33	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minimal sebesar Upah yang diberikan kepada Tenaga Kerja</li> <li>Maksimal dibayarkan pada 14 (empat belas) hari kalender sebelum hari raya idul fitri (1 kali)</li> </ul>
3	Asuransi BPJS yang terdiri dari :						<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikutsertakan tenaga kerja dalam perlindungan kesehatan dan keselamatan kerja (BPJS)</li> <li>Perusahaan pemenang wajib menyelesaikan administrasi BPJS sebelum masa berakhirnya kontrak.</li> </ul>
	a. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)	33	orang	12	Bulan	396	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dengan resiko sedang</li> <li>Dibayarkan setiap bulan selama jangka waktu</li> </ul>

NO.	URAIAN	VOL	SATUAN	JUMLAH		TOTAL/TAHUN	SPESIFIKASI
							pelaksanaan pekerjaan (12 kali)
	b. Jaminan Kematian (JKM)	33	orang	12	Bulan	396	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jaminan Kematian (JKM)</li> <li>Dibayarkan setiap bulan selama jangka waktu pelaksanaan pekerjaan (12 kali)</li> </ul>
	c. Jaminan Hari Tua (JHT)	33	orang	12	Bulan	396	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jaminan Hari Tua (JKM)</li> <li>Dibayarkan setiap bulan selama jangka waktu pelaksanaan pekerjaan (12 kali)</li> </ul>
	d. Jaminan Pensiun (JP)	33	orang	12	Bulan	396	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jaminan Pensiun (JP)</li> <li>Dibayarkan setiap bulan selama jangka waktu pelaksanaan pekerjaan (12 kali)</li> </ul>
	e. Kesehatan	33	orang	12	Bulan	396	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jaminan Kesehatan</li> <li>Dibayarkan setiap bulan selama jangka waktu pelaksanaan pekerjaan (12 kali)</li> </ul>

## II. LEMBUR DAN INSENTIF




NO.	URAIAN	VOL	SATUAN	JUMLAH		TOTAL/TAHUN	SPESIFIKASI
1	Lembur						
	a. Lembur tenaga kerja	1632	Jam	12	Bulan	1632	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uang lembur minimal Rp 5.000,-/ jam</li> <li>Dibayarkan setiap bulan (12 kali) pada tanggal 15, sesuai dengan jumlah jam lembur yang dilaporkan</li> <li>Lembur dilaksanakan 4 Jam/hari</li> </ul>





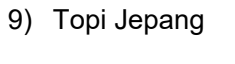
NO.	URAIAN	VOL	SATUAN	JUMLAH		TOTAL/TAHUN	SPESIFIKASI
							<ul style="list-style-type: none"> <li>Lembur dilaksanakan maksimal 80 jam/orang/bulan</li> </ul>
2	Insentif Libur Nasional dan Cuti Bersama						<ul style="list-style-type: none"> <li>Upah lembur pada saat libur nasional dan cuti bersama minimal sebesar Rp 125.000,- per hari</li> <li>Dibayarkan sesuai dengan jumlah hari libur dan cuti bersama pada bulan tersebut</li> </ul>
	a. Insentif Libur Nasional						
	1) Januari	25	Orang	2	Hari	50	Tanggal 1 dan 26 Januari - 2 hari
	2) Februari	25	Orang	2	Hari	50	Tanggal 16 dan 17 Februari - 2 hari
	3) Maret	25	Orang	5	Hari	125	Tanggal 18, 19, 20,23, 24 Maret - 5 hari
	4) April	25	orang	2	Hari	50	Tanggal 03 dan 05 April - 2 hari
	5) Mei	25	Orang	6	Hari	150	Tanggal 1,14,15,27,28,31 Mei - 6 hari
	6) Juni	25	Orang	2	Hari	50	Tanggal 1 dan 16 Juni - 2 hari
	7) Agustus	25	Orang	2	Hari	50	Tanggal 17 dan 25 Agustus - 2 hari
	8) Desember	25	Orang	2	Hari	50	Tanggal 24 dan 25 Desember - 2 hari
3	Insentif Hari Raya Idul Fitri	25	Orang	2	Hari	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tanggal 21 dan 22 Maret (2 hari)</li> <li>Upah lembur pada saat libur hari raya Idul Fitri minimal sebesar Rp 250.000,- per hari</li> </ul>
4	Insentif Buka Puasa dan Sahur	33	Orang	30	Hari	990	<ul style="list-style-type: none"> <li>Insentif buka puasa dan sahur diberikan kepada tenaga kerja yang</li> </ul>





NO.	URAIAN	VOL	SATUAN	JUMLAH		TOTAL/TAHUN	SPESIFIKASI
							melakukan lembur dan atau piket pada bulan Ramadhan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insentif buka puasa minimal Rp. 25.000,- (Dua Puluh Lima Ribu Rupiah) per orang per hari</li> <li>• Insentif Sahur minimal Rp. 25.000,- (Dua Puluh Lima Ribu Rupiah) per orang per hari</li> </ul>
4	Biaya Makanan Tambahan "ekstra fooding"	33	Orang	252	Hari	8316	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Makanan Tambahan minimal Rp 15.000 per orang per hari</li> </ul>




### III. PERALATAN PENUNJANG KERJA





NO.	URAIAN	VOL	SATUAN	JUMLAH		TOTAL/TAHUN	SPESIFIKASI
1	Seragam (3 stel)	33	orang	3	Stel	99	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bahan seragam berkualitas baik</li> <li>• Seragam diberikan sebanyak 3 stel perorang selama masa jangka waktu pelaksanaan pekerjaan (1 kali) paling lambat 30 hari setelah penandatanganan kontrak</li> </ul>
2	Alat Bantu Kerja :						
	a. Taman						
	1) Sewa Mesin Babat Rumput	6	unit	1	Tahun	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesin babat rumput sebanyak 6 unit yang disewa selama jangka waktu pelaksanaan pekerjaan</li> <li>• Pengiriman barang di awal masa sewa (bulan Januari)</li> <li>• Engine Type : 2 Cycle air cooled single cylinder,</li> <li>• Displacement : 32 cc</li> </ul>




NO.	URAIAN	VOL	SATUAN	JUMLAH		TOTAL/ TAHUN	SPESIFIKASI
							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Max Output : 1.8ps - 7000 rpm</li> <li>• Carburetor : Float Type</li> <li>• Ignition Style : Transistorized Electronic</li> <li>• Fuel mixture gasoline oil : 25:1</li> <li>• Ignition plug : BM-6A</li> <li>• Cutter Blade : 2 Teeth</li> </ul>
	2) Bensin Ron 90	100	Liter	12	Kali	1200	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bensin Ron 90 1200 liter</li> <li>• Pengiriman dilakukan setiap bulan dari Januari sampai dengan Desember (12 kali) sebanyak 100 liter per bulan</li> </ul>
	3) Oli 	6	Botol	12	Kali	72	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oli samping sebanyak 72 botol</li> <li>• Pengiriman dilakukan setiap bulan dari Januari sampai dengan Desember (12 kali) sebanyak 6 botol per bulan</li> </ul>
	4) Sapu lidi non gagang 	15	buah	2	Kali	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sapu lidi tanpa gagang sebanyak 30 buah</li> <li>• Pengiriman barang 2 kali <ul style="list-style-type: none"> <li>- Januari 15 buah</li> <li>- Juni 15 buah</li> </ul> </li> </ul>

NO.	URAIAN	VOL	SATUAN	JUMLAH		TOTAL/ TAHUN	SPESIFIKASI
	5) Kacamata google 	12	buah	1	Kali	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kacamata google 12 buah</li> <li>• Bahan polikarbonat, kaca jelas dan bebas distorsi, rangka dapat disesuaikan agar nyaman dan pas</li> </ul>
	6) Mata gerinda asahan 	6	buah	6	Kali	36	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mata gerinda asahan sebanyak 36 buah</li> <li>• Pengiriman barang 4 kali                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Januari 9 buah</li> <li>- April 9 buah</li> <li>- Juli 9 buah</li> <li>- Oktober 9 buah</li> </ul> </li> </ul>
	7) Golok Besar 	10	unit	1	Kali	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Golok Besar sebanyak 10 unit</li> </ul>
	8) Sarung tangan kain 	15	pasang	2	Kali	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sarung tangan kain sebanyak 30 pasang</li> </ul>
	9) Topi Jepang 	33	buah	2	Kali	66	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Topi jepang sebanyak 66 buah</li> </ul>

NO.	URAIAN	VOL	SATUAN	JUMLAH		TOTAL/ TAHUN	SPESIFIKASI
							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengiriman barang 2 kali :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Januari 33 buah</li> <li>- Juni 33 buah</li> </ul> </li> </ul>
	10) Pisau Babat 	18	buah	1	Kali	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pisau babat sebanyak 18 buah</li> </ul>
	11) RoundUp 	10	botol	2	Kali	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Round Up sebanyak 20 botol</li> </ul>
	12) Semprotan Roundup 19 liter 	4	unit	1	Kali	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semprotan Roundup ukuran 19 liter sebanyak 4 unit</li> <li>• Pengiriman barang 1 kali pada bulan Januari sebanyak 4 unit</li> </ul>

NO.	URAIAN	VOL	SATUAN	JUMLAH		TOTAL/ TAHUN	SPESIFIKASI
	13) Bahan Kimia Porstek 	10	Galon	1	Kali	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bahan Kimia Porstek sebanyak 10 Galon</li> </ul>
	14) Gerobak sulo 120 l 	4	unit	1	Kali	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerobak Sulo ukuran 120 liter sebanyak 4 unit</li> </ul>
	15) Gerobak sulo 240 l 	4	Unit	1	Kali	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerobak Sulo ukuran 240 liter sebanyak 4 unit</li> </ul>
	16) Pengki bangunan plastic 	12	buah	2	Kali	24	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengki Bangunan Plastik sebanyak 24 buah</li> <li>Pengiriman barang 2 kali                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Januari 12 buah</li> <li>- Juni 12 buah</li> </ul> </li> </ul>

NO.	URAIAN	VOL	SATUAN	JUMLAH		TOTAL/ TAHUN	SPESIFIKASI
	17) Busi mesin babat rumput 	12	buah	2	Kali	24	<ul style="list-style-type: none"> <li>Busi mesin babat rumput sebanyak 24 buah</li> </ul>
	18) Gunting rumput Besar 	6	c	1	Kali	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gunting rumput besar sebanyak 6 buah</li> <li>Pengiriman barang 1 kali pada bulan Januari sebanyak 6 buah</li> </ul>
	19) Safety Helm 	33	buah	1	Kali	33	<ul style="list-style-type: none"> <li>Safety Helm sebanyak 33 buah</li> </ul>
	20) Sepatu boot 	33	psg	1	Kali	33	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sebatu boot sebanyak 33 pasang</li> </ul>
	21) Rompi Kerja	33	Pcs	1	Kali	33	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rompi kerja sebanyak 33 pcs</li> </ul>

NO.	URAIAN	VOL	SATUAN	JUMLAH		TOTAL/ TAHUN	SPESIFIKASI
							
	22) Mesin absen 	2	Unit	1	Kali	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mesin absen sebanyak 2 unit</li> </ul>
	23) Jas Hujan 	33	pasang	1	Kali	33	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jas Hujan sebanyak 33 pasang</li> </ul>
<b>IV</b>	<b>Pelatihan dan Gathering</b>						
	a. Pelatihan	33	Orang	2	Hari	66	<ul style="list-style-type: none"> <li>Biaya pelatihan minimal Rp 1.000.000,- /orang/hari</li> <li>Dilaksanakan 1 kali selama jangka waktu pelaksanaan pekerjaan</li> <li>Diikuti oleh seluruh tenaga kerja sebanyak 33 orang</li> </ul>

- Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan Pengadaan Jasa Tenaga Kerja Outsourcing Operator Produksi adalah 365 hari kalender atau sampai dengan 31 Desember 2026.

- Ruang lingkup Pekerjaan/Pengadaan Barang dan Jasa Departemen Produksi Perumda Tirta Pakuan Kota Bogor yaitu tenaga kerja outsourcing Operator IPA dan Operator Intake Produksi Perumda Tirta Pakuan Kota Bogor
- Lokasi Pekerjaan/Pengadaan tenaga kerja outsourcing kegiatan operator Produksi Perumda Tirta Pakuan Kota Bogor yaitu di seluruh Lingkungan Kerja Perumda Tirta Pakuan Kota Bogor (Intake, Sumber Mata Air dan Instalasi Pengolahan Air).
- Melaksanakan kegiatan operator pada pengolahan air di lokasi intake, sumber mata air dan Instalasi Pengolahan Air sesuai standar yang berlaku.
- Melakukan pengecekan kebersihan ruangan, taman maupun kamar mandi di seluruh lokasi Intake Produksi.
- Fasilitas yang dapat disediakan oleh PPK pengadaan barang dan Jasa Departemen Produksi berupa ruang operator, tempat penyimpanan peralatan dan perlengkapan kerja.
- Fasilitas yang harus disediakan oleh Penyedia Jasa sebagai berikut ;
  - Peralatan penunjang kerja sesuai dengan permintaan kebutuhan (Alat Pelindung Diri).
  - Seragam & atribut kerja untuk tenaga kerja outsourcing
  - Peralatan penunjang kerja sesuai dengan permintaan kebutuhan.
  - Absensi Tenaga Kerja yang harus dilaporkan setiap bulan
- Produk yang dihasilkan :
  - a. Membantu kegiatan operator di Intake, Sumber Mata Air dan Instalasi Pengolahan Air
  - b. Terjaganya kebersihan lingkungan kerja
  - c. Laporan kegiatan harian
  - d. Terciptanya lingkungan kerja yang nyaman

## BAB XV. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

### A. BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA BADAN USAHA

CONTOH

#### [KOP SURAT BADAN USAHA]

Nomor : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
Lampiran :

Kepada Yth.:  
Pokja Pemilihan Pengadaan Barang & Jasa Lainnya  
UKPBJ PERUMDA Tirta Pakuan Kota Bogor  
di  
Bogor

Perihal : Penawaran Pekerjaan \_\_\_\_\_

Sehubungan dengan pengumuman Tender dan Dokumen Pemilihan Nomor : \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan [*serta adendum Dokumen Pemilihan apabila ada*], dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan \_\_\_\_\_ sebesar Rp. \_\_\_\_\_ (*terbilang \_\_\_\_\_*).

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

Penawaran ini berlaku selama \_\_\_\_\_ (*\_\_ dalam huruf \_\_*) hari kalender sejak batas akhir pemasukan dokumen penawaran.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. Daftar Kuantitas dan Harga;
2. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
  - a. Spesifikasi teknis dan persyaratan lainnya sesuai yang ditetapkan dan dipersyaratkan dalam **BAB XIV. DAFTAR KUANTITAS, PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR**;
  - b. Jangka waktu pelaksanaan [*tidak melampaui batas waktu sebagaimana tercantum dalam LDP*];
  - c. Metode Kerja / benefit / manfaat yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas; dan
  - d. Tenaga teknis (*apabila dipersyaratkan*).
3. Formulir Isian Kualifikasi;
4. Pakta Integritas;
5. Dokumen Kualifikasi.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan, serta Pokja Pemilihan tidak terikat untuk menetapkan penawaran terendah sebagai pemenang. Apabila dana dalam dokumen anggaran yang telah disahkan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam RKAP Tahun Anggaran, maka Pengadaan Barang/Jasa dapat dibatalkan dan kami tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun.

PT/CV/Firma/Kemitraan (KSO) \_\_\_\_\_

*[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

.....

Jabatan

**B. BENTUK SURAT PERNYATAAN PAKTA KOMITMEN TKDN**

CONTOH

**[KOP SURAT BADAN USAHA]**

**PAKTA KOMITMEN TKDN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

Nama Pimpinan : \_\_\_\_\_

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Kami berkomitmen untuk melaksanakan pekerjaan \_\_\_\_\_ dengan menggunakan produk/jasa dalam negeri dengan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) sekurang-kurangnya sebesar \_\_\_\_ % sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan dalam dokumen pemilihan.
2. Kami bersedia melaporkan realisasi TKDN atas pelaksanaan pekerjaan jasa lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Apabila di kemudian hari terbukti tidak memenuhi komitmen TKDN sebagaimana dimaksud, kami bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian Pakta Komitmen ini dibuat dengan penuh tanggung jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_

Materai Rp10.000,-

Tanda tangan & cap perusahaan

\_\_\_\_\_  
(Nama Pimpinan Perusahaan)

### C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

Dokumen Penawaran Teknis sesuai yang dipersyaratkan dalam penawaran teknis pada LDP klausul 15.c. Jika diperlukan, keterangan dapat dicantumkan dalam lembar tersendiri/tambahan.

No	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar	Satuan	Volume	Identitas Barang yang ditawarkan
1.	[Diisi uraian jenis Barang]		[diisi satuan unit Barang]	[diisi volume unit Barang]	

### D. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA

1. Surat penawaran harga

2. Daftar Kuantitas dan Harga

Daftar Kuantitas dan Harga diisi untuk Kontrak harga satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan dan disampaikan melalui Aplikasi IPROCS.

No.	Uraian	Vol	Satuan	Jumlah	Harga Satuan (Rp)	Harga Total (Rp)

## BAB XVII. BENTUK DOKUMEN LAIN

---

### A. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

**GARANSI BANK**  
sebagai  
**JAMINAN PELAKSANAAN**  
No. \_\_\_\_\_

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

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]  
Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp \_\_\_\_\_  
(terbilang \_\_\_\_\_)  
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan \_\_\_\_\_ berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, apabila:  
Nama : \_\_\_\_\_ [nama penyedia]  
Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada PENERIMA JAMINAN berupa :

- a. Yang Dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak; atau
  - b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
- sebagaimana ditentukan dalam Kontrak yang ditandatangani oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. 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 pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cedera 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. 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]  
Meterai Rp10.000,00

\_\_\_\_\_  
[Nama & Jabatan]

Xqwn# nh dm qdg/# slp hjdqj# J dndqv/#Bdgn#y boudgndj#qgwn# p hjj ncv p dvi#J dndqv/# qg nh# bbbbb edgz #
--

## B. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

*[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]*

Nomor : \_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_[tanggal] \_\_\_[bulan] \_\_\_[tahun]

Lampiran : \_\_\_\_\_

Kepada Yth.

di \_\_\_\_\_

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan  
\_\_\_\_\_

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ tentang \_\_\_\_\_ dengan harga penawaran sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dan menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya.

Satuan Kerja \_\_\_\_\_

Pejabat Penandatanganan Kontrak

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

NIP : \_\_\_\_\_

Tembusan Yth. :

1. \_\_\_\_\_ [DIREKTUR UTAMA/DIREKTUR UMUM/DIREKTUR TEKNIK K/L/PD]
  2. \_\_\_\_\_ [APIP K/L/PD]
  3. \_\_\_\_\_ [Pokja Pemilihan]
- ..... dst

### C. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA

*[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]*

#### **SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)**

Nomor : \_\_\_\_\_  
Paket Pekerjaan : \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan di bawah ini :

\_\_\_\_\_ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*  
\_\_\_\_\_ *[jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]*  
\_\_\_\_\_ *[alamat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]*  
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak;

berdasarkan Surat Perjanjian \_\_\_\_\_ nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_,  
bersama ini memerintahkan:

\_\_\_\_\_ *[nama Penyedia]*  
\_\_\_\_\_ *[alamat Penyedia]*  
yang dalam hal ini diwakili oleh : \_\_\_\_\_  
selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Nama Paket Pengadaan: \_\_\_\_\_;
2. Tanggal mulai kerja : \_\_\_\_\_;
3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian : selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal \_\_\_\_\_
5. Hasil Pekerjaan : \_\_\_\_\_
6. Sanksi: terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja, Kontrak Pengadaan Jasa Lainnya dan pembayaran kepada Penyedia dapat dihentikan sesuai dalam ketentuan Syarat-Syarat Umum Kontrak.

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] \_\_\_\_ [tahun]

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_

Pejabat Penandatanganan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP: \_\_\_\_\_

**Menerima dan menyetujui:**

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama Penyedia]

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]

[jabatan]